



# Organisation du télétravail

→ **Sous-direction des Moyens – Direction générale**

→ **Mission gestion des risques (MGR)**

- 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 de la MGR

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)
<b>Typologie de métiers 1</b>	Responsable de la MGR	Missions de conception et coordination de projet	Réunions collaboratives	2	8 h 00 – 19 h 00 ⚡ Maximum 9 h 00	9 h 30 – 12 h 00 14 h 00 – 17 h 30	20 h 00 – 8 h 00
<b>Typologie de métiers 2</b>	Apprenti MGR	Aide/assistance à la conception	Réunions collaboratives	1 jour fixe les semaines avec présence à temps partiel et 2 jours les semaines à temps-plein au CASVP	8 h 00 – 19 h 00 ⚡ Maximum 7 h	9 h 30 – 12 h 00 14 h 00 – 17 h 30	18 h 00 – 9 h 00

## ② Organisation du télétravail

Certaines lignes du tableau pourront être remplies uniquement à l'échelle de la MGR, si cela s'avère plus pertinent (ex : pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour, ou modalités attendues du suivi de l'activité télétravaillée).

Pourcentage d'effectifs attendu sur site chaque jour	<b>0</b>
Nombre de jours fixes/semaine maximum de télétravail, dans la limite de 3	<b>2 et 1 pour l'apprenti·e</b>
Nombre de jours fixes/semaine minimum de présence obligatoire sur site (préciser les jours de la semaine à l'échelle de l'équipe)	<b>3</b>
Modulation prévue par quotité de temps de travail hebdomadaire à temps partiel	<b>NC</b>
Motifs de présence obligatoire sur site hors jours fixes de présence sur site (ex : réunions sur site, travail sur site en binôme...)	<b>Réunions sur site – Formations</b>
Possibilité de télétravailler sur des jours flottants ou demi-journées (répondre oui ou non en motivant les raisons en cas de refus)	<b>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>Réunions sur site, accueil et encadrement de nouveaux·lles arrivant·es, formation</b>
Possibilité de télétravailler sur un autre lieu que le domicile (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)	<b>Oui</b>
Modalités de transfert de la ligne de bureau fixe	<b>Transfert manuel sur téléphone professionnel ou personnel</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>Entretiens téléphoniques ou visio quotidiens, autant que besoin</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>Entretiens téléphonique ou visio quotidiens, autant que besoin</b>

### 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 <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>⇨ VPN requis :      oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>⇨ Logiciels métier : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>→ Lesquels :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>• Double écran : oui</p> <p>• Téléphone portable : oui (responsable)</p> <p><b>Etre formé·e à l'usage des outils informatiques :</b></p> <p>⇨ Formation suffisante : non</p> <p>⇨ Formations à planifier : non</p> <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> <p>⇨ 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.</p> <p>⇨ 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.</p> <p>⇨ 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.</p>
--	---	--