



# Organisation du télétravail

## Sous-direction

→ **Sous-direction des Services aux Personnes âgées (SDSPA)**

## Services centraux

→ **Services des Ehpad, service pour la vie à domicile, bureau de l'accueil en résidences, bureau des actions d'animation**

• 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 en services centraux

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 20h et 8h)
<b>Typologie de métiers 1</b>	Chargé de secteur au bureau de l'admission en résidence	Traitement des demandes dans AIDA, accessible en télétravail. Tâche d'autant plus facilitée par la dématérialisation depuis que GEODES est déployé dans tous les CASVP		2	8 h15 – 19h15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 2</b>	Référent budgétaires, RH et informatiques /coordination SAAD /SSIAD, des soins en Ehpad et de l'hygiène	Outils statistiques, contrôles facturation, bilans, compte-rendu de réunion de service, budget élaboration et BP/DM/CA / recettes et suivi des outils informatiques et de téléphonie		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 3</b>	Chef du bureau des budgets du SVD / chef du bureau du budget annexe des Ehpad	Outils statistiques, contrôles facturation, bilans, compte-rendu de réunion de service, budget élaboration et BP/DM/CA / recettes et suivi des outils informatiques et de téléphonie		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 4</b>	Chargé des budgets du SVD / du SEhpad	Élaboration et suivi de l'exécution des budgets BP/DM/CA et dérogations Expertise sur divers tableaux de bord du service		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 5</b>	Chargé des travaux SVD / SEhpad	Tableaux et notes divers	Déplacement dans les établissements pour suivre les travaux	2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 6</b>	Coordinateur des résidences SVD	Préparation des tableaux, bilan d'activité, relation avec les partenaires par téléphone		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 7</b>	Responsable de la mission sociale en résidence	Rédaction de divers documents : bilans, notes, procédures, études		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00

<b>Typologie de métiers 8</b>	Assistante sociale	Téléphoner à l'agent et répondre au téléphone Saisie des demandes et des actes rédaction des évaluations pour régulation (sous réserve de l'organisation du service)		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 9</b>	Responsable SPASAD	Rédaction de divers documents : bilans, notes, procédures, études		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 10</b>	Responsable et adjoint du SVD	Travail de rédaction sur différents projets / coordination des établissements / mise en œuvre de procédures communes		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 11</b>	Chef de service / chef de bureau, leurs adjoints et le médecin conseil de la SDSPA	Elaboration, rédaction, relecture, validation des différents supports internes ou externes (budgets, notes, communications etc.) Organisation et coordination de l'activité et les projets Définition des procédures Évaluation des actions menées		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 12</b>	Secrétaire de la SDSPA	Filtrage téléphonique et gestion des agendas Outlook Gestionnaire des temps/anomalies/congés (Chronotime) Mises à jour des organigrammes et organisation des réunions (et des comptes-rendus) Réservation des salles et commande des fournitures Communication interne Demandes d'accès aux différents logiciels pour les nouveaux·lles arrivant·es Réception des documents envoyés par les agent-es (arrêts de travail, justificatifs, formulaires de demandes de prestations sociales...)		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 13</b>	Chef et adjoint du bureau de l'admission en résidences			2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00

<b>Typologie de métiers 14</b>	Secrétaire du Bureau de l'admission en résidences et de la CER	Administration d'AIDA Exécution de requêtes journalières et mensuelles dans BI Recherche des GIR et demandes d'APA dans SALSA		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 15</b>	Chargé des secteurs d'animation culturelle et de loisirs à destination des seniors	Organisation des manifestations et activités des structures (programmations, rétro-plannings, réservations, notes, communications, statistiques...) Entretien et développement des partenariats		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 16</b>	Agent de la section des recettes	Préparation des interfaces Contrôles et corrections des erreurs		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 17</b>	Chargés de la gestion des gardiens suppléants	Planification des suppléances Gestion des congés et arrêts maladies Entretiens de recrutement et d'évaluation Éléments variables de la paie		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 18</b>	Référent gestion locative	Suivi des délais de vacances Affaires signalées Procédures d'exclusion, actualisation guide gestion locative		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 19</b>	Responsable de la Section Maîtrise d'Ouvrage Informatique / Adjoint au Responsable de la Section Maîtrise d'Ouvrage Informatique	Piloter les projets informatiques, veiller au bon fonctionnement des systèmes d'information existants et proposer les améliorations nécessaires, centraliser les demandes d'équipements informatiques, accompagner l'ensemble des professionnel·les dans l'utilisation de ces systèmes et outils informatiques		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00
<b>Typologie de métiers 20</b>	Chargé du Dossier Informatisé du Résident	Assurer la maintenance, l'accompagnement et le support utilisateur dans l'utilisation des différents systèmes d'information utilisés par les Ehpad		2	8 h15 – 19h 15 Maximum 9h00	9h30 – 16h30	19h00 – 8h00

## ② Organisation du télétravail dans les services centraux de la SDSPA et à l'échelle de chaque service ou bureau

Certaines lignes du tableau pourront être remplies uniquement à l'échelle de l'ensemble des services centraux de la SDSPA, ou à l'échelle de chaque service ou bureau en particulier, 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 des services centraux	À l'échelle de chaque service ou bureau s'il y a lieu d'établir des règles distinctes
Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour		Jauge à l'échelle des services / bureaux si besoin ; seul principe commun : l'encadrement doit être vigilant à avoir toujours un représentant en région parisienne en cas d'urgence, notamment en période de congés et plus particulièrement en juillet-août et durant les périodes des fêtes des fêtes
Nombre de jours fixes/semaine maximum de télétravail, dans la limite de 3	2 jours (3 jours en cas de situation particulière dûment justifiée et après accord du sous-directeur·rice et de son adjoint·e)	
Nombre de jours fixes/semaine minimum de présence obligatoire sur site (préciser les jours de la semaine à l'échelle de l'équipe)	3 jours	
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel	3 jours de présence et 1 jour de télétravail	
Motifs de présence obligatoire sur site hors jours fixes de présence sur site (ex : réunions sur site, travail sur site en binôme...)		1 jour fixe de présence obligatoire sur site pour tous les agent·es (possible en fonction des besoins du service ou de l'équipe, définis par le·la responsable de l'entité)
Possibilité de télétravailler sur des jours flottants ou demi-journées (répondre oui ou non en motivant les raisons en cas de refus)	Oui, prévisionnel fixe mais possibilité de flexibilité ponctuellement en cas de contraintes d'agenda	

<p>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...)</p>	<p><b>La présence sur site est obligatoire pour tout ce qui ne pourrait pas être organisé en visioconférence : les formations organisées en présentiel, l'encadrement des actions d'animation, la mise en signature de documents urgents...</b></p>	
<p>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 règlementaire sous réserve que l'encadrant-e soit prévenu-e</i>)</p>	<p>Oui</p>	
<p>Modalités de transfert de la ligne de bureau fixe</p>	<p><b>Transférer sa ligne le soir si on est en télétravail le lendemain</b></p> <p><b>Possibilité de demander à un-e collègue d'annuler le transfert si enchaînement télétravail puis congés pour ne pas être dérangé</b></p>	
<p>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)</p>	<p><b>Les modalités de suivi doivent rester les mêmes qu'habituellement (CRA, remplissage du calendrier Outlook avec la mention télétravail et les tâches planifiées, etc.)</b></p>	
<p>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...)</p>	<p><b>L'agent-e doit pouvoir être joignable par téléphone (via son téléphone ou une plateforme permettant d'appeler, Skype) et par mail</b></p>	

### 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><b>• Préalables requis au moment de la formulation de la demande par l'agent·e</b></p> <p><b>Avoir l'équipement informatique requis au domicile (variable selon les métiers télétravaillables):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇨ Ordinateur:        oui</li><li>⇨ VPN requis:        oui</li><li>⇨ Logiciels métier: oui / non     → Lesquels:     .....</li><li>⇨ Double écran: oui / non</li><li>⇨ Téléphone portable: oui / non</li></ul> <p><b>Etre formé·e à l'usage des outils informatiques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇨ Formation suffisante: oui</li><li>⇨ Formations à planifier: oui / non</li></ul> <p>Lesquelles: ..... ..... .....</p>	<p><b>• Points de vigilance au moment de la validation de la demande par l'encadrant·e</b></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><b>• Conditions du suivi par l'encadrant·e après la demande formulée par l'agent·e</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇨ 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.</li><li>⇨ 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.</li><li>⇨ 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.</li></ul>
--	---	---