



# Organisation du télétravail

## Sous-direction

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

## Établissements

→ **Centres d'hébergement**

• 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 centres d'hébergement

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>	Directeurs et directeurs adjoint	Élaborer les rapports d'activité et les documents statistiques de suivi Assurer la gestion du personnel Assurer la gestion administrative Rédiger des courriers Décider des aides financières	Encadrer l'accueil et la prise en charge des résidents Encadrer les équipes S'assurer du bon fonctionnement de la structure et du respect des procédures instituées S'inscrire dans un travail partenarial	Jusqu'à 4 jours par mois	Comme en présentiel	9h30 - 12h30 14h00 - 18h00 (hors astreintes)	20h00 - 8h00
<b>Typologie de métiers 2</b>	Directeur en crèche	Elaborer les rapports d'activité et les documents statistiques de suivi Assurer la gestion du personnel Assurer la gestion administrative	Encadrer l'accueil et la prise en charge des enfants Assurer la sécurité des enfants Organiser l'information des parents	Jusqu'à 2 jours par mois sous réserve du taux d'encadrement	Comme en présentiel	08h00 - 12h30 13h30 - 18h30	18h30 - 8h00
<b>Typologie de métiers 3</b>	Responsable d'équipe socio-éducative	Planifier des entretiens Elaboration de rapports pour rendre compte de son action à la direction Travail sur le projet de l'établissement Gestion de la boîte mail générique - réponse aux partenaires	Encadrement d'équipe, Mise en place d'actions collectives Veiller à la bonne application du règlement de fonctionnement Réception des usager-ères et soutien technique aux personnels Entretien avec les résident-es en centres d'hébergement	Jusqu'au 4 jours par mois	Comme en présentiel	9h30 - 12h30 14h00 - 18h00 (hors astreintes)	19h00 - 9h00
<b>Typologie de métiers 4</b>	Encadrant de proximité : RAH	Gestion des plannings Répartition des rôles et des tâches au sein des membres des équipes Assurer la mise à jour des différents documents de suivi Tenue d'un registre	Mise à jour et affichage des consignes de sécurité Veiller à la réalisation des tâches de l'équipe	Jusqu'à 1 jour par semaine	Comme en présentiel	8h30 - 12h30 14h00 - 17h00 (hors astreintes)	18h00 - 8h00

<b>Typologie de métiers 5</b>	Equipe sociale/ éducative ES ASS CESF SA Animation  Non soumis à la Continuité de service	Tenue du dossier administratif social Rédaction de courriers Suivi de la file active (contact téléphonique)	Accompagnement dans les démarches administratives, juridiques, de soins Orientation et ouverture de droits Suivi de la file active (rendez-vous)	Jusqu'à 4 jours par mois  Pour les agent-es à temps partiel : 0,5 jour par semaine maximum ou 1 jour par quinzaine	Comme en présentiel	9h00 – 12h30 14h00 – 18h00	18h00 - 9h00
<b>Typologie de métiers 5</b>	Equipe sociale/ éducative ES ASS CESF SA Animation  Soumis a la continuite de service	Tenue du dossier Suivi de la file active (contact téléphonique) Échanges avec les partenaires (distanciel) Documentation et démarches pour préparer un projet (action/ information collective, atelier)	Accompagnement dans les démarches administratives, juridiques, de soins Orientation et ouverture de droits Suivi de la file active (rendez-vous) Participation à la continuité de service sur certains établissements	1 jour par mois au maximum Sur le principe du jour flottant et non fixe : 9h00 – 12h30 et 14h00 – 18h00 (incompatibilité avec les plannings)	Comme en présentiel	9h00 – 12h30 14h00 – 18h00	18h00 - 9h00
<b>Typologie de métiers 6</b>	Psychologue	Poste de terrain missions éligibles au télétravail moindres : rédaction de rapports de suivis et formalisation de support en soutien aux professionnel·les	Contact régulier avec les personnes accompagnées pour permettre un lien dans la relation et le suivi	Jusqu'à 2 jours par mois (Pôle Rosa Luxemburg) Jusqu'à 1 jour par mois (Pôle Josephine Baker) Non cumulable avec un temps FIR pris « hors structure »	Comme en présentiel	9h00 -12H30 14h00 – 18h00	18h00 - 9h00
<b>Typologie de métiers 7</b>	Gestionnaire économat	Effectuer des demandes de devis Renseigner et exploiter des tableaux de bord Gestion des bons de commandes	Réaliser les inventaires physiques et comptables du mobilier des établissements du Pôle Réception des commandes Distribution du matériel aux personnels (fournitures...) Inventaire et réception des commandes	Jusqu'à 2 jours par semaine pour les agent-es à temps plein 1 jour par semaine pour les agent-es à temps partiel	Comme en présentiel	9h00 - 12h30 13h30 – 17h00	18h00 - 8h00

<b>Typologie de métiers 8</b>	Responsables des économats (Pôle Josephine Baker)	Renseigner et exploiter des tableaux de bord Préparer les documents budgétaires Réaliser le suivi analytique des dépenses et des recettes Mettre à jour les procédures comptables au sein du Pôle	Réunions d'équipe Réunions institutionnelles Temps de travail Accueil d'un-e nouvel-le agent-e Formation des agent-es	Jusqu'à 2 jours par semaine pour les agent-es à temps plein 1 jour par semaine pour les agent-es à temps partiel	Comme en présentiel	9H-h00 - 12h30 14h00 - 18h00	18h00 - 9h00
<b>Typologie de métiers 9</b>	Responsable des services supports (Pôle Rosa Luxemburg)	Renseigner et exploiter des tableaux de bord Préparer les documents budgétaires Réaliser le suivi analytique des dépenses et des recettes Mettre à jour les procédures comptables au sein du Pôle	Réunions d'équipe Réunions institutionnelles Temps de travail Accueil d'un-e nouvel-le agent-e Formation des agent-es	Jusqu'à 2 jours par semaines pour les agent-es à temps plein 1 jour par semaine pour les agent-es à temps partiel	Comme en présentiel	9h00 - 12h30 14h00 - 18h00	18h00 - 9h00
<b>Typologie de métiers 10</b>	Secrétaires de direction et secrétaires sociales	Toutes tâches administratives	Gestion du courrier Gestion de l'agenda en lien avec la direction Utilisation du photocopieur / scan	Jusqu'à 4 jours par mois	Comme en présentiel	9h00 - 12h30 13h30 - 17h00	18h00 - 8h00
<b>Typologie de métiers 11</b>	Infirmières en soins généraux	Poste de terrain missions éligibles au télétravail moindres : -Rédaction de rapports de suivis et formalisation de support en soutien aux professionnels ; -Réseau partenarial	Contact régulier avec les personnes accompagnées pour permettre un lien dans la relation et le suivi Accompagnement à des rendez-vous « visite à domicile » Réunions avec les équipes Informations collectives	Jusqu'à 1 jour par mois	Comme en présentiel	9h00 - 12h30 14h00 - 18h00	18h00 - 9h00
<b>Typologie de métiers 12</b>	Régisseurs ou mandataires suppléants en matière de dépenses et recette	Versement de soutiens financiers urgents aux résident-es Saisir les écritures comptables nécessaires pour retracer l'activité de la régie et vérifications des interfaces	Accueil en caisse Versement des allocations urgentes en espèce Numérisation des chèques	1 par mois	Comme en présentiel	9h00 - 12h30 14h00 - 18h00	18h00 - 9h00

# Organisation du télétravail dans le centre d'hébergement et à l'échelle des équipes

Certaines lignes du tableau pourront être remplies uniquement à l'échelle de l'établissement, ou à l'échelle de l'équipe, 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 centres d'hébergement	À l'échelle des équipes encadrées par une personne*, s'il y a lieu d'établir des règles distinctes de celles des établissements
Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour		<b>50 % pour les équipes socio-éducatives</b> <b>Pour les cadres (direction – CSE – RAH) : au moins un·e cadre présent·e</b> <b>Economat : apprécié à l'échelle du Pôle</b>
Nombre de jours fixes/semaine maximum de télétravail, dans la limite de 3	<b>Selon la cartographie des métiers télétravaillables (ci-dessus)</b> <b>1 jour sauf pour économats, responsable économat (Pôle Josephine Baker) et responsable services supports (Pôle Rosa Luxemburg) : 2 jours</b> <b>Pas de jour fixe, principe du jour flottant pour les agent·es en continuité de service dont les missions sont télétravaillables</b>	
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> )	<b>3 jours</b>	<b>Pas de télétravail le samedi et dimanche</b>
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel	<b>Jour télétravaillé limité à 0,5 jour par semaine (ou 1 jour par quinzaine) pour les agent·es à temps partiel ou à temps partiel thérapeutique de 80 %</b> <b>Pas de télétravail pour les agent·es à temps partiel ou à temps partiel thérapeutique inférieur à 80 %</b>	
Motifs de présence obligatoire sur site hors jours fixes de présence sur site (ex : réunions sur site, travail sur site en binôme...)	<b>Rencontres institutionnelles internes ou avec des partenaires</b> <b>APP</b> <b>Absence prévue ou imprévue de collègue</b> <b>Évènements et accompagnement aux évènements</b> <b>Réunions impératives sur site</b> <b>Entretien avec des usager·ères en situation complexe</b> <b>Toute raison liée à la nécessité de service</b>	

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>Demi-journée et jour flottant sur demande et sur autorisation</b> <b>Oui, hors astreintes</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</b> <b>Vacance de poste</b> <b>Convocation à une formation en présentiel</b> <b>Rendez-vous avec la médecine du travail en présentiel</b> <b>Contraintes particulière liée à l'activité</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 dès lors que les conditions d'installation, de conformité électrique de confidentialité et de débit internet le permettent</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>Identiques à celles du présentiel</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, messagerie, Skype ou tous autres outils professionnels 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.

<p><b>• Préalables requis au moment de la formulation de la demande par l'agent·e</b></p> <p>Avoir l'équipement informatique requis au domicile (variable selon les métiers télétravaillables):</p> <p>Ordinateur:                    oui VPN requis:                    oui Logiciels métier:            oui Lesquels: logiciels nécessaires à l'exercice des missions. Double écran: à la convenance du télétravailleur Téléphone portable: <b>non</b> – en revanche doit être joignable par skype ou téléphone</p> <p><b>Etre formé·e à l'usage des outils informatiques:</b> Formation suffisante: Formations à planifier:</p> <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>
---	---	---