



# Organisation du télétravail

## Sous-direction

→ **Sous-direction des Interventions sociales (SDIS)**

## Établissements

→ **CASVP d'arrondissement**

• 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 CASVP d'arrondissement

Métiers télé-travaillables	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 de CASVP et adjoints (administratifs ou à compétence sociale)	Validation des dossiers à distance (AE/ASE, notes écrites) Relations avec les partenaires et avec la SDIS centrale- gestion ou arbitrage organisationnels Gestion du CASVP, liens avec les encadrant-es intermédiaires	Réception des usager-ère-s en cas de problème, urgences Besoin présence encadrement sur site	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Hors plage horaire de travail
<b>Typologie de métiers 2</b>	Chefs de service prestations et adjoints	Contrôle des dossiers instruits Suivi RH des agent-es	Encadrement d'équipe Impression des notifications et de courriers le cas échéant	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Hors plage horaire de travail
<b>Typologie de métiers 3</b>	Agents instructeurs en service prestations	Instruction des demandes d'aides, liens téléphoniques ou courriels avec les prestataires du soutien à domicile Travail de back office	Accueil physique du public pour le dépôt de demande ou de prestations	2	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 4</b>	Agents d'accueil en service	Activité de standard téléphonique Gestion de la boîte mail numérique	Accueil et orientation des usager-ère-s se présentant sur site Traitement des demandes le cas échéant	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 5</b>	Régisseurs ou mandataires suppléants en matière de dépenses et de recettes	Saisie des écritures comptables nécessaires pour retracer l'activité de la régie et vérifications des interfaces (defalque de chèques et CB...)	Accueil en caisse (verser les allocations urgentes en espèces), numérisation des chèques pour traitement en TT	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 6</b>	Agents en SLRH	Saisies dans HR et Chronotime, (arrêts maladie, éléments variables de rémunération...)	Accueil physique des agent-es, orientation et conseil, gestion et mise à jour des dossiers administratifs	2	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 7</b>	Responsables d'équipe en service social	Validation de certains dossiers d'aides financières via Géodes, ou d'écrits professionnels (type IP) envoyés par mail, soutien technique, gestion des congés et des plannings	Encadrement de l'équipe, soutien des TS, traitement de l'urgence	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail

<b>Typologie de métiers 8</b>	Travailleurs sociaux d'accueil	Téléphoner à l'utilisateur et répondre au téléphone Saisie des demandes et des actes dans les logiciels Le cas échéant, rédaction des évaluations pour régulation	Réception du public : • évaluer les besoins de la personne • répondre à l'urgence	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 9</b>	Travailleurs sociaux d'accompagnement	Enregistrer les actes dans Isis/Pep's Veille sociale active Mettre à jour ses dossiers afin d'actualiser sa file active Rédiger les rapports écrits professionnels (IPE, signalements, aides financières...) Liens avec les partenaires (mail/téléphone)	Accueil et réception du public Permanences Réunions en présentiel de régulation, de synthèses, et avec les partenaires Visites à domicile	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 10</b>	Secrétaires médico-social d'accueil	Enregistrement des actes Interventions dans Isis/Pep's des assistantes sociales d'accueil Permanences téléphoniques et appels des usager·ère·s Rédaction des courriers	Accueil physique (pré-évaluation sociale au guichet) et téléphonique du public	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 11</b>	Secrétaires médico-social d'accompagnement	Enregistrement des actes, interventions dans Isis/Pep's. Enregistrement des bénéficiaires du RSA dans un tableau spécifique de suivi Préparation des réunions de régulation Rédaction des courriers pour des rendez-vous ou des mises-à-disposition Clôture des dossiers dans Isis, mise à jour des files actives Compte-rendu de réunions	Accueil du public (prise de rendez-vous, orientation) Envoi de courriers	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 12</b>	Secrétaires de direction	Tenue des agendas Gestion des BAL, gestion de divers dispositifs	Accueil téléphonique Gestion du courrier	1	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail
<b>Typologie de métiers 13</b>	Gestionnaires locaux d'établissements	Toutes les missions sont éligibles au télétravail	Déplacements dans les différents établissements, cohésion d'équipe et échanges, formation métier	2	Plages horaires badgés dans le respect des plages fixes	Plages horaire de travail	Plages horaire de travail

## ② Organisation du télétravail dans le CASVP d'arrondissement et à l'échelle des équipes

Certaines lignes du tableau pourront être remplies uniquement à l'échelle de l'ensemble des CASVP d'arrondissement, ou à l'échelle des équipes, 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 CASVP d'arrondissement	À l'échelle de l'équipe encadrée par une personne*, s'il y a lieu d'établir des règles distinctes de celles de l'établissement
Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour	50 % au minimum	
Nombre de jours fixes/semaine maximum de télétravail, dans la limite de 3	1 ou 2 jours selon la typologie de métier	
Nombre de jours fixes/semaine minimum de présence obligatoire sur site (préciser les jours de la semaine à l'échelle de l'équipe)	3 ou 4 jours	
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel	Les jours de télétravail sont proratisés à hauteur de la quotité de temps de travail Ex. : 1 journée de télétravail tous les 15 jours pour les 80 %, lorsque à 100 % le télétravail est d'1 journée.	
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 programmées et à la demande de l'encadrement pour nécessités de service	
Possibilité de télétravailler sur des jours flottants ou demi-journées (répondre oui ou non en motivant les raisons en cas de refus)	Oui	
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 Évènements et effectifs ne permettant pas une continuité de service	

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 sous réserve d'une installation adaptée et d'une connexion optimum</b> <b>Sous réserve de la proximité du lieu de travail</b> <b>Sous réserve d'informer sa hiérarchie</b>	
Modalités de transfert de la ligne de bureau fixe	<b>Téléphone portable professionnel ou report de ligne professionnelle sur le téléphone portable ou PC professionnel</b>	
Modalités attendues du suivi de l'activité télétravaillée en fonction des habitudes de suivi en présentiel <i>(ex : entretien avec l'encadrant – format et fréquence –, compte-rendu d'activité)</i>	<b>Disponibilité par téléphone, par mail pendant les heures de télétravail</b> <b>Points réguliers avec l'encadrement avec les outils habituels</b> <b>Utilisation du calendrier Outlook partagé avec mention du télétravail</b>	
Modalités attendues de communication et de travail pendant les jours de télétravail entre collègues et avec l'encadrant-e <i>(ex : règles d'usage du téléphone, du mail, outils de visio-conférences choisis...)</i>	<b>Communication par téléphone ou par mail aux heures de travail autant que de besoin</b> <b>Visio-conférences ou conférences téléphoniques</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><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 → Lesquels: Piaf, Isis, Astre, Chronotime...</li><li>❖ Double écran: à la demande des agent·e·s</li><li>❖ Téléphone portable:        oui</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 en fonction de l'autonomie des agent·e·s</li></ul> <p>Lesquelles:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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>
--	---	---