
Guide utilisateur de l'application PoE

Portail d'Echanges avec l'administration

Mise à jour Octobre 2024

Guide utilisateur de l'application PoE	1
Avant-propos	3
Objectif	4
Accès à l'application :	4
1 – Connexion	4
2 – Données individu	5
3 – Rémunération	5
Changement de RIB	5
ENSAP	6
4 – Situation Administrative	6
Etat civil	6
Adresse	7
Situation Familiale	8
5 – Mutuelle	9
Saisie d'une demande	9
Statut de la demande	12
6 – Temps de travail	12
Télétravail	12
Identité du demandeur	13
Sélectionner supérieur hiérarchique	13
Documents	14
Modalité télétravail	15
Raisons	16
Modification télétravail	17
Identité du demandeur	17
Sélectionner supérieur hiérarchique	18
Documents	19
Modalité télétravail	19
Raisons	20
Fin du télétravail	22
Identité du demandeur	22
Sélectionner supérieur hiérarchique	22
Motif	24

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 de tous types de documents à destination de la DGDRH. Il vous appartient de vous connecter à nouveau à l'application pour signaler tout changement de votre situation.

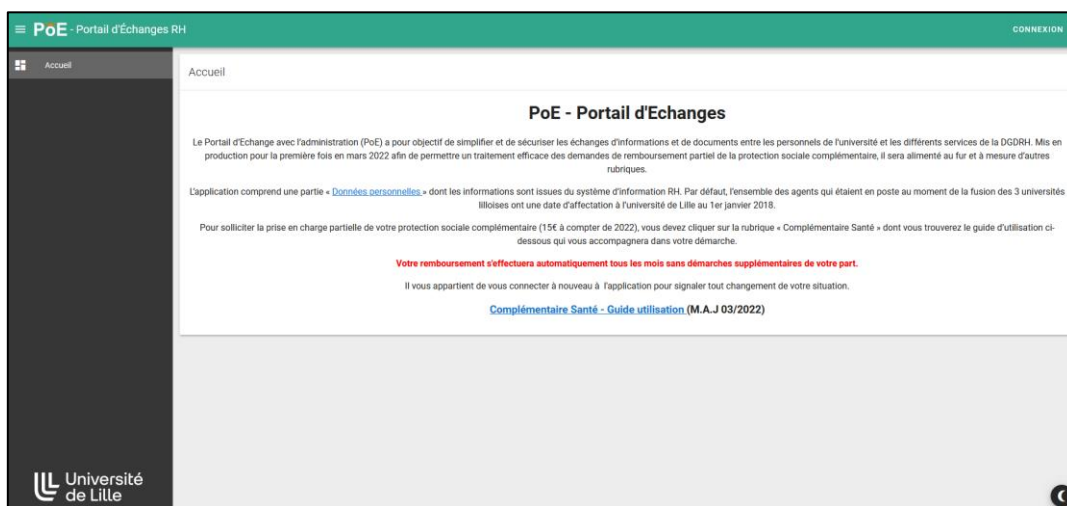
Accès à l'application :

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

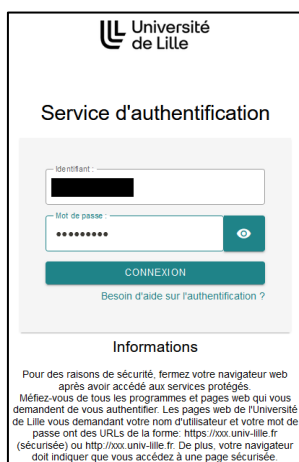


1 – Connexion

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



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

2 – Données individu

Vous trouverez dans cet onglet les informations vous concernant issues du système d'information RH.

Par défaut, l'ensemble des agents qui étaient en poste au moment de la fusion des 3 universités lilloises ont une date d'affectation à l'université de Lille au 1^{er} janvier 2018.

Situation	Emploi	Date début	Type	Sous-type	Affectation	Composante
		01/01/2018				

L'adresse mail de votre gestionnaire est à votre disposition, cela vous permet de pouvoir le contacter si besoin ou de signaler une erreur dans votre dossier.


! Toutes les informations avec le symbole  sont modifiables.


3 – Rémunération

Changement de RIB

Pour ajouter votre nouveau RIB, vous devez téléverser votre fichier en cliquant sur « **Nouveau document RIB** » :

Veuillez téléverser votre nouveau RIB (Pdf, jpeg...) :

 Nouveau document RIB

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le document que vous souhaitez ajouter puis cliquez sur le bouton  .

Le message suivant apparaît :



Attention


ATTENTION, en validant ce dossier vous ne pourrez plus le modifier.
Cliquez sur 'Oui' pour confirmer votre demande ou sur 'Non' pour revenir à l'écran précédent.

NON OUI

Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer votre demande.

Votre demande est à présent afficher « en cours ». Elle est en attente de traitement des services de gestion.

Numéro	Nom du fichier	Fichier joint	Statut	Messagerie	Message de refus
N° de la demande	Nom du fichier		en cours		

 Vous ne pourrez pas ajouter de nouvelle demande de modification tant que celle en cours n'a pas été validée ou refusée par les services de gestion.



vous permet de visualiser la pièce justificative ajoutée




vous permet de dialoguer avec votre gestionnaire

Ces icônes sont disponibles pour tous les types de demandes.

ENSAP

Dans cet onglet, vous trouverez l'adresse du site sur lequel la Direction Générale des Finances Publique met à disposition des agents, y compris en contrats étudiants et vacataires administratifs, les bulletins de paye de manière totalement dématérialisée au sein de l'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics : ENSAP

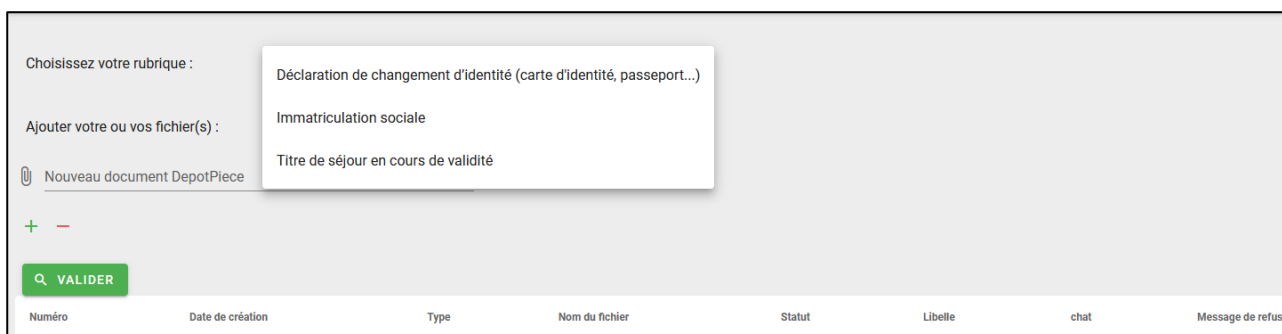
 Si vous n'avez pas encore ouvert votre compte ENSAP, vous pouvez suivre la procédure expliquée dans la vidéo suivante : <https://www.dailymotion.com/video/x6kbaon>

4 – Situation Administrative

Etat civil

Cet onglet comporte trois rubriques :


- Déclaration de changement d'identité (carte d'identité, passeport...)
- Immatriculation sociale
- Titre de séjour en cours de validité



Chisissez votre rubrique :

- Déclaration de changement d'identité (carte d'identité, passeport...)
- Immatriculation sociale
- Titre de séjour en cours de validité

Ajouter votre ou vos fichier(s) :

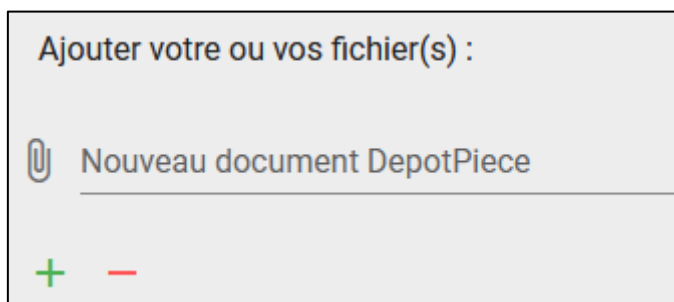
 Nouveau document DepotPiece



+ -

 VALIDER

Numéro	Date de création	Type	Nom du fichier	Statut	Libelle	chat	Message de refus
--------	------------------	------	----------------	--------	---------	------	------------------

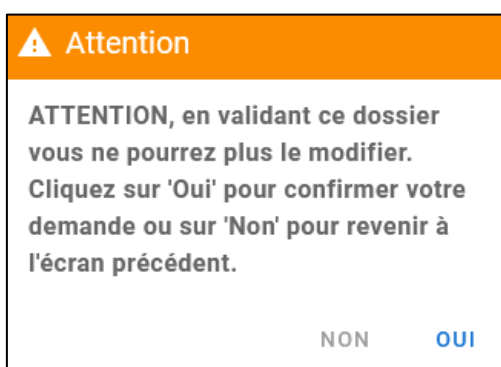
Vous devez téléverser votre/vos pièce(s) justificative(s) en cliquant sur « Nouveau document DepotPiece ».



Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs pièces justificatives pour une même demande. Pour se faire, cliquez sur . Si vous souhaitez en supprimer une, cliquez sur .



Vous pouvez ensuite valider votre demande en cliquant sur .

Le message suivant apparaît :



Cliquez sur « Oui » pour confirmer votre demande.

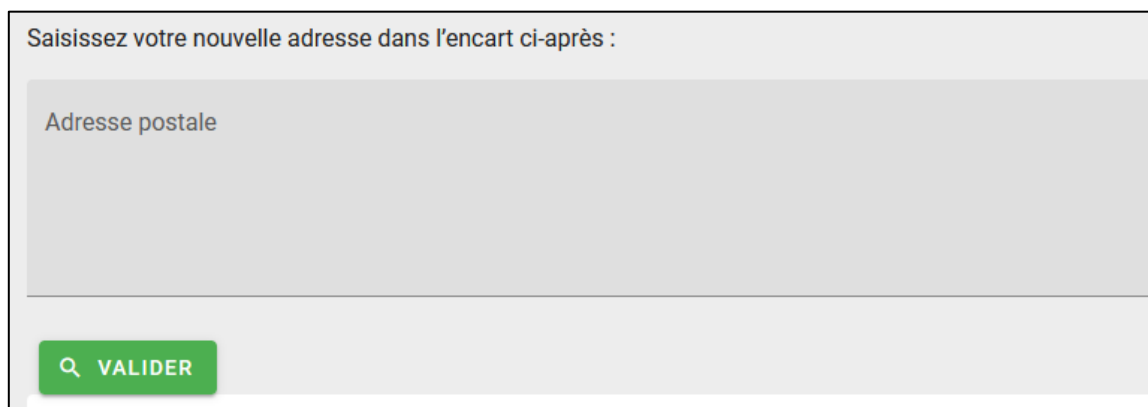
Votre demande est à présent affichée « en cours ». Elle est en attente de traitement des services de gestion.

Numéro	Date de création	Type	Nom du fichier	Statut	Libelle	Messagerie	Message de refus
N° de la demande	Date d'ajout de la demande	etatscivil		en cours	Déclaration de changement d'identité (carte d'identité, passeport...)		

Adresse

Cet onglet vous permet d'indiquer votre nouvelle adresse à l'administration.

Pour se faire, veuillez indiquer votre adresse dans l'encart prévu à cet effet :





Il n'est pas nécessaire d'ajouter de justificatif. Veuillez simplement à indiquer votre adresse complète.

Une fois votre adresse renseignée, cliquez sur  .

Votre demande est à présent affichée « **en cours** ». Elle est en attente de traitement des services de gestion.

Numéro	Date de création	Type	Statut	Adresse postale	Messagerie	Message de refus
N° de la demande	Date d'ajout de la demande	adresse	en cours	Adresse personnelle		


Situation Familiale



Cet onglet comporte 6 rubriques :


- Acte de mariage
- Jugement de divorce
- PACS
- Attestation de rupture PACS
- Extrait acte de naissance
- Extrait d'adoption

Choisissez votre rubrique :

Ajouter votre ou vos fichier(s) :

 Nouveau document DepotPiece


 







- Acte de mariage
- Jugement de divorce
- PACS
- Attestation de rupture PACS
- Extrait acte de Naissance
- Extrait d'adoption

Vous devez téléverser votre/vos pièce(s) justificative(s) en cliquant sur « **Nouveau document DepotPiece** ».

Ajouter votre ou vos fichier(s) :


 Nouveau document DepotPiece

Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs pièces justificatives pour une même demande. Pour se faire, cliquez sur . Si vous souhaitez en supprimer une, cliquez sur .

Vous pouvez ensuite valider votre demande en cliquant sur .

Le message suivant apparaît :


 **Attention**

ATTENTION, en validant ce dossier vous ne pourrez plus le modifier. Cliquez sur 'Oui' pour confirmer votre demande ou sur 'Non' pour revenir à l'écran précédent.

NON **OUI**

Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer votre demande.

Votre demande est à présent affichée « **en cours** ». Elle est en attente de traitement des services de gestion.

Numéro	Date de création	Type ↑	Nom du fichier	Statut	Libelle	Messagerie	Message de refus
N° de la demande	Date d'ajout de la demande	SituationFamiliale		en cours	Acte de mariage		

5 – Mutuelle

Saisie d'une demande

Cliquez sur « **Faire une demande** » :

PoE - Portail d'Échanges RH

- Accueil
- Données Individu
- Complémentaire Santé

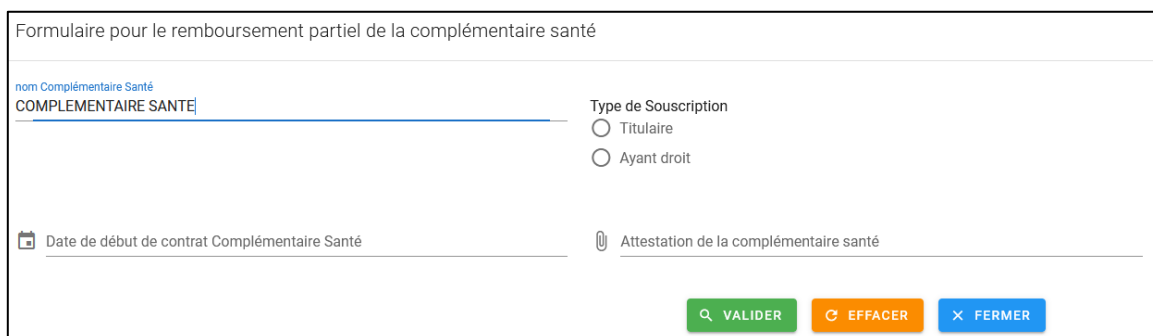
FAIRE UNE DEMANDE

L'écran suivant apparaît :



Veillez renseigner les informations concernant votre complémentaire santé :


- Nom Complémentaire Santé



- Type de souscription

- Titulaire Titulaire du contrat complémentaire santé
- Ayant droit Personne rattachée au contrat de complémentaire santé d'un assuré social et bénéficiant des mêmes garanties que ce dernier

Le champ « cotisation par l'employeur » apparaît si vous cochez « Ayant droit » :



- Oui Permet d'indiquer que l'employeur du titulaire du contrat verse une aide au remboursement pour la cotisation de la complémentaire santé
 - Non Permet d'indiquer que l'employeur ne verse pas d'aide au titulaire du contrat de la complémentaire santé
- Date du début de contrat Complémentaire Santé – Vous ne pouvez pas indiquer de date antérieure au 01/01/2022 puisque cela correspond à la date de prise en charge du remboursement par l'université

Formulaire pour le remboursement partiel de la complémentaire santé

nom Complémentaire Santé
COMPLEMENTAIRE SANTE

Type de Souscription
 Titulaire
 Ayant droit

Date de début de contrat Complémentaire Santé
 2022

Attestation de la complémentaire santé

VALIDER EFFACER FERMER

- Insérez votre justificatif de complémentaire santé

Formulaire pour le remboursement partiel de la complémentaire santé

nom Complémentaire Santé
NOM COMPLEMENTAIRE SANTE

Type de Souscription
 Titulaire
 Ayant droit

Date de début de contrat Complémentaire Santé
 01/01/2022

Attestation de la complémentaire santé
 Attestatio... santé.jpg

VALIDER EFFACER FERMER

Vous avez la possibilité, à tout moment, d'effacer toutes les informations renseignées en cliquant sur « Effacer » et de fermer la fenêtre de saisie en cliquant sur « Fermer ».

Puis cliquez sur « Valider ».

La fenêtre suivante apparaît :

Attention

ATTENTION, en validant ce dossier vous ne pourrez plus le modifier. Cliquez sur 'Oui' pour confirmer votre demande ou sur 'Non' pour revenir à l'écran précédent.

NON OUI

Cliquez sur « Oui » pour confirmer votre demande.

Votre demande est à présent afficher « en cours ». Elle est en attente de traitement des services de gestion.

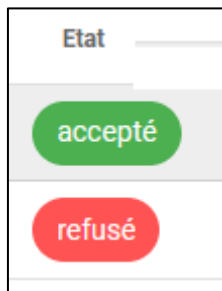
Vous ne pouvez pas saisir de demande car vous avez une demande en cours de traitement.

Nom de la complémentaire Santé	Type de souscription	Cotisation par l'employeur ?	Debut du contrat	Fichier joint	Etat	Message de refus
NOM COMPLEMENTAIRE SANTE	Titulaire		samedi 1 janvier 2022		en cours	

Lignes par page : 10 1-1 de 1

Statut de la demande

Un mail vous annonçant la décision de la prise en charge de votre demande de remboursement vous sera adressé lorsque celle-ci aura été instruite par la DGDRH. Vous trouverez également sur l'application le statut de votre demande dans la colonne « **Etat** » :

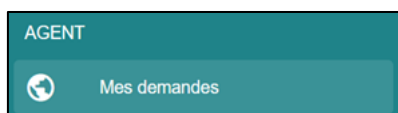


Dans le cas où celle-ci est refusée, vous verrez apparaître le motif de refus dans la colonne « **Message de refus** ».

6 – Temps de travail

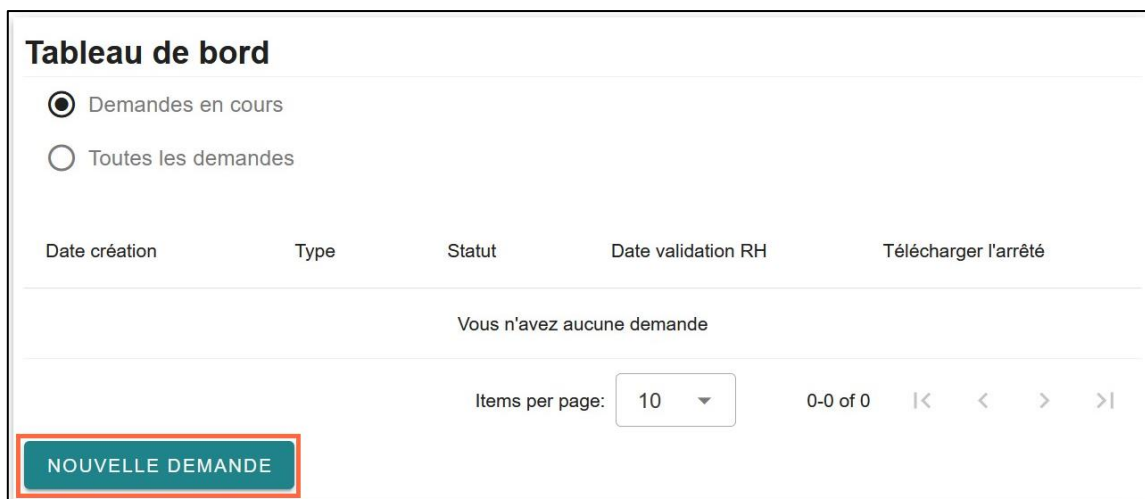
Télétravail

C'est dans cet onglet que vous devrez formuler votre première demande sur l'application :



Pour la rentrée 2024-2025, tous les personnels, même ceux déjà télétravailleurs précédemment, seront invités à ajouter une première demande sur l'application.

Vous arrivez sur cet écran. Cliquez sur « **Nouvelle demande** » :



Identité du demandeur

L'écran « **Identité du demandeur** » ci-après apparaît :

Identité du demandeur

Nom d'usage	
Nom de famille	
Prénom(s)	Quotité d'exercice
Adresse personnelle	

(Si votre adresse a changé vous pouvez la modifier en vous connectant sur l'application POE : <https://poe.univ-lille.fr/adresse>)

(Si la quotité de travail a changé merci de vous adresser à votre gestionnaire RH dont le nom apparaît sur POE)

Toutes les informations affichées sont celles connues par l'administration. Si vous remarquez un changement à apporter, veuillez contacter votre gestionnaire dont le nom est disponible dans l'onglet « **Données individu** » de l'application PoE.

Si c'est une modification concernant votre adresse personnelle, vous pouvez le faire via l'onglet « **Adresse** » sur PoE.

Si toutes les informations sont correctes, vous pouvez cliquer sur **SUIVANT** .

Sélectionner supérieur hiérarchique

L'écran suivant « **Sélectionner supérieur hiérarchique** » vous permet d'ajouter votre supérieur hiérarchique qui sera amené à émettre un avis sur votre demande :

Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Demande de :

Identité de votre supérieur hiérarchique

Merci de renseigner le nom de votre supérieur hiérarchique

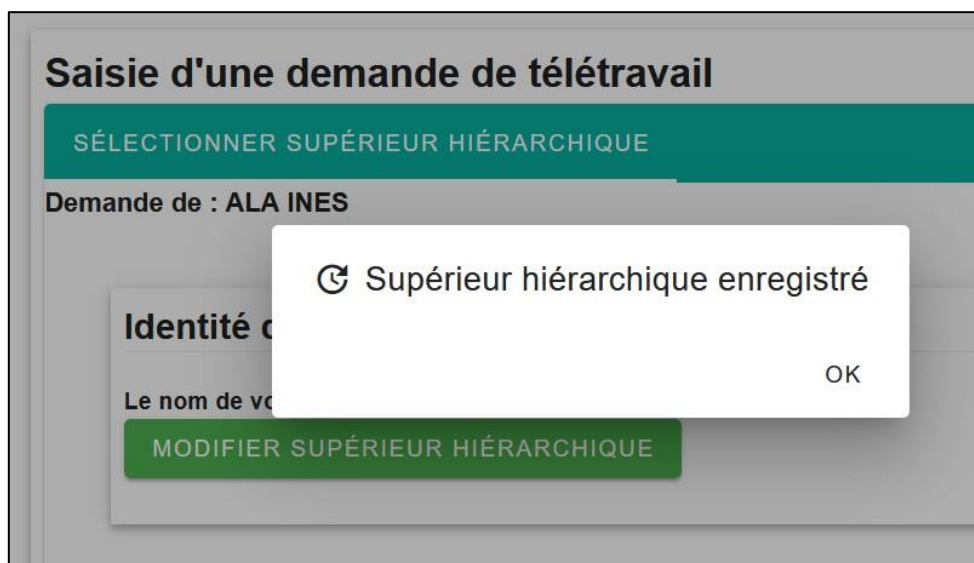
Saisir le nom de votre supérieur hiérarchique

Saisir le prénom de votre supérieur hiérarchique

CHERCHER

Renseignez le nom et prénom de votre supérieur hiérarchique et cliquez sur **CHERCHER**.

Sélectionnez le nom de votre supérieur hiérarchique dans la liste affichée et le message suivant apparaîtra :



Vous pouvez cliquer sur **MODIFIER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** s'il y a une erreur dans votre sélection.

Documents

L'onglet « Documents » vous permet d'ajouter votre attestation d'assurance habitation, de cocher la certification sur l'honneur de la conformité électrique de votre domicile ainsi que de préciser si le télétravail est préconisé par le médecin de prévention ou non. Si c'est le cas, vous devrez ajouter le document émis par le médecin de prévention lors de votre consultation :

The image shows a screenshot of the 'Saisie d'une demande de télétravail' form, specifically the 'DOCUMENTS' tab. The title 'Saisie d'une demande de télétravail' is at the top. Below it, a teal bar contains the text 'SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE' and 'DOCUMENTS'. The main content area shows 'Demande de :'. Below this, there is a section for uploading a document: 'Joindre une attestation d'assurance habitation (formats acceptés : pdf, png, jpg, jpeg)' with a text input field containing 'Insérer un document' and a green button labeled 'TRANSMETTRE VOTRE ATTESTATION ASSURANCE'. Below the button, there is a checkbox for certifying the electrical conformity of the home and a section for indicating if telework is recommended by the prevention doctor, with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. At the bottom, there are buttons for 'ETAPE PRÉCÉDENTE' and 'ETAPE SUIVANTE'.

Lorsque vous ajoutez votre attestation d'assurance, n'oubliez pas de cliquer sur **TRANSMETTRE VOTRE ATTESTATION ASSURANCE**.

Une fois toutes les informations renseignées, cliquer sur **ETAPE SUIVANTE**.

Modalité télétravail

C'est dans cet onglet que vous allez pouvoir ajouter la modalité de télétravail que vous souhaitez exercée.

Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DOCUMENTS MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL

Demande de :

Modalité de télétravail

Jours flottants/jours fixes

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

En jours fixes

EFFACER LES INFORMATIONS

ETAPE PRÉCÉDENTE ETAPE SUIVANTE

Vous avez à votre disposition deux types de modalités :

- ✓ Jours flottants : forfait de 20 jours annuels maximum, proratisés selon la quotité de télétravail
 - ✓ Jours fixes : maximum de 3 jours de télétravail par semaine (sauf si le télétravail est préconisé par le médecin de prévention, dans ce cas il n'y a pas de limitation)
- Jours flottants : Vous n'avez pas d'informations supplémentaires à renseigner. Vous pouvez cliquer sur **ETAPE SUIVANTE**.
 - Jours fixes : Vous devez renseigner les jours et/ou demi-journées lors desquelles vous souhaitez télétravailler.

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 type="radio"/>
Mardi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mercredi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jeudi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vendredi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

EFFACER LES INFORMATIONS



Si vous avez commis une erreur lors de la complétion de vos informations, vous pouvez cliquer sur

EFFACER LES INFORMATIONS

pour remettre à zéro.

Une fois toutes vos informations renseignées, vous pouvez cliquer sur

ETAPE SUIVANTE

Raisons

Le dernier onglet de votre demande s'affiche :


The screenshot shows the 'Saisie d'une demande de télétravail' form with the 'RAISONS' tab selected. The form includes a date field for 'Date d'effet souhaitée' (jj/mm/aaaa), a 'Motivations' section with radio buttons for 'Convenances personnelles' and 'Distance domicile-travail', and a text area for 'Activités exercées en télétravail'. A 'ETAPE PRÉCÉDENTE' link is visible at the bottom left.

Vous devez y indiquer la date d'effet souhaitée de votre télétravail, les motivations ainsi que les activités exercées en télétravail.

Si votre demande est préconisée par le médecin de prévention, vous n'aurez que la motivation « **Raisons de santé** » qui sera affichée et cochée par défaut. Veuillez indiquer vos activités exercées en télétravail.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Raisons de santé' radio button selected. The date field now contains '02/09/2024'. A green 'ENREGISTRER' button is visible at the bottom right.

Une fois toutes les informations renseignées, vous pouvez cliquer sur **ENREGISTRER**.

À cette étape, votre demande n'est pas encore transmise et vous avez encore la possibilité de modifier les informations de celle-ci. Vous pouvez également supprimer votre demande en cliquant sur , icône présente sur le tableau de bord de l'application.

Si vous souhaitez transmettre votre demande à l'arbitrage de votre N+1, cliquez sur **TRANSMETTRE**.

Modification télétravail

Si vous souhaitez modifier votre télétravail en place, vous devrez effectuer cette demande via l'application.



Cette démarche doit être utilisée uniquement si vous souhaitez modifier votre télétravail de façon pérenne. Si c'est une modification exceptionnelle, vous devez le faire via l'application Kelio.

Identité du demandeur

Cliquez sur **NOUVELLE DEMANDE**. L'écran « **Identité du demandeur** » apparaît :

Identité du demandeur

Nom d'usage	
Nom de famille	
Prénom(s)	Quotité d'exercice
Adresse personnelle	

(Si votre adresse a changé vous pouvez la modifier en vous connectant sur l'application POE : <https://poe.univ-lille.fr/adresse>)

(Si la quotité de travail a changé merci de vous adresser à votre gestionnaire RH dont le nom apparaît sur POE)



Toutes les informations affichées sont celles connues par l'administration. Si vous remarquez un changement à apporter, veuillez contacter votre gestionnaire dont le nom est disponible dans l'onglet « **Données individu** » de l'application PoE.

Si c'est une modification concernant votre adresse personnelle, vous pouvez le faire via l'onglet « **Adresse** » sur PoE.

Si toutes les informations sont correctes, vous pouvez cliquer sur **SUIVANT**.

L'encadré suivant apparaît :



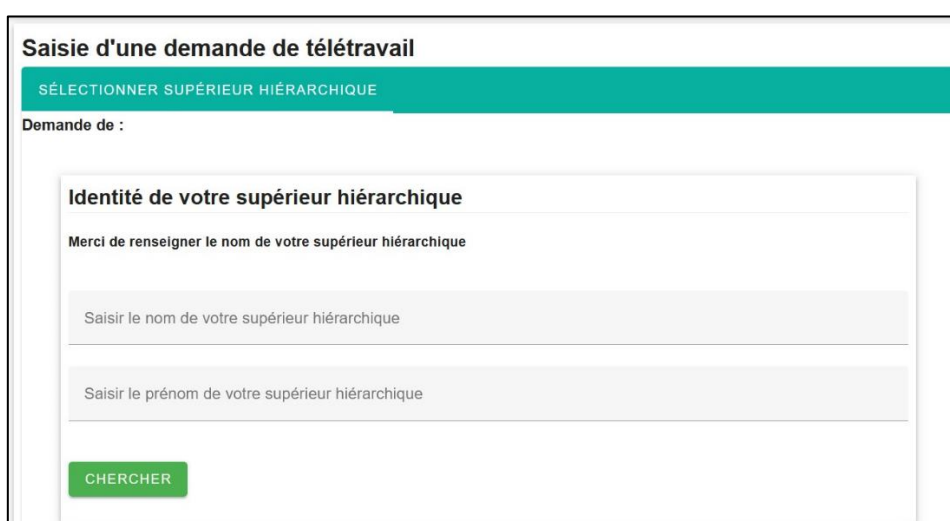
Choix du type de la demande

MODIFICATION DU TÉLÉTRAVAIL FIN DE TÉLÉTRAVAIL

Cliquez sur « **Modification du télétravail** ».

Sélectionner supérieur hiérarchique

L'écran suivant « **Sélectionner supérieur hiérarchique** » vous permet d'ajouter votre supérieur hiérarchique qui sera amené à émettre un avis sur votre demande :



Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Demande de :

Identité de votre supérieur hiérarchique

Merci de renseigner le nom de votre supérieur hiérarchique

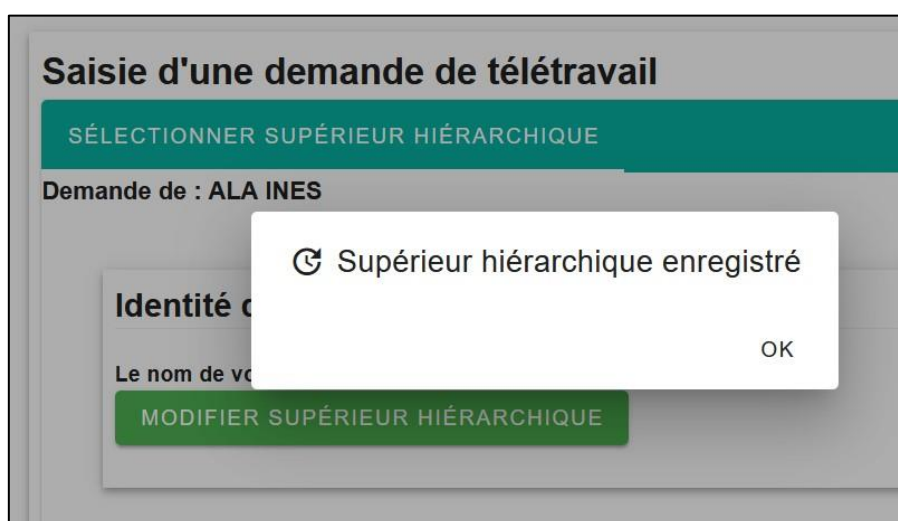
Saisir le nom de votre supérieur hiérarchique

Saisir le prénom de votre supérieur hiérarchique

CHERCHER

Renseignez le nom et prénom de votre supérieur hiérarchique et cliquez sur **CHERCHER**.

Sélectionnez le nom de votre supérieur hiérarchique dans la liste affichée et le message suivant apparaîtra :



Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Demande de : ALA INES

Supérieur hiérarchique enregistré

OK

MODIFIER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Vous pouvez cliquer sur **MODIFIER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** s'il y a une erreur dans votre sélection.

Documents

L'onglet « Documents » vous permet d'ajouter votre attestation d'assurance habitation, de cocher la certification sur l'honneur de la conformité électrique de votre domicile ainsi que de préciser si le télétravail est préconisé par le médecin de prévention ou non. Si c'est le cas, vous devrez ajouter le document émis par le médecin de prévention lors de votre consultation :

The screenshot shows the 'Saisie d'une demande de télétravail' form with the 'DOCUMENTS' tab selected. The form includes a header with navigation links 'SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE' and 'DOCUMENTS'. Below the header, there is a section for uploading a document: 'Joindre une attestation d'assurance habitation (formats acceptés : pdf, png, jpg, jpeg)' with an 'Insérer un document' button. A green button labeled 'TRANSMETTRE VOTRE ATTESTATION ASSURANCE' is positioned below the upload area. A certification statement follows: '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.' Below this is a question 'Télétravail préconisé par le médecin de prévention ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. At the bottom, there are buttons for 'ETAPE PRÉCÉDENTE' and 'ETAPE SUIVANTE'.

Lorsque vous ajoutez votre attestation d'assurance, n'oubliez pas de cliquer sur **TRANSMETTRE VOTRE ATTESTATION ASSURANCE**.

Une fois toutes les informations renseignées, cliquer sur **ETAPE SUIVANTE**.

Modalité télétravail

C'est dans cet onglet que vous allez pouvoir ajouter la modalité de télétravail que vous souhaitez exercée.

The screenshot shows the 'Saisie d'une demande de télétravail' form with the 'MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL' tab selected. The form includes a header with navigation links 'SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE', 'DOCUMENTS', and 'MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL'. Below the header, there is a section for selecting a telework modality: 'Modalité de télétravail' with the sub-section 'Jours flottants/jours fixes'. Two radio buttons are present: 'En jours flottants (forfait de 20 jours annuels maximum, proratisés selon la quotité)' and 'En jours fixes'. A green button labeled 'EFFACER LES INFORMATIONS' is located below the selection area. At the bottom, there are buttons for 'ETAPE PRÉCÉDENTE' and 'ETAPE SUIVANTE'.

Vous avez à votre disposition deux types de modalités :

- ✓ Jours flottants : forfait de 20 jours annuels maximum, proratisés selon la quotité de télétravail

- ✓ Jours fixes : maximum de 3 jours de télétravail par semaine (sauf si le télétravail est préconisé par le médecin de prévention, dans ce cas il n'y a pas de limitation)
- Jours flottants : Vous n'avez pas d'informations supplémentaires à renseigner. Vous pouvez cliquer sur **ETAPE SUIVANTE**.
- Jours fixes : Vous devez renseigner les jours et/ou demi-journées lors desquelles vous souhaitez télétravailler.

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 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 type="radio"/>
Vendredi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

EFFACER LES INFORMATIONS

Si vous avez commis une erreur lors de la complétion de vos informations, vous pouvez cliquer sur **EFFACER LES INFORMATIONS** pour remettre à zéro.

Une fois toutes vos informations renseignées, vous pouvez cliquer sur **ETAPE SUIVANTE**.

Raisons

Le dernier onglet de votre demande s'affiche :

Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DOCUMENTS MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL **RAISONS**

Demande de :

Date d'effet souhaitée
jj/mm/aaaa

Motivations

Convenances personnelles

Distance domicile-travail

Activités exercées en télétravail

ETAPE PRÉCÉDENTE

Vous devez y indiquer la date d’effet souhaitée de votre télétravail, les motivations ainsi que les activités exercées en télétravail.

Si votre demande est préconisée par le médecin de prévention, vous n’aurez que la motivation « **Raisons de santé** » qui sera affichée et cochée par défaut. Veuillez indiquer vos activités exercées en télétravail.

Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DOCUMENTS MODALITÉ TÉLÉTRAVAIL RAISONS

Demande de :

Date d'effet souhaitée
02/09/2024


Motivations
 Raisons de santé

Activités exercées en télétravail

ETAPE PRÉCÉDENTE

ENREGISTRER

Une fois toutes les informations renseignées, vous pouvez cliquer sur **ENREGISTRER**.

À cette étape, votre demande n’est pas encore transmise et vous avez encore la possibilité de modifier les informations de celle-ci. Vous pouvez également supprimer votre demande en cliquant sur , icône présente sur le tableau de bord de l’application.

Si vous souhaitez transmettre votre demande à l’arbitrage de votre N+1, cliquez sur **TRANSMETTRE**.

Votre demande apparaîtra sous le type **Demande de modification** sur le tableau de bord de l’application.

Fin du télétravail

Vous devez passer par l'application pour mettre fin à votre télétravail.

Identité du demandeur

Cliquez sur **NOUVELLE DEMANDE**. L'écran « **Identité du demandeur** » apparaît :

Identité du demandeur

Nom d'usage	
Nom de famille	
Prénom(s)	Quotité d'exercice
Adresse personnelle	

(Si votre adresse a changé vous pouvez la modifier en vous connectant sur l'application POE : <https://poe.univ-lille.fr/adresse>)

(Si la quotité de travail a changé merci de vous adresser à votre gestionnaire RH dont le nom apparaît sur POE)

Toutes les informations affichées sont celles connues par l'administration. Si vous remarquez un changement à apporter, veuillez contacter votre gestionnaire dont le nom est disponible dans l'onglet « **Données individu** » de l'application PoE.

Si c'est une modification concernant votre adresse personnelle, vous pouvez le faire via l'onglet « **Adresse** » sur PoE.

Si toutes les informations sont correctes, vous pouvez cliquer sur **SUIVANT**.

L'encadré suivant apparaît :

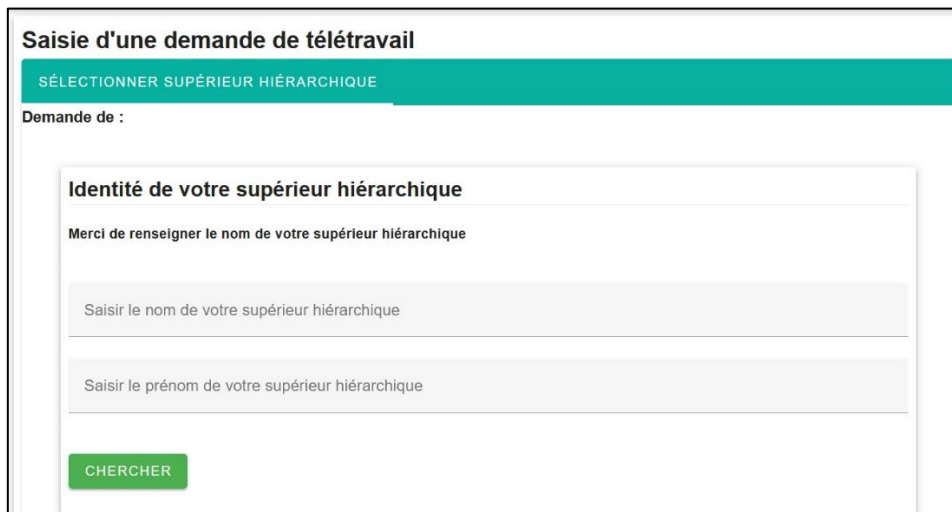
Choix du type de la demande

MODIFICATION DU TÉLÉTRAVAIL	FIN DE TÉLÉTRAVAIL
------------------------------------	---------------------------

Cliquez sur « **Fin de télétravail** ».

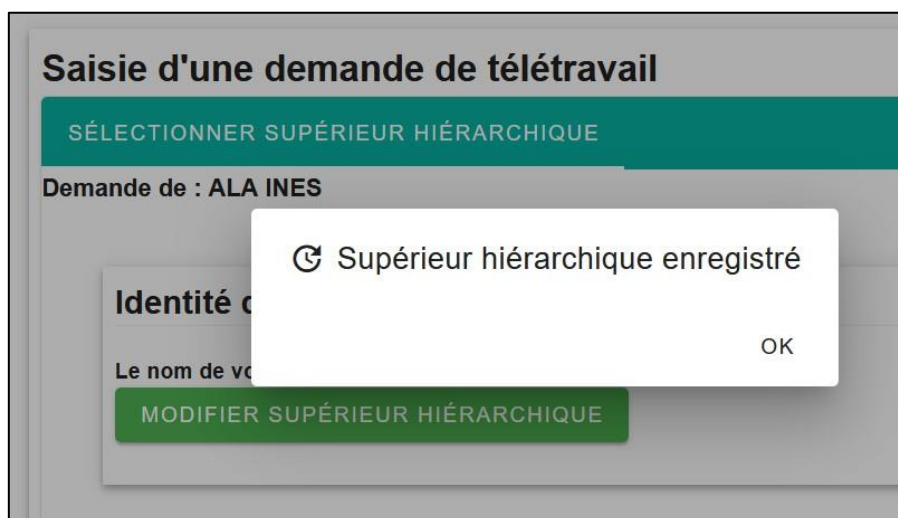
Sélectionner supérieur hiérarchique

L'écran suivant « **Sélectionner supérieur hiérarchique** » vous permet d'ajouter votre supérieur hiérarchique qui sera amené à émettre un avis sur votre demande :



Renseignez le nom et prénom de votre supérieur hiérarchique et cliquez sur **CHERCHER**.

Sélectionnez le nom de votre supérieur hiérarchique dans la liste affichée et le message suivant apparaîtra :



Vous pouvez cliquer sur **MODIFIER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** s'il y a une erreur dans votre sélection.

Motif

Vous devez indiquer dans cet écran :

- ✓ La date d'effet souhaitée
- ✓ Le motif
- ✓ Coche de confirmation de fin de télétravail

Demande de :

Demande de fin de télétravail

Date d'effet souhaitée
jj/mm/aaaa 

Motif fin de télétravail

Je confirme ma demande de fin de télétravail

ETAPE PRÉCÉDENTE

[ENREGISTRER](#)

Une fois toutes ces informations renseignées, vous pouvez cliquer sur [ENREGISTRER](#).

Si vous souhaitez transmettre votre demande de fin de télétravail à votre N+1, cliquez sur [TRANSMETTRE](#).