



Organisation du télétravail

→ **Direction générale**

→ **Mission communication et affaires générales**

- 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 à la mission communication et affaires générales

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 et adjoint	Toutes		2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00
Typologie de métiers 2	Chargé de communication	Toutes		2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00
Typologie de métiers 3	Graphiste	Toutes	Reportages photos Synchronisation et sauvegarde des données	2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00
Typologie de métiers 4	Chef de projet multimédia	Mise à jour et développements sur l'intranet	Tournage et montage vidéo Reportages photo Travail sur la photothèque	2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00
Typologie de métiers 5	Journaliste-rédacteur	Toutes	Production de podcasts	2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00
Typologie de métiers 6	Responsable mission affaires générales	Coordination équipe, pilotage CA, suivi des astreintes et affaires signalées, veille documentaire	Organisation du conseil d'administration	2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00
Typologie de métiers 7	Chargé du CA, du suivi comptable et du courrier DG (mails)	Courrier DG Suivi du conseil d'administration	Organisation du conseil d'administration Suivi comptable	2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00
Typologie de métiers 8	Chargés des astreintes, du courrier et des affaires signalées	Gestion des astreintes	Gestion du courrier et des affaires signalées	2	7h de travail minimum à réaliser entre 8h00 et 19h30	9h00 - 13h00 14h00 - 18h00	20h00 - 8h00

② Organisation du télétravail à la mission communication et à la mission affaires générales et à l'échelle des équipes

Certaines lignes du tableau pourront être remplies uniquement à l'échelle de la mission 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 de la mission	À l'échelle des équipes, s'il y a lieu d'établir des règles distinctes de celles de la mission
Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour		
Nombre de jours fixes/semaine maximum de télétravail, dans la limite de 3	2 jours maximum pour un temps plein	
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 à prioriser sur les mardis, mercredis et jeudis	
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel		
Motifs de présence obligatoire sur site hors jours fixes de présence sur site (ex : réunions sur site, travail sur site en binôme...)	Les réunions seront en priorité organisées sur les jours de présence obligatoire Des motifs de présence pourront être définis de manière conjoncturelle : travail en binôme ou plus besoin de matériel ou d'impression (préparation de réunions), urgences, maquettes, organisation d'événements, etc.	
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...)	Points de vigilance : • durant les congés, au moins 1 ou 2 agent-es doivent être présent-es sur site (et les autres en télétravail) : prévoir un roulement si besoin. • concernant les astreintes au moins 1 ou 2 agent-es doivent être présent-es sur site pour la passation de la mallette.	

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 > avec possibilité de retour sur site dans un délai de 24 h	
Modalités de transfert de la ligne de bureau fixe	À organiser mais fonctionnalité disponible sur les téléphones fixes	
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)	Point hebdomadaires en équipe Points individuels bi-hebdomadaires	
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...)	Mails, téléphone mobile professionnel, réunion en visio-conférence	

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>• Préalables requis au moment de la formulation de la demande par l'agent·e</p> <p>Avoir l'équipement informatique requis au domicile (variable selon les métiers télétravaillables) :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Ordinateur : oui notamment Mac portable avec disque dur externe pour le graphiste❖ VPN requis : oui❖ Logiciels métier : oui Lesquels : suite Adobe pour le graphiste, chargé de communication et chef de projet multimédia.❖ Double écran : à voir en fonction des cas et besoins❖ Téléphone portable : à voir en fonction des cas et besoins <p>Être formé·e à l'usage des outils informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Formation suffisante : oui❖ Formations à planifier : non <p>Lesquelles :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>• Points de vigilance au moment de la validation de la demande par l'encadrant·e</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>• Conditions du suivi par l'encadrant·e après la demande formulée par l'agent·e</p> <ul style="list-style-type: none">❖ 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.
---	---	---