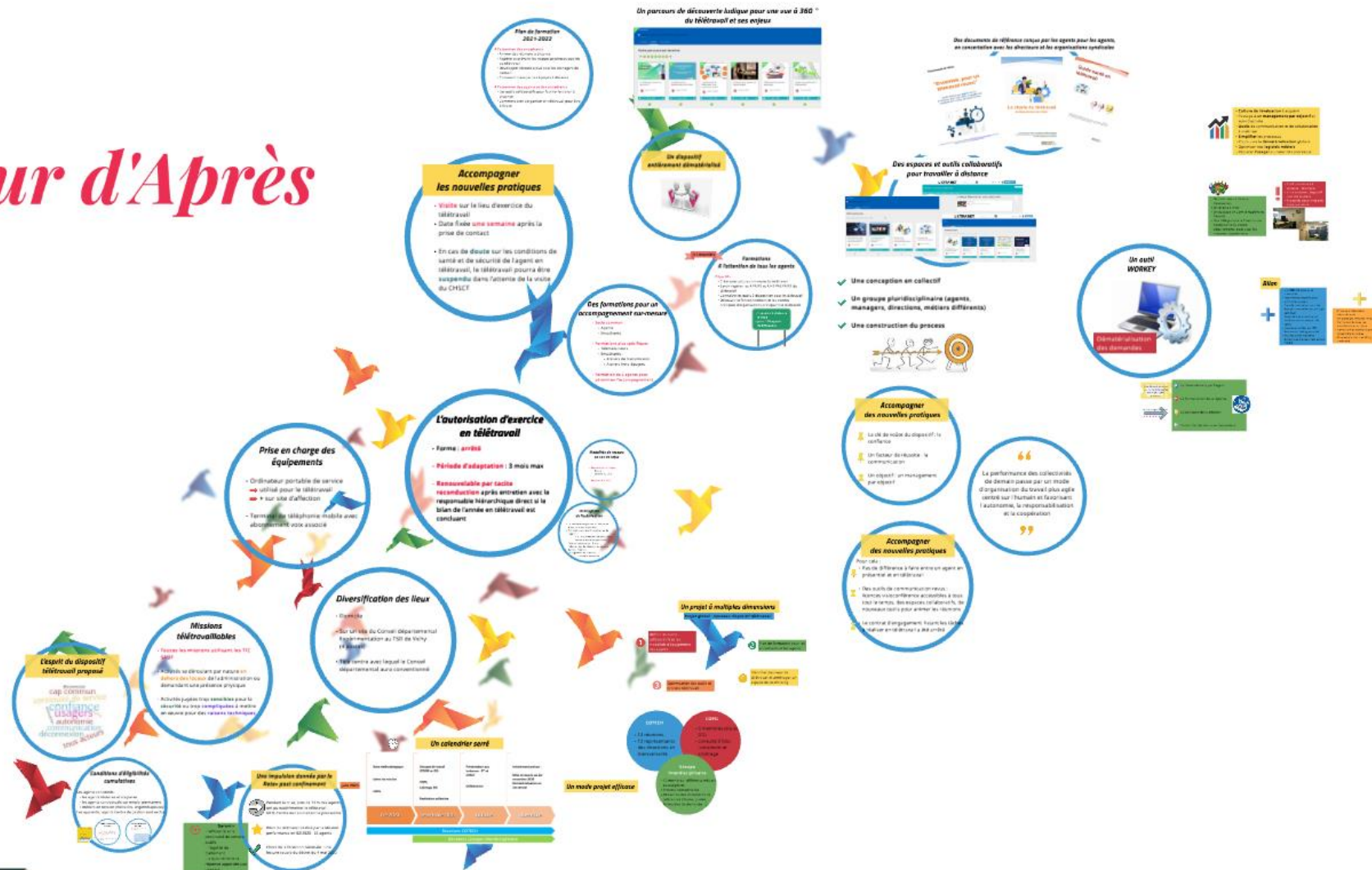


# Le télétravail du jour d'Après

IdéalCo  
18 mars 2021

Partage d'expériences  
du Département de l'Allier



# **Déroulement de la présentation**

## **1. Une conduite de projet participative**

Marilys Souharse, chargée de mission RH

## **2. Un dispositif innovant**

Nabila Benrached, Directrice des ressources humaines

## **3. L'accompagnement au changement**

Lucile Galan, Chargée de mission innovation et sens de l'action

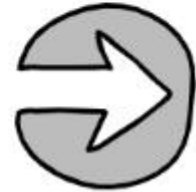
## **4. Un dispositif entièrement dématérialisé**

Florence Jean, Chargée de mission Organisation Méthode

## **5. Bilan** Marilyns Souharse, chargée de mission RH

## Une impulsion donnée par le Retex post confinement

juin 2020



Pendant la crise, près de 72 % des agents ont pu expérimenter le télétravail. 60 % d'entre eux souhaitent le poursuivre



Bilan du télétravail réalisé par la Mission performance en 02/2020 - 65 agents



Choix de la Direction Générale : une lecture souple du décret du 4 mai 2020



### Garantir

- l'efficacité et la continuité du service public
- l'égalité de traitement
- la qualité dans la réponse apportée aux usagers





## Un calendrier serré

Note méthodologique

Lettre de mission

COFIL

Groupes de travail  
(CODIR et OS)

COFIL

Arbitrage DG

Restitution collective

Présentation aux  
instances : CT et  
CHSCT

Délibération

*Initialement prévue :*

Mise en œuvre au 1er  
novembre 2020  
Dématérialisation au  
1er janvier

Été 2020

Septembre 2020

Octobre

Novembre

Réunions COTECH

Réunions Groupe interdisciplinaire

## ***Un mode projet efficace***

### **COTECH**

- 12 réunions...
- 12 représentants des directions en transversalité

### **COPIL**

- 6 membres (élu et DG)
- consulté 2 fois : lancement et arbitrage

### **Groupe Interdisciplinaire**

- 10 membres : différents métiers et catégories
- Process dématérialisé
- Rédaction des documents de références (charte, guides, formulaire de demande ...)

# Un projet à multiples dimensions

Projet global : nouveau dispositif télétravail

1

Définir les outils collaboratifs et les modalités d'équipement des agents

2

Plan de formation pour les encadrants et les agents

3

Optimisation des outils et process télétravail

4

Identifier des lieux de télétravail et aménager un espace de co-working



# Conditions d'éligibilités cumulatives

Les agents concernés :

- les agents titulaires et stagiaires
- les agents contractuels sur emploi permanent
- métiers en tension (médecins, ergothérapeutes)

Les apprentis, agents Centre de gestion sont exclus

## Prérequis d'éligibilité personnels

- **Ancienneté requise**
  - 3 mois en cas de mobilité interne
  - 6 mois en cas de mobilité externe
- **Éligibilité et volume des tâches à réaliser** : évaluation par le N+1 avec l'agent, lors de l'entretien
- **Quotité de temps de travail en télétravail** : 2 jours flottants maximum par semaine.

## Capacités personnelles de l'agent

- **Autonomie** dans l'organisation de ses missions
- **Être en mesure** de travailler à distance

Partager la nature des tâches allouées au télétravail,  
- Estimer leur **volume**  
- nb jours télétravaillés  
- Transposer les **modalités** habituelles de suivi ou de rendu compte du travail réalisé

2 jours (3 tâches maximum par semaine)

Mois	1	2	3
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1



## ***Prérequis d'éligibilité personnels***

- **Ancienneté requise**
  - 3 mois en cas de mobilité interne
  - 6 mois en cas de mobilité externe
- **Éligibilité et volume des tâches à réaliser** : évaluation par le N+1 avec l'agent lors de l'entretien
- **Quotité de temps de travail en télétravail** : 2 jours flottants maximum par semaine.

→ **2 jours flottants maximum par semaine**

Non reportables

Prédéterminés par semaine

Planning mensuel d'intention de jours télétravaillés proposé par l'agent à son N+1

Journée complète ou demi-journée

Jour banalisé pour la collectivité : mardi

→ **Proratisation pour les temps partiels**

Quotité	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible par semaine
90 %	0,5	1,5
80 %	1	1
70 %	1,5	0,5

## ***Capacités personnelles de l'agent***

- **Autonomie** dans l'organisation de ses missions
- **Être en mesure** de travailler à distance

- Partager la nature des tâches éligibles au télétravail,  
- Estimer leur **volumétrie**  
= nb jours télétravaillés  
- Transposer les **modalités habituelles de suivi ou de rendu compte** du travail réalisé

## **Missions télétravaillables**

- **Toutes les missions utilisant les TIC SAUF**
- Activités se déroulant par nature **en dehors des locaux** de l'administration ou demandant une présence physique
- Activités jugées trop **sensibles** pour la **sécurité** ou trop **compliquées** à mettre en œuvre pour des **raisons techniques**



## ***Diversification des lieux***

- Domicile
- Sur un site du Conseil départemental  
Expérimentation au TSD de Vichy  
(4 postes)
- Télé centre avec lequel le Conseil  
départemental aura conventionné

## ***Prise en charge des équipements***

- Ordinateur portable de service
  - ➔ utilisé pour le télétravail
  - ➔ + sur site d'affection
- Terminal de téléphonie mobile avec abonnement voix associé

## ***Accompagner des nouvelles pratiques***



La clé de voûte du dispositif : la confiance



Un facteur de réussite : la communication



Un objectif : un management par objectif

## ***Accompagner des nouvelles pratiques***

Pour cela :

- Pas de différence à faire entre un agent en présentiel et en télétravail
- Des outils de communication revus : licences visioconférence accessibles à tous tout le temps, des espaces collaboratifs, de nouveaux outils pour animer les réunions
- Le contrat d'engagement listant les tâches à réaliser en télétravail a été arrêté



# Des documents de référence conçus par les agents pour les agents, en concertation avec les directeurs et les organisations syndicales

Département de l'Allier

## “Ensemble, pour un télétravail réussi”

Guide destiné aux agents et aux encadrants pour vous aider à adapter vos pratiques aux modes de travail mixtes



Les contenus de ce manuel sont directement inspirés du « Guide Télétravail et travail en présentiel » réalisé par la Direction Interministérielle de la Transformation Publique



## La charte du télétravail du Département de l'Allier

En conformité avec le décret du 13/02/2016 consolidé le 20/05/2020,  
la collectivité a délibéré le 22 octobre 2020 en faveur d'un nouveau dispositif  
encadrant le télétravail pour la collectivité.



## Guide santé en télétravail



Pour un meilleur état de santé, tout comme au bureau, le télétravail de la collectivité est encouragé par la collectivité à condition que les agents prennent les précautions nécessaires pour assurer leur sécurité et celle de leur environnement de travail.



# Un parcours de découverte ludique pour une vue à 360 ° du télétravail et ses enjeux

CATALOGUE

PARCOURS " DÉCOUVERTE DU TÉLÉTRAVAIL " (DURÉE 18 MIN)

A propos Étapes Participants

## Votre parcours est terminé

1 2 3 4 5 6 7

**1** **Qu'est-ce que le télétravail ?**

Le télétravail, qu'est-ce que c'est ?

Admin CLIENT

2 min

**2** **Consultez les règles applicables dans la collectivité concernant le télétravail**

Et terminez par le quiz pour tester vos connaissances

Le télétravail au Département de l'Allier

Admin CLIENT

5 min

**3** **La demande de télétravail : une évaluation à 360°**

La demande de télétravail : une évaluation à 360°

Admin CLIENT

2 min

**4** **Disposer d'un espace de travail adapté**

Disposer d'un espace de travail adapté

Admin CLIENT

4 min

**5** **Télétravail, les bonnes pratiques**

Télétravail, les bonnes pratiques

Admin CLIENT

3 min

**6** **Testez mes aptitudes à télétravailler**

Testez mes aptitudes à télétravailler

Admin CLIENT

2 min

1 2 3 4 5 6

# Des espaces et outils collaboratifs pour travailler à distance

**L'INTRA NET** allier.fr

Télétravail - les outils collaboratifs

Accueil | Site de blog | Calendrier | Communications | Evénements | Presse

### Le blog de Télétravail - les outils collaboratifs

Découvrir Bluejeans

**L'INTRA NET** allier.fr

CATALOGUE

Parcours Bluejeans (27 min)

A propos | Etapes | Participants

### Votre parcours

Il vous reste à faire 4 étapes (27 min)

- 1 Demander des codes d'accès pour organiser une webconférence (5 min)
- 2 Se connecter à une webconférence Bluejeans (8 min)
- 3 Découvrir les fonctionnalités courantes de Bluejeans (4 min)
- 4 Les options du modérateur Bluejeans (10 min)

**L'INTRA NET** allier.fr

CATALOGUE

Parcours Bluejeans (27 min)

A propos | Etapes | Participants

### Votre parcours

Il vous reste à faire 5 étapes (27 min)

- 1 Présentation aux encadrants du nouveau dispositif par Noblia (10 min)
- 2 Support de formation: "Adapter son fonctionnement" (10 min)
- 3 Support de formation: "Adapter son fonctionnement" (10 min)
- 4 Manager par objectifs (10 min)
- 5 Télétravail: Le vadémecum du manager (10 min)



## ***Des formations pour un accompagnement sur-mesure***

- **Socle commun**

- Agents
- Encadrants

- **Formations plus spécifiques**

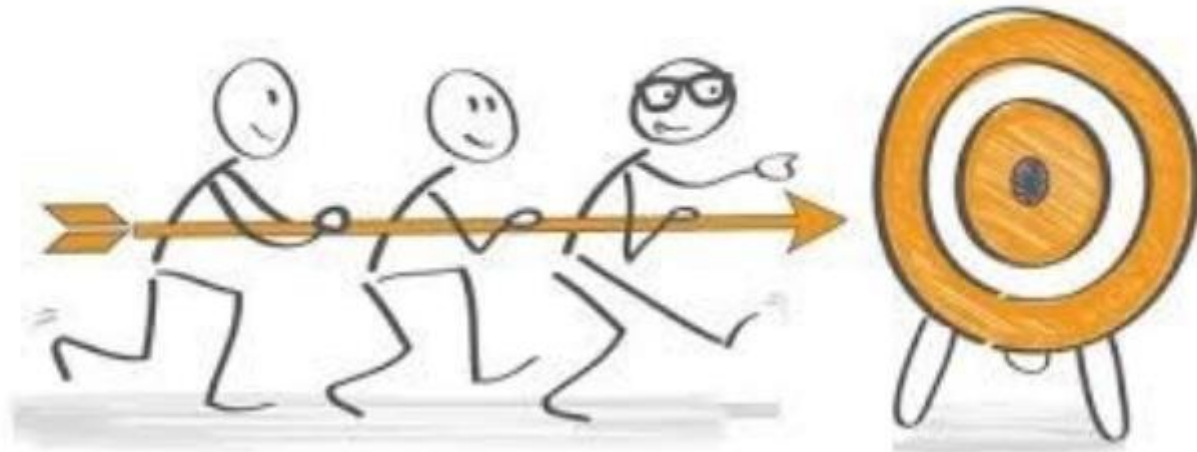
- Télétravailleurs
- Encadrants :
  - Ateliers de transmission
  - Ateliers intra-équipes

- **Formation de 2 agents pour pérenniser l'accompagnement**

***Un dispositif  
entièrement dématérialisé***



- ✓ **Une conception en collectif**
- ✓ **Un groupe pluridisciplinaire (agents, managers, directions, métiers différents)**
- ✓ **Une construction du process**



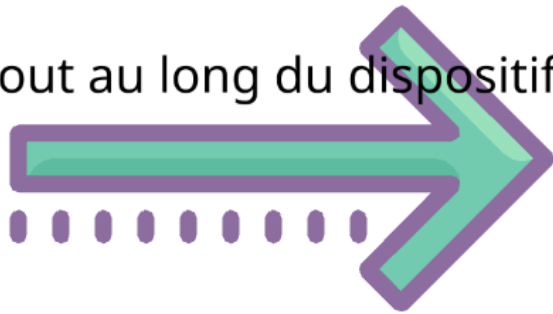
***Un outil  
WORKEY***



Dématérialisation  
des demandes

Une dématérialisation  
qui n'empêche pas les  
échanges agent-  
encadrant

tout au long du dispositif



La demande faite par l'agent



La formalisation de la réponse



La signature de la décision



L'envoi des décisions au demandeur





# Bilan



- Un COTECH moteur et surmotivé
- Intervention externe pour animer les ateliers
- Gain de motivation pour les équipes à travailler sur un sujet commun
- Capacité à se mobiliser et produire sur un temps très court
- Formations utiles au TAD
- Relance du dialogue social
- Relance d'une nouvelle dynamique transversale avec le CODIR



- Process entièrement dématérialisé
- Un parcours Intranet innovant
- Formation de tous les encadrants en octobre
- Formation de sensibilisation disponible en replay
- Une espace de co-working aménagé



- Des indicateurs de suivi, d'évaluation
- Un bilan à 6 mois
- Un passage en Comité Hygiène et Sécurité
- Une délégation à la Commission Permanente du Conseil départemental pour acter les mesures d'ajustements



- Confusion travail à distance – télétravail
- Crise sanitaire : dispositif non mis en place
- Espace de coworking prêt mais pas utilisé





- **Culture de l'évaluation** à acquérir
- Passage à un **management par objectif** et suivi d'activité
- **Outils** de communication et de collaboration à maîtriser
- **Simplifier** les processus
- Poursuivre la **dématérialisation** globale
- Optimiser nos **logiciels métiers**
- Replacer **l'utilisateur** au cœur des processus



“

La performance des collectivités  
de demain passe par un mode  
d'organisation du travail plus agile  
centré sur l'humain et favorisant  
l'autonomie, la responsabilisation  
et la coopération

”