



ArcelorMittal

MyHR

Gestion du télétravail – Portail Manager

OneHRIS – V0 Août 2021

Sommaire

Portail manager

[Accès à la page de validation des demandes de télétravail](#)

[Validation d'une demande de télétravail](#)

[Saisie directe des jours de télétravail](#)

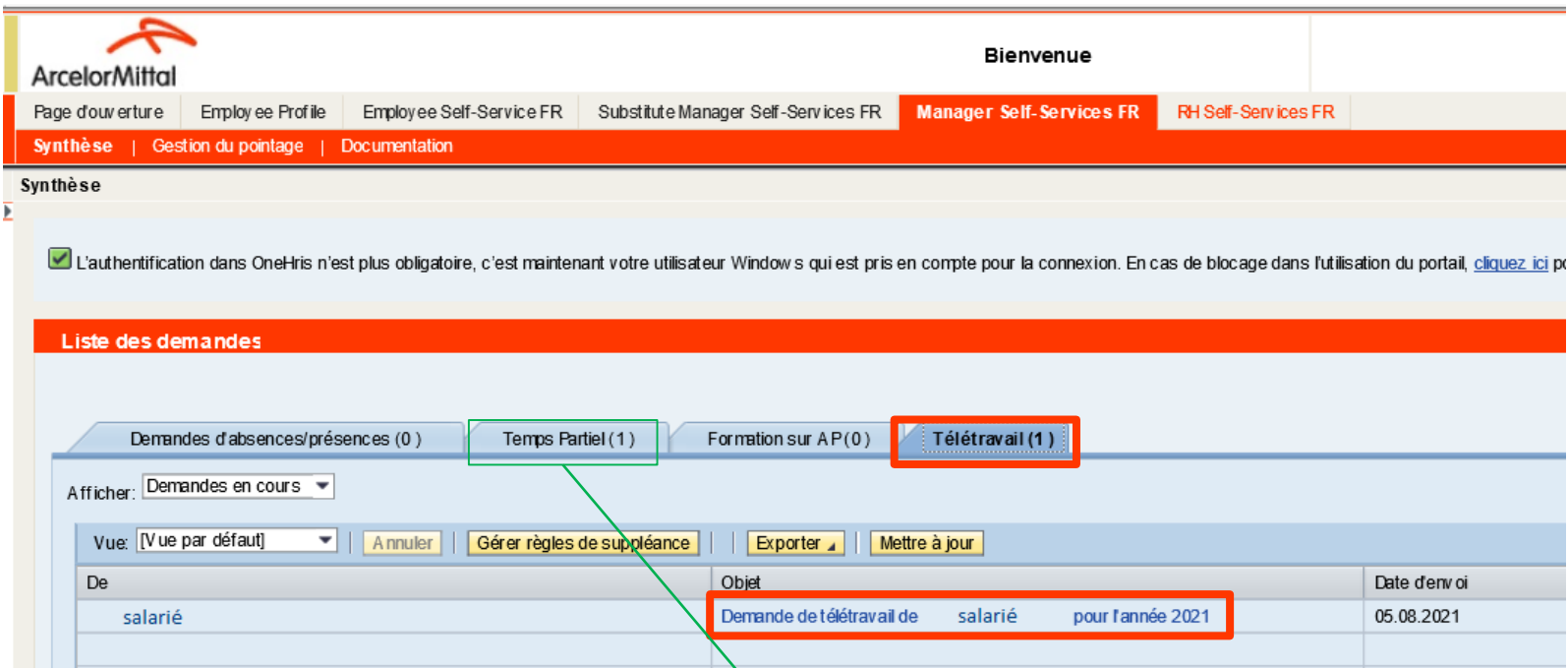
[Suppression des jours de télétravail](#)



Portail Manager

Accès à la page de validation du télétravail

La page de validation du télétravail est accessible dans la liste des demandes de l'onglet 'Synthèse' du portail manager dans le sous-onglet spécifique 'Télétravail'. Pour accéder au détail des jours demandés par le salarié le manager doit cliquer sur le lien de la demande.



ArcelorMittal Bienvenue

Page d'ouverture | Employ ee Profile | Employee Self-Service FR | Substitute Manager Self-Services FR | **Manager Self-Services FR** | RH Self-Services FR

Synthèse | Gestion du pointage | Documentation

Synthèse

☒ 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](#) pour plus d'informations.

Liste des demandes

Demandes d'absences/présences (0) | Temps Partiel (1) | Formation sur AP (0) | **Télétravail (1)**

Afficher: Demandes en cours

Vue: [Vue par défaut] | Annuler | Gérer règles de suppléance | Exporter | Mettre à jour

De	Objet	Date d'envoi
salarié	Demande de télétravail de salarié pour l'année 2021	05.08.2021



Si pour un même salarié le manager doit traiter une demande de temps partiel et une demande de télétravail, il doit obligatoirement commencer par traiter la demande de temps partiel.

Portail Manager

Validation d'une demande de télétravail

Le manager doit traiter tous les jours de la demande. Il a accès au planning annuel du salarié : les jours de télétravail (en cours de validation ou déjà validés) sont affichés avec une couleur bleu-vert, les demandes de suppression apparaissent en rouge.

Télétravail

Jours Télétravail

Employé: salarié
Année: 2021

1 Le manager peut valider/refuser tous les jours de la demande simultanément et/ou décider jour par jour

Valider tout Refuser tout

Jour	Journée / demi-journée	Statut	Date	Valider/Refuser
12.10.2021	Journée entière	Demande de suppression	05.08.2021	▼
13.10.2021	Journée entière	En cours	05.08.2021	▼
14.10.2021	Journée entière	En cours	05.08.2021	▼
20.10.2021	Journée entière	En cours	05.08.2021	▼

Fin de traitement Fermer

2 Le manager finalise le traitement : un mail de notification est envoyé au salarié

Calendrier Télétravail

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	R	R	J	J	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Février	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	R	J	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	R	R			
Mars	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J
Avril	J	J	R	R	F	J	J	J	R	R	J	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	J
Mai	F	R	J	J	J	J	F	J	R	J	J	J	F	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R	F	J	J	J	J	R	R	J
Juin	J	J	J	J	R	J	J	J	J	R	J	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J
Juillet	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	F	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	R
Août	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	F	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	R	R	J	J
Septembre	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J
Octobre	J	R	R	J	J	J	J	R	J	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	R	R



S'il existe des jours de télétravail en attente de validation sur le mois précédent, le manager reçoit un mail de relance le lundi matin pour lui rappeler qu'il doit traiter la demande

Portail Manager

Saisie directe de jours de télétravail

En cliquant sur le nom du salarié dans la grille de pointage principale, le manager peut pointer directement les jours de télétravail d'un salarié sous sa responsabilité. Cette fonctionnalité sert principalement si le salarié n'a pas accès à son portail salarié. Si le manager a reçu une demande de télétravail à valider, il faut qu'il la traite en validant/refusant les jours demandés par le salarié (voir page précédente) afin de garder une trace de la validation et que le salarié soit notifié par mail.

Gestion du pointage : la saisie de pointage sera fermée du 20.08.2021 08h30 au 25.08.2021 14h00

01 Août 2021 du 26.07.2021 au 05.09.2021 Précédent Suivant Tri par nom Tous Rafraichir Sélection : bloc -> multiple Effacer la sélection

Gestion des arrêts Erènement Poste Prime CP Jconso RTT Repos Supprimer Légende Nombre de personnes visibles: 30

	Sem 30 - 2021							Sem 31 - 2021							Sem 32 - 2021							Sem 33 - 2021			
	Lu	Ma	Me	Je	Vd	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Vd	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Vd	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je
salarié	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	F	J	J	J	J

Matricule
AMEI:
Unité structurelle :

Données Individuelles
Planning individuel annuel
Gestion du télétravail
Synthèse des comptes
Cycle de travail



Le manager peut mettre en place une délégation de pointage spécifique au télétravail (ou une délégation totale) qui permettra à son délégué de valider les demandes du salarié et d'avoir accès à la page de saisie du télétravail.

Synthèse | Gestion du pointage | Documentation

Synthèse

☒ L'authentification dans OneHris n'est plus obligatoire, c'est maintenant votre utilisateur Windows qui est pris en compte pour la connexion.
⚠ Le portail sera fermé de 20.08.2021 08h30 à 25.08.2021 14h00. La saisie du pointage est acceptée à partir du 01.07.2021.

Liste des demandes

Demandes d'absences/présences (2) Temps Partiel (0) Formation sur AP (0) **Télétravail (2)**

Afficher: Demandes en cours

Vue: [Vue par défaut] Annuler **Gérer règles de suppléance** Exporter Mettre à jour

Portail Manager

Saisie directe de jours de télétravail

Le manager dispose de deux méthodes pour sélectionner les jours de télétravail du salarié 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

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	J	J											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Février	J	J	J	J	J	J	R	J	J											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Mars	J	J	J	J	J	J	R	J	J											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Avril	J	J	R	R	F	J	J	J	J											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Mai	F	R	J	J	J	J	J	F	R											J	J	R	R	F	J	J	J	J	R	R	J
Juin	J	J	J	J	J	J	J	J	J											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Juillet	J	J	J	J	J	J	J	J	J											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Septembre	J	J	J	J	J	J	J	J	J											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Octobre	J	R	J	J	J	J	J	R	R											J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Novembre	F	J	J	J	J	R	R	J	J											J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J
Décembre	J	J	J	R	R	J	J	J	J											J	J	J	R	R	F	R	J	J	J	J	J

Information Complémentaire

Jours sélectionnés

04.10.2021

05.10.2021

☒ Journée entière

☐ 1ère demi-journée

☐ 2ème demi-journée

Enregistrer

Annuler

Indiquer le type de télétravail choisi

4

Cliquer sur 'Enregistrer'

5

Cliquer sur 'Sauvegarder'

Légende

Sauvegarder

Imprimer

! 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. Pour qu'elle passe en statut 'validée', il faut cliquer sur 'Sauvegarder'

Portail Manager

Saisie directe de jours de télétravail

Méthode 2 : Sélection en masse des jours par répétition

Service Sélection

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

1

Cliquer sur 'Périodicité'

2

Sélectionner le jour

3

Indiquer le type de télétravail choisi

4

Sélectionner la fréquence

5

Sélectionner la période (année calendaire maximum)

6

Cliquer sur 'Enregistrer'

7

Cliquer sur 'Sauvegarder'

Périodicité

Poser TL

Supprimer TL

Journée entière

1ère demi-journée

2ème demi-journée

Tout(es) les semaines

Du 01.10.2021 jusqu'au 31.12.2021

Enregistrer

Annuler

Légende

Sauvegarder

Imprimer

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	J	R													J	R	R	J	J	J	J	J	R	R
Février	J	J	J	J	J	R	R	J	J													R	J	J	J	J	R	R			
Mars	J	J	J	J	J	R	R	J	J																				J	J	J
Avril	J	J	R	R	F	J	J	J	R																				J	J	
Mai	F	R	J	J	J	J	J	F	R													J	R	R	F	J	J	J	R	R	J
Juin	J	J	J	J	R	R	J	J	J													J	J	J	J	R	R	J	J	J	
Juillet	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	J	J	J	J	J	J	J	J	J	R
Août	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	R	J	J	J	J	J	R	J	J
Septembre	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	
Octobre	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	J	R	J	J	J	J	J	J	R	R
Novembre	F	J	J	J	R	R	J	J	J	F	J	R	R	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	J	J	R	R	J	J	
Décembre	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	R	R	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	F	R	J	J	J	J	J	J	J

! Si le télétravail concerne plusieurs jours de la semaine, il suffit de répéter l'opération pour chaque jour supplémentaire.
 Si la saisie est refusée à cause d'une absence déjà posée, il faut faire l'opération sur 2 périodes de manière à exclure le jour à problème ou supprimer l'absence depuis la grille de pointage.

OneHRIS

myHR Gestion du télétravail

CSRH 2021

Portail Manager

Suppression des jours de télétravail

Le bouton 'Supprimer TL' permet :

- de supprimer des demandes 'en cours'
- de supprimer des jours déjà validés : dans ce cas la procédure est similaire à celle d'une saisie d'un jour de télétravail :

Demande de télétravail

Nombre de jours maximum de télétravail par semaine : 2/30

Supprimer TL

Chercher sur "Saisie des absences" 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																															
Février																															
Mars																															
Avril																															
Mai																															
Juin																															
Juillet																															
Août																															
Septembre																															
Octobre																															
Novembre																															
Décembre																															

Légende

Sauvegarder

Imprimer

- 1 Cliquer sur les jours de télétravail à supprimer
- 2 Cliquer sur 'Supprimer TL'
- 3 Confirmer
- 4 Cliquer sur 'Sauvegarder'

! Si le manager clique sur 'Sauvegarder' alors qu'il existe des jours en cours de validation, les jours sont validés mais dans ce cas le salarié n'est pas notifié par mail.

Lorsque des jours de télétravail ont été validés et que le manager pose des jours d'absence (CP, RTT..) sur ces jours de télétravail déjà validés, il n'a pas besoin de faire des suppressions depuis la page de gestion du télétravail. Il peut faire sa saisie de façon classique depuis la grille de pointage et est alerté par un message non bloquant : si le manager confirme la saisie le télétravail est automatiquement supprimé :

Gestion du pointage : la saisie de pointage sera fermée du 20.08.2021 08h30 au 25.08.2021 14h00

15 Octobre 2021 du 11.10.2021 au 21.11.2021 Précédent Suivant Tri par nom

Gestion des arrêts

Evénement

Sem41 - 2021

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

salarié

J J J J J R R J J J

J - J018 - 7,73-07:5 16:26
TL - Journée entière

Création d'un nouvel événement

Employés et dates sélectionnés

	Identifiant du salarié	Employé	Date
☒	matricule	salarié	18.10.2021

Type événement

Familles: Tous

Evénements: 1005 - Congés Payés Légaux

Evénement

18.10.2021 - salarié : Chavancement avec événement "4089 - Télétravail choisi".

Gestion du pointage : la saisie de pointage sera fermée du 20.08.2021 08h30 au 25.08.2021 14h00

15 Octobre 2021 du 11.10.2021 au 21.11.2021 Précédent Suivant Tri par nom

Gestion des arrêts

Evénement

Sem41 - 2021

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

salarié

J J J J J R R J J J

J - J018 - 7,73-07:5 16:26
COG - Congés Payés Légaux