



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

TÉLÉTRAVAIL : FAIRE LES DEMANDES ET LES GÉRER DANS ASTTEC

Sommaire

Déroulement du processus :	diapositive 3
Partie agent :	diapositives 4 à 12
Partie N+1 & N+2 :	diapositives 13 à 20
Partie RH & SG :	diapositives 21 à 24

Reportez-vous à la circulaire portant organisation du télétravail dans les services académiques en complément de ce mode d'emploi de l'application ASTTEC (ex-congés).

Déroulement du processus

	Étape	Acteurs	Période
①	Définition du jour de présence obligatoire au sein du service	N+1	25/08/2021 – 02/09/2021
②	Dépôt de la demande de télétravail & emploi du temps	Agent	03/09/2021 – 10/09/2021
③	Entretien de télétravail	N+1 & Agent	Dès que possible
④	Validation des demandes	N+1 puis N+2	13/09/2021 – 20/09/2021
⑤	Validation des demandes	RH-DIPATE	21/09/2021 – 27/09/2021
⑥	Validation des demandes	Secrétariat général	
⑦	Acceptation du télétravail proposé	Agent	28/09/2021 – 05-10/2021



**ACADÉMIE
DE NANTES**

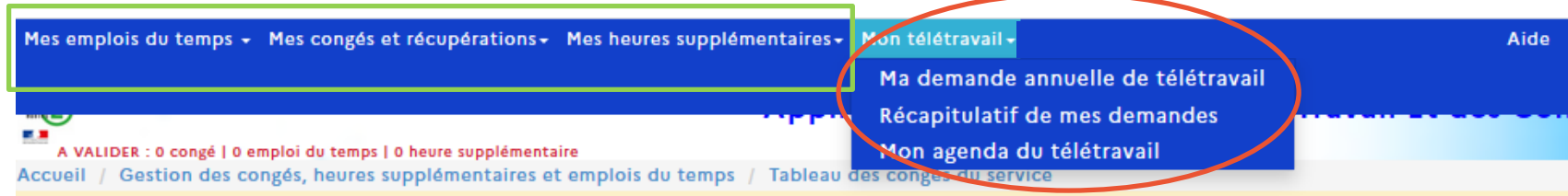
*Liberté
Égalité
Fraternité*

PARTIE AGENT

Votre interface de demande de télétravail

Menus existants

Nouveau



- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| Ma demande annuelle de télétravail | → | Pour déposer votre demande initiale de télétravail pour l'année scolaire à venir |
| Récapitulatif de mes demandes | → | Pour suivre l'état de vos demandes de télétravail (initiales et au fil de l'eau) |
| Mon agenda du télétravail | → | Pour visualiser le calendrier et déposer vos demandes en cours d'année |

La demande initiale pour l'année scolaire

1 choix parmi les 3 possibilités.

En fonction du choix, le nombre de $\frac{1}{2}$ journées éligibles au télétravail varie en fonction de votre emploi du temps choisi (temps plein, temps partiel, 9 demi-journées, etc.)

A VALIDER : 0 congé / 0 emploi du temps / 0 heure supplémentaire
Accueil / Mon télétravail / Ma demande annuelle de télétravail

Votre demande annuelle de télétravail pour l'année 2021/2022 :

(à saisir entre le jeudi 08 juillet 2021 et le dimanche 12 septembre 2021)

Votre quotité de travail : 100%

Modalité

☐ Télétravail Annuel

☐ Télétravail Ponctuel seulement

☐ Télétravail Annuel et Télétravail Ponctuel

Attention ! En sélectionnant Télétravail régulier et Télétravail Ponctuel, une $\frac{1}{2}$ journée vous est retirée du nombre de $\frac{1}{2}$ journées que vous souhaitez prendre par rapport au choix Télétravail régulier seulement (pour pouvoir poser des $\frac{1}{2}$ journées de Télétravail Ponctuel).

Confidentialité

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur de confidentialité et de protection des données. Il est responsable des données qui sont stockées sur ce matériel.

Il s'engage à respecter la législation et les règles en matière de confidentialité des données et de sécurité, conformément à la charte informatique régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie de Nantes.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le télétravailleur réserve et garantit ce cadre pour l'exclusivité de son travail à domicile.

Missions exercées pendant le télétravail

Merci de saisir ici les missions que vous pensez être en mesure d'exercer pendant les

Facultatif, néanmoins cela permet de préparer l'entretien avec votre responsable

Déposer ma demande de télétravail

Attention ! Cette demande ne sera plus modifiable une fois déposée.
Par contre, si vous voulez la modifier une fois déposée, il faudra la supprimer avant d'en déposer une nouvelle.

Pour valider votre demande.

Il sera possible de l'annuler si besoin, un message vous préviendra des conséquences éventuelles

Écran de demande de télétravail régulier

Votre demande annuelle de

(à saisir entre le jeudi 22 juillet 2021 et le jeudi 22 septembre 2021)

Votre quotité de travail : 100%

Vous pouvez modifier votre demande de télétravail jusqu'au 23/07/2021 à 13:54:41.

Si vous choisissez le télétravail annuel
(toujours les mêmes ½ journées au fil de l'année)

Modalité

☒ Télétravail Annuel

☐ Travail Occasionnel à Distance seulement

☐ Télétravail Annuel et Travail Occasionnel à Distance

Attention ! En sélectionnant Télétravail annuel et Travail Occasionnel à Distance, une ½ journée vous est retirée du nombre de ½ journées que vous souhaitez prendre par rapport au choix Télétravail régulier seulement (pour pouvoir poser des ½ journées de Travail Occasionnel à Distance).

Choix des ½ journées de télétravail

Je souhaite télétravailler annuellement : ½ journée(s) par semaine

Vous pouvez choisir le nombre de ½ journées de télétravail

½ journées où je souhaite télétravailler :

Vous pouvez choisir la ou les demi-journées pendant lesquelles vous pourriez faire du télétravail. Vous pouvez choisir plus de jours que le nombre de ½ journées et finaliser cela lors de l'entretien avec votre responsable.
Dans cet exemple, le mardi est le jour de présence obligatoire.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	☒	☒	☒	☒	☒
Après-midi	☒	☒	☒	☒	☒

Confidentialité

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur de confidentialité et de protection des données. Il est responsable des données qui sont stockées sur ce matériel.

Il s'engage à respecter la législation et les règles en matière de confidentialité des données et de sécurité, conformément à la charte informatique régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie de Nantes.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le télétravailleur réserve et garantit ce cadre pour l'exclusivité de son travail à domicile.

Écran de demande de télétravail occasionnel

Si vous choisissez le télétravail occasionnel

Votre demande annuelle de télétravail pour l'année 2021/2022 :

(à saisir entre le jeudi 08 juillet 2021 et le dimanche 12 septembre 2021)

Votre quotité de travail : 100%

Modalité

☐ Télétravail Annuel

☒ Télétravail Ponctuel seulement

☐ Télétravail Annuel et Télétravail Ponctuel

Attention ! En sélectionnant Télétravail régulier et Télétravail Ponctuel, une ½ journée vous est retirée du nombre de ½ journées que vous souhaitez prendre par rapport au choix Télétravail régulier seulement (pour pouvoir poser des ½ journées de Télétravail Ponctuel).

Confidentialité

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur de confidentialité et de protection des données. Il est responsable des données qui sont stockées sur ce matériel.

Il s'engage à respecter la législation et les règles en matière de confidentialité des données et de sécurité, conformément à la charte informatique régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie de Nantes.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le télétravailleur réserve et garantit ce cadre pour l'exclusivité de son travail à domicile.

Missions exercées pendant le télétravail

Merci de saisir ici les missions que vous pensez être en mesure d'exercer pendant les périodes de télétravail (maximum 1500 caractères)

Déposer ma demande de télétravail

Attention ! Cette demande ne sera plus modifiable une fois déposée.
Par contre, si vous voulez la modifier une fois déposée, il faudra la supprimer avant d'en déposer une nouvelle.

Si cette modalité est acceptée, vous choisirez ultérieurement les ½ journées concernées au fil de l'année scolaire

Écran de demande combinée de télétravail régulier et occasionnel

Si vous choisissez la combinaison « télétravail régulier et occasionnel »

Votre demande annuelle de télétravail pour l'année 2021/2022 :

(à saisir entre le jeudi 22 juillet 2021 et le dimanche 12 septembre 2021)

Votre quotité de travail : 100%

Vous pouvez modifier votre demande précédemment enregistrée le 23/07/2021 à 13:54:41.

Modalité

☐ Télétravail Annuel

☐ Travail Occasionnel à Distance seulement

☒ Télétravail Annuel et Travail Occasionnel à Distance

Attention ! En sélectionnant Télétravail annuel et Travail Occasionnel à Distance, une ½ journée vous est retirée du nombre de ½ journées que vous souhaitez prendre par rapport au choix Télétravail régulier seulement (pour pouvoir poser des ½ journées de Travail Occasionnel à Distance).

Choix des ½ journées de télétravail

- Je souhaite télétravailler annuellement : 3 ½ journée(s) par semaine

16 journées où je souhaite télétravailler :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
Matin	☒	☐	☒	☒	☒
Après-midi	☒	☐	☒	☒	☒

Vous pouvez choisir le nombre de ½ journées de télétravail (une ½ journée de télétravail occasionnel est obligatoirement réservée sur votre quota)

Vous pouvez choisir la ou les demi-journées pendant lesquelles vous pourriez faire du télétravail régulier. Vous pouvez choisir plus de jours que le nombre de ½ journées et finaliser avec votre responsable lors de l'entretien.
Dans cet exemple, le mardi est le jour de présence obligatoire.

Confidentialité

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur de confidentialité et de protection des données. Il est responsable des données qui sont stockées sur ce matériel.

Il s'engage à respecter la législation et les règles en matière de confidentialité des données et de sécurité, conformément à la charte informatique régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie de Nantes.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le télétravailleur réserve et garantit ce c

Si cette modalité combinée est acceptée, vous choisirez ultérieurement les ½ journées concernées par le télétravail occasionnel en complément des périodes fixes

Menu « Votre adresse de télétravail »



Ce menu n'est accessible qu'une fois la demande de télétravail déposée.
Il est possible de déposer plusieurs adresses si nécessaire (déménagement, tiers lieux, coworking, etc.)

Attention ! Pour pouvoir gérer votre/vos adresse(s) associée(s) vous devez d'abord déposer une demande de télétravail.

Mes adresses de télétravail

Ajouter une adresse :

Enregistrer l'adresse

Vous pouvez saisir l'adresse du lieu de télétravail et choisir parmi les propositions présentes dans la base adresse nationale.

Adresse enregistrée :

Éligible au télétravail	Libellé	Assurance		Je certifie que mon installation est conforme électriquement	Je certifie que mon poste de travail est conforme aux préconisations	Suppression
		Je dispose d'une attestation	Fichier (attestation) (visible au survol de la souris, clic pour télécharger)			

Une fois l'adresse saisie, il vous reste à valider les questions d'assurance, de conformité électrique et d'organisation de votre poste de travail en cochant les cases concernées. Reportez-vous aux éléments de la circulaire pour plus d'informations.

Adresse enregistrée :

Éligible au télétravail	Libellé	Assurance		Je certifie que mon installation est conforme électriquement	Je certifie que mon poste de travail est conforme aux préconisations	Suppression
		Je dispose d'une attestation	Fichier (attestation) (visible au survol de la souris, clic pour télécharger)			
	Chemin des Travailleurs 49100 Angers	☒	870x489_cigognes_850957.jpg	☒	☒	

Une coche verte apparaît pour indiquer que l'adresse est éligible au télétravail.

Menu « Récapitulatif de mes demandes »



Ce menu n'est accessible qu'une fois la demande de télétravail déposée.

Bonjour ERWAN L'HELGOUAL

A VALIDER : 0 congé | 0 emploi du temps | 0 heure supplémentaire
 Accueil / Mon télétravail / Récapitulatif de mes demandes

Etat de vos demandes de télétravail

Demande annuelle de Télétravail

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Votre demande est en cours de décision dans le cadre de la campagne 2021/2022. Le statut global sera définitif le lundi 20 septembre 2021

Demandes de Télétravail Ponctuel

Votre demande est en cours de décision dans le cadre de la campagne 2021/2022. Le statut global sera définitif le lundi 20 septembre 2021

L'un et/ou l'autre menu(s) s'affiche(nt) en fonction des demandes de télétravail faite(s) et vous disposez de l'information sur l'avancement et la décision concernant votre demande.

Menu « Mon agenda du télétravail »



Ce menu n'est accessible qu'une fois la demande de télétravail déposée.

Agenda des jours de télétravail :

Vous pouvez demander jusqu'à 4 demi-journées de Travail Occasionnel à Distance ce mois (juillet 2021)

2020 2021

SEPTEMBRE OCTOBRE NOVEMBRE DÉCEMBRE
JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL MAI JUIN
JUILLET AOÛT

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
				1	2	3
				4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Demande de Travail Occasionnel à Distance (TOD) :

Demi-journée(s) concernée(s)

Date : Mercredi 21 Juillet 2021 ☐ Matin ☐ Après-midi

Autre possibilité de
faire une demande

Récapitulatif :

(semaine du lundi 19 juillet 2021 au vendredi 23 juillet 2021)

	Cette semaine	Ce mois
Reste à prendre (½ journées)	4	4

Demandes de TOD déjà enregistrées :

½ journée	Validation	Action
-----------	------------	--------

Légende du calendrier :

	Demande de TOD possible
	Télétravail régulier
	Demande de TOD acceptée
	Demande de TOD en attente de décision
	Demande de TOD refusée
	Présence obligatoire dans le service
	Non travaillé (emploi du temps)
	Jour férié
	Jour pris en congés

Le calendrier vous affiche par mois les jours demandés et acceptés ainsi que les autres types de jours selon la légende.

Vous pouvez faire une demande de télétravail occasionnel en cliquant sur le jour ou la demi-journée choisie.



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PARTIE N+1 & N+2

Gestion du télétravail par le N+1 & N+2 : menu & sous-menus



Ces menus sont réservés aux personnes encadrant des services et varient selon les profils (N+1, N+2, chef de service/division, DIPATE, Secrétariat général)

Mes emplois du temps • Mes congés et récupérations • Mes heures supplémentaires • Mon télétravail • Gestion des congés, heures supplémentaires et emplois du temps • **Gestion du télétravail** • Aide • **Recalcul reliquats**

DSI : Direction des Systèmes d'Information

A VALIDER : 5 congés | 2 emplois du temps | 2 heures supplémentaires

Accueil / Gestion du télétravail / Gestion des jours sans télétravail

- Gestion des jours sans télétravail
- Tableau des demandes initiales de télétravail N + 1
- Tableau des demandes de Travail Occasionnel à Distance
- Validation responsable de service ou de division
- Validation SG

Les différents sous-menus permettent de gérer les différentes demandes et étapes

Gestion du télétravail par le N+1 : choix du ou des jours de présence obligatoire

Ce menu est réservé à la définition du jour de présence obligatoire dans le service pour la ou les équipes des entités encadrées.

Gestion des jours sans télétravail :

Période de saisie : du mercredi 25 août 2021 a

Veuillez choisir les jours de la semaine où vos collaborateurs ne pourront pas faire de demande de télétravail (1 jour au maximum):

Chemin dans l'organigramme : /RECTORAT/

Subdivisions organigramme

Personnels en responsabilité

Liste des personnels concernés

Choix des jours exclus pour le télétravail :

Lundi ☐

Mardi ☐

Mercredi ☐

Jeudi ☐

Vendredi ☐

Choisir le jour pour l'entité ou les entités dont vous êtes responsable

Si vous êtes responsable de plusieurs entités, il y a une zone par entité

Gestion du télétravail par le N+1 : avis sur la demande d'un agent



Ce menu de validation est nécessairement à utiliser **APRÈS** avoir eu le ou les entretiens de télétravail avec les agents afin de pouvoir prendre en compte la dimension collective de l'organisation du travail et du télétravail.

La totalité des agents encadrés est présentée, qu'ils aient formulé une demande de télétravail ou pas. L'encadrant de proximité dispose ainsi d'une **vue exhaustive et synthétique de son périmètre** pour étudier les différentes demandes.

Rappel des
éléments de la
demande

Prénom NOM

Adresses : saisies : 6 valides : 2 Attestations d'assurance : Formulaire_demande_autorisation_absence.pdf Place Roy Tandy 54800 Abbéville-lès-Conflans
Formulaire_demande_autorisation_absence.pdf

Nb de ½ journées pour le Télétravail Régulier : demandées : 1 | accordées : 0 | max : 3

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Avis N+1	Motivation N+1	Missions
Matin						☐ favorable		
Après-midi						☐ défavorable		

Demande de Travail Occasionnel à Distance :
☐ favorable
☐ défavorable

Rappel du jour
de présence
obligatoire

Gestion du télétravail par le N+1 : avis sur la demande d'un agent



Ce menu de validation est nécessairement à utiliser **APRÈS** avoir eu le ou les entretiens de télétravail avec les agents afin de pouvoir prendre en compte la dimension collective de l'organisation du travail et du télétravail.

La totalité des agents encadrés est présentée, qu'ils aient formulé une demande de télétravail ou non. L'encadrant de proximité dispose ainsi d'une **vue exhaustive et synthétique de son périmètre** pour étudier les différentes demandes.

Prénom NOM

Adresses : saisies : 6 valides : 2 Attestations d'assurance :

Nb de ½ journées pour le Télétravail Régulier : demandées : 1 | accordées : 0 | max : 3

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Avis N+1	Motivation N	Missions
Matin						☐ favorable		
Après-midi						☐ défavorable		

Demande de Travail Occasionnel à Distance :

- ☐ favorable
☐ défavorable

112 Avenue Thiers 33100 Bordeaux
Formulaire_demande_autorisation_absence.pdf

Place Roy Tandy 54800 Abbéville-lès-Conflans
Formulaire_demande_autorisation_absence.pdf



Attestation(s) d'assurance à vérifier par le N+1
(visible au survol de la souris), une attestation par
lieu de télétravail valide.

L'adresse déclarée est affichée dans l'encadré.

Gestion du télétravail par le N+1 : avis sur la demande d'un agent



Ce menu de validation est nécessairement à utiliser **APRÈS** avoir eu le ou les entretiens de télétravail avec les agents de votre service afin de pouvoir prendre en compte l'impact du télétravail sur l'organisation collective du travail.

La totalité des agents encadrés est présentée, qu'ils aient formulé une demande de télétravail ou pas. L'encadrant de proximité dispose ainsi d'une **vue exhaustive et synthétique de son périmètre** pour étudier les différentes demandes.

Prénom NOM

Adresses : saisies : 6 valides : 2 Attestations d'assurance :

Nb de ½ journées pour le Télétravail Régulier : demandées : 1 | accordées : 0 | max : 3

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Avis N+1	Motivation N+1	Missions
Matin						☐ favorable		
Après-midi						☐ défavorable		

Demande de Travail Occasionnel à Distance :
☐ favorable
☐ défavorable

Présenté si l'agent formule une demande de travail occasionnel à distance.
Choisir ce que vous avez arrêté comme avis.

Rappel du jour
de présence
obligatoire

Cliquer sur pictogramme dans les ½ journées pour les valider ou les refuser.
Au moins une validation est nécessaire pour émettre un avis favorable.
Le nombre maximum de ½ journées bloque la saisie.

En cas d'avis défavorable, un motif est exigé.
Des info-bulles vous fournissent aide et explications.

Le pictogramme vous permet d'annuler votre saisie
et de recommencer en cas d'erreur

Gestion du télétravail par le service N+2



Filtrage, exports et
affichage

Voici les informations présentées pour l'analyse des
différentes demandes de télétravail.
Un type de demande de télétravail par agent.

Validations du télétravail par le ou la responsable de division ou de service :

Afficher les demandes : ☐ En attente de validation ☒ Toutes
Récapitulatif : 1 demande - 1 traitée - 0 en attente - 0 avis défavorable à remplir

[Afficher toutes les lignes](#) [Export Excel ou LibreOffice Calc](#)

Filtres

Rechercher dans le tableau :

Chemin dans l'organigramme	Nom	Prénom	Quotité	Au moins une adresse valide	½ journées demandées	Avis et motivations N + 1	Responsable de division ou de service	
							Validations ☒	Motivations
/RECTORAT/DOGES/DSI	NOM	Prénom	100%	☒	TOD	TOD : Défavorable Avis du N+1	☒	Avis du N+1 Pas de N + 2
/RECTORAT/DOGES/DSI	NOM	Prénom	100%	☒	TR Mardi matin Mardi après-midi Jeudi matin	TR : Favorable pour : Mardi matin Mardi après-midi Jeudi matin N + 1 : SONIA MARTIN-ABDOULKARIM	☒	TR : Favorable pour : Mardi matin Mardi après-midi Jeudi matin Pas de N + 2

Témoin
d'adresse
valide

Type de
demande
et contenu
proposé
par le N+1
suite à
l'entretien
avec l'agent

Avis du N+1 et
motivation des
éventuels
refus

Motivation
duplicquée si
ACCORD avec
la proposition
du N+1

Motivation à
saisir si
REFUS ET
DESACCORD
avec la
proposition
du N+1

Gestion du télétravail par le service N+2



Filtrage, exports et affichage

Voici les informations présentées pour l'analyse des différentes demandes de télétravail.
Un type de demande de télétravail par agent.

Validations du télétravail par le ou la responsable de division ou de service :

Filtres

Afficher les demandes : ☐ En attente de validation ☒ Toutes

Récapitulatif : 1 demande - 1 traitée - 0 en attente - 0 avis défavorable à remplir

Afficher toutes les lignes Export Excel ou LibreOffice Calc

Rechercher dans le tableau :

Chemin dans l'organigramme

Nom

Prénom

Quotité

Au moins une adresse valide

½ journées demandées

Responsable de division ou de service

Avis et motivations N + 1

Validations

Motivations

La validation globale des dossiers sélectionnés par les filtres permet de dupliquer la proposition d'avis du N+1. En cas d'avis défavorable une motivation est indispensable. Cette motivation sera reprise étudiée par la RH.

100%



TOD

TOD : Défavorable

Avis du N+1

Avis du N+1

Pas de N + 2

TR :

☒ Favorable

☐ Défavorable

N + 1 : SONIA MARTIN-ABDOULKARIM

Une action dossier par dossier est également possible

Pour valider, cliquer en dehors de la zone de saisie, un message de confirmation apparaîtra

Vos choix ont été enregistrés avec succès !



**ACADÉMIE
DE NANTES**

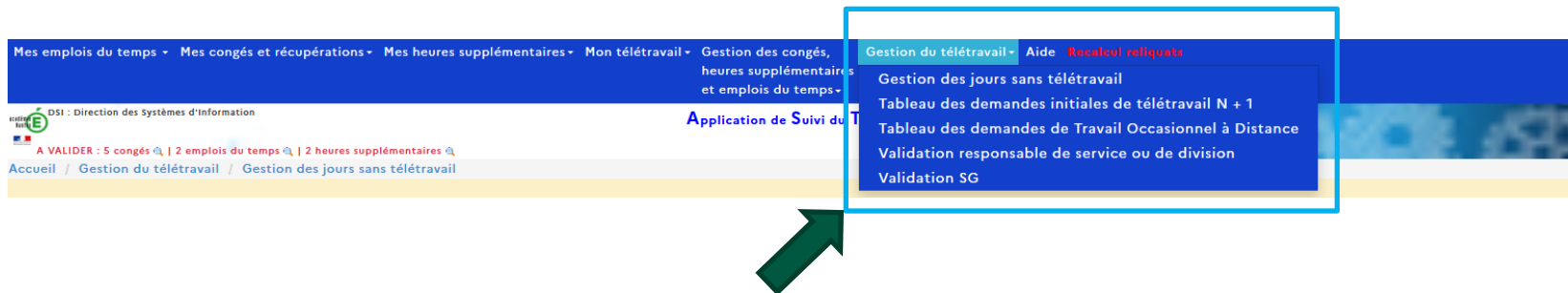
*Liberté
Égalité
Fraternité*

PARTIE RH & SG

Gestion du télétravail par les RH & SG : menu & sous-menus



Ces menus sont réservés aux personnes encadrant des services et varient selon les profils (N+1, N+2, chef de service/division, DIPATE, Secrétariat général)



Les différents sous menus permettent de gérer les différentes demandes et étapes

Gestion du télétravail par le service RH



Filtrage, exports et
affichage

Voici les informations présentées pour l'analyse des
différentes demandes de télétravail.
Un type de demande de télétravail par agent.

Afficher les demandes : ☒ En attente de validation ☐ Toutes

Récapitulatif : 26 demandes - 0 traitée - 26 en attente - 0 avis défavorable à remplir

Filtres

Rechercher dans le tableau :

Structure	Chemin dans l'organigramme	Nom	Prénom	Corps	Quotité	Au moins une adresse valide	Adresses validées	1/2 journées demandées	Avis et motivations		Service RH	
									N + 1	Responsable de division de service	Validations	Motivations
RECTORAT	/RECTORAT/DAEP/DAAC	NOM	Prénom	054 _SECRETAIRE ADMINISTRATIF	100%	✓	29 Route de Vêrac 44260 La Chapelle-Launay 	TR Mercredi matin Vendredi matin Vendredi après-midi	TR : Favorable pour : Mercredi matin Vendredi matin Vendredi après-midi	TR : Favorable pour : Mercredi matin Vendredi matin Vendredi après-midi	TR : ☐ Favorable ☐ Défavorable	
RECTORAT	/RECTORAT/DAEP /RECTORAT/DAN	NOM	Prénom	054 _SECRETAIRE ADMINISTRATIF	100%	✓	17 Avenue de la Libération 44800 Saint- Herblain 	TOD	TOD : Favorable	TOD : Favorable	TOD : ☐ Favorable ☐ Défavorable	
RECTORAT	/RECTORAT/DAEP /RECTORAT/DAN	NOM	Prénom	054 _SECRETAIRE ADMINISTRATIF	100%	✓	17 Avenue de la Libération 44800 Saint- Herblain 	TR Mardi matin Mercredi matin Jeudi matin	TR : Favorable pour : Mardi matin	TR : Favorable pour : Mardi matin	TR : ☐ Favorable ☐ Défavorable	

Affichage des éléments 1 à 3 sur 3 éléments (filtré de 29 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Témoin
d'adresse
valide

PJ disponible au survol
pour contrôle

Avis des N+1 et N+2
et de la motivation des
éventuels refus

Avis et validation du service RH



Les actions sur cet écran doivent être coordonnées entre les gestionnaires



La validation globale des dossiers sélectionnés par les filtres permet de dupliquer la proposition d'avis du N+2. En cas d'avis défavorable une motivation par le service RH est indispensable. Cette motivation sera reprise dans la décision de refus.

Une action dossier par dossier est également possible

Pour valider, cliquer en dehors de la zone de saisie, un message de confirmation apparaîtra

Vos choix ont été enregistrés avec succès !

Rechercher dans le tableau :

Corps	Quotité	Au moins une adresse valide	Adresses validées	1/2 journées demandées	Avis et motivations		Service RH
					N + 1	Responsable de division ou de service	Validations
SECRETAIRE MINISTRATIF	100%	✓	29 Route de Vêrac 44260 La Chapelle-Launay attestation-dossier-4091086.pdf	TR Mercredi matin Vendredi matin Vendredi après-midi	TR : Favorable pour : Mercredi matin Vendredi matin Vendredi après-midi	TR : Favorable pour : Mercredi matin Vendredi matin Vendredi après-midi	TR : ☐ Favorable ☐ Défavorable
054_SECRETAIRE ADMINISTRATIF	100%	✓	17 Avenue de la Libération 44800 Saint-Herblain carte identite moi recto.png	TOD	TOD : Favorable	TOD : Favorable	TOD : ☐ Favorable ☐ Défavorable
SECRETAIRE ADMINISTRATIF	100%	✓	17 Avenue de la Libération 44800 Saint-Herblain carte identite moi recto.png	TR Mardi matin Mercredi matin Jeudi matin	TR : Favorable pour : Mardi matin	TR : Favorable pour : Mardi matin	TR : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Précédent 1 Suivant

Partie SG (en construction)