



CENTRE
D'ACTION SOCIALE
VILLE DE PARIS



Organisation du télétravail

Sous-direction

→ Sous-direction des Moyens (SDM)

Service

→ Service des Travaux et du Patrimoine (STP)

• 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 STP

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	Analyse et étude de dossiers, élaboration de documents	Conduite de travaux, suivi des opérations, suivi de la maintenance	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 2	Chefs de bureaux	Analyse et étude de dossiers, élaboration de documents	Conduite de travaux, suivi des opérations, suivi de la maintenance	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 3	Chefs de projets	Analyse et étude de dossiers, élaboration de documents	Conduite de travaux, suivi des opérations, suivi de la maintenance	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 4	Experts techniques/ ingénieurs d'études/ dessinateurs	Étude de dossiers	Conduite de travaux, suivi des opérations, suivi de la maintenance logistique, accueil	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 5	Gestionnaires immobiliers	Tenue du système d'information patrimonial, dossiers des acquisitions, cessions immobilières	État des lieux pour les entrées/sorties du DNA Visite de sites, expertises immobilières	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 6	Responsable des partenariats	Analyse et études de dossier, élaboration de documents	Pilotage de dossiers (conventions, projets) nécessitant des réunions de coordination et de négociation Analyses nécessitant l'accès aux dossiers papier	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail

Typologie de métiers 7	Chargés de patrimoine	Analyse et études de dossier, élaboration de documents	Conduite de travaux, suivi des opérations, visite de sites	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 8	Acheteurs	L'ensemble des tâches est éligible au télétravail		2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 9	Comptables	Saisie et suivi des commandes dans ASTRE, analytique, suivi budgétaire		2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail
Typologie de métiers 10	Administration	Suivi SLRH Gestion du temps (Chronotime)	Soutien administratif et logistique Accueil	2	Plages des horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plage horaire de télétravail	Hors plage horaire de télétravail

② Organisation du télétravail au STP 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 STP	À l'échelle du bureau, s'il y a lieu d'établir des règles distinctes de celles du service
Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour	50 % au minimum	
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 (<i>préciser les jours de la semaine à l'échelle de l'équipe</i>)	3 jours (dont le mardi ou le jeudi)	
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel	1 jour si 80 % Aucun jour si 50 %	
Motifs de présence obligatoire sur site hors jours fixes de présence sur site (ex : réunions sur site, travail sur site en binôme...)	Réunions en présentiel prévues et à la demande de l'encadrement Déplacements sur sites	
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	
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...)	Nécessités de service telles que notamment formations, événements exceptionnels et contraintes particulières, accueil d'un-e nouvel-le arrivant-e... (liste non exhaustive)	
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, sous réserve d'une installation adéquate permettant un télétravail non dégradé (matériels et connexions notamment, disponibilités pour visioconférences et conférences téléphoniques)	

Modalités de transfert de la ligne de bureau fixe	Téléphone portable professionnel ou report sur ligne personnelle fixe ou portable	
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)	Disponibilité par téléphone sur demande pendant les heures de télétravail Point hebdomadaire sur les dossiers avec relevé de notes/décisions du manager	
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...)	Communication par téléphone ou par mail aux heures de travail, autant que de besoin Visioconférences ou conférences téléphoniques	

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.

• Préalables requis au moment de la formulation de la demande par l'agent·e Avoir l'équipement informatique requis au domicile (variable selon les métiers télétravaillables) : ⇒ Ordinateur : oui ⇒ VPN requis : oui ⇒ Logiciels métier : oui Lesquels : Chronotime - Astre – Autocad - SIP- Codial. ⇒ Double écran : à la demande de l'agent·e ⇒ Téléphone portable : oui Etre formé·e à l'usage des outils informatiques : ⇒ Formation suffisante : oui ⇒ Formations à planifier : oui Lesquelles : skype, chronotime, vpn, ovh + formations habituelles (outlook, bureautique)	• Points de vigilance au moment de la validation de la demande par l'encadrant·e 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.	• Conditions du suivi par l'encadrant·e après la demande formulée par l'agent·e ⇒ 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.
---	---	---