
Guide utilisateur de l'application PoE – Télétravail – Profil supérieur.e hiérarchique

Portail d'Echanges avec l'administration

Mise à jour Octobre 2024

Guide utilisateur de l'application PoE – Télétravail – Profil supérieur hiérarchique	1
Avant-propos	3
Objectif	4
Accès à l'application	4
1 – Connexion	4
2 – Supérieur hiérarchique	5
Demandes à valider	5
Documents	6
Modalité télétravail	6
Raisons	7
Supérieur hiérarchique	7

Avant-propos

Respect de la confidentialité des données et devoir de discrétion professionnelle

Il est rappelé à tous les utilisateurs de l'application que le devoir de discrétion professionnelle s'applique strictement.

La confidentialité d'un système est la « propriété qui assure que seuls les utilisateurs habilités, dans les conditions normalement prévues, ont accès au système ». Son corollaire est la protection de la vie privée des individus dont les données personnelles ont été collectées pour une finalité déterminée.

Les fichiers individuels sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire.

L'utilisateur ne doit pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre. Il ne doit pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, fax, Internet ...) une information à caractère confidentiel (données nominatives...), à des tiers ou personnes non autorisées et il doit demander l'autorisation préalable à son responsable en cas de demande de communication de données nominatives.

En particulier, l'utilisateur :

- Ne doit pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne doit divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- Ne doit faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Doit prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Doit prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité matérielle de ces données ;
- Doit s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- Doit faciliter et assurer, dans la limite de ses attributions, l'exercice des droits d'information, d'accès et de rectification de ces données ;
- Doit, en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

En utilisant cette application, vous vous engagez à ne consulter que les données utiles à la réalisation des missions qui vous sont confiées et à ne les communiquer à d'autres personnels que dans ce cadre, sous peine de sanction.

Objectif

L'objectif de cette application est de permettre le dépôt des demandes de télétravail (première demande, renouvellement, modifications des modalités de télétravail...) ainsi que de réaliser le bilan annuel.

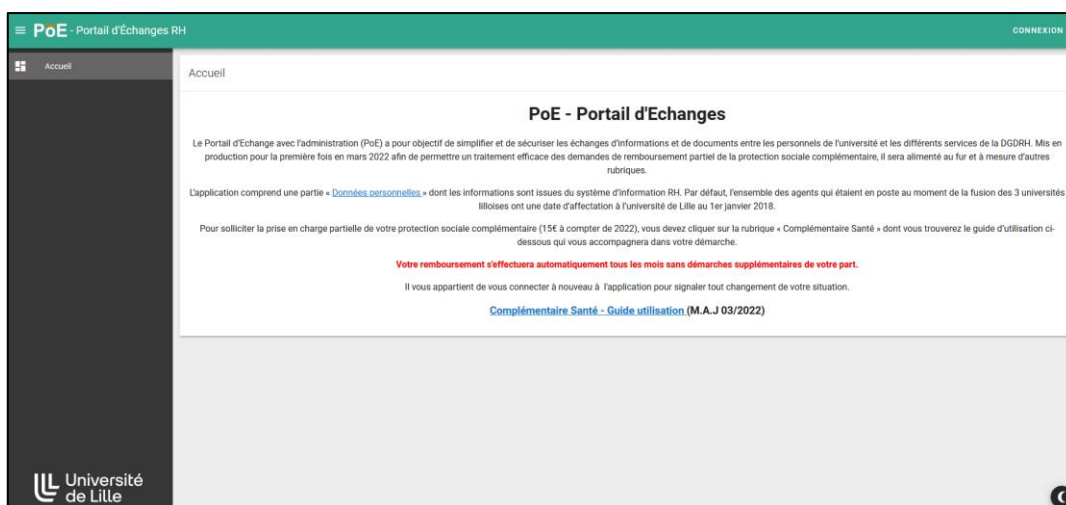
Accès à l'application

Depuis l'ENT, depuis la rubrique Ressources Humaines ou Procédures Administratives :



1 – Connexion

En cliquant sur l'icône, vous arrivez sur la page de connexion de l'application :

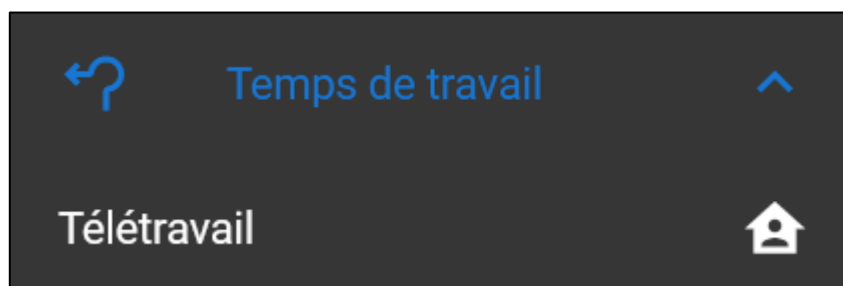


Cliquez sur le bouton « Connexion » en haut à droite de l'écran. La fenêtre d'authentification s'ouvre, indiquez votre identifiant et mot de passe ULille

The screenshot shows the 'Service d'authentification' window. It features the 'Université de Lille' logo at the top. Below the logo, the title 'Service d'authentification' is displayed. The form contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a toggle icon to show or hide the password. A green 'CONNEXION' button is positioned below the input fields. Underneath the button, there is a link: 'Besoin d'aide sur l'authentification ?'. At the bottom of the window, there is an 'Informations' section with text regarding security and browser settings.

Vous êtes maintenant identifié et avez accès à l'application PoE.

Vous retrouverez l'accès à l'application « **Télétravail** » via l'onglet « **Temps de travail** » :



2 – Supérieur hiérarchique

Vous retrouverez dans cet onglet les demandes de télétravail de vos agents à valider « **Demandes à valider** » ou l'ensemble des demandes « **Toutes les demandes** ».

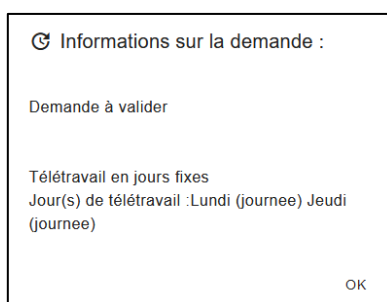
Demandes à valider


La liste de vos demandes à valider apparaît :

Liste des demandes						
<input checked="" type="radio"/> Demandes à Valider						
<input type="radio"/> Toutes les demandes						
Date création ↓	Type	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Statut	Avis	Sélectionner
02/09/2024	Demande de modification			Demande transmise		

Items per page: 10 1-1 of 1 < >

Vous avez la possibilité d'afficher un aperçu de la demande en cliquant sur la ligne concernée. L'encadré ci-dessous apparaît :



Cliquez sur  pour procéder à l'arbitrage de la demande.

Documents

L'écran ci-après apparaît :

Validation d'une demande de télétravail

DOCUMENTS

Demande de : **Identité de l'agent**

Je certifie sur l'honneur que les installations électriques, de mon domicile, sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur et que je dispose d'un espace de

travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

Télétravail préconisé par le médecin de prévention ?

Oui

Non

ETAPE SUIVANTE

Vous y retrouvez les informations concernant la conformité électrique du domicile de l'agent ainsi que la préconisation ou non du médecin de prévention pour l'agent.

Cliquez sur

ETAPE SUIVANTE

Modalité télétravail

Vous retrouverez, en visualisation, dans cet onglet les modalités de télétravail désirées par l'agent.

Validation d'une demande de télétravail

DOCUMENTS MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL

Demande de : **Identité de l'agent**

Modalité de télétravail

Jours flottants/jours fixes

En jours flottants (forfait de 20 jours annuels maximum, proratisés selon la quotité)

En jours fixes

	Matin	Après-midi	Journée complète
Lundi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mardi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mercredi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Judi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vendredi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ETAPE PRÉCÉDENTE

ETAPE SUIVANTE

Cliquez sur

ETAPE SUIVANTE

Raisons

Vous retrouverez, en visualisation, dans cet onglet les informations suivantes :

- ✓ Date d'effet souhaitée
- ✓ Motivations : Convenances personnelles, distance domicile-travail ou raisons de santé (uniquement dans le cadre d'une préconisation du médecin de prévention)
- ✓ Activités exercées en télétravail

Validation d'une demande de télétravail

DOCUMENTS MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL **RAISONS**

Demande de : **Identité de l'agent**

Date d'effet souhaitée
02 / 09 / 2024

Motivations

Convenances personnelles
 Distance domicile-travail

Activités exercées en télétravail

- Activité 1
- Activité 2
- Activité 3
- Activité 4

ETAPE PRÉCÉDENTE ETAPE SUIVANTE

Cliquez sur [ETAPE SUIVANTE](#).

Supérieur hiérarchique

C'est dans cet onglet que vous allez pouvoir émettre un avis sur la demande de l'agent :

Validation d'une demande de télétravail

DOCUMENTS MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL RAISONS **SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE**

Demande de : **Identité de l'agent**

Avis Supérieur hiérarchique

Favorable
 Défavorable

Commentaire

ETAPE PRÉCÉDENTE ENREGISTRER AVIS

- Favorable :
Lorsque l'avis est favorable vous n'êtes pas dans l'obligation d'ajouter un commentaire. Vous pouvez procéder à la validation de votre avis en cliquant sur [ENREGISTRER AVIS](#) .
- Défavorable :
Lorsque votre avis est défavorable la liste « **Motif de refus** » apparaît :

Motif de refus

- Prise de poste trop récente
- Pas suffisamment d'autonomie sur le poste
- Missions non compatibles avec le télétravail
- Changement de modalités
- Autre

Veillez sélectionner un des motifs de refus. Si aucun motif ne correspond, veuillez sélectionner le motif « **Autre** ». Lors d'un refus, vous êtes dans l'obligation d'ajouter un commentaire pour argumenter celui-ci. Ce commentaire sera visible uniquement par le service RH en charge du télétravail.

Pour valider votre avis et le transmettre aux services RH, cliquez sur [ENREGISTRER AVIS](#) .

Le message suivant apparaît :

Votre avis est enregistré. La demande est transmise aux services RH pour traitement

[OK](#)