

OHRIS

Annulation d'une ou plusieurs journées de télétravail régulier par un utilisateur


Date	Version	Nature des modifications
28/02/2022	1	Mise en œuvre du mode opératoire

SOMMAIRE

Sommaire.....	1
1/ OBJET DU DOCUMENT.....	p.2
2/ RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRES	p.2
3/ MÉTHODE.....	p.2
3.1/ Annuler un jour de télétravail régulier.....	p.2
3.2/ Annuler/Remplacer un jour de télétravail régulier par une absence.....	p.5
4/ POINTS D'ATTENTION	p.6

1/ OBJET DU DOCUMENT

Le présent document est un mode opératoire destiné à aider l'utilisateur ohris à annuler des jours de télétravail régulier ou à les remplacer par une absence.

Depuis le 1er janvier 2022, chaque demi-journée de télétravail régulier est symbolisée dans le calendrier utilisateur par une petite maison . La méthode pour annuler le télétravail régulier a donc changé depuis cette date.

2/ RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

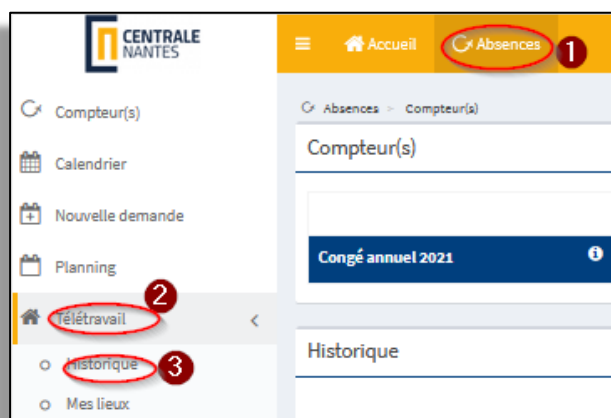
Conformément au protocole relatif au télétravail de l'Établissement, chaque utilisateur a la possibilité d'annuler une journée de télétravail régulier prévu par son protocole individuel, sous réserve de l'accord de son responsable. Cette journée n'est pas reportable sur une autre journée.

3/ MÉTHODE

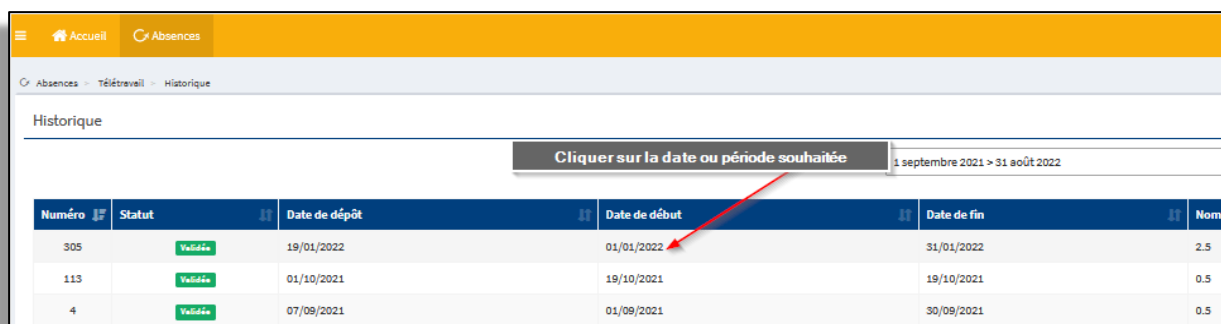
3.1/ANNULER UN TÉLÉTRAVAIL

Absences/Télétravail/Historique

1. En haut de l'écran, sélectionner « Absences ».
2. A gauche, sélectionner « Télétravail », puis « Historique »



⇒ La liste des journées (ou périodes) de télétravail régulier s'affiche :

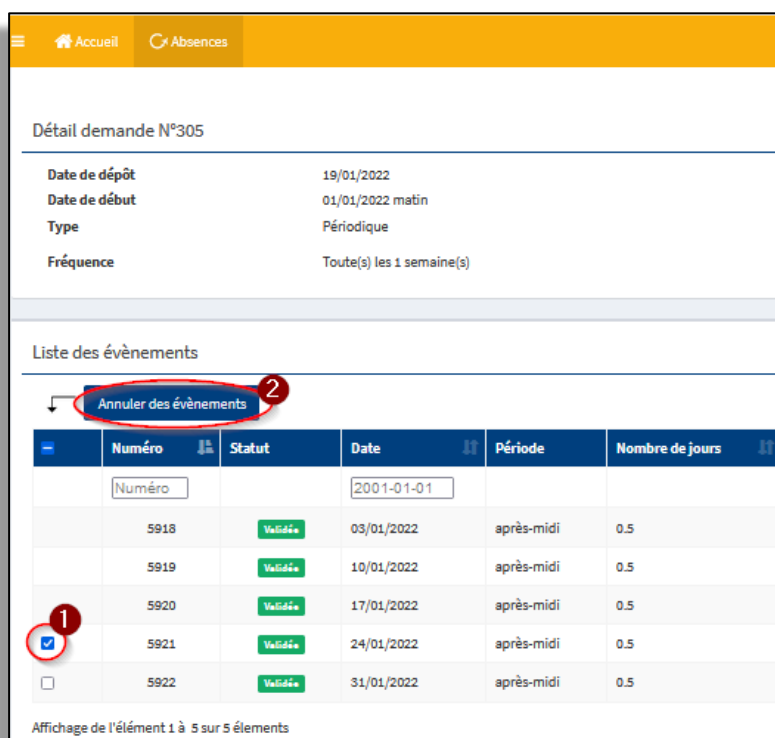


Numéro	Statut	Date de dépôt	Date de début	Date de fin	Nomb
305	Validée	19/01/2022	01/01/2022	31/01/2022	2.5
113	Validée	01/10/2021	19/10/2021	19/10/2021	0.5
4	Validée	07/09/2021	01/09/2021	30/09/2021	0.5

En l'occurrence dans l'exemple, la période a sélectionnée est du 01/01/2022 au 31/08/2022 puisque nous souhaitons annuler la journée du 24/01/2022.

⇒ Le détail de la demande s'affiche :

3. Cocher la dote concernée par l'annulation
4. Cliquer sur Annuler des événements



Détail demande N°305

Date de dépôt: 19/01/2022
 Date de début: 01/01/2022 matin
 Type: Périodique
 Fréquence: Toute(s) les 1 semaine(s)

Liste des évènements

	Numéro	Statut	Date	Période	Nombre de jours
	Numéro		2001-01-01		
	5918	Validée	03/01/2022	après-midi	0.5
	5919	Validée	10/01/2022	après-midi	0.5
	5920	Validée	17/01/2022	après-midi	0.5
<input checked="" type="checkbox"/>	5921	Validée	24/01/2022	après-midi	0.5
<input type="checkbox"/>	5922	Validée	31/01/2022	après-midi	0.5

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

5. Indiquer le commentaire.

6. Cliquer sur « Annuler »



Annuler des événements

Entretien sur site ce jour

Annuler

Fermer

⇒ La liste des événements s'affiche :

Liste des évènements

Annuler des évènements

<input type="checkbox"/>	Numéro	Statut	Date	Période	Nombre de jours
	<input type="text" value="Numéro"/>		<input type="text" value="2001-01-01"/>		
	5918	Validée	03/01/2022	après-midi	0.5
	5919	Validée	10/01/2022	après-midi	0.5
	5920	Validée	17/01/2022	après-midi	0.5
	5921	Annulation en cours	24/01/2022	après-midi	0.5
<input type="checkbox"/>	5922	Validée	31/01/2022	après-midi	0.5

⇒ La demande d'annulation est transmise au valideur.

⇒ Lorsque le valideur aura validé, la liste des événements affichera l'annulation :

Liste des évènements

Annuler des évènements

<input type="checkbox"/>	Numéro	Statut	Date	Période	Nombre de jours
	<input type="text" value="Numéro"/>		<input type="text" value="2001-01-01"/>		
	5918	Validée	03/01/2022	après-midi	0.5
	5919	Validée	10/01/2022	après-midi	0.5
	5920	Validée	17/01/2022	après-midi	0.5
	5921	Annulé	24/01/2022	après-midi	0.5
<input type="checkbox"/>	5922	Validée	31/01/2022	après-midi	0.5

Absence/Calendrier

⇒ Votre calendrier sera à jour.

janv. 2022



1 S	Jour d...
2 D	
3 L	
4 M	
5 M	
6 J	
7 V	
8 S	
9 D	
10 L	
11 M	
12 M	
13 J	
14 V	
15 S	
16 D	
17 L	
18 M	
19 M	
20 J	
21 V	
22 S	
23 D	
24 L	
25 M	
26 M	

3.2/REPLACER DU TÉLÉTRAVAIL PAR UNE ABSENCE

Il n'est plus nécessaire de supprimer un jour de télétravail pour poser une absence (congés, formations, etc). Il vous suffit de poser directement votre journée d'absence.

1. Accéder à votre calendrier
2. Cliquer sur la petite maison

janv. 2022

1 S	Jour d...
2 D	
3 L	
4 M	
5 M	TOD
6 J	TC19
7 V	
8 S	
9 D	
10 L	 
11 M	
12 M	T...
13 J	TC19
14 V	

3. Choisir un motif d'absence et cliquer sur « déposer »

Nouvelle demande x

Type: 1

Date de début: matin après-midi


Date de fin: matin après-midi

Décompte: 0.5 jour

Message:

2

4. Une fois que l'absence aura été validée par le responsable, elle apparaîtra en vert.

L	C...	
M		
M	T...	
J	TC19	
V		

4/ POINTS D'ATTENTION



- Les jours de télétravail régulier, à l'instar de toutes les absences dans oHRis, ne sont modifiables que pour les jours à venir. Pour les modifications des jours passés, merci d'adresser un ticket à SVP-RH en mettant votre valideur en copie.
- Les jours de télétravail régulier ne peuvent pas être reportés à un autre jour. Un jour annulé est annulé sans possibilité de le reporter à un autre jour.
- Seules les gestionnaires de la DRH peuvent déposer des jours de télétravail régulier dans votre calendrier, en concordance avec le protocole individuel que vous avez signé.