



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DF DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Pas à pas SIRHIUS

Espace agent

DÉPOSER DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL
PONCTUEL

Agent

Accueil
Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

Mes données individuelles

Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Typologie ARTT
Modalités de service
Temps partiel : initialisation
Télétravail : initialisation
Télétravail : consultation
Télétravail : fin anticipée
Télétravail ponctuel
Télétravail exceptionnel
Télétravail : annulation

Mes positions

Position
Disponibilité sur demande
Disponibilité de droit
Congé parental

Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIP
Consultation avancement
d'échelon

Mes demandes

Nombre de demandes : 1 [Rafraichir](#)

Libellé	Etat
<i>Demande initiale de télétravail Ponctuel annuel</i>	Validé

[Tout voir](#)

Nouveautés RH



Vous souhaitez déposer des jours de télétravail dans le cadre de l'autorisation de télétravail ponctuel qui vous a été accordée.

Pour pouvoir déposer des jours de télétravail ponctuel, il est obligatoire de bénéficier d'une autorisation de télétravail ponctuel validée dans SIRHIUS (cf. pas à pas « *Déposer une demande d'autorisation de télétravail ponctuel* »).

1

Cliquez sur le formulaire « **Télétravail : ponctuel** ».



En fonction des paramètres de configuration et de la résolution de votre écran, certains boutons sont susceptibles d'être masqués. Pour les visualiser, utilisez les ascenseurs verticaux ou horizontaux de votre écran.

Agent

Accueil
Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

Mes données individuelles

Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Typologie ARTT
Modalités de service
Temps partiel : initialisation
Télétravail : initialisation
Télétravail : consultation
Télétravail : fin anticipée
Télétravail ponctuel
Télétravail exceptionnel
Télétravail : annulation

Mes positions

Position
Disponibilité sur demande
Disponibilité de droit
Congé parental

Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIP
Consultation avancement
d'échelon

Télétravail ponctuel

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Compteur

Date de début	Date de fin	Droits restants
03/05/2021	02/05/2022	50
03/05/2022	02/05/2023	50

Télétravail ponctuel

Aucune mise à jour

+ Saisir du télétravail ponctuel

Commentaire du demandeur

Valider



Le solde de jours de télétravail disponibles dans le cadre de l'autorisation de télétravail ponctuel qui vous a été accordée est affiché dans la section « Compteur ».

2

Cliquer sur le bouton « Saisir du télétravail ponctuel ».

Agent

Accueil

Mes demandes

Mes notifications

Mes tâches

Mes documents

Mes rapports

Mes données individuelles

Modifier mes données

Faire modifier mes données

Fiche synthétique

Curriculum Vitae

Historique des affectations

Historique des sanctions

Mes proches

Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie

Absences : annulation

Absences : compteurs

Absences : historique

Planning

Planning d'équipe

Typologie ARTT

Modalités de service

Temps partiel : initialisation

Télétravail : initialisation

Télétravail : consultation

Télétravail : fin anticipée

Télétravail ponctuel

Télétravail exceptionnel

Télétravail : annulation

Mes positions

Position

Disponibilité sur demande

Disponibilité de droit

Congé parental

Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIPConsultation avancement
d'échelon

Télétravail ponctuel

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Compteur

Date de début	Date de fin	Droits restants
03/05/2021	02/05/2022	50
03/05/2022	02/05/2023	50

Télétravail ponctuel

Légende : Modifier Supprimer

Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	As
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Saisir du télétravail ponctuel

Commentaire du demandeur

Valider

3

Saisir les dates de télétravail demandées.

Agent

Accueil
Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

Mes données individuelles

Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Typologie ARTT
Modalités de service
Temps partiel : initialisation
Télétravail : initialisation
Télétravail : consultation
Télétravail : fin anticipée
Télétravail ponctuel
Télétravail exceptionnel
Télétravail : annulation

Mes positions

Position
Disponibilité sur demande
Disponibilité de droit
Congé parental

Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIP
Consultation avancement
d'échelon



Télétravail ponctuel





Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Compteur

Date de début	Date de fin	Droits restants
03/05/2021	02/05/2022	50
03/05/2022	02/05/2023	50

Télétravail ponctuel

Légende :  Modifier  Supprimer

Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Actions
31/05/2021 	<input type="checkbox"/>	31/05/2021 	<input type="checkbox"/>	 

+ Saisir du télétravail ponctuel

Commentaire du demandeur

Valider

4

Saisir un commentaire et cliquer sur le bouton « Valider » pour valider votre demande.

Agent

Accueil

Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

- Mes données individuelles

Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

- Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Typologie ARTT
Modalités de service
Temps partiel : initialisation
Télétravail : initialisation
Télétravail : consultation
Télétravail : fin anticipée
Télétravail ponctuel
Télétravail exceptionnel
Télétravail : annulation

- Mes positions

Position
Disponibilité sur demande
Disponibilité de droit
Congé parental

- Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIP
Consultation avancement
d'échelon

Télétravail ponctuel

1 Saisir la demande > Synthèse 3 Confirmation

Compteur

Date de début	Date de fin	Droits restants
03/05/2021	02/05/2022	50
03/05/2022	02/05/2023	50

Télétravail ponctuel

Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Etat
31/05/2021	<input type="checkbox"/>	31/05/2021	<input type="checkbox"/>	Ajouté

Commentaire du demandeur

Retour

Envoi



Les caractéristiques du dépôt des jours de télétravail ponctuels sont synthétisées sur cette page.

10

Cliquer sur le bouton « Envoi » pour valider votre demande

Agent

Accueil
Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

Mes données individuelles

Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Typologie ARTT
Modalités de service
Temps partiel : initialisation
Télétravail : initialisation
Télétravail : consultation
Télétravail : fin anticipée
Télétravail ponctuel
Télétravail exceptionnel
Télétravail : annulation

Mes positions

Position
Disponibilité sur demande
Disponibilité de droit
Congé parental

Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIP
Consultation avancement
d'échelon

Valider le télétravail ponctuel

1 Saisir la demande 2 Synthèse ➤ Confirmation

Confirmation de l'envoi

Votre action a été prise en compte.
Vous pouvez consulter les détails de vos actions dans la vue Mes demandes.



Un message de confirmation vous informe que votre demande a été prise en compte.