



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DF** DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

**Pas à pas SIRHIUS**

**Espace agent**

**DÉPOSER UNE DEMANDE D'AUTORISATION  
DE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER**

**SIRHIUS** Bienvenue

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 exceptionnel
- Télétravail : annulation

Mes positions

- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental

Ma carrière

- Historique carrière / contrats DGFIP
- Consultation avancement d'échelon

Mon compte épargne temps

- CET : Ouverture
- CET : Alimentation

Mes demandes

Nombre de dem

Libellé

Absences dema

Nouveautés RH

Tout voir

Vous souhaitez déposer **une demande d'autorisation de télétravail régulier**.  
Au préalable, vous avez évoqué cette question avec votre chef de service dans le cadre d'un entretien informel et arrêté les modalités de télétravail (quotité et horaires notamment).

Une demande d'autorisation de télétravail régulier permet de bénéficier, si elle est validée, d'un **nombre de jours fixes** durant lesquels vous êtes autorisé(e) à télétravailler.

Le télétravail temporaire lié à une situation exceptionnelle, qui permet de bénéficier de jours de télétravail non contingentés déposés au fil de l'eau, fait l'objet d'un autre dispositif (cf. pas à pas «*Déposer une demande de jours de télétravail exceptionnels*»)

A noter : Le télétravail régulier, le télétravail ponctuel et le télétravail exceptionnel sont trois dispositifs indépendants qui peuvent être cumulés.

1 Cliquez sur le formulaire « **Télétravail : initialisation** ».

 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.

2

## 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 &amp; absences

Absences : saisie  
Absences : annulation  
Absences : compteurs  
Absences : historique  
Planning  
Planning d'équipe  
Typologie ARTT  
Modalités de service  
Temps partiel : initialisation  
Télétravail : initialisation  
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

## Mon compte épargne temps

CET : Ouverture  
CET : Alimentation

## Télétravail : initialisation

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

## Demande de télétravail

Les champs précédés par (\*) sont obligatoires

Mode de télétravail \*

Date de début \*

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée  (en mois)

## Horaires de télétravail

Horaires de travail De \*  à \*  De \*  à \*

## \* Activités

## \* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

## Certificat

- \*  Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.

Les champs précédés par (\*) sont obligatoires.

2

Ouvrir le menu déroulant et sélectionner le mode de télétravail « Régulier hebdomadaire » ou « Régulier base 4 semaines ».

Valider

## 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 &amp; absences

Absences : saisie  
Absences : annulation  
Absences : compteurs  
Absences : historique  
Planning  
Planning d'équipe  
Typologie ARTT  
Modalités de service  
Temps partiel : initialisation

## Télétravail : initialisation

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

## Mon compte épargne temps

CET : Ouverture  
CET : Alimentation  
CET : Choix d'option

## Télétravail : initialisation

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Ajouté

## Demande de télétravail

Mode de télétravail \* Régulier hebdomadaire

Date de début \*

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée  (en mois)

3

Saisir une date de début, et, le cas échéant, une date de fin.  
La date de début du télétravail doit correspondre à un lundi.

## Veuillez cocher les jours télétravaillés

## \* Télétravail base hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input type="checkbox"/>					
Après-midi	<input type="checkbox"/>					

## Horaires de télétravail

Horaires de travail De \*  à \*  Matin De \*  à \*  Après-midi

## \* Activités

## \* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

## Certificat

\*  Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur

## 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 &amp; absences

Absences : saisie  
 Absences : annulation  
 Absences : compteurs  
 Absences : historique  
 Planning  
 Planning d'équipe  
 Typologie ARTT  
 Modalités de service  
 Temps partiel : initialisation

## Télétravail : initialisation

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

## - Mon compte épargne temps

CET : Ouverture  
 CET : Alimentation  
 CET : Choix d'option

## Télétravail : initialisation

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Ajouté

## ■ Demande de télétravail

Mode de télétravail \* Régulier hebdomadaire

Date de début \* 28/06/2021

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (en mois)

## Veuillez cocher les jours télétravaillés

## ■ \* Télétravail base hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input type="checkbox"/>					
Après-midi	<input type="checkbox"/>					

## ■ Horaires de télétravail

Horaires de travail De \*  à \*  Matin Après-midi De \*  à \*

## ■ \* Activités

## ■ \* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

## ■ Certificat

\*  Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur.

4

En cas de sélection d'un mode de télétravail **Régulier hebdomadaire**, cocher les demi-journées ou les journées télétravaillées sur une période d'une semaine.

Bonne pratique: il est fortement recommandé d'échanger avec votre chef de service en amont de la formalisation de votre demande dans SIRHIUS.

## 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 &amp; absences

Absences : saisie  
 Absences : annulation  
 Absences : compteurs  
 Absences : historique  
 Planning  
 Planning d'équipe  
 Typologie ARTT  
 Modalités de service  
 Temps partiel : initialisation  
**Télétravail : initialisation**  
 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

## Mon compte épargne temps

CET : Ouverture  
 CET : Alimentation  
 CET : Choix d'option

## Télétravail : initialisation

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Ajouté

## Demande de télétravail

Mode de télétravail \* Régulier base 4 semaines

Date de début \* 28/06/2021

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (en mois)

## Veuillez cocher les jours télétravaillés

## \* Télétravail base 4 semaines

	Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3		Semaine 4	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lu	<input type="checkbox"/>	Lu	<input checked="" type="checkbox"/>	Lu	<input type="checkbox"/>
Ma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ma	<input type="checkbox"/>	Ma	<input type="checkbox"/>	Ma	<input type="checkbox"/>
Me	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Me	<input checked="" type="checkbox"/>	Me	<input type="checkbox"/>	Me	<input type="checkbox"/>
Je	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Je	<input type="checkbox"/>	Je	<input type="checkbox"/>	Je	<input type="checkbox"/>
Ve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ve	<input type="checkbox"/>	Ve	<input type="checkbox"/>	Ve	<input checked="" type="checkbox"/>
Sa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sa	<input type="checkbox"/>	Sa	<input type="checkbox"/>	Sa	<input type="checkbox"/>

4

En cas de sélection d'un mode de télétravail **Régulier base 4 semaines**, cocher les demi-journées ou les journées télétravaillées sur une période d'un mois.

Bonne pratique: il est fortement recommandé d'échanger avec votre chef de service en amont de la formalisation de votre demande dans SIRHIUS.

## Horaires de télétravail

Horaires de travail De \*   à \*   Matin Après-midi

## \* Activités

- 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 exceptionnel
  - Télétravail : annulation

- Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental

- Ma carrière
  - Historique carrière / contrats DGFIP
  - Consultation avancement d'échelon

- Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option

Télétravail : initialisation

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Ajouté

■ Demande de télétravail

Mode de télétravail \* Régulier hebdomadaire

Date de début \* 28/06/2021

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (en mois)

Veuillez cocher les jours télétravaillés

■ \* Télétravail base hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

■ Horaires de télétravail

Horaires de travail

	Matin		Après-midi				
De *	<input type="text"/>	à *	<input type="text"/>	De *	<input type="text"/>	à *	<input type="text"/>

■ \* Activités

Text area for activities

■ \* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

Text area for location

■ Certificat

\* Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur

5

Saisir les horaires de télétravail demandées (au format « HH :MM »)

En cas de télétravail sur une demi-journée uniquement, il convient de saisir les valeurs « de 00:00 » à « 00:00 » sur la demi-journée non télétravaillée.

Bonne pratique: il est fortement recommandé d'échanger avec votre chef de service en amont de la formalisation de votre demande dans SIRHIUS.

## 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 &amp; absences

Absences : saisie  
 Absences : annulation  
 Absences : compteurs  
 Absences : historique  
 Planning  
 Planning d'équipe  
 Typologie ARTT  
 Modalités de service  
 Temps partiel : initialisation

## Télétravail : initialisation

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

## Mon compte épargne temps

CET : Ouverture  
 CET : Alimentation  
 CET : Choix d'option

## Télétravail : initialisation

Saisir la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Ajouté

## Demande de télétravail

Mode de télétravail \* Régulier hebdomadaire

Date de début \* 28/06/2021

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (en mois)

## Veillez cocher les jours télétravaillés

## \* Télétravail base hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## Horaires de télétravail

Horaires de travail De \* 08:00 à \* 12:00 De \* 13:30 à \* 18:00

## \* Activités

## \* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

## Certificat

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur

6

Décrire les activités réalisées durant la période de télétravail.

7

Saisir l'adresse(s) complète(s) du ou des lieu(x) de télétravail, si celui-ci (ou celles-ci) est (sont) différente(s) de l'adresse principale déclarée dans SIRHIUS. Il convient ainsi de vérifier que votre adresse principale est à jour dans SIRHIUS (celle-ci est visible dans le formulaire « Faire modifier mes données »).

**En l'absence de saisie d'une adresse dans cette section, l'adresse principale renseignée dans SIRHIUS sera y automatiquement valorisée.**

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 exceptionnel
- Télétravail : annulation

Mes positions

- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental

Ma carrière

- Historique carrière / contrats DGFiP
- Consultation avancement d'échelon

Mon compte épargne temps

- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

Mon dossier numérique

- Consulter mon dossier
- Déposer une pièce

Mode de télétravail \* Régulier hebdomadaire

Date de début \* 28/06/2021

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (en mois)

**Veillez cocher les jours télétravaillés**

**\* Télétravail base hebdomadaire**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**\* Horaires de télétravail**

Horaires de travail De \* 08:00 à \* 12:00 (Matin) De \* 13:30 à \* 18:00 (Après-midi)

**\* Activités**

Instruction des saisines adressées sur la BAIE du service

**\* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)**

**\* Certificat**

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.

Les champs précédés par (\*) sont obligatoires.

8

Cliquer la coche « Certificat ».

Cette section permet de confirmer que vous avez pris connaissance des conditions permettant de bénéficier du télétravail.

Valider

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 exceptionnel
  - Télétravail : annulation
- Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental
- Ma carrière
  - Historique carrière / contrats
  - DGFIP
  - Consultation avancement d'échelon
- Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option
- Mon dossier numérique
  - Consulter mon dossier
  - Déposer une pièce

Mode de télétravail \* Régulier hebdomadaire

Date de début \* 28/06/2021

Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (en mois)

### Veillez cocher les jours télétravaillés

#### \* Télétravail base hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

#### \* Horaires de télétravail

Horaires de travail

	Matin		Après-midi
De *	<input type="text" value="08:00"/>	à *	<input type="text" value="12:00"/>
		De *	<input type="text" value="13:30"/>
		à *	<input type="text" value="18:00"/>

#### \* Activités

Instruction des saisines adressées sur la BALF du service

#### \* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

#### \* Certificat

- \*  Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.

Les champs précédés par (\*) sont obligatoires.

9

Cliquer sur le bouton « Valider » pour valider votre demande.

Valider

## 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 &amp; absences

Absences : saisie  
 Absences : annulation  
 Absences : compteurs  
 Absences : historique  
 Planning  
 Planning d'équipe  
 Typologie ARTT  
 Modalités de service  
 Temps partiel : initialisation

## Télétravail : initialisation

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

## Mon compte épargne temps

CET : Ouverture  
 CET : Alimentation  
 CET : Choix d'option

## Télétravail : initialisation

1 Saisir la demande > 2 Synthèse 3 Confirmation

Ajouté

## Demande de télétravail

Mode de télétravail Régulier hebdomadaire

Date de début \* 28/06/2021

Date de fin 02/03/2023

Durée d'autorisation sollicitée 24 (en mois)

## Veuillez cocher les jours télétravaillés

## \* Télétravail base hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## Horaires de télétravail

	Matin		Après-midi	
Horaires de travail	De * 08:00	à * 12:00	De * 13:30	à * 18:00

## \* Activités

Instruction des saisines adressées sur la BALF du service

## \* Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

25 Avenue 92320 CHATILLON

## Certificat

- \*  Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.



Les caractéristiques de la demande de télétravail sont synthétisées sur cette page.

**Il convient de vérifier l'ensemble des informations saisies avant de soumettre la demande.**

*A noter : Si aucune adresse n'a été saisie sur la page de saisie de la demande, l'adresse principale renseignée dans SIRHIUS est automatiquement valorisée dans la section « Lieu(x) d'exercice du télétravail ».*

10

Cliquer sur le bouton « Envoi » pour valider votre demande

Retour

Envoi

## 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 &amp; absences

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

## Mes positions

- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental

## Ma carrière

- Historique carrière / contrats DGFI
- Consultation avancement d'échelon

## Mon compte épargne temps

- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

## Télétravail : initialisation

1 Saisir la demande 2 Synthèse 3 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.