



## **FICHE PRATIQUE**

### **La transition vers le dispositif de télétravail régulier**

À compter du 15 juin 2021, toute demande de télétravail régulier et/ou ponctuel sera dématérialisée et devra être déposée dans l'espace agent de SIRHIUS.

Chaque agent en télétravail devra alors, s'il souhaite poursuivre le télétravail, déposer une demande, et ceci quel que soit son dispositif de télétravail actuel (conventionnel, exceptionnel).

#### **CAS 1 : Le télétravailleur ayant signé précédemment une convention de télétravail**

L'agent dépose une demande dans SIRHIUS pour renouveler ou modifier ses jours fixes ; pour solliciter des jours flottants.

La procédure doit suivre le même cheminement qu'une première demande (entretien informel avec le chef de service avant le dépôt de la demande ; délai de traitement ...).

#### **CAS 2 : Le télétravailleur sous « dispositif exceptionnel » (accord par mail en 2020 ou 2021)**

L'agent dépose une demande dans SIRHIUS pour définir les jours fixes et/ou solliciter des jours flottants.

La procédure doit suivre le même cheminement qu'une première demande (entretien informel ...).

#### **CAS 3 : L'agent souhaite bénéficier du télétravail pour la première fois**

L'agent dépose une demande dans SIRHIUS pour définir les jours fixes et/ou solliciter des jours flottants.

La procédure suit le cheminement normal d'une première demande (entretien informel ...).

#### **SI le dispositif exceptionnel persiste**

Dans tous les cas, les agents se verront accorder un télétravail régulier et/ou ponctuel en fonction des modalités définies avec le chef de service.

Si les agents se voient accorder des jours de télétravail supplémentaires au titre du dispositif exceptionnel ils devront les saisir dans SIRHIUS.

Exemple : un agent qui s'est vu accorder 2 jours de télétravail régulier (gérés automatiquement par SIRHIUS) devra, s'il dispose de 3 jours supplémentaires au titre du dispositif exceptionnel, les poser dans SIRHIUS.