

# **Télétravail à la DGSI**

## **Elargissement du périmètre**

**CE du 22 octobre 2013**

# Télétravail – élargissement du périmètre

Sommaire



Synthèse du retour d'expérience

Macro planning de l'élargissement du télétravail

Phase de recueil des demandes de télétravail

Macro processus de l'acceptation de la demande

Annexes

# Télétravail- élargissement du périmètre

## retour d'expérience

### Moyens du retour d'expérience

- Début juin : rencontre des télétravailleurs et des managers sur les trois sites (77 personnes rencontrées)
- Deux enquêtes de satisfaction (télétravailleurs et leurs managers) :

#### 1ère enquête le 20 juin 2013

#### 2ème enquête le 3 Septembre 2013

\* Rappeler le mode opératoire

### Points saillants des retours managers et salariés

#### Satisfaction

- ✓ Amélioration de la qualité de vie par la diminution du temps de transport
- ✓ Renforcement de la relation de confiance manager salarié
- ✓ Le télétravail est une réponse à la modernisation de l'organisation du travail
- ✓ Perception d'une augmentation de la productivité au cours de la journée de télétravail

#### A améliorer

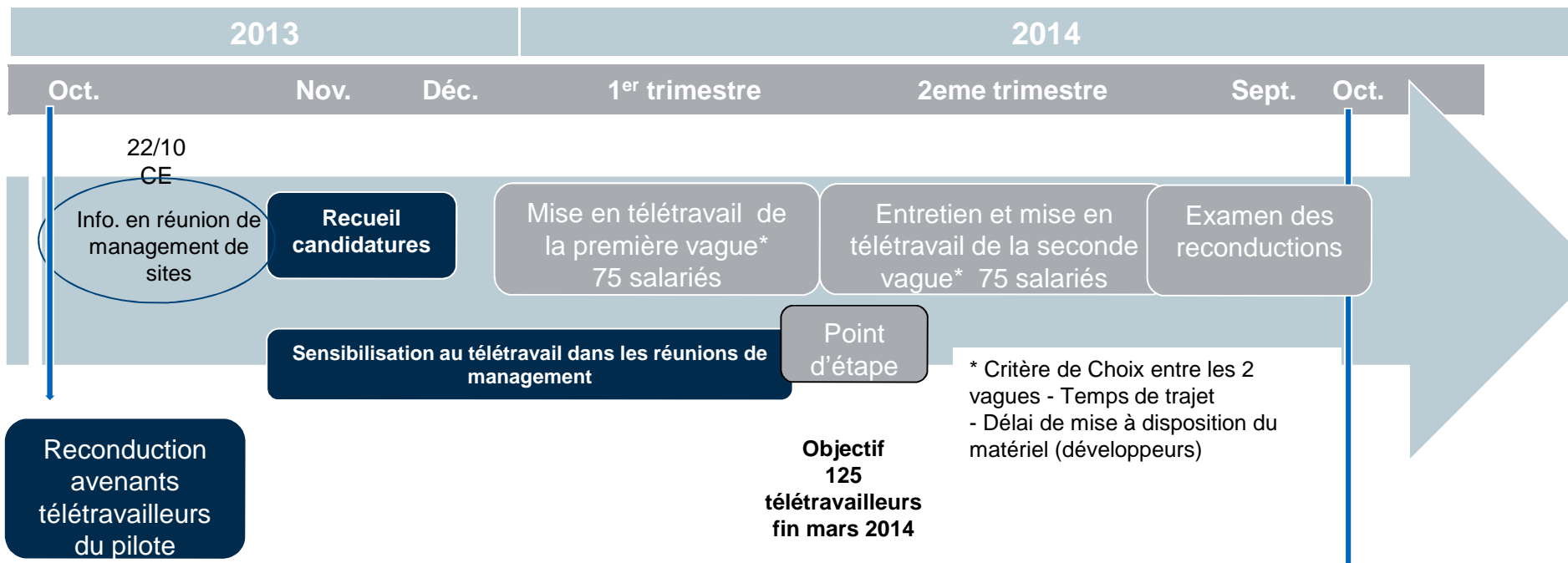
- ✓ Faciliter la communication directe le jour du télétravail \*

#### Modalités du télétravail

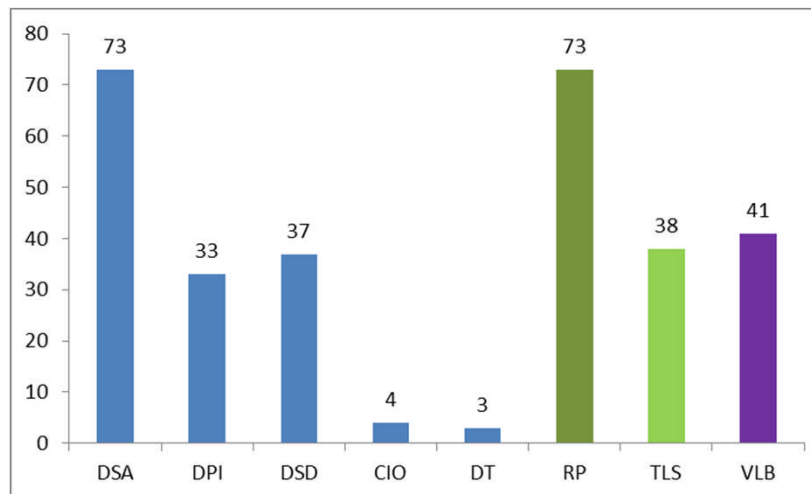
- ✓ **Pour 85 % des managers (pilote et hors pilote) une journée de télétravail est suffisante**
- ✓ **50 % des télétravailleurs sont satisfaits d'une journée, 50 % ne souhaitent pas plus de 2 jours**

# Télétravail – élargissement du périmètre

## Macro planning élargissement télétravail



Hypothèse de répartition des 150 nouveaux télétravailleurs



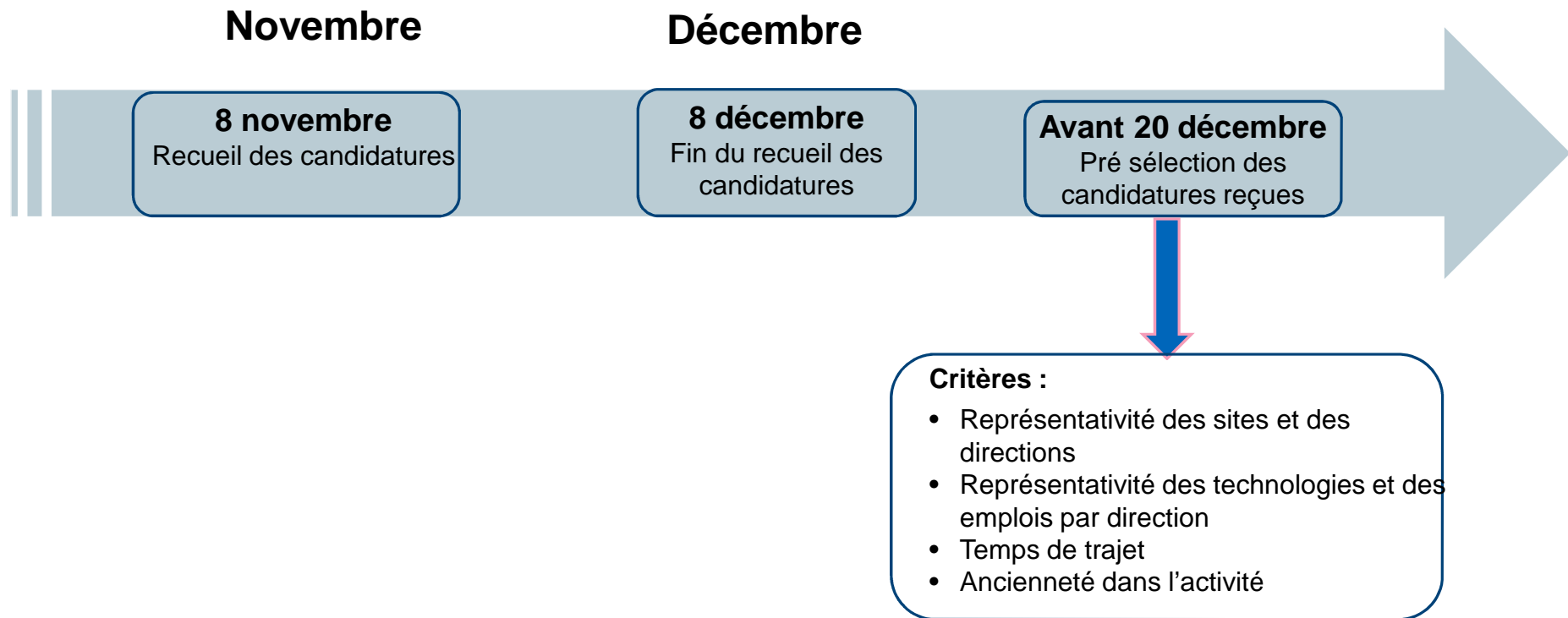
**200 télétravailleurs**

**échéance des avenants de télétravail**

# Télétravail – élargissement du télétravail

## Phase de recueil des candidatures

Recueil des candidatures à compter du 8 novembre 2013



# Télétravail – élargissement du périmètre

## Macro processus de validation de la demande



### Validation du manager

Sont pris en compte :

- L'éligibilité de l'activité, l'autonomie dans le poste, la capacité à organiser le travail par rapport à son activité et à celle du service au quotidien et lors de la journée de télétravail, responsabilité dans l'exercice de l'activité
- Potentiellement chaque demande envoyée par le manager peut donc se concrétiser

### L'entretien

L'éligibilité est proposée suite à un entretien manager / RRH / salarié volontaire.

La décision appartient au responsable d'agence, de domaine technique ou équivalent au regard de l'organisation globale de son entité

\* Laptop fourni

**Télétravail**  
**Elargissement du périmètre**

**Annexes**

# Télétravail – élargissement du périmètre

## Annexes – rappel

- Annexe 1 rappel des principes qui guident le télétravail
- Annexe 2 organisation du télétravail
- Annexe 3 pré - requis pour la demande de télétravail
- Annexe 4, 4 bis éligibilité des activités



# Télétravail – élargissement du périmètre

## Annexe 1 Principes télétravail DGSI

### Rappel des principes

- Le télétravail repose avant tout sur une relation de confiance
- Le télétravail est mis en œuvre sur la base du volontariat
- Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation
- Le télétravail fait l'objet d'un accord formel entre les parties (avenant au contrat de travail)
- Principe de réversibilité à l'initiative de l'une ou l'autre des parties
- Représentativité des sites et des directions

# Télétravail – élargissement du périmètre

## Annexe 2 Organisation du télétravail à la DGSI

### Rappel de l'organisation

- Un jour de télétravail hebdomadaire, jour fixe défini conjointement manager / salarié  
(modifiable exceptionnellement à la demande du manager délai 72 h et hors problèmes techniques).
- Le jour de télétravail n'est pas accolé à un jour de temps partiel (avant ou après)
- Au sein d'une équipe : des jours de télétravail répartis sur la semaine et une journée au moins où toute l'équipe est présente sur site (sauf si équipe multi sites)
- Le manager est soumis au même règle d'éligibilité que son équipe
- Les moyens de contact avec le manager et les interlocuteurs habituels sont identifiés avant le démarrage du télétravail
- Le télétravailleur est joignable aux heures de travail définies habituellement (prévu dans l'avenant)
- Le télétravailleur déclare son jour de télétravail dans son agenda notes et dans l'annuaire hiérarchique
- Fourniture d'un lap top le cas échéant

# Télétravail – élargissement du périmètre

## Annexe 3 Pré requis pour la demande de télétravail

### Rappel : pré-requis

- Etre dans une zone d'habitation présentant une couverture ADSL compatible, selon les normes définies par l'entreprise
- Les normes techniques :
  - L'éligibilité des outils métiers utilisés
  - Qualité de ligne (débit de 512 kbps)
- Disposer d'un espace adapté pour une prestation de travail conforme à l'attente de l'entreprise
- Vérifier la conformité d'une telle organisation aux dispositions de son bail et/ou assurance
- Vérifier les normes de sécurité nécessaire à son activité

# Télétravail – élargissement du périmètre

## Annexe 4 Eligibilité des activités

### Rappel : éligibilité de l'activité

- Toutes les activités ne sont pas compatibles avec le télétravail
- L'examen de l'éligibilité des activités a été menée, direction par direction, par les managers, en étroite collaboration avec les Ressources Humaines
- L'éligibilité des activités a été prononcée sur la base d'une journée fixe (a priori) de télétravail par semaine

# Télétravail – élargissement du périmètre

## Annexe 4 bis éligibilité des activités

### Rappel : les critères d'éligibilité des activités

Les catégorisations cadre – non cadre / manager – non manager / temps plein – temps partiel ne sont pas différenciantes en soi.

### Tâches, données et outils nécessaires à l'activité

- Analyse des tâches : réalisables à distance?
- Nature des données utilisées ou échangées
- L'accès aux outils est-il possible à distance?
- Besoin en matériel spécifique

### Conditions de réalisation de l'activité (individuelle, collective)

- Nature et moyens des échanges
- Nécessité de permanence au regard de l'effectif
- Aspect opérationnel de l'activité
- Organiser l'activité en temps réel
- Animation et organisation du travail de l'équipe, du service

### Contacts clients internes, externes

- L'activité demande-t-elle une présence physique, des contacts en face à face ?
- Quelles sont les modalités et la fréquence des contacts ?
- Ces contacts peuvent-ils être substitués?