



ArcelorMittal

myHR

Gestion du télétravail

OneHRIS – V0 Août 2021

Sommaire

Portail salarié

[Accès à la page de gestion du télétravail](#)

[Saisie des jours de télétravail](#)

[Envoi pour validation au manager](#)

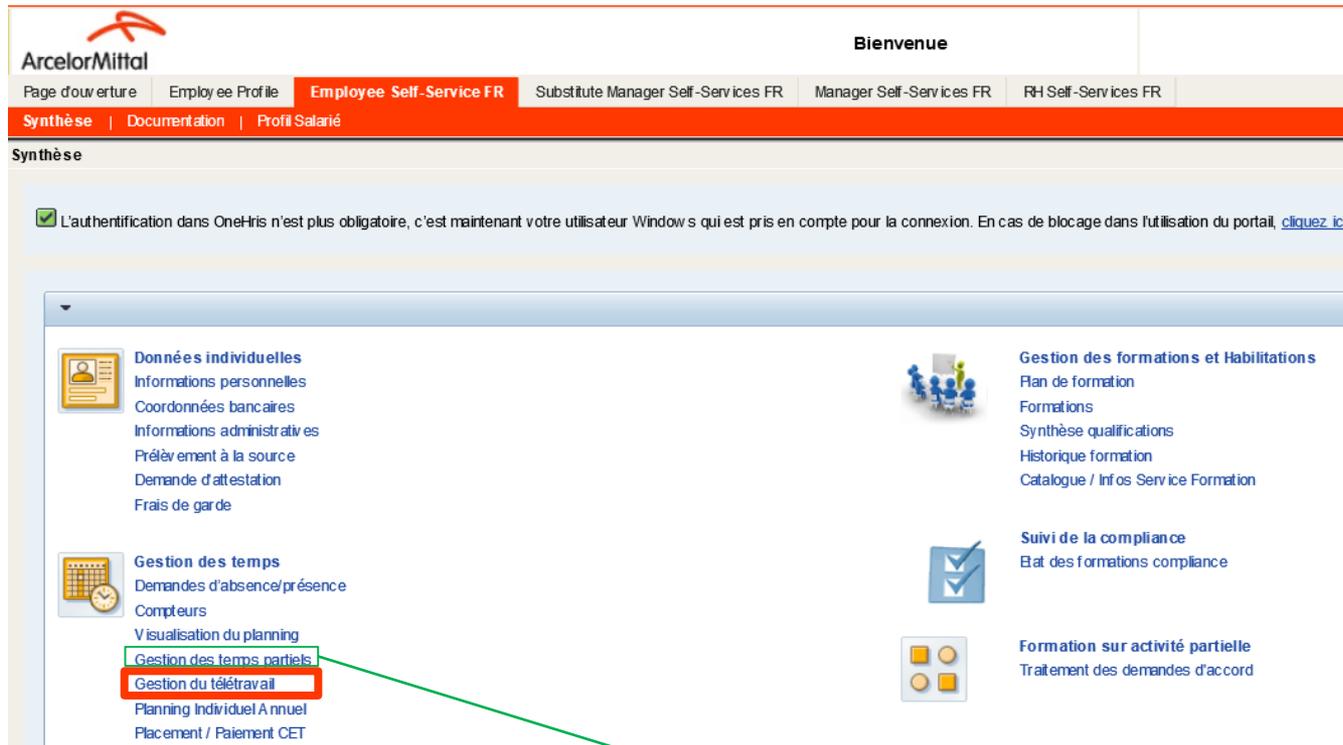
[Suppression des jours de télétravail](#)

[Gestion du télétravail pour un salarié en temps partiel](#)

Portail salarié

Accès à la page de gestion du télétravail

La page de gestion du télétravail est accessible dans le portail du salarié dans la partie 'Gestion des temps' :



The screenshot shows the ArcelorMittal MyHR portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ArcelorMittal logo and the word 'Bienvenue'. Below this, there are several tabs: 'Page d'ouverture', 'Employee Profile', 'Employee Self-Service FR' (which is highlighted), 'Substitute Manager Self-Services FR', 'Manager Self-Services FR', and 'RH Self-Services FR'. Under the 'Employee Self-Service FR' tab, there are sub-links for 'Synthèse', 'Documentation', and 'Profil Salarié'. The main content area is titled 'Synthèse' and contains a message about authentication: 'L'authentification dans OneHris n'est plus obligatoire, c'est maintenant votre utilisateur Windows qui est pris en compte pour la connexion. En cas de blocage dans l'utilisation du portail, [cliquez ici](#)'. Below this, there are three main sections of services. The first section, 'Données individuelles', includes 'Informations personnelles', 'Coordonnées bancaires', 'Informations administratives', 'Prélèvement à la source', 'Demande d'attestation', and 'Frais de garde'. The second section, 'Gestion des temps', includes 'Demandes d'absence/présence', 'Compteurs', 'Visualisation du planning', 'Gestion des temps partiels' (highlighted with a red box), 'Gestion du télétravail' (highlighted with a red box), 'Planning Individuel Annuel', and 'Placement / Paiement CET'. The third section, 'Gestion des formations et Habilitations', includes 'Plan de formation', 'Formations', 'Synthèse qualifications', 'Historique formation', and 'Catalogue / Infos Service Formation'. Below this, there is a section for 'Suivi de la compliance' with 'Etat des formations compliance', and another for 'Formation sur activité partielle' with 'Traitement des demandes d'accord'. A green arrow points from the 'Gestion du télétravail' link in the 'Gestion des temps' section to a callout box at the bottom.



En début 'année, avant de faire ses demandes de télétravail, un salarié à temps partiel doit au préalable avoir envoyé à son manager ses demandes de temps partiel depuis l'écran la page 'Gestion des temps partiels'.

Portail salarié

Saisie des jours de télétravail

Le salarié dispose de deux méthodes pour sélectionner ses jours de télétravail et indiquer s'il s'agit de jours complets ou de demi-journées (l'accord de télétravail précise que les demi-journées de télétravail ne sont autorisées que si le salarié est absent sur l'autre demi-journée). Ces deux méthodes sont cumulables.

! On retrouve ici pour information le nombre de jours de télétravail hebdomadaires indiqués dans l'avenant du salarié.

Méthode 1 : Sélection des jours directement dans la grille

Service Sélection

[Demande de télétravail](#) [Suivi des demandes de télétravail](#)

2 Cliquer sur 'poser TL'

Périodicité Poser TL Supprimer TL

Nombre de jours maximum de télétravail par semaine : 2,00

Cliquer sur "Envoi pour validation" pour continuer

Information Complémentaire

Jours sélectionnés

- Journée entière
- 1ère demi-journée
- 2ème demi-journée

3 Indiquer le type de télétravail choisi

4 Cliquer sur 'Enregistrer'

1 Cliquer sur les jours du planning (les jours se colorent en bleu clair)

! Une fois enregistrée, la demande de télétravail est au statut 'en cours'. Les demandes de télétravail, qu'elles soient 'en cours' ou 'validées', apparaissent dans le planning avec une couleur bleu-vert.

Légende Envoi pour validation Imprimer

Portail salarié

Envoi pour validation par le manager

Une fois que le salarié a saisi toutes ses demandes de télétravail, il doit cliquer sur **‘Envoi pour validation’** afin de les transmettre à son manager qui est alors averti par mail.
Le manager doit alors valider ou refuser chaque jour demandé par le salarié et doit traiter l'intégralité des jours demandés en une seule fois.

Demande de télétravail

Périodicité: Poser TL | Supprimer TL

Nombre de jours maximum de télétravail par semaine : 2/00

Cliquer sur "Envoi pour validation" pour confirmer la demande auprès du manager

Calendrier Annuel

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Janvier	F	R	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J
Février	J	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J
Mars	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J
Avril	J	J	R	R	F	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J
Mai	F	R	J	J	J	J	F	R	J	J	J	F	J	R	R	J	J	R	R	F	J	J	R	R	J	J	J	J	J
Juin	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J
Juillet	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	F	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J
Août	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	F	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J
Septembre	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J
Octobre	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J
Novembre	F	J	J	J	R	R	J	J	F	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J
Décembre	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J

Légende

Envoi pour validation

Imprimer

2

Mail au manager

Lorsque le salarié clique sur 'Envoi pour validation', son manager est averti par mail qu'il a reçu les demandes de télétravail du salarié dans son portail manager

3

Traitement par le manager

Le manager valide ou refuse chaque jour de la demande : tous les jours doivent être traités simultanément.

4

Mail au salarié

Le salarié est averti du traitement de sa demande par le manager, il a la possibilité de consulter le statut de chaque jour demandé depuis l'onglet **'suivi des demandes de télétravail'**

1

Cliquer sur 'Envoi pour validation', l'envoi au manager est alors confirmé :

Demandes envoyées avec succès

!

Si le salarié ne clique pas sur 'Envoi pour validation', il recevra des mails de relance l'invitant à le faire chaque lundi dès que des jours saisis dans la grille et non encore envoyés seront détectés sur le mois précédent. Si après plusieurs relances l'envoi en validation n'est pas fait, ces demandes du mois précédent seront supprimées.

Service Sélection

Demande de télétravail

Suivi des demandes de télétravail

Périodicité: Poser TL | Supprimer TL

Nombre de jours maximum de télétravail par semaine : 2/00

Cliquer sur "Envoi pour validation" pour confirmer la demande auprès du manager

Calendrier Annuel

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier	F	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	
Février	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	
Mars	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	
Avril	J	J	R	R	F	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	
Mai	F	R	J	J	J	J	F	R	J	J	J	F	J	R	R	J	J	R	R	J	J	J	R	R	F	J	J	R	R	J	
Juin	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	
Juillet	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	F	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	
Août	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	F	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	
Septembre	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	
Octobre	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	J	

Jour	Journée / demi-journée	Statut
Tous les status		
16.11.2021	Journée entière	Validé
23.11.2021	Journée entière	Validé
29.11.2021	Journée entière	Refusé
30.11.2021	Journée entière	Refusé

Portail salarié

Suppression des jours de télétravail

Le bouton ‘Supprimer TL’ permet :

- de supprimer directement une demande ‘en cours’, non encore envoyée pour validation, que le salarié aurait fait par erreur
- de faire des demandes de suppression de jours déjà validés : dans ce cas la procédure est similaire à celle d’une saisie d’un jour de télétravail :

- 1 Cliquer sur les jours de télétravail à supprimer
- 2 Cliquer sur ‘Supprimer TL’
- 3 Confirmer
- 4 Cliquer sur ‘Envoi pour validation’



Si une demande est déjà en cours de validation chez le manager du salarié, aucune saisie ou suppression n’est possible tant que le manager n’a pas traité la demande précédente

- Vous avez déjà une demande en cours de validation
- Veuillez attendre son traitement par votre manager

Lorsque des jours de télétravail ont été validés et que le salarié décide ultérieurement de poser des jours d’absence (CP, RTT..) sur ces jours de télétravail déjà validés, le salarié doit au préalable envoyer une demande de suppression du télétravail et que cette demande soit validée par le manager.

Portail salarié

Cas particulier des salariés à temps partiel

En début d'année, avant de faire ses demandes de télétravail, un salarié à temps partiel doit au préalable avoir envoyé à son manager ses demandes de temps partiel depuis l'écran 'Gestion des temps partiels'.

En cours d'année, le salarié peut être amené à repositionner des jours : dans le cas où il souhaiterait faire cohabiter sur une même journée des $\frac{1}{2}$ journées de temps partiels et des $\frac{1}{2}$ journées de télétravail, il doit toujours commencer par faire sa demande de temps partiel (et l'envoyer en validation) avant de faire sa demande de télétravail :

- 1 Positionner les $\frac{1}{2}$ journées de temps partiel dans la page 'Gestion des temps partiels'
- 2 Cliquer sur 'Envoi pour validation' dans la page 'Gestion des temps partiels'
- 3 Positionner les $\frac{1}{2}$ journées de télétravail dans la page 'Gestion du télétravail'
- 4 Cliquer sur 'Envoi pour validation' dans la page 'Gestion du télétravail'