



Organisation du télétravail

Sous-direction

→ **Sous-direction des Ressources**

Service

→ **Service des Ressources Humaines (SRH)**

- Date de la réunion de validation du projet de service sur l'organisation du télétravail :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Date et modalités du suivi annuel de ce projet de service :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Les modalités d'élaboration interne de ce projet de service sont fixées par la direction du service en concertation avec l'équipe des encadrant-e-s intermédiaires, dans l'objectif d'assurer la meilleure concertation possible avec l'ensemble des agent-es. Elles doivent être autant que possible similaires en termes de contenu d'un département à un autre, avec des adaptations possibles liées à la taille des entités.

① Métiers télétravaillables au SRH

Métiers télétravaillables	Intitulé des postes	Tâches ou missions télétravaillables	Tâches ou missions non télétravaillables	Nombre de jours télétravaillables	Plages horaires en télétravail en précisant la durée maximale de la journée de télétravail	Plages horaires de joignabilité du matin et de l'après-midi	Plages horaires de déconnexion (a minima entre 20 h et 8 h)
Typologie de métiers 1	Chef de service et adjoint	La majorité des missions est éligible au télétravail	Management de proximité	2	8h00 - 19h30	9h30-12h30 14h00-16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 2	Chefs de bureau et adjoints	La majorité des missions est éligible au télétravail	Management de proximité	2	8h00 - 19h30	9h30-12h30 14h00-16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 3	Gestionnaires SLRH Central	Saisies dans les logiciels métiers (HR, FMCR, Padoa, infoAttest, Prorisq, Médailles, Compte agent) Gestion de la paie, des régimes indemnitaires, des contrats (privés/ publics) Rédaction d'attestations (d'employeur, Pôle emploi, de soldes de congés) Vérification de dossiers (SFT, transport, congés bonifiés, AT-MP, discipline, retraite, médailles, CPF) Suivi du plan de formations et des CPF) Réalisation de tableaux de bord Prise de rendez-vous médicaux pour les agent-es Réponses aux sollicitations des agent-es par le Compte agent, par mail ou par téléphone via le transfert de ligne Réponses aux sollicitations des services par mail ou par téléphone	Accueil des nouveaux-illes agent-es, rendez-vous avec les agent-es Classement des documents papier Archivage	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 4	Gestionnaires RH Formation	Organisation des sessions avec les prestataires Organisation des sessions de formation dans FMCR Saisie des commandes, des pièces justificatives et des services faits dans ASTRE Consultation de la GED ASTRE (factures) Consultation HR Recueil des besoins pour les scolarités (messagerie, courriers postaux) Recueil des besoins pour le CPF : FMCR Messagerie et courriers postaux Réservation de salles	Commission CPF Réception des dossiers de candidatures des scolarités Entretien avec les agent-es	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30-12h30 14h00-16h30	19h30 - 08h00

Typologie de métiers 5	Gestionnaires RH Paie et rémunération	Suivi réglementaire de la paie Contrôle des paies mensuelles (dont indus) et de la DSN (Déclaration Sociale Nominative) en coordination avec les bureaux des carrières et SLRH C Gestion des mandats de délégation Gestion de la pré-liquidation des dépenses mensuelles de paie Suivi des avantages en nature (dont agent-es logé-es) Gestion des charges mensuelles des organismes Gestion des régimes indemnitaires du CASVP Gestion des simulations de salaire Gestion des études et projets liés au domaine de la paie	Réception et traitement du courrier (agent-es, contrôles TP) Formation paie aux SLRH	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 6	Gestionnaires RH des carrières	Publication des fiches de postes Suivi des effectifs (entrées sorties) Suivi des recrutements individuels Création des dossiers HR et affectation des lauréats de concours Gestion des mobilités des agent-es, accueil en détachement Suivi des carrières administratives des agent-es Gestion des contrats d'engagement et avenants de droit public et privé Création des dossiers de vacataires et lettre de désignation Suivi des situations individuelles complexes, des agent-es en reconversion/immersion, repositionnement professionnel Instruction et suivi des dossiers médicaux auprès du comité médical/ comité médical supérieur Gestion des promotions de grade et de corps Gestion/suivi des CAP pour les situations individuelles défavorables pour tous les corps relevant du CASVP Suivi de la convention de gestion avec Pôle emploi Transmission des actes désignés au Contrôle de légalité et à la Trésorerie Principale Fiabilisation des données HRA	Gestion de la classoèque (dans l'attente de la dématérialisation à terme du dossier agent dans HR) Entretiens avec les agent-es Déroulement des CAP organisées en présentiel Formations ou interventions en présentiel	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00

Typologie de métiers 6 (suite)	Gestionnaire RH des carrières	<p><u>Pôle Retraite</u> Renseignements aux agent-es et estimations financières CNRACL : - Instruction des demandes de prolongation d'activité - Affiliation CNRACL - Fiabilisation des dossiers (mises à jour carrières, validation des services, ...) - Examen et suivi des situations individuelles, gestion des situations complexes - Contribution aux actions collectives des SLRH et des agent-es</p> <p><u>Pôle AT/MP</u> Transmission de pièces (certificats médicaux, déclaration d'ATMP, etc.) Questions relatives à la réglementation des ATMP ou de dossiers individuels Suivi des retours des demandes réalisées auprès de la médecine statutaire et de contrôle (maladie professionnelle, inaptitude définitive, ATI, contestation des agent-es), des demandes auprès de la Commission départementale de réforme (ATI, contestation, refus d'imputabilité aux services, inaptitude définitive) et de la Caisse des dépôts et consignations Soutien technique des SLRH pour l'application Prorisq</p> <p><u>Pôle Discipline</u> Demandes d'expertise, d'avis et de conseil sur des situations individuelles relevant du champ disciplinaire Interrogations sur l'opportunité et la mise en place de mesure conservatoire (suspension provisoire de fonctions) Demandes de vérification des comptes-rendus d'entretiens préalables et de validation de la rédaction des griefs et des lettres d'intention de sanction Constitution des dossiers disciplinaires nécessitant un passage en CAPD/CCPD</p>	Gestion du courrier Etude des dossiers non dématérialisés Entretien avec les agent-es en présentiel sur rendez-vous Formations en présentiel Gestion du courrier Gestion du courrier Tenue des CD en présentiel	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 7	Gestionnaires RH Concours	Utilisation des logiciels métiers (CEP, HR, ASTRE) : gestion numérique partielle des inscriptions aux concours, saisie des bons de commande Préparation générale des opérations de concours : constitution des jurys, rédaction des arrêtés, réservation des salles, permanence téléphonique et veille web Organisation des préparations à concours	Déroulement des concours : - Réception des dossiers de candidatures ; - Tenue des réunions de jury, réunion de surveillants et gestion des épreuves. Tenue des réunions de suivi que cela soit lié à la GPEC (points avec les services/ DG), au recrutement ou à la rencontre de partenaires de recrutements Présence sur les salons Entretiens avec candidats potentiels Jurys scolaires	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00

Typologie de métiers 8	Gestionnaires RH Recrutement	Utilisation des logiciels métiers (HR, ASTRE) : -Gestion des annonces presses : recueil des besoins, rédaction et publication des annonces ; -Gestion et suivi des effectifs ; -Mise en place et suivi des campagnes de recrutements ; -Récupération et transfert des documents nécessaires à la constitution des dossiers de recrutement non permanent. Groupe de travail fiche métier/référentiel	Recrutements ou rencontre de partenaires de recrutements Présence sur les salons Entretiens avec candidat-e-s potentiel-le-s	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 9	Conseillers en prévention des risques professionnels	Suivi des dossiers transverses et par sous-direction des actions de prévention	Evaluation des risques sur site, groupe de travail avec les agent-es Visites CHSCT	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 10	Assistants sociales	Téléphoner à l'agent-e et répondre au téléphone Saisie des demandes et des actes Rédaction des évaluations pour régulation (sous réserve de l'organisation du service)	Réception du public : évaluer les besoins de la personne, répondre à l'urgence	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 11	Secrétaires médico-social d'accueil	Enregistrement des actes, interventions dans présentiel Permanences téléphoniques et appels des usager-ères	Accueil physique en fonction des rendez-vous en présentiel avec la médecine de contrôle	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 12	Secrétaire du service	Suivi des différents dossiers du secrétariat, des parapheurs, programmation des réunions, gestion du temps	Accueil physique du service et gestion des appels Traitement du courrier entrant et sortant	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 13	Gestionnaires SIRH	Administration et maintien en condition opérationnelles des SI, exploitation des données, formation et assistance aux gestionnaires	Production des cartes professionnelles	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 14	Référent inclusion	Instruction des dossiers (convention PPR et dossiers RQTH) administratifs, gestion des liens avec les établissements et des SD	Réception du public : évaluer les besoins de la personne, répondre à l'urgence	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 15	Gestionnaires RH des prestations sociales	Instruction des dossiers (ASSP, AGOSPAP, médailles CB...) administratifs, gestion des liens avec les établissements et des SD	Réception du public : évaluation des besoins de la personne, répondre à l'urgence	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00

Typologie de métiers 16	Chargés des instances et des droits et moyens syndicaux et du temps de travail	Gestion administrative des instances Gestion administrative de l'Agenda social Réponses aux sollicitations syndicales Gestion des congés syndicaux et des formations syndicales Suivi des grèves Tribunes du Courrier du CASVP Gestion de la tractothèque Organisation des audiences syndicales SRH Réponses aux questions des SLRH	Organisation matérielle et participation aux instances et à l'agenda social Participation aux audiences Tenue de bureaux de vote	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie de métiers 17	Juriste	Instruction des dossiers contentieux et précontentieux Conseils et diffusion de l'actualité réglementaire Etudes	Audiences Entretiens avec des agent-es Analyse des dossiers non dématérialisés	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00
Typologie des métiers 18	Chargés de communication et de l'animation du réseau RH	Gestion de la communication interne et de l'intranet – partie RH Etude réglementaire	Organisation des réunions de réseau et sessions d'accueil en présentiel	2	8h00 - 19h30 9h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h30	19h30 - 08h00

② Organisation du télétravail au SRH et à l'échelle des bureaux

Certaines lignes du tableau pourront être remplies uniquement à l'échelle du service, ou à l'échelle des bureaux, si cela s'avère plus pertinent (ex : pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour, ou modalités attendues du suivi de l'activité télétravaillée).

	À l'échelle du SRH	Règles distinctes à l'échelle des bureaux s'il y a lieu d'établir des règles distinctes de celles du service
Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour	50 %	Modulation possible par bureaux
Nombre de jours fixes/semaine maximum de télétravail, dans la limite de 3	2 jours maximum pour un temps plein	
Nombre de jours fixes/semaine minimum de présence obligatoire sur site (<i>préciser les jours de la semaine</i> à l'échelle de l'équipe)	3 jours de présentiel minimum quelle que soit la quotité de temps de travail Pas de télétravail le mardi sur le SRH	
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel	3 jours de présentiel quelle que soit la quotité de temps de travail Des adaptations pourront être envisagées en cas de TP pour raison de santé	
Motifs de présence obligatoire sur site hors jours fixes de présence sur site (ex : réunions sur site, travail sur site en binôme...)		Organisées par bureaux
Possibilité de télétravailler sur des jours flottants ou demi-journées (<i>répondre oui ou non en motivant les raisons en cas de refus</i>)	Non	Possibilité de dérogation si organisation fluide au sein des bureaux avec un tableau prévisionnel
Motifs conjoncturels à détailler ayant un impact pendant une période donnée sur la possibilité de télétravailler selon la quotité habituelle (ex : absence de collègues pour congé, maladie, formation, vacance de poste, événements exceptionnels comme la distribution des boîtes de chocolat, accueil d'un nouvel arrivant, convocation à une formation ou un rdv avec la médecine de travail, contraintes particulières liées à la nature de l'activité du service...)	Concours, jurys, salons, sessions d'accueil, réunions réseau, instances, audiences, rendez-vous, visites sur site...	
Possibilité de télétravailler sur un autre lieu que le domicile (<i>répondre oui ou non en motivant les raisons en cas de refus car cette possibilité est prévue du point de vue réglementaire sous réserve que l'encadrant-e soit prévenu-e</i>)	Oui	
Modalités de transfert de la ligne de bureau fixe	Renvoi impératif de ligne nominativement pour tout le SRH	
Modalités attendues du suivi de l'activité télétravaillée en fonction des habitudes de suivi en présentiel (ex : entretien avec l'encadrant – format et fréquence-, compte-rendu d'activité)		Organisées par bureaux
Modalités attendues de communication et de travail pendant les jours de télétravail entre collègues et avec l'encadrant-e (ex : règles d'usage du téléphone, du mail, outils de visio-conférences choisis...)		Organisées par bureaux

③ Les conditions individuelles d'octroi et de suivi du télétravail pour les métiers télétravaillables

La plupart de ces items seront renseignés au moment de la demande de télétravail dans FMCR. Ces conditions sont listées ici en vue d'harmoniser les éléments d'arbitrage à une échelle collective.

<p>• Préalables requis au moment de la formulation de la demande par l'agent·e</p> <p>Avoir l'équipement informatique requis au domicile (variable selon les métiers télétravaillables) :</p> <ul style="list-style-type: none">⇨ Ordinateur : oui⇨ VPN requis : oui⇨ Logiciels métier : oui<ul style="list-style-type: none">→ Lesquels : selon fiche de poste⇨ Double écran : oui / non selon fiche de poste⇨ Téléphone portable : oui / non selon fiche de poste <p>Etre formé·e à l'usage des outils informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none">⇨ Formation suffisante : oui / non⇨ Formations à planifier : oui / non <p>Lesquelles :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>• Points de vigilance au moment de la validation de la demande par l'encadrant·e</p> <p>Le niveau de formation et l'autonomie de l'agent·e sollicitant du télétravail doivent nécessairement être interrogés afin d'établir les modalités de l'organisation et la restitution du télétravail qui peuvent être affinées au niveau individuel dans le cadre de ce qui est décidé à l'échelle de l'équipe. Les critères dans ces domaines peuvent être affinés à l'échelle de l'établissement/ du service pour objectiver le plus possible les décisions de chaque encadrant·e.</p>	<p>• Conditions du suivi par l'encadrant·e après la demande formulée par l'agent·e</p> <ul style="list-style-type: none">⇨ Au minimum un entretien périodique annuel d'une durée suffisante doit avoir lieu pour faire le point avec l'agent·e sur la mise en œuvre du télétravail, adossé à son entretien professionnel.⇨ Le rythme des entretiens périodiques par année peut être fixé à l'échelle de l'établissement/du service ou à l'échelle de l'équipe si cela est considéré pertinent.⇨ Des entretiens supplémentaires peuvent être conduits avec certain·es agent·es à l'initiative de leur encadrant·e, avec un pré-avis de deux mois, en fonction de l'autonomie dont font preuve les agent·es et des difficultés perçues par l'encadrant·e dans son équipe du fait du télétravail.
---	--	---