



# Le déploiement du télétravail

5 décembre 2017



TÉLÉTRAVAIL

# Le déploiement du télétravail au sein de la Ville

---

- Le télétravail permet une meilleure qualité de vie au travail pour les agents, tout en contribuant à réduire l'empreinte écologique de l'administration par une diminution du nombre de déplacements domicile /lieu de travail
- Après une expérimentation réussie auprès de 150 agents en 2016, le déploiement du télétravail est en cours depuis avril 2017 au sein des services
- 600 agents sont d'ores et déjà déployés, de nombreuses demandes en attente. 500 nouveaux agents seront déployés en 2018



TÉLÉTRAVAIL

# Qui peut télé-travailler ?

---

- Toutes les activités peuvent être télé-travaillées, à l'exception de :
  - celles nécessitant un contact présentiel quotidien avec l'utilisateur,
  - celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux,
  - celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières
- L'agent candidat au télétravail doit maîtriser les outils informatiques et collaboratifs
- Les agents à temps partiel (à 80 et 90 %) et les agents en semaine de 4 jours peuvent télé-travailler (sous réserve des jours de présence définies par l'encadrant)
- Les agents qui télé-travaillent pour des raisons de santé entrent dans le même dispositif



TÉLÉTRAVAIL

# Comment s'effectue le télétravail ?

---

- Les encadrants déterminent la faisabilité du télétravail dans leur service en fonction de l'organisation du travail et de la nature de l'activité exercée
- La durée du télétravail est modulable : 1 jour, voire 2 ou 3 maximum/semaine, possibilité de mensualiser pour les encadrants
- Le lieu de télétravail est situé au domicile de l'agent mais pourra être étendu dans des lieux acceptés par l'administration (tiers lieux à l'avenir)
- La durée du travail est plafonnée à 7h48 maximum, avec 4 badgeages, via l'ordinateur portable sur le site Chronogestor, et avec des plages de joignabilité dans la journée



TÉLÉTRAVAIL

# Une nouvelle organisation du travail

---

- Le télétravail nécessite une organisation spécifique
- Pour l'encadrant , il s'agit :
  - de mettre en place un management par objectifs qui demande de préparer la journée de télétravail avec l'agent
  - d'assurer le suivi et le contrôle des objectifs
  - de planifier des temps avec l'équipe pour garantir le collectif de travail et la circulation de l'information
  - de veiller à préserver les collègues non télétravailleurs en garantissant un partage équitable des taches
  - de garantir la neutralité du télétravail vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes



TÉLÉTRAVAIL

# Une nouvelle organisation du travail

---

Télé-travailler = c'est travailler, la seule différence : le lieu de travail

- Le télétravailleur doit :
  - créer son espace de travail à domicile
  - anticiper sa journée en télétravail
  - organiser sa journée de télétravail
  - maintenir le contact avec ses collègues
  - contribuer à la circulation de l'information
  - veiller à préserver la frontière entre vie professionnelle/vie personnelle
  - maintenir une bonne réactivité



TÉLÉTRAVAIL

# Le process mis en place

---

- Un formulaire d'inscription en ligne préalablement à la validation de l'encadrant
- Un entretien obligatoire avec l'encadrant qui valide la demande
- Des supports mis à la disposition de tous (kit encadrants et kit agents)
- Des outils informatiques et téléphoniques adaptés au télétravail préparés et mis à disposition par l'AIP



TÉLÉTRAVAIL

# La dotation du télétravailleur

---



TÉLÉTRAVAIL