
Guide utilisateur de l'application PoE

Portail d'Echanges avec l'administration
Télétravail

Mise à jour Septembre 2025

Guide utilisateur de l’application PoE	1
Avant-propos	3
Temps de travail	4
Télétravail	4
Identité du demandeur	4
Sélectionner supérieur hiérarchique	5
Documents	6
Modalité télétravail	6
Raisons	8
Modification télétravail	9
Identité du demandeur	9
Sélectionner supérieur hiérarchique	10
Documents	11
Modalité télétravail	11
Raisons	13
Fin du télétravail	14
Identité du demandeur	14
Sélectionner supérieur hiérarchique	15
Motif	16
Bilan télétravail	16
Identité du demandeur	16
Sélectionner supérieur hiérarchique	17
Bilan	18

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 :

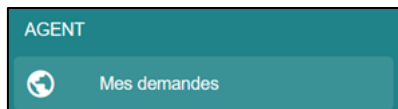
- Ne doit pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne doit divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- Ne doit faire aucune copie de ces données sauf à 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.

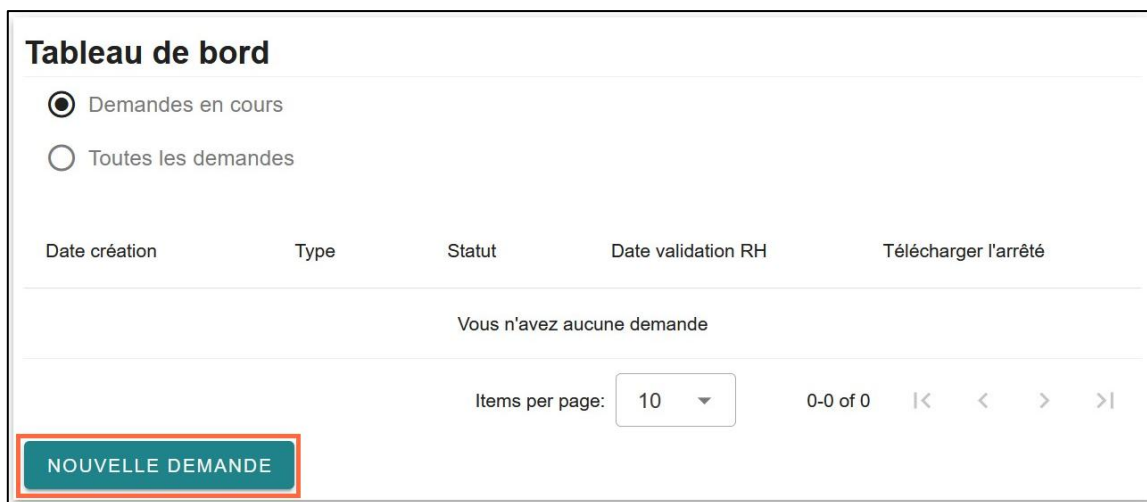
Temps de travail

Télétravail

C'est dans cet onglet que vous devrez formuler votre 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 :

Le formulaire est un rectangle blanc avec une bordure grise. Le titre 'Identité du demandeur' est en noir en haut à gauche. Il y a cinq champs de saisie gris : 'Nom d'usage', 'Nom de famille', 'Prénom(s)', 'Quotité d'exercice' et 'Adresse personnelle'. En dessous des champs, il y a deux lignes de texte en gris : '(Si votre adresse a changé vous pouvez la modifier en vous connectant sur l'application POE : <https://poe.univ-lille.fr/adresse>.)' et '(Si la quotité de travail a changé merci de vous adresser à votre gestionnaire RH dont le nom apparaît sur POE)'.

(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 :

Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Demande de :

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 :

Saisie d'une demande de télétravail

SÉLECTIONNER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DOCUMENTS

Demande de :

Joindre une attestation d'assurance habitation (formats acceptés : pdf, png, jpg, jpeg)

 Insérer un document

TRANSMETTRE VOTRE ATTESTATION ASSURANCE

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 PRÉCÉDENTE 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 green 'ENREGISTRER' button is visible at the bottom right.


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 date set to '02/09/2024' and the 'Raisons de santé' radio button selected. The 'ENREGISTRER' button is still present 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** ».

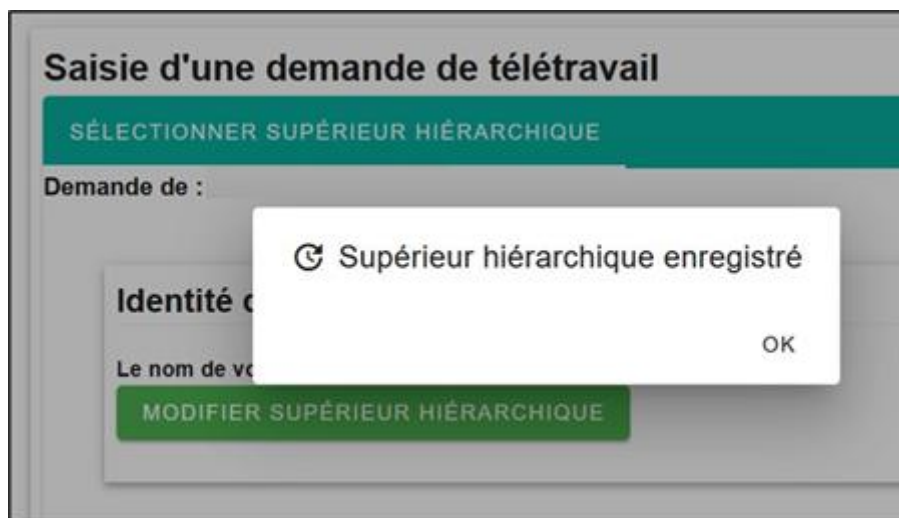
Sélectionner supérieur hiérarchique

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



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 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 of the form, 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 the telework modality: 'Modalité de télétravail' with the sub-label 'Jours flottants/jours fixes'. Two radio buttons are available: '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 positioned below the selection area. At the bottom of the form, 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"/>
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 picker for 'Date d'effet souhaitée' (set to '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 'Demande de :' label is at the top left, and an 'ETAPE PRÉCÉDENTE' link is 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 date set to '02/09/2024' and the 'Raisons de santé' radio button selected. A green 'ENREGISTRER' button is visible at the bottom right of the form area.

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

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 :

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 :

Identité de votre supérieur hiérarchique

Le nom de votre supérieur hiérarchique

MODIFIER SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Supérieur hiérarchique enregistré

OK

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.

Bilan télétravail

Vous devez passer par l'application pour réaliser le bilan de l'année écoulée.

L'accès à ce formulaire n'est possible qu'au moment de la campagne bilan. Vous serez prévenu par un mail de la DGDRH de la période de réalisation de celle-ci.

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

BILAN TÉLÉTRAVAIL

Cliquez sur « **Bilan 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 le bilan télétravail :



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

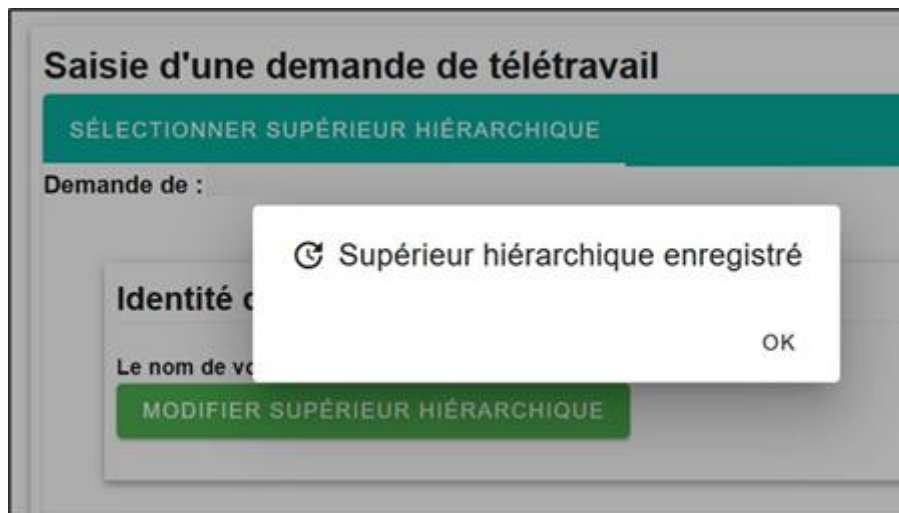
Saisir le nom de votre supérieur hiérarchique

Saisir le prénom de votre supérieur hiérarchique

CHERCHER

Renseigner 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.

Bilan

L'écran suivant apparaît :

Les informations concernant les modalités de télétravail actuelles sont reprises automatiquement de votre demande de télétravail enregistrée dans l'application.


Vous devez compléter les informations suivantes :

- ✓ Date de réalisation du bilan
- ✓ Formations suivies
- ✓ Reconduction du télétravail ou modification du télétravail

Reconduction du télétravail

Si vous souhaitez reconduire vos modalités de télétravail, veuillez sélectionner la case « **Reconduction du télétravail** ». Il vous sera demandé de compléter la date d'effet souhaitée ainsi que d'ajouter votre attestation d'assurance habitation. Lorsque vous ajoutez celle-ci, n'oubliez pas

de cliquer sur **TRANSMETTRE VOTRE ATTESTATION ASSURANCE**. Une fois toutes les informations renseignées, 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 bilan** » sur le tableau de bord de l'application.

Modification du télétravail

Si vous souhaitez modifier vos modalités de télétravail, veuillez sélectionner la case « **Modification des modalités de télétravail** ». Il vous sera demandé la date d'effet souhaitée. Une fois cette information ajoutée, vous pouvez cliquer sur **ENREGISTRER** et une page vous permettant d'ajouter vos nouvelles modalités de télétravail ainsi que votre assurance habitation s'ouvrira.

Remplissez les informations de votre demande comme indiqué page 6 de ce guide « **Modalité télétravail** ».

Votre demande de bilan apparaîtra sous le type « **Demande de bilan avec modif** » sur le tableau de bord.