



# Organisation du télétravail

## Sous-direction

→ **Sous-direction de la Solidarité et de la Lutte  
contre l'Exclusion (SDSLE)**

## Services centraux

→ Bureau des ressources (BR); bureau de l'inclusion sociale, de l'accompagnement et de la qualité (BISAQ); bureau de l'engagement et des partenariats solidaires; le Pari des Possibles; la Fabrique de la Solidarité; épicerie solidaire Crimée

• 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 à la SDSLE

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>	Encadrant technique « Pari des possibles »	Rapport d'évaluation des salarié-e-s d'insertion Préparation d'ateliers	Encadrement des salarié-e-s en insertion : organisation et contrôle du travail des salarié-e-s exerçant sur plusieurs sites	0,5 2 jours/Mois	Temps journalier fixé au règlement ARTT	8h30 – 13h00 14h00 – 16h00	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00
<b>Typologie de métiers 2</b>	Chargé d'Insertion Professionnel « Pari des possibles »	Contact téléphonique avec les partenaires Rédaction de rapport Gestion de reporting statistiques	Référent-e des salarié-e-s en insertion : entretiens d'accueil et d'analyse des demandes (ex : formation) Animation d'ateliers thématiques Négocier, contractualiser avec le-la salarié-e et suivre le parcours	0,5 2 jours/Mois	Sauf accord préalable du-de la N+1, limite maximale conforme au temps journalier permettant la génération de JRTT	9h30 – 12h00 14h00 – 16h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00
<b>Typologie de métiers 3</b>	Régisseurs ou mandataires suppléants en matière de dépenses et de recettes	Saisir les écritures comptables nécessaires pour retracer l'activité de la régie	Tenir la caisse Verser les allocations urgentes en espèces et encaisser les participations financières des résident-es Réaliser la clôture de caisse (action mensuelle qui nécessite une présence sur site en l'absence de matériel de scan au domicile) Dématérialisation des PJ	0,5 2 jours/Mois	Sauf accord préalable du-de la N+1, limite maximale conforme au temps journalier permettant la génération de JRTT	9h30 – 12h00 14h00 – 16h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00
<b>Typologie de métiers 4</b>	Agent accueil Fabrique de la Solidarité	Gestion de la boîte mail générique	Appui à l'organisation événementielle de la programmation Accueil, orientation et information du public Accueil des partenaires occupant les espaces de la Fabrique de la Solidarité Appui logistique de la structure (gestion des stocks, lien avec les partenaires pour la récupération des dons...)	0,5 2 jours/Mois	Temps journalier fixé au règlement ARTT	9h30 – 12h00 14h00 – 16h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00
<b>Typologie de métiers 5</b>	Animateur / Chargée d'animation et d'évènementiel	Élaboration et suivi des activités Rédaction de divers documents (fiches projets...) et contenu de communication (newsletter, publications sur les réseaux sociaux...)	Animation de la programmation Organisation logistique des événements Tournage de vidéos pour valoriser l'action des acteurs de la solidarité Rendez-vous partenariaux pour alimenter la programmation du lieu	Jusqu'à 2	Sauf accord préalable du-de la N+1, limite maximale conforme au temps journalier permettant la génération de JRTT	9h30 – 12h00 14h00 – 16h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00

<b>Typologie de métiers 6</b>	Secrétaires de direction services centraux	Toutes tâches administratives Gestion des temps	Réunion d'équipe Participation aux réunions institutionnelles Gestion du courrier Gestion de l'agenda en lien avec la direction Utilisation du photocopieur / scan	Jusqu'à 2	Sauf accord préalable du-de la N+1, limite maximale conforme au temps journalier permettant la génération de JRTT	9h30 – 12h00 14h00 – 16h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00
<b>Typologie de métiers 7</b>	Responsable, adjoint et gestionnaires SLRH	Saisir sans délai dans le système d'information RH (HR – Chronotime – FMCR) tout élément porté à la connaissance du service de nature à affecter la disponibilité de l'agent-e (notamment les avis d'arrêt de travail) Procéder à la saisie des éléments variables de rémunération pour chaque agent-e	Prise en charge du courrier Accompagnement des agent-es : dossier AT/ MP, maladie, retraite, etc. Consultation et classement du dossier agent Cartes professionnelles (photographie agent-e) Dématérialisation des PJ paie Signature des actes Participation à des réunions institutionnelles	Jusqu'à 2	Sauf accord préalable du-de la N+1, limite maximale conforme au temps journalier permettant la génération de JRTT	9h30 – 12h00 14h00 – 16h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00
<b>Typologie de métiers 8</b>	Chargé de suivi / gestionnaire services centraux	Toutes tâches administratives	Réunion d'équipe Participation aux réunions institutionnelles Rendre compte aux membres du bureau Gestion du courrier Utilisation du photocopieur / scan Mise sous pli et/ou distribution des cartes restaurant solidaire	Jusqu'à 2	Sauf accord préalable du-de la N+1, limite maximale conforme au temps journalier permettant la génération de JRTT	9h30 – 12h00 14h00 – 16h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00
<b>Typologie de métiers 9</b>	Cadre des services centraux	Élaboration et suivi d'activité (tableur) Rédaction divers documents : note, bilan, procédures...	Encadrement Pilotage projet : réunions collaboratives Rencontre avec les établissements Rencontre avec des partenaires extérieurs Évaluation en présentiel des agent-es Opération d'intervention sociale d'urgence Représentation physique de la Frabrique de la Solidarité dans ses locaux (accueil d'élus-es, de partenaires stratégiques...)	Jusqu'à 2	Sauf accord préalable du-de la N+1, limite maximale conforme au temps journalier permettant la génération de JRTT	9h30 – 12h00 14h00 – 17h30	Avant 08h00 Pause méridienne Après 18h00

## ② Organisation du télétravail dans les services centraux de la SDSLE et à l'échelle des bureaux et des structures

Certaines lignes du tableau pourront être remplies uniquement à l'échelle de la DSLE ou à l'échelle des bureaux et des structures, 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 de la SDSLE	À l'échelle des bureaux et structures s'il y a lieu d'établir des règles distinctes de celles du service
Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour	50 %	Apprécié à l'échelle de l'équipe (cellule)
Nombre de jours fixes/semaine maximum de télétravail, dans la limite de 3	2 jours	
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	Lundi : jour sans télétravail sauf encadrant·e·s techniques du Pari des Possibles  Samedi : jour sans télétravail pour les encadrant·e·s techniques du Pari des possibles et pour la Fabrique de la Solidarité  Épicerie : pas de télétravail les jours d'ouverture
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel	Les jours des temps partiel viennent en déduction du nombre de jours de télétravail  Pas de télétravail pour les agent·es en temps partiel thérapeutique	
Motifs de présence obligatoire sur site hors jours fixes de présence sur site (ex : réunions sur site, travail sur site en binôme...)	Obligation de travail en binôme  Réunion impérative sur site (dynamique collective)  Impératif dans la conduite d'un projet  Visite de sites  Rencontre de partenaires  Participation à un évènement	

Possibilité de télétravailler sur des jours flottants ou demi-journées <i>(répondre oui ou non en motivant les raisons en cas de refus)</i>	<b>Jours flottants : à limiter (autonomie individuelle et maturité de l'organisation), périodicité d'organisation à prévoir avec le-la N+1</b> <b>Demi-journées : oui</b>	
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...)	<b>Absence de collègues pour congé, maladie, formation, vacance de poste</b> <b>Événements exceptionnels comme le colisage NDLS, accueil d'un-e nouvel-le arrivant-e, convocation à une formation ou un rendez-vous avec la médecine de travail</b>	<b>Contraintes particulières liées à la nature de l'activité du service</b>
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>	<b>Oui, déclaration de l'adresse dans FMCR</b>	
Modalités de transfert de la ligne de bureau fixe	<b>Transfert de la ligne téléphonique professionnelle ou identification d'un numéro où l'agent-e peut être contacté-e, mention dans la signature outlook</b>	
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)	<b>Plusieurs modalités envisageable à définir avec l'encadrant-e :</b> - <b>compte-rendu écrit en fin de journée télétravaillée;</b> - <b>échange oral avec le-la n+1 le jour même ou dans la semaine;</b> - <b>réunion d'équipe hebdomadaire.</b>	
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...)	<b>Téléphone</b> <b>Messagerie</b> <b>Skype professionnel ou tout autre outil professionnel de communication</b>	

\* Une équipe peut recouvrir des réalités différentes :

- elle peut être une unité organisationnelle pluridisciplinaire composée de métiers télétravaillables ou non, et de différents types de métiers télétravaillables.
- elle peut constituer une entité homogène composée d'une même catégorie professionnelle correspondant à un seul métier identifié dans la cartographie.

### 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Préalables requis au moment de la formulation de la demande par l'agent-e</b></li></ul> <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<ul style="list-style-type: none"><li>→ Lesquels :<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionnaires SLRH : HR Access/Chronotime/ FMCR/ infoAttest</li><li>• Gestionnaires : ASTRE, WinInvest</li><li>• Gestionnaires logistiques : GTS</li><li>• Régisseurs : Escarcelle</li></ul></li></ul></li><li>• Double écran : oui<ul style="list-style-type: none"><li>À la convenance du télétravailleur sur les métiers suivant : chargé de suivi / gestionnaires des services centraux dont le SLRH</li></ul></li><li>• Téléphone portable : non<ul style="list-style-type: none"><li>en revanche être joignable par skype ou téléphone</li></ul></li></ul> <p><b>Etre formé-e à l'usage des outils informatiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation suffisante :</li><li>• Formations à planifier :</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Points de vigilance au moment de la validation de la demande par l'encadrant-e</b></li></ul> <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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conditions du suivi par l'encadrant-e après la demande formulée par l'agent-e</b></li></ul> <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>
--	--	--