

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable au Bureau des retraites est estimé **en 8 jours / semaine.**

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau des retraites

Carte d'identité		Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications		
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire	
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)					
Pilotage et coordination	Chefferie de bureau	Management des équipes	Oui mais non optimal	80%	40%			besoin de proximité et d'échanges avec les équipes, meilleur partage d'information, repérer les signaux faibles. Besoin de temps de partage avec les équipes (réunions ou points réguliers).	
		Gestion du bureau (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plan de charge...), suivi et validation des dossiers, échanges avec les sections	Oui mais non optimal	80%	40%				
		Signature des actes (arrêtés, courriers...)	Oui mais non optimal	80%	40%			pas de signature électronique	
		Participation aux réunions internes SDCAR/DRH et avec les directions, animation des Mensuelles RH	Oui mais non optimal	80%	40%				
		Participation aux réunions avec les partenaires externes	Oui mais non optimal	80%	40%				
		Gestion et pilotage de projets RH, rédaction de notes RH	oui	80%	40%				
	Chefferie de section	Management des équipes (réunions/animation d'équipes, entretiens d'évaluation, entretiens recrutement, entretiens de recadrage)	Oui mais non optimal	80%	40%			Entretien professionnel annuel : présentiel préférable	
		Signature des actes (arrêtés, courriers...)	Oui mais non optimal	80%	40%			Apport de la traçabilité des transmissions. Baisse des impressions papier	
		Réponses aux mails et courriers	oui	80%	40%				
		Participation aux réunions internes	Oui mais non optimal	80%	40%				
		Gestion de la section (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plans de charge, ...)	Oui mais non optimal	80%	40%			Généralisation des tableaux de bord et optimisation du réseau partagé	
		Gestion et pilotage de projets RH	Oui mais non optimal	80%	40%				
	Missions des gestionnaires de la section retraite titulaire	Gestion des dossiers	Intégrer les nouveaux dossiers dans les tableaux d'activité de la Section	oui	100%	60%			
			Instruire les dossiers sur le site de la CNRA	oui	100%	60%			
Réunir les justificatifs des UGD, de l'agent voir des autres Administrations			oui	100%	60%				
Entretiens retraite			Oui partiellement	80%	60%				
Etats des trimestres liquidables			oui	100%	60%				
Pensions de réversion			oui	100%	60%				
Etablir le listing des primes de départ			oui	100%	60%				
Renseigner les agents par téléphone ou par mail			oui	100%	100%				

		Etablir les arrêtés	oui	100%	60%			
		Téléverser les pièces nécessaires à l'instruction du dossier	oui	60%	60%			
		Capitaux décès	oui	100%	60%			
		Accès aux Archives	Non	0%	0%	non		
Missions gestionnaires de la section retraite invalidité	Gestion de dossiers	Intégrer les nouveaux dossiers dans les tableaux d'activité de la Section	oui	100%	60%			
		instruire les dossiers sur le site de la CNRACL	oui	100%	60%			
		Réunir les justificatifs des UGD, des agents, des autres Administrations	oui	100%	60%			
		Etablir les arrêtés	oui	100%	60%			
		Etablir le listing des primes de départ	oui	100%	60%			
		Téléverser les pièces nécessaires à l'instruction du dossier	oui	60%	60%			
		Accès aux Archives	non	0%	0%	non		
		Renseigner les agents par téléphone ou par mail	oui	100%	100%			
Missions des gestionnaires de la Section des Affaires Générales	Gestion du courrier	Réception du courrier, traitement, scann aux gestionnaires. Gestion des A/R.	Non	0%	0%	Non		
	Gestion des cartes de retraite	Inscription des demandes de cartes de retraite reçues par courrier sous Excel et Suite 7, impression de la carte de retraite et envoi	Oui	40%	40%			
	Gestion des archives	Aller chercher les dossiers dans les locaux d'archive, les distribuer aux gestionnaires. Redescendre les dossiers dans les locaux d'archives et classement après traitement. Fermeture de l'emprunt avant descente aux archives	Non	0%	0%	Non		
	Logistique	Commandes, stockage, distribution des fournitures, matériel, Suivi de la maintenance des imprimantes	Oui partiellement	80%	60%			
	Secours	Gestion et suivi des demandes de secours	Oui	100%	60%			
	Infocollectives	Gestion des inscriptions Emargement des présences	Oui	80%	80%			
	Statistiques	Activité de la section journalière, hebdomadaire et mensuelle sous Excel (courriers, dossiers, cartes de retraites...)	Oui	100%	60%			
Missions correspondantes retrait	Mise à jour des Comptes Individuels Retraite (CIR) CNRACL, demandes spontanées des agents ou cohorte CNRACL, selon priorités définies dans le projet de la section	Tache 1 - Elaboration fiche technique interne d'après Suite 7	oui	100%	60%			Certaines demandes sont envoyées par courrier et nécessitent une réponse courrier Proximité des équipes permet de détecter les signaux faibles et de renforcer l'esprit équipe
		Tache 2- Saisie sur logiciel CNRACL des modifications, téléversement justificatifs sur logiciel CNRACL, suivi avancement dossier CNRACL	oui	100%	60%			
		Taches 3- Echanges mails, téléphone ou Skype avec agents, UGD...	oui	100%	60%			
		Tache 4 - Envoi mail agent lorsque mise à jour terminée	oui	100%	60%			
	Tache 1 -Elaboration fiche technique spécifique au départ anticipé	oui	100%	60%				

Missions correspondantes	Section information, Accompagnement Individuels	Description	Oui	100%	60%			
Section information, Accompagnement Individuels	Etudes personnalisées au titre de départs anticipés CNRACL	Tache 2- Saisie sur logiciel CNRACL de la carrière pour obtenir une simulation, parfois avec entente préalable (procédure renforcée)	oui	100%	60%			Certaines demandes sont envoyées par courrier et nécessitent une réponse courrier Proximité des équipes permet de détecter les signaux faibles et de renforcer l'esprit équipe
		Tache 3 - Echanges par mails, téléphone ou Skype avec agents	oui	100%	60%			
		Tache 4 - Envoi étude à agent après visa SA po certaines correspondantes	oui	100%	60%			
	Accompagnements individuels des agents	Selon l'appréciation des correspondantes, si agent en difficulté de compréhension, proposition d'un RV téléphonique, teams : contenu de l'échange validé par un mail à l'agent	Oui mais non optimal	100%	60%			Certains agents n'ont pas Internet
	Statistiques	Renseigner le tableau sur espace partagé	oui	100%	100%			
Missions gestionnaires section finances	Paiements compléments pensions (Sentance, SUDAC, ...)	Contrôles des paies	oui	100%	60%			
		Validation et passag des paies	oui	100%	60%			
		Déclarations cotisations URSSAF	oui	100%	60%			
		Déclarations PASS et contrôles CSP ou DRFIP	oui	100%	60%			
	Paiements autres	Capitaux décès	oui	60%	60%			
Cotisations (paiements / remboursements)		oui	100%	60%				

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau des Carrières techniques

Carte d'identité			Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Secrétariat	Secrétariat du bureau	Traitement du courrier	Oui partiellement	80%	40%			Secrétariat mutualisé avec le BCS
		Commandes de fournitures	Oui partiellement	80%	40%			
		Assistance sur Chronotime, gestion des anomalies	oui	100%	80%			
		archivage	Oui partiellement	80%	40%			
		gestion des congés et mise à jour de tableaux divers	oui	100%	80%			
Pilotage et coordination	Chefferie de bureau	management des équipes	Oui mais non optimal	80%	40%			besoin de proximité et d'échanges avec les équipes, meilleur partage d'information, repérer les signaux faibles. Besoin de temps de partage avec les équipes (réunions ou points réguliers).
		gestion du bureau (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plan de charge...), suivi et validation des dossiers, échanges avec les sections	Oui mais non optimal	80%	40%			
		signature des actes (arrêtés, contrats, courriers...)	Oui mais non optimal	80%	40%			pas de signature électronique
		participation aux réunions internes SDCAR/DRH et avec les directions, animation des Mensuelles RH	oui	80%	40%			
		participation aux instances (CAP) et aux réunions d'échange sur les promos avec les RP et autres réunions thématiques avec les OS	Oui mais non optimal	80%	40%			
		gestion et pilotage de projets RH, rédaction de notes RH	oui	80%	40%			
	Chefferie de section/secteur	management des équipes (réunions/animation d'équipes, entretiens d'évaluation, entretiens de recrutement, entretiens de recadrage)	Oui mais non optimal	80%	40%			Entretien professionnel annuel : présentiel préférable
		signature des actes (arrêtés, contrats, courriers...)	Oui mais non optimal	80%	40%			Apport de la traçabilité des transmissions. Baisse des impressions papier
		participation aux réunions (internes BCS, DRH, avec les directions, RP...)	oui	80%	40%			souplesse de Skype, possibilité de travailler par écran partagé sur des supports de travail commun.cas d'urgence.
		gestion de la section (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plans de charge, suivi de la feuille de route)	Oui mais non optimal	80%	40%			Généralisation des tableaux de bord et optimisation du réseau partagé
		participation aux instances (CAP), aux réunions d'échange sur les promos, les examens pro, etc. avec les RP	Oui mais non optimal	80%	40%			Skype permet gain de temps (trajet, durée, ponctualité), simplifie la logistique (réservation salles, impressions), augmente disponibilité des participants
		gestion et pilotage de projets RH	oui	80%	40%			
		actions de formation (recherches, rédaction, actualisation guides, supports de formation, animation sessions de formation)	Oui partiellement	80%	40%			contacts formateur/agents nécessaires
Relations sociales	CAP	Préparation des dossiers de CAP	Oui	100%	80%			
		Organisation des CAP (convocation, logistique, CR de réunion)	Oui	100%	80%			
		Tenue de la CAP	Oui	100%	80%			demande RP du présentiel avec l'élu
		Information, échanges et réponses aux OS	Oui	100%	80%			
		Mise en œuvre des décisions post CAP	Oui	100%	80%			
		Consultation des dossiers par les agents et/ou les RP	Non	80%	60%			consultation sur place, exceptionnellement envoi des dossiers par mail
	réunions d'échange sur les avancements/promotions et autres réunions thématiques avec les RP	Organisation (convocation, logistique, CR de réunion)	oui	100%	80%			
		Envoi des tableaux aux RP, ou autres documents thématiques	oui	100%	80%			
		Tenue de la réunion avec les RP	oui	100%	80%			gain de temps par Skype pour des réunions durant 15 mn à 1h maxi
		échanges post réunion, validation des listes, information RP et directions	oui	100%	80%			

GRH collective	Exercices d'avancements/promotions	Préparation des listes de promouvables	Oui	100%	80%	Oui	TT à 100% puisque sur réseau partagé.	
		Echanges avec les directions et les RP	Oui	100%	80%	Oui	échanges par mails selon modèles validés	
		Réunion d'échange avec les RP	Oui	100%	80%	Oui	gain de temps par Skype pour des réunions durant 15 mn à 1h maxi	
		Elaboration du TA et de la LA pour publication BOVP	Oui	100%	80%	Oui		
		Prise des arrêtés	Oui	100%	80%	Oui		
		Recrutements collectifs	Mises en stage (concours, RSC, PACTE...) : réception/vérification des dossiers (CNI, mutuelle, VM, B2, diplômes si requis) et prise des arrêtés	Oui partiellement	80%	40%		Possibilité de collecter des informations auprès du BR pour gain de temps dans la saisie. Certains dossiers de pré-recrutement peuvent nécessiter des traitements papier donc du présentiel.
		Scan dossiers au BREM pour mise en stage/ envoi papier des dossiers à la direction	Oui partiellement	80%	40%			
	Pilotage des effectifs	Suivi des effectifs (PILEFF) et des gages pour les recrutements, tenue des tableaux de bord	oui	100%	80%			
Gestion RH individuelle	Discipline	Instruction des dossiers	Oui	100%	80%			
		Participation au CDD	Non				présentiel obligatoire/confidentialité des échanges	
		Rédaction du CR, de l'arrêté de sanction et de la notification	Oui	100%	80%		Enregistrer CDD pour rédiger CR	
	Suspension de fonctions	Rédaction/saisie de l'arrêté	Oui	100%	80%			
		Notification à l'agent	Non				présentiel	
	Gestion individuelle cas complexes	Etude du dossier et échanges avec directions, BdG, PAMA, CMC, BS, RP	Oui mais non optimal	80%	40%			
		Entretiens avec les agents	Oui mais non optimal	80%	40%		présentiel préférable	
		Rédaction de courrier et prise d'arrêté, notification	oui	100%	80%			
			Création et mise à jour des dossiers dans Suite 7	oui	100%	80%		accès aux dossiers papier
	Gestion individuelle courante	Traitement des situations individuelles (recherche, réponse, signature), échanges avec directions et PAMA, BS, autres BG...	Oui	100%	80%			
		Accompagnement individuel en lien avec le CMC : entretiens	Oui mais non optimal	80%	40%		Un entretien en présentiel avec le CMC reste opportun	
		Accueil, conseil, information des agents	Oui	80%	40%		par mail	
		Rédaction/signature arrêtés de gestion et courriers de notification	Oui	100%	80%			
			Création et mise à jour des dossiers dans Suite 7	Oui	100%	80%		
Recrutements individuels	Contrats : instruction, fiche financière, soumis, préparation du contrat	Oui	100%	80%				
	Accueils en détachement : fiches financières, arrêté, échanges avec les directions, BREM...	Oui	100%	80%				
Examens professionnels	Organisation réglementaire et administrative	Rédaction des arrêtés et documents supports, rédaction et envoi des convocations, envoi des note aux candidats	Oui partiellement	80%	40%		Nécessite un envoi postal des convocations	
		Composition du jury et préparation des sujets	Oui partiellement	100%	80%			
		Réunions d'admissibilité et d'admission	Oui mais non optimal	80%	40%		présentiel facilite les échanges et la confidentialité	
	Organisation logistique	debriefing des candidats non reçus	Oui mais non optimal	80%	40%			
		Réservation des salles	oui	100%	80%			
		Préparation malle avec fournitures	Non					
		Réservation véhicule pour transport malle	oui	100%	80%			
		Déroulement des écrits et des oraux	Non			présentiel		
Productions et bilans RH	Lettres d'information aux corps Fiches de corps Bilans des flux	Extraction des données, rédaction des documents, diffusion	Oui	100%	80%			
	Fiches guide pratique école RH	Relecture, recherches éventuelles pour mise à jour, corrections	Oui	100%	80%			
	Fiches GPEEC	Extraction des données, rédaction des fiches	Oui	100%	80%			

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau des Carrière Spécialisées

Carte d'identité		Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Secrétariat	Secrétariat du bureau	Traitement du courrier	Oui partiellement	80%	40%			pb de fluidité en cas de TT
		Commandes de fournitures	Oui partiellement	80%	40%			accès au stock nécessaire
		Assistance sur Chronotime, gestion des anomalies	oui	100%	80%			contact avec les agents
		archivage	Oui partiellement	80%	40%			accès aux dossiers/cartons
		gestion des congés et mise à jour de tableaux divers	oui	100%	80%			
Pilotage et coordination	Chefferie de bureau	management des équipes	Oui mais non optimal	80%	40%			besoin de proximité et d'échanges avec les équipes, meilleur partage d'information, repérer les signaux faibles
		gestion du bureau (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plan de charge...), suivi et validation des dossiers, échanges avec les sections	Oui mais non optimal	80%	40%			
		signature des actes (arrêtés, contrats, courriers...)	Oui mais non optimal	80%	40%			pas de signature électronique
		participation aux réunions internes SDCAR/DRH et avec les directions, animation des Mensuelles RH	oui	80%	40%			
		participation aux instances (CAP) et aux réunions d'échange sur les promos avec les RP et autres réunions thématiques avec les OS	Oui mais non optimal	80%	40%			
		gestion et pilotage de projets RH, rédaction de notes RH	oui	80%	40%			
	Chefferie de section/secteur	management des équipes (réunions/animation d'équipes, entretiens d'évaluation, entretiens de recrutement, entretiens de recadrage)	Oui mais non optimal	80%	40%			Entretien professionnel annuel : présentiel préférable
		signature des actes (arrêtés, contrats, courriers...)	Oui mais non optimal	80%	40%			Apport de la traçabilité des transmissions. Baisse des impressions papier
		participation aux réunions (internes BCS, DRH, avec les directions, RP...)	oui	80%	40%			souplesse de Skype, possibilité de travailler par écran partagé sur des supports de travail commun.cas d'urgence.
		gestion de la section (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plans de charge, suivi de la feuille de route)	Oui mais non optimal	80%	40%			Généralisation des tableaux de bord et optimisation du réseau partagé
		participation aux instances (CAP), aux réunions d'échange sur les promos, les examens pro, etc. avec les RP	Oui mais non optimal	80%	40%			Skype permet gain de temps (trajet, durée, ponctualité), simplifie la logistique (réservation salles, impressions), augmente disponibilité des participants
		gestion et pilotage de projets RH	oui	80%	40%			
		actions de formation (recherches, rédaction, actualisation guides, supports de formation, animation sessions de formation)	Oui partiellement	80%	40%			contacts formateur/agents nécessaires
Relations sociales	CAP	Préparation des dossiers de CAP	Oui	100%	80%			
		Organisation des CAP (convocation, logistique, CR de réunion)	Oui	100%	80%			
		Tenue de la CAP	Oui	100%	80%			demande RP du présentiel avec l' élu
		Information, échanges et réponses aux OS	Oui	100%	80%			
		Mise en œuvre des décisions post CAP	Oui	100%	80%			
		Consultation des dossiers par les agents et/ou les RP	Non	80%	60%			consultation sur place, exceptionnellement envoi des dossiers par mail
	réunions d'échange sur les avancements/promotions et autres réunions thématiques avec les RP	Organisation (convocation, logistique, CR de réunion)	oui	100%	80%			
		Envoi des tableaux aux RP, ou autres documents thématiques	oui	100%	80%			
		Tenue de la réunion avec les RP	oui	100%	80%			gain de temps par Skype pour des réunions durant 15 mn à 1h maxi
		échanges post réunion, validation des listes, information RP et directions	oui	100%	80%			
	Commission d'évaluation scientifique	Réunion de la CES : préparation et tenue de la réunion	Oui	100%	80%			par Skype
		Elections de la CES : préparation amont (note, arrêtés, retroplanning...) et décision aval (résultats à publier, information, prise d'arrêté)	Oui	100%	80%			TT à 100% puisque sur réseau partagé.
		Elections : envoi du matériel électoral et réception des votes	Non			Oui		Présentiel sauf vote électronique
Tenue du bureau de vote		Non			Oui		Présentiel sauf vote électronique	

GRH collective	Exercices d'avancements/promotions	Préparation des listes de promouvables	Oui	100%	80%	Oui	TT à 100% puisque sur réseau partagé.
		Echanges avec les directions et les RP	Oui	100%	80%	Oui	échanges par mails selon modèles validés
		Réunion d'échange avec les RP	Oui	100%	80%	Oui	gain de temps par Skype pour des réunions durant 15 mn à 1h maxi
		Elaboration du TA et de la LA pour publication BOVP	Oui	100%	80%	Oui	
	Prise des arrêtés	Oui	100%	80%	Oui		
Recrutements collectifs	Mises en stage (concours, RSC, PACTE...) : réception/vérification des dossiers (CNI, mutuelle, VM, B2, diplômés si requis) et prise des arrêtés	Oui partiellement	80%	40%		Possibilité de collecter des informations auprès du BR pour gain de temps dans la saisie. Certains dossiers de pré-recrutement peuvent nécessiter des traitements papier donc du présentiel.	
	Scan dossiers au BREM pour mise en stage/ envoi papier des dossiers à la direction	Oui partiellement	80%	40%			
Pilotage des effectifs	Suivi des effectifs (PILEFF) et des gages pour les recrutements, tenue des tableaux de bord	oui	100%	80%			
Gestion RH individuelle	Discipline	Instruction des dossiers	Oui	100%	80%		
		Participation au CDD	Non				présentiel obligatoire/confidentialité des échanges
		Rédaction du CR, de l'arrêté de sanction et de la notification	Oui	100%	80%		Enregistrer CDD pour rédiger CR
	Suspension de fonctions	Rédaction/saisie de l'arrêté	Oui	100%	80%		
		Notification à l'agent	Non				présentiel
	Gestion individuelle cas complexes	Etude du dossier et échanges avec directions, BdG, PAMA, CMC, BS, RP	Oui mais non optimal	80%	40%		
		Entretiens avec les agents	Oui mais non optimal	80%	40%		présentiel préférable
		Rédaction de courrier et prise d'arrêté, notification	oui	100%	80%		
	Gestion individuelle courante	Création et mise à jour des dossiers dans Suite 7	oui	100%	80%		accès aux dossiers papier
		Traitement des situations individuelles (recherche, réponse, signature), échanges avec directions et PAMA, BS, autres BG...	Oui	100%	80%		
		Accompagnement individuel en lien avec le CMC : entretiens	Oui mais non optimal	80%	40%		Un entretien en présentiel avec le CMC reste opportun
		Accueil, conseil, information des agents	Oui	80%	40%		par mail
		Rédaction/signature arrêtés de gestion et courriers de notification	Oui	100%	80%		
	Recrutements individuels	Création et mise à jour des dossiers dans Suite 7	Oui	100%	80%		
Contrats : instruction, fiche financière, soumis, préparation du contrat		Oui	100%	80%			
Accueils en détachement : fiches financières, arrêté, échanges avec les directions, BREM...		Oui	100%	80%			
Examens professionnels	Organisation réglementaire et administrative	Rédaction des arrêtés et documents supports, rédaction et envoi des convocations, envoi des notes aux candidats	Oui partiellement	80%	40%		Nécessite un envoi postal des convocations
		Composition du jury et préparation des sujets	Oui partiellement	100%	80%		
		Réunions d'admissibilité et d'admission	Oui mais non optimal	80%	40%		présentiel facilite les échanges et la confidentialité
		debriefing des candidats non reçus	Oui mais non optimal	80%	40%		
	Organisation logistique	Réservation des salles	oui	100%	80%		
		Préparation malle avec fournitures	Non				
Productions et bilans RH	Lettres d'information aux corps Fiches de corps Bilans des flux	Extraction des données, rédaction des documents, diffusion	Oui	100%	80%		
		Fiches guide pratique école RH	Relecture, recherches éventuelles pour mise à jour, corrections	Oui	100%	80%	
	Fiches GPEEC	Extraction des données, rédaction des fiches	Oui	100%	80%		

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau des Carrière Administratives

Carte d'identité			Part du télétravaillable			Transition et facteurs de succès		Explications
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partielle)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Secrétariat	Secrétariat	Courrier	Oui, partiellement	80%	40%			Pb de continuité de régularité
		Fournitures	Oui, partiellement	80%	40%			Gestion physique du stock
		Gestions logiciels (chronotimes, accès informatiques...)	Oui	100%	50%			
		Archivage	Oui, partiellement	60%	50%			Accès physique requis
		Congés et tableaux divers, annuaires, etc...	Oui	100%	50%			
Pilotage et coordination	Gestion bureau (chef de bureau)	gestion du bureau (organisation, pilotage/coordination, tableau de bord, plan de charge...), suivi et validation des dossiers, échanges avec les sections	Oui mais non optimal	80%	40%			
		signature des actes (arrêtés, contrats, ...)	Oui	100%	60%			
		participation aux réunions internes SDCAR/DRH et avec les directions, animation des Mensuelles RH	oui	80%	40%			
		Points cadres	Oui mais non optimal	100%	50%			
		Entretiens annuels	Oui mais non optimal	100%	50%			
		Participation aux instances (CAP) et dialogue social (promos, réunions OS...)	Oui mais non optimal	80%	40%			
		gestion et pilotage de projets RH, rédaction de notes RH	oui	100%	50%			
	Gestion sections	management des équipes (réunions, entretiens annuel, recrutement...)	Oui mais non optimal	80%	40%			
		signature des actes	Oui mais non optimal	100%	80%			
		Gestion de la section (organisation, tableau de bord, plans de charge, ...)	Oui mais non optimal	80%	40%			
		Participation aux instances (CAP) et dialogue social (promos, réunions OS...)	Oui mais non optimal	80%	40%			
		gestion et pilotage de projets RH	oui	80%	40%			
		actions de formation (recherches, rédaction, actualisation guides, supports de formation, animation sessions de formation)	Oui partiellement	80%	40%			
Relations sociales	CAP / CCP	Gestion, instruction des dossiers individuels	Oui mais non optimal	80%	50%			Nécessité de consulter les dossiers papier
		Gestion des réunions préparatoires	Oui	100%	80%			
		Consultations de dossiers par les agents	Non					
		Séances de CAP / CCP	Oui	100%	80%			
		CR et suites des décisions de CAP / CCP	Oui	100%	50%			
	Réunion avancements, promos...	Gestion (prépa, convoc, envoi des tableaux, saisine des directions, etc...)	Oui					
		Fiabilisation des tableaux	Oui mais non optimal	80%	50%			
		Tenue des réunions	Oui	100%	80%			
		Prise des arrêtés post réunion	Oui mais non optimal	80%	60%			

GRH collective tous corps	Gestions avancements promotions	Idem ci-dessus					
	Recrutements	Création des dossiers (concours, RSC, pactes...)	Oui mais non optimal	80%	60%		
		Prise des arrêtés	Oui	80%	60%		
	Reconversion: gestion de masse cat C	Suivi et gestions dispositifs de reconversion	Oui mais non optimal	80%	60%		
		Suivis collectifs (directions) et individuels	Oui mais non optimal	80%	60%		
pilotage des effectifs	Mise à jour et suivi BP, BS, gages, PILEFF, etc...	Oui	100%	80%			
GRH individuelle tous corps	Gestion courante	Traitement des situations individuelles (recherche, réponse, signature), échanges avec directions et PAMA, BS, autres BG...	Oui mais nov	80%	60%		Accès dossiers administratifs
		Gestion dossiers détachements (entrants, sortants, raison de santé)	Oui	100%	80%		
		Accompagnement individuel en lien avec le CMC : entretiens	Oui mais non optimal	80%	40%		Un entretien en présentiel avec le CMC reste opportun
		Accueil, conseil, information des agents	Oui	80%	40%		par mail
		Rédaction/signature arrêtés de gestion et courriers de notification	Oui	100%	80%		
		Classement et mise à jour dossiers administratifs	Non				Présentiel incontournable - Et doit être régulier pour éviter les retards...
		Mise à jour des dossiers dans Suite 7	Oui	100%	80%		
	Gestion cas complexes	Etude du dossier et échanges avec directions, BdG, PAMA, CMC, BS, RP	Oui mais non optimal	80%	40%		Nécessité de consultation du dossier administratif
		Entretiens avec les agents	Oui mais non optimal	80%	40%		présentiel préférable
		Rédaction de courrier et prise d'arrêté, notification	oui	100%	80%		
		Création et mise à jour des dossiers S7	oui	100%	80%		accès aux dossiers papier
	Mobilité des attachés	entretiens de mobilité	Oui mais pas optimal	70%	30%		
	Suspension de fonctions	Rédaction/saisie de l'arrêté	Oui	100%	80%		
		Notification à l'agent	Non				présentiel
	Discipline	Instruction des dossiers	Oui mais pas optimal	80%	60%		Souvent besoin accès dossier
Participation au CDD		Non				présentiel obligatoire	
Rédaction du CR, de l'arrêté de sanction et de la notification		Oui	100%	80%			
GRH non titulaires	Gestion des contrats	Instructions des demandes (contrats, renouvellements)	oui mais pas optimal	90%	60%		
		Traitements individualisés - analyse des documents et rédaction des soumis	oui mais pas optimal	90%	60%		
		Gestion des cas complexes	Non				Nécessaire en présentiel pour gestion des entretiens et dossiers papiers
		Signature des contrats par les agents	Non				
		Réponses aux observation du contrôle de légalité	Oui	100%	80%		
Examens professionnels	Organisation réglementaire et administrative	Rédaction des arrêtés et documents supports, rédaction et envoi des convocations, envoi des note aux candidats	Oui partiellement	80%	40%		Nécessite un envoi postal des convocations
		Composition du jury et préparation des sujets	Oui partiellement	100%	80%		
		Réunions d'admissibilité et d'admission	Oui mais non optimal	80%	40%		présentiel facilite les échanges et la confidentialité
		debriefing des candidats non reçus	Oui mais non optimal	80%	40%		

	Organisation logistique	Réservation des salles	oui	100%	80%			
		Préparation malle avec fournitures	Non					
		Réservation véhicule pour transport malle	oui	100%	80%			
		Déroulement des écrits et des oraux	Non					présentiel
GRH non titulaires	Gestion des contrats	Instructions des demandes (contrats, renouvellements)	oui mais pas optimal	90%	60%			
		Traitements individualisés - analyse des documents et rédaction des soumis	oui mais pas optimal	90%	60%			
		Gestion des cas complexes	Non					Nécessaire en présentiel pour gestion des entretiens et dossiers administratifs
		Signature des contrats par les agents	Non					
		Réponses aux observation du contrôle de légalité	Oui	100%	80%			
Déontologie	Cat A: Traitement des déclarations d'intérêts	Traitements individuels	Oui	100%	100%			
	Saisines déontologiques	saisine et suivi dossiers individuels	Oui	100%	100%			
Productions et bilans RH	bilan social	Extraction de données	Oui	100%	80%			
	Lettres d'information aux corps Fiches de corps Bilans des flux	Extraction des données, rédaction des documents, diffusion	Oui	100%	80%			
	Fiches guide pratique école RH	Relecture, recherches éventuelles pour mise à jour, corrections	Oui	100%	80%			
	Fiches GPEEC	Extraction des données, rédaction des fiches	Oui	100%	80%			

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Délégation aux Procédures Disciplinaires

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Encadrement	Suivi individuel	Suivi et accompagnement individuel d'un agent	Oui partiellement	80%	60%	oui	Définir d'autres outils de suivi	
		Détection des situations conflictuelles	Oui mais non optimal			partiellement		
		Recrutement	Oui mais non optimal			partiellement	Le distanciel n'est pas un moyen optimal pour le recrutement. Cela peut créer une discrimination entre les candidats reçus et ceux dont l'entretien a été fait en distanciel.	
		Entretiens professionnels	oui			partiellement	Le choix doit être laissé à l'agent. Le 100% distanciel peut avoir une incidence sur la relation agent/encadrant	
	Suivi collectif	Préparation et participation réunions, comités, etc	Oui partiellement			partiellement	La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.	
		Moments conviviaux	Non			non	Les moments conviviaux par SKYPE peuvent séduire dans un premier temps car nouveaux. Cependant, il est important pour ce type d'évènement de privilégier le présentiel.	
Échanges au sein du service/ projets internes	Coordination	Préparation et participation réunions, comités, etc	oui	100%	80%	oui		
		gestion et pilotage des projets RH	Oui mais non optimal			oui		
		Participation à des points individuels/de service	Oui mais non optimal				Connexion et équipement matériel + transfert des lignes téléphoniques	
		Partages et échanges avec les services partenaires (directions, DRH, services...)	Oui partiellement					
Suivi disciplinaire	Le pré-disciplinaire	Conseils aux partenaires externes	oui	100%	100%			
		Accueil téléphonique	oui				Interception d'une ligne d'un collègue n'est pas possible en TT	
		partenariat avec les bureaux de gestion	oui					
		Validation des dossiers disciplinaires	oui					
		Signature des convocations	oui				mise en place d'une signature électronique	Définir un circuit de validation (N+1 et N+2).
		Organisation des séances (réservation salles)	oui					
		Réception des courriers (AR)	Non			Mise en place d'un service courrier pour numériser les courriers	Certains courriers sont gérés de manière dématérialisée mais pas l'intégralité.	
		Réception des dossiers disciplinaires	Non					
		vérification des dossiers administratifs de l'agent	Non	0%	0%			
		Envoi des convocations	Non				Activités exclusivement en présentiel	

		Consultation des dossiers disciplinaires	Non					
	Conseil de discipline	Préparation de la salle	Non					
		Déroulement de séance	Non					
	Le post-disciplinaire	validation (CR, arrêtés...)	oui	100%	100%			
		Signature des convocations	oui					
		Envoi des arrêtés de sanction par courrier	Non	0%	0%			Activités exclusivement en présentiel
		Archivage des dossiers disciplinaires	Non					
Suivi statistiques	Suivi et mise à jour des tableaux de bord	Suivi des statistiques	oui	100%	100%			

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Mission Cadre Dirigeants

Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications
			Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/ Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
Secrétariat	Secrétariat du bureau	traitement du courrier	Oui partiellement	80%	50%	Oui partiellement	Certains courriers arrivent encore en présentiel. Certains ne sont pas ou mal transmis en dématérialisé	Présence pour relever les courriers entrants
		commandes de fournitures	Oui	100%	80%			
		assistance sur Chronotime	Oui	100%	80%			
		archivage	Oui partiellement	80%	50%	Oui partiellement	Le dossier papier de l'agent nécessite d'être alimenté sur place	Présence et impression des documents à échéance régulière
		gestion des congés, suivi de tableaux divers	Oui	100%	80%			
Pilotage et coordination	Chefferie de bureau	management des équipes	Oui partiellement	100%	50%			
		gestion du bureau (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plan de charge...), suivi et validation des dossiers, échanges avec les sections	Oui	100%	50%			
		signature des actes (arrêtés, contrats, courriers...)	Oui	100%	50%			
		participation aux réunions internes SDCAR/DRH et avec les directions, animation des Mensuelles RH	Oui	100%	50%			
		gestion et pilotage de projets RH, rédaction de notes RH	Oui	100%	50%			
	Chefferie de pôle	management des équipes (réunions/animation d'équipes, entretiens d'évaluation, entretiens de recrutement, entretiens de recadrage)	Oui	100%	50%			
		participation aux réunions (internes BCS, DRH, avec les directions, RP...)	Oui	100%	50%			
		gestion de la section (organisation, pilotage/coordination des activités, tableau de bord, plans de charge, suivi de la feuille de route)	Oui	100%	50%			
		gestion et pilotage de projets RH	Oui partiellement					

Relations sociales	CAP	Préparation des dossiers de CAP Organisation des CAP (convocation, logistique, CR de réunion) Tenue de la CAP Information, échanges et réponses aux OS Mise en œuvre des décisions post CAP Consultation des dossiers par les agents et/ou les RP	Oui	100%	80%			Dans l'idéal, 1 CAP/an en présentiel serait optimale
	Dialogue social	réunions d'échange sur les avancements/promotions	Oui	100%	80%			
		autres réunions thématiques avec les RP	Oui	100%	80%			
		Travaux transverses avec OS (élections BCS, revision charte, expertise, etc.)	Oui	100%	50%			Dans l'idéal, ces travaux transverses s'effectuent de façon présentielle
GRH individuelle	Discipline	Procédure disciplinaires, arrêtés de suspension et conseils disciplinaires	Oui partiellement	100%	0%			Dans l'idéal un contact direct est préférable
	gestion individuelle courante (cf prise d'arrêtés)	Traitement des situations individuelles (recherche, réponse, signature), échanges avec directions et PAMA, BS, autres BG...	Oui	100%	80%			
	gestion individuelle cas complexes (cf entretiens...)	Etude du dossier, entretien, suivi AMi ou autre	Oui	100%	50%			
	recrutements individuels (AED, contrats)	Etablissement du dossier complet	Oui	100%	0%			L'idéal reste le présentiel
	Entretiens agents	Suivi des entretiens à échéance, candidatures spontanées, etc.	Oui	100%	50%			Dans la moitié des cas, un entretien physique est préférable. Distanciel avec des agents déjà rencontrés
GRH collective	Avancements	exercices d'avancements/promotions - Revue des cadres	oui	100%	0%			L'idéal reste le présentiel
	Concours	recrutements collectifs (mises en stage sorties concours, RSC, PACTE...)	Oui	100%	50%			Pour certains cas, présentiel préférable
	Pilotage des effectifs & emplois budgétaires	pilotage des effectifs (Pileff, gages...)	Oui	100%	80%			
Examens professionnels	Examens professionnels	organisation réglementaire et administrative (arrêtés, jurys, courriers...)	Oui	100%	50%			L'idéal reste le présentiel (lancement/verdict surtout)
		organisation logistique	Oui	100%	0%			
Productions et bilans RH	fiches GPEEC	Extraction des données, rédaction des documents, diffusion	Oui	100%	80%			1 réunion de coordination à échéance régulière entre des points distanciels serait idéale
	fiches de corps	Relecture, recherches éventuelles pour mise à jour, corrections	Oui	100%	80%			1 réunion de coordination à échéance régulière entre des points distanciels serait idéale
	lettre d'information aux corps / Communication externe	Production document	Oui	100%	80%			1 réunion de coordination à échéance régulière entre des points distanciels serait idéale

	bilans des flux	Production document	Oui	100%	80%			1 réunion de coordination à échéance régulière entre des points distanciels serait idéale
	fiches du guide pratique Ecole des RH	Extraction des données, rédaction des fiches	Oui	100%	80%			

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimée entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Service des rémunérations

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Pilotage	Animation d'équipe, gestion de l'activité du service, conduite de nouveaux projets, animation de réunions, entretiens en bilatéral, cohésion d'équipe, recrutement, reporting, dialogue social, ...		oui	100%	40%			
Bureau des Contrôles, du Paramétrage et des Projets de Paie (BC3P)	Suivi et contrôle du cycle de paie	Anticipation des anomalies : lancement de queries, analyse de requêtes...	oui	100%	50%			
		Identification et analyse des anomalies durant la paie et la DSN + dispatching auprès des différents acteurs, et correction de certains dossiers	oui					
		Validation du mandatement de la paie, production d'états pour la DRFIP et rattachement de la paie dans ALIZE	oui					
		Contrôle, correction et envoi de la DSN	oui					
	Conduite de projets et des évolutions mineures et/ou majeures de la réglementation	Suivi réglementaire, analyse et paramétrage des évolutions de paie	oui					
		Recette des livraisons mensuelles de la maintenance du SIRH	oui					
		Analyse des évolutions et nouvelles normes de la DSN	oui					
		Projet de migration HR4You	oui					
Bureau des déclaratifs et des relations avec les organismes sociaux	Cotisations	Regularisations cotisations hors paie	Oui partiellement	90%	80%			Examen d'archives non dématérialisés Réception de demandes par courrier non dématérialisé
		Traitement du post déclaratif	oui					
		RTB Retablissement activité non titulaire	Oui partiellement					Dossier papier qui ne sera pas dématérialisé par la CDC
		Comptable ALize	Oui partiellement					Envoi en LAR des ordres de reversement
		Detaches	oui					
		Mutuelles Prefon	oui					
Contrôle des dossiers administratifs en vue du calcul de la paie et production des documents administratifs et financiers issus de la paie à l'usage des agents		vérification et suivi des situations administratives et de la conformité de la paie	oui	100%	40 à 60%			
		vérification et validation des recrutements	oui					
		traitement des anomalies de paie	oui mais non optimal					
		calcul des indemnités de licenciement	oui					
		gestion des agents décédés	oui					
		assistance et conseil aux directions et bureaux de gestion sur traitement et mise à jour des dossiers	oui					
		gestion/production des acomptes	oui					
		gestion/production des ordres de reversement	oui					
		productions d'attestations et certificats divers: CCP, FF, M&G, débours, IJSS...	oui					
		gestion/production des AED	oui					actuellement, envoi postal des AED. possibilité de dématérialiser par envoi aux UGD
	participation aux formations organisées par l'école des RH concernant les RH	non		0%	0%			

Gestion de la paie et AED

Contrôle, validation des frais de missions	Contrôle des dossiers	oui	100%	80%			
	Validation des dossiers de frais de mission	oui					
	Contrôle des listings de paies avec frais de mission	oui					
	Envoi des dossiers à la DRFIP	oui					
	Conseil aux gestionnaires des frais de mission	oui					
	Formation des gestionnaires	non					
Supplément familial de traitement	Saisie et contrôle des dossiers d'ayant cause	Oui partiellement	80%	70%			Réception de documents papiers
	Génération et envoi des courriers annuels de déclaration des montants versés aux ayant cause	oui					
	Génération et envoi des courriers pour le contrôle annuel des ayant cause	oui					
	Préparation et réalisation des attestations de SFT pour le bureau des retraites	oui					
	Contrôle des rappels et régularisations de SFT	oui					
	Contrôle des anomalies logiciels (disparition de la date de fin des occurrences SFT et paiement à des enfants de plus de 20 ans)	oui					
	Conseil aux UGD	oui					
	Formation des UGD	non					
Déclaration et signature des rémunérations de droit privé (SYLAE) pour le remboursement de l'ASP	Constitution du fichier à déposer	oui	100%	100%			
	Dépôt du fichier	oui					
	Saisies manuelles pour les dossiers avec maladie et régularisations	oui					
	Signature des données	oui					
	Coût pour l'EPEC	oui					
Suivi des mises à disposition	Elaboration des documents pour le recouvrement	oui	100%	100%			
	Signature des documents de recouvrement	oui					
	Envoi des documents pour le recouvrement (établissements extérieures et services internes)	oui					
Application des contentieux (calcul des indemnités)	Analyse du dossier	oui	90%	90%			
	Récupération des bulletins de paie	oui					
	Calcul des sommes dues	Oui partiellement					Lorsque la période recalculée est antérieure à 1997, les barèmes de traitement à consulter sont sous format papier.
	Envoi des pièces justificatives pour paiement aux directions opérationnelles et ou DRH	oui					
	Tenue d'un tableau de suivi	oui					
Missions transverses	Contrôles de paie : employeurs multiples et Agents décédés, requête mensuelle et mise à Suivi de la plateforme RH	oui	90%	80%			
		oui					
	Thématiques (ex : DORS, fonctionnaires licenciés)	Oui partiellement					Ces dossiers font l'objet de collaborations permanentes avec les cadres du Pôle GAC ou des autres Pôles. Des réunions en présentiel sont indispensables.
Encadrement des bureaux de gestion de paie (y compris frais de déplacements et SFT)	Réunion avec les collaborateurs	Oui partiellement	80%	40% à 60%			La transmission d'information peut s'effectuer en distanciel, mais seul le présentiel permet un échange qui permet une communication réelle.
	soutien aux équipes, aide et cohésion	Oui mais non optimal					
	Conseils aux services	oui					
	relais avec les autres interlocuteurs internes et externes	oui					
	Veille réglementaire	oui					
	signatures diverses	oui					

		Analyse de dossiers complexes	Oui partiellement					Pour certaines analyses, de dossiers complexes, le travail collaboratif est plus aisé en présentiel.
Bureau de Gestion des Régimes indemnitaires	Gestion quotidienne	Simulations financières (accueil en détachement, revalorisation contrat, reconversion...)	oui	100%	80%			
		Suivi des corps	oui					
		Gestion individuelle (contentieux, réponse et conseil aux directions, aux agents)	oui					
		Ouverture des droits	oui					
		Fermeture des droits	oui					
		Suivi du paiement des sujétions	oui					
		Veille réglementaire, participation à la rédaction des délibérations indemnitaires	oui					
	Paiement d'éléments variables, (syndicats, prime travaux election, chefs de pôle)	oui						
	Campagne de prime	Rapport pour l'exécutif pour arbitrage	oui	100%	80%			
		Calcul de la délégation	oui					
		Animation formations et conférences Primes	Oui mais non optimal			oui	avoir des outils performants et partagés par tous	
		Accompagnement et conseil des directions	oui					
		Contrôle des attributions des directions	oui					
		Mise en paiement des soldes	oui					
	Etudes	Saisie des éléments fixes de l'année suivante	oui					
		Etudes à la demande	oui	100%	80%			
		Réunions avec les services de la DRH et les directions	oui					
		Audiences OS	Oui mais non optimal			oui	avoir des outils performants et partagés par tous	
	Mise en application des décisions	oui						
	Management	Cohésion d'équipe	Oui mais non optimal	100%	50%			dépend de la taille de l'équipe, de son habitude à travailler ensemble, de son aptitude aux outils et aux télétravail. Point d'attention dans le cas de l'accueil d'un nouvel arrivant
Pilotage et conduite du changement		Oui mais non optimal						
Evaluation		Oui mais non optimal						
Section masse salariale		Pilotage de la masse salariale, préparation budget et COPIL, études et chiffrage des coûts	Oui	100%	80%			
Section des relations avec la DRFIP		Suivi et réponse aux contrôles de la DRFIP, suivi de la certification des HS, astreintes et sujétions	Oui	100%	80%			
Secrétariat et logistique		Duplicatas BP	Oui	90%	80%			
		Duplicatas BP (avant 2006)	Non			Non		
		Chronotime	Oui					
		Plan équipement mobiliers	Oui					
		Commandes fournitures	Oui					
		Reception livraisons	Non			Non	Une à deux fois par mois sur rendez-vous	
		SATIS	Oui	90%	80%	Oui		
		Dossiers entretiens annuels	Non			Non	Une fois par an	
		Problèmes copieur	Oui					
		Consultations Suite 7	Oui					
		Lire et répondre courriels	Oui					
		Déménagement	Oui mais non optimal			Oui mais non optimal	Préparation en TT	
		Travaux	Oui mais non optimal			Oui mais non optimal	Préparation en TT	
		Archivage	Non			Non	Une fois par mois	
		Annuaire + Organigramme	Oui			100%	80%	
Courrier	Non	0%	0%	Non	Journalier			

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 4 à 5 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau du Droit de la Fonction Publique

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications						
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables	Quotité Absolue (hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/	Conditions de mise en œuvre	Commentaire					
Echanges au sein du services/ projets internes	Coordination	Préparation et participation réunions, comités, etc	Oui mais non optimal	100%	80%			Seul l'entretien annuel d'évaluation ne peut se faire en télétravail					
		Participation à des points individuels/de service	oui										
		Partages et échanges avec les services partenaires	oui										
Pilotage du service	Gestion du service	Gestion du service (encadrement des équipes, coordination des activités, suivi de la feuille de route...)	Oui	100%	60%			La qualité pédagogique des formations dispensées n'est pas optimale en télétravail					
		Organisation et animation de formations juridiques pour le service et pour les autres partearires	Oui mais non optimal										
		Tenue des tableaux de bord	Oui										
		Suivi et validation des dossiers (analyses juridiques et contentieux)	Oui			Oui	Mise en place d'un parapheur électronique						
		Adaptation des procédures métiers suite aux évolutions juridiques	Oui										
		Rédiger et valider les réponses aux courriers	Oui										
Coordination avis et contentieux	Secrétariat du Contentieux	Définition des stratégies précontentieuses	Oui	100%	100%			A ce stade les mémoires sont signés par une signature pdf qui n'est pas une "vraie" signature électronique					
		Consultation Télérecours	oui			oui							
		Enregistrement des nouvelles requêtes sur le réseau et sur DIR'AJ	oui			oui	Dématérialisation						
		Enregistrement des événements concernant les requêtes sur le réseau et sur DIR'AJ	oui			oui	Dématérialisation						
		Télétransmission des mémoires et PJ sur Télérecours	oui			oui	Signature électronique						
		Enregistrement des jugements sur le réseau et sur DIR'AJ	oui			oui	Dématérialisation						
		Emission des bons de commande pour les avocats ainsi que les services faits pour mandatement	oui			oui	Dématérialisation du courrier						
		Première lecture et synthèse des requêtes	oui										
		Vérification des données dans DIR'AJ	oui										
		Transmission des nouvelles requêtes aux chargés d'étude après réunion d'attribution	oui										
		Suivi des événements concernant la requête (courriers des tribunaux, mémoires des requérants, clôtures, enrôlements)	oui										
		Etablissement de courriers à destination des tribunaux	oui										
		Etablissement du tableau de provisionnement transmis ensuite à la DFA	oui										
		Transmission des conclusions du rapporteurs public	oui										
		Première analyse des jugements	oui										
		Suivi des exécutions financières des jugements	oui										
		Etablissements des statistiques de l'activité contentieuse	oui										
		Archivage des dossiers	Oui partiellement										
		Coordination avis et contentieux	Secrétariat du Bureau			Courrier entrant/sortant	Oui partiellement		50%	75%	partiellement	Dématérialisation	
						Commande de fournitures	Oui partiellement				partiellement		
						Convocation et préparation dossier							
			Secrétariat du CSAP			Organisation de la séance: envoi des projets inscrits à l'ordre du jour aux membres du CSAP	Oui partiellement		100%	75%	Oui		L'envoi des textes à l'ordre du jour peut se faire en distanciel, mais le présentiel est préférable pour éviter d'éventuelles erreurs
						Rédaction du PV	Oui		100%	100%	Oui		
Coordination avis et contentieux	Secrétariat du CSAP	Rédaction et publication des arrêtés relatifs à la désignation des conseillers de Paris qui en sont membres	Oui	100%	100%	Oui							
		Réunion du CSAP	Oui partiellement	50%	75%	partiellement	Dématérialisation du courrier	Arbitrage politique					
Coordination avis et contentieux	Consultation et suivi des contentieux	Consultation contentieux en cours	oui	100%	100%			Les rencontres avec les collègues participent parfois à améliorer la compréhension des sujets					
		Consultation jugements	oui										

Activité contentieuse	sur Télérecours	Suivi appels et pourvois	oui	100%	100%			
		Transmission pièces avocats	oui					
		Vérification enregistrements mémoires Ville	oui					
		Consultation dates de clôtures, audiences	oui					
	Activités sur Dir'Aj	Consultations contentieux en cours	oui	100%	100%			
		ajouts pièces contentieux	oui					
		Remplir thésaurus	oui					
		Evaluation du provisionnement et risque financier	oui					
	Défense en 1ère instance	collecte des éléments auprès des services de la Ville	oui	100%	90%			
		échanges avec services (et parfois avocats)	oui					
		rédaction	oui					
		transmission Télérecours	oui					
		enregistrement dans Dir'aj	oui					
		représentation éventuelle Ville audience	non	0%	0%			Pas compatible avec le principe du contradictoire
	Référé	rédaction mémoire (temps très court)	oui	80%	70%			
		représentation obligatoire de la Ville en audience	non					La clôture d'instruction en référé a lieu à la fin de l'audience, présence obligatoire
	Appels et pourvois	Choix avocat pour la défense	oui	100%	100%			
transmission pièces avocats		oui						
échanges avec avocat pour élaboration du mémoire		oui						
Jugements	analyse impacts jugement	oui	100%	100%				
	transmission aux services concernés	oui						
	transmission pour paiements éventuels frais	oui						
Gestion des affaires juridiques	Assistance et suivi des dossiers	Assistance juridique et opérationnelle des services techniques pour toutes questions juridiques	Oui	100%	100%			
		Tableaux de bord de suivi	Oui					
		Visa des délibérations préparées par le service	Oui					
		Suivi et mise à jour des dossiers	Oui				Oui	
		Rédiger des analyses juridiques	Oui					
		Relecture de documents suite aux commentaires	Oui				Oui	
	Animation du réseaux	Rédaction de différents supports d'information et de vulgarisation juridiques (fiches pratiques, mémento juridiques circonstanciés avec proposition, charte de déontologie, clauses contractuelles...)	Oui	100%	80%			
Expertise juridique	Veille juridique opérationnelle sur diverses thématiques.	Oui	100%	60%				
Conseil aux services	analyse et réponse aux questions	analyse de la question	oui	100%	90%			
		échanges éventuels en interne ou avec autres services	oui					
	rédaction fiche Facil'Statut	rédaction réponse	oui	100%	100%			
Analyse et suivi réglementation	Analyse nouvelle réglementation	fiche si question récurrente	oui	100%	100%			
		veille réglementaire	oui					
	Formalisation évolution réglementaire	transmission informations services	oui	100%	100%			
		réunions éventuelles	oui					
	rédaction éventuelle Fiche Facil'Statut	oui	100%	100%				

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Centre des Transitions Professionnelles

Carte d'identité		Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Echanges au sein du service/ projets internes	Coordination	Préparation et participation réunions, comités, etc.	oui	95%	60%	oui		
		Participation à des points individuels/de service	oui			oui		
		Coordination interne DRH / avec les directions opérationnelles et les services partenaires	oui			oui		
		Réunions préparatoires avec les services concernés/ coordination	oui			oui		
		élaboration et envoi newsletter interne	oui			oui		
		Management opérationnel des équipes	Oui partiellement			Partiellement	Il faut maintenir une dynamique d'équipe que le télétravail peut parfois rendre plus difficile	
	Prospective et partenariat	Expertise juridique, administrative et technique « reconversion »	oui	80%	80%	oui		
		Recherche de nouveaux débouchés professionnels	Oui partiellement			Partiellement	certaines discussions/négociations sont plus faciles en présentiel	
	Fonctions supports transversales	Pilotage des SI	oui	100%	60%	oui		
		Rédaction, consultation suivi d'exécution des marchés publics	oui			oui		
		Impulsion et animation des ajustements de méthodes/processus et appui méthodologique	Oui partiellement			Partiellement	Le distanciel ne permet pas de répondre à toutes les questions pratiques des équipes du quotidien.	La partie partage de méthode, conduite du changement et management ne peut pas se traiter totalement en distanciel. Cela est techniquement possible mais l'efficacité est bien meilleure en présentiel
		Préparation des documents budgétaires internes et participation aux réunions de cadrage, de programmation et de suivi	oui			oui		
	Organisation des projets collectifs de transition professionnelle	Campagne de sourcing / de communication	oui	70%	50%	oui		
		Inscription aux divers dispositifs (vérification des candidatures)	oui			oui		
logistique des évènements (salles et supports)		Oui partiellement	Partiellement			certains événements peuvent être transformés en webinaires, d'autres ne le pourront jamais.	Il faut conserver le lien humain-direct pour ne pas pénaliser les agents qui ne sont pas familiarisés avec l'informatique	
Webinaire / présentation métier		Oui partiellement	Partiellement					
Session de recrutement		Non	Partiellement					
Gestion des planning annuel des formations		oui	oui					
gestion logistique des inscriptions en formation / ateliers et suivi des présences								

Accompagnement individuel et collectif des agents		Relations avec les prestataires externes (organisme de formation, BEME, Accompagnement, Bilans de compétences...)	oui			oui			
	Accompagnement des parcours individuels (reconversion et mobilité)	Elaboration et mise à jour de supports d'accompagnement	oui	50%	40%	oui	certains agents ont besoin de rencontrer leur interlocuteur, public éloigné de la bureautique		
		Premier niveau d'accueil (mail / téléphone, accueil physique)	Oui partiellement			non			
		Entretiens individuels et conseil en évolution professionnelle, accompagnement des projets de mobilité / reconversion	Oui partiellement			non			
		Evaluation des agents (BEME, tests...)	Oui partiellement			non			
		Envoi newsletters	oui			oui			
		Orientation vers les différents dispositifs (CPF, CFP...)	Oui partiellement			non			
		Ingénierie de parcours et montage d'actions individuelles et collectives	oui			oui			
		Positionnement des candidats sur des actions collectives	oui			oui			
	gestion des situations individuelles complexes		Courriers en lettres suivi	Oui partiellement	50%	40%	oui	en développant la signature électronique	Aujourd'hui les courriers sont dématérialisés, signés, scannés avec preuve de dépôt. Les agents ne sont pas équipés de scanner chez eux. Cependant avec une signature électronique et la photo du coupon de LS il semble possible de fonctionner ponctuellement.
		Dialogue avec de nombreuses parties prenantes sur les situations individuelles	Oui partiellement	Partiellement			au cas par cas suivant la nature du dossier		
		Rédactions de CR, de courriers, de mémoires en défense	oui						
		tenué commissions des transitions professionnelles et commissions de suivi pluridisciplinaire	oui	oui					
		Conduite d'entretiens complexes	Non	Non					
Gestion administrative des personnes en reconversion	gestion directe individuelle		Traitement des courriers	Oui partiellement	90%	60%	oui	en développant la signature électronique	Aujourd'hui les courriers sont dématérialisés, signés, scannés avec preuve de dépôt. Les agents ne sont pas équipés de scanner chez eux. Cependant avec une signature électronique et la photo du coupon de LS il semble possible de fonctionner ponctuellement.
			Rédaction d'arrêtés, actes et décisions	oui			oui		
			signature des arrêtés actes et décisions	Non			oui	en développant la signature électronique	
			Lien avec les services de médecine préventive et statutaire	oui			oui		
			Vérification des situations individuelles et coordination avec les directions d'origine pour le suivi pendant la durée du parcours.	oui			oui		
			gestion de situations individuelles, paie, prestations sociales, ...	oui			oui		

		Gestion des absences injustifiées (coordination vec les DO, suspension de paie)	oui			oui		
		Accueil conseil information des agents (droits et obligations, carte professionnelle, signature de documents, consultation des dossiers en lien avec la DO jusqu'au détachement)	Oui mais non optimal			non	certains agents envoient leurs documents par courrier ou les déposent.	
		Suivi des mises en situation professionnelles (décisions d'affectation, suivis Suite 7, évaluations, tenue d'un calendrier, tableaux de bord...)	oui			oui		
		Gestion des fins de parcours : départ en retraite, détachements, licenciement, ruptures conventionnelles...	oui			oui		
		Simulations salariales	oui			oui		
	Coordination des gestionnaires	Archivage des dossiers des agents en fin de parcours	non	80%	80%	non	Les dossiers de carrière ne sont pas dématérialisés.	
		Impulsion et animation des ajustements de méthodes/processus et appui méthodologique transversal à la collectivité (réseau UGD, référents reconversion et mobilité etc.)	Oui partiellement			Partiellement		

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Missions spécifiques agence de soutien

Carte d'identité			Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire	
			(Oui/Non/Oui)	(hebdomadaire en % - Ex :20% pour					
Pilotage et mise en œuvre des objectifs de l'agence de soutien	Fonctions support auprès des directions, interactions quotidiennes, coordination d'ensemble, management	Prospection missions et anticipation du planning de l'agence	oui	80%	60%	oui	Outils numériques	L'encadrement de l'agence de soutien est doté des outils lui permettant de réaliser les 60% d'activités télétravaillables. Pour ce qui concerne les agents affectés en mission, chaque service d'accueil apprécie le caractère télétravaillable ou non en fonction de la nature de la mission confiée et du degré d'autonomie de l'agent. Sous réserve de la présence d'un équipement informatique au domicile de l'agent. Quand cela est possible, les services intègrent nos agents dans l'organisation du travail de leurs équipes en alternant présentiel et télétravail sur une durée moyenne de 2 jours par semaine.	
		Echanges avec les SRH et services qui sollicitent un renfort, formalisation dans le cadre d'une Fiche mission	oui			oui	Outils numériques		
		Affectation des agents sur les missions, élaboration et suivi du planning, suivi du bon déroulement des missions	oui			Partiellement	Présentation agents/encadrants en présentiel de préférence et visites sur site dans les services		
		Réalisation des missions par les agents	oui mais non optimal			Partiellement	Equipement informatique personnel ou PC Ville mis à disposition		
		Echanges avec les services partenaires (vivier recrutement des agents, démarches transverses)	oui			Partiellement	Réception des dossiers des candidats, copie des informations nécessaires		
Gestion des mouvements de personnels de l'agence de soutien : entrées et sorties	Entretiens avec des candidats et recrutement	Réception des dossiers des agents	non	80%	60%	non		Les agents ne sont pas équipés pour un entretien à distance qui n'est pas souhaitable ni optimal pour ce type de recrutements où il convient d'apprécier la posture professionnelle et la présentation de l'agent	
		Prise de contact téléphonique	oui			oui	Equipement Softphone + casque		
		Sélection des agents à recevoir et organisation des entretiens	oui			oui	Outils numériques		
		Tenue des entretiens	non			non			
		Décisions de recrutement, retours aux agents et au CMC/référents reconversion directions	oui			Partiellement	Signature électronique		Préférence d'une signature des demandes de détachement en présentiel avec remise d'une copie aux agents
		Démarches administratives en lien avec le BCA et le SR DRH, suivi des arrêtés d'affectation	oui			oui	Outils numériques et signature électronique		
		Démarches SATIS selon besoins	oui			oui	Outils numériques		
		Accueil des nouveaux arrivants	non			non			Accueil réalisé sur site, remise du livret d'accueil et fiche financière, prise de vue photo pour le trombinoscope de l'agence
	Sorties des agents vers des postes vacants en direction	Recherche d'opportunités de vacance de postes d'adjoint administratif	oui	100%	80%	oui	Outils numériques		
		Préparation des agents aux entretiens de recrutement	oui mais non optimal			non	Les mises en situation professionnelle sont plus efficaces en présentiel		

	vacants en directions	Démarches administratives en lien avec le BCA et le SR DRH, suivi des arrêtés d'affectation	oui			oui	Outils numériques et signature électronique	
Gestion administrative et temps de travail	Gestion individuelle et collective de l'équipe	Anticipation des demandes de renouvellement de détachement après une année de présence	oui	80%	60%	oui	Outils numériques	
		Remise des lettres de mission et présentation des agents à l'encadrement fonctionnel	non			non		Les agents ne sont pas équipés pour un entretien à distance qui n'est pas souhaitable ni optimal pour ce type de recrutements
		Examen et attribution des primes de fin d'année	oui			oui	Outils numériques	
		Examen des propositions d'avancement	oui			oui	Outils numériques	
		Entretiens professionnels annuels et entretiens ponctuels	non			non		Les agents ne sont pas équipés pour un entretien à distance, l'entretien en présentiel est plus efficace et optimal
		Communications régulières à l'équipe	oui			oui	Outils numériques	
	Gestion des comptes Chronotime	Veille sur les comptes et régularisation	oui	100%	100%	oui	Outils numériques	
		Validation des demandes de congés	oui			oui	Outils numériques	
		Points réguliers soldes congés et CET	oui			oui	Outils numériques	
	Formation et accompagnement des agents vers des postes vacants d'adjoint administratif	Encadrement de l'équipe	Définition des objectifs de chaque agent pour chaque mission	oui mais non optimal	80%	60%	non	
Visites sur les différents sites où sont réalisées les missions			non	non				L'objectif est de faire le point sur les missions au sein des services d'accueil, en présence des agents et de leurs encadrants
Veille sur les conditions de réalisation des missions en terme de santé et sécurité au travail			oui	oui			Outils numériques	
Entretiens individuels en fonction des situations et besoins			non	non				L'échange en présentiel est souhaitable pour instaurer un climat de confiance et favoriser l'échange
Ajustement d'une mission ou décision de fin de mission si nécessaire			oui	oui			échange téléphonique voire en présentiel	Une fin de mission anticipée justifiera un échange en présentiel
Mise en œuvre des décisions RH en terme de temps de travail, santé etc ...			oui	oui			Outils numériques	
Relais des informations de la DRH à l'équipe			oui	oui			Outils numériques	
Formation et coaching de l'équipe		Définition des besoins de formation annuels et ponctuels de chaque agent	non	30%	30%	non		Examen des besoins individuels dans le cadre des entretiens professionnels annuels notamment qui ont lieu en présentiel
		Finalisation du plan de formation annuel de l'équipe, relais au SR et demandes formulées au fil de l'eau pour les nouveaux agents	oui			oui	Outils numériques	
		Valorisation des compétences et des qualités développées, mise à jour du CV au fil des missions	non			non		L'échange en présentiel est souhaitable pour instaurer un climat de confiance et favoriser la prise de recul nécessaire à l'exercice

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimée entre : 0 à 2 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau du recrutement

Carte d'identité			Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou				
Transverse	Encadrement	Management, pilotage, validation, coordination	Oui partiellement	60%	40%			
Recrutement	Préparation du recrutement	Préparation du recrutement par les gestionnaires concours (saisie des dossiers papier, préparation logistique, etc...)	Oui partiellement	60%	20%			
		Préparation du recrutement par les secrétaires de jury et les gestionnaires RSC : préparation des docs liés à l'inscription, paramétrage CEP, ARRD ou SI RSC, constitution du jury, planification des réunions, etc.	Oui partiellement	60%	40%			
	Mise en œuvre du recrutement	Mise en œuvre du recrutement	Non					
Communication	Préparation et mise en œuvre des plans de communication	Préparation et mise en œuvre des plans de communication	oui	100%	60%			
Accueil, information, orientation	Accueil	Accueil physique et téléphonique	Non	0%	0%			
	Réponse usagers courriers	Réponse usagers courriers	Oui partiellement	80%	60%			

		Suivi et mise à jour des indicateurs relatifs à l'action syndicale et droit syndicale	Oui						
		Gestion des élections professionnelles							
		Suivi et coordination de la rédaction du bilan social	Oui						
Formation	Pilotage de la formation	Formations : Mise en place et suivi du Plan de formation (OSF, Plan annuel)	oui	90%	90%				
		Signature des documents contractuels	non			Oui	signature électronique	Signature manuscrite (sauf marchés : un parapheur électronique EJ existe pour les bons de commande)	
		Mise en œuvre de la campagne d'évaluation (rédaction, note, accompagnements des services)	oui						
		Consolidation du plan de formation : requêtes, élaboration de tableaux de suivi, etc	oui						
		Consolidation des données du Bilan social : requêtes FMCR, données de suivi, participation rédaction bilan...	oui						
		Présentation des bilans de formation aux OS	Oui						
		Gestion et suivi des budgets de formation et colloques	oui					colloques ?	
	Suivi et mise en œuvre de la formation		Formations/FMCR : Gestion du catalogue métier (mises à jour, envoi repro, etc), créations d'actions, inscriptions, requêtes, etc	oui	70% dépend de la période et/ou de la taille de direction	70% dépend de la période et/ou la taille de direction			Relecture plus aisée sur papier et partage d'information sur la conception du catalogue // Le BF ne partage pas : les corrections sur format pdf sont plus propres, plus faciles à consolider dans les services et à exploiter par le prestataire. Pour nous, cette mission est 100% télétravaillable. D'autant que les catalogues de formation (transverse et DO) sont désormais complètement dématérialisés. Par ailleurs, la pratique pendant les divers confinements a montré que les activités de créations d'actions, d'inscriptions, de requêtes, etc. étaient parfaitement réalisables en télétravail.
			Préparation aux concours : vérification conditions éligibilité, communication, gestion des formulaires, information...	Oui partiellement					L'activité Prépas à concours et exams pros, lorsque ces dispositifs se déroulent en présentiel, implique une part non-négligeable d'activités en présentiel : organisation des tests d'accès en présentiel, ouverture et bilans, organisation de devoirs sur table
			Stages (cours et longs) et apprentissage : recueil besoin, création offres et gestion candidatures FMCR, relations avec la DRH	Oui mais non optimal					Rencontre avec les stagiaires et participation aux entretiens de recrutement en physique.
			Stage et service civique: gestion des conventions, partie administrative	Non			oui	Gestion dématérialisée des documents + signature électronique	
			Collégiens et service civique : recueil besoins, gestion application collégiens, gestion en interne Ville et DASCO	oui					
			Gestion des parcours emplois compétences et cours de perfectionnement (recueil des besoins, relation agents, DRH)	oui					
			Formations internes : création et validation de formations, recrutement des formateurs, accompagnement de leurs actions de formation	Oui mais non optimal			oui	rdv visio pour les formateurs ; signature électronique	Certains formateurs ne sont pas équipés d'outils numériques ou formés à des applications numériques (prise en main des outils) et les compétences comportementales sont plus complexes à évaluer à distance. Signature des services faits (pour la rémunération des vacances internes) non dématérialisée.
			Formations externes : relations prestataires, conventions, devis, EJ, facturation, service fait...	Oui partiellement			oui	signature électronique	Signature des devis et services faits non dématérialisée.
			CPF : renseignements agents, suivi et requêtes FMCR, réunions DRH	Oui mais non optimal					Facilitation numérique sur FMCR plus aisée en présentiel (pour l'accompagnement des agents non-équipés ou éloignés du numérique)
			Accueil des agents, formateurs, stagiaires et collégiens	Non					Accueil physique
			Préparation des salles de formations	Non			non		
			Assister aux formations pilote	Oui partiellement			non		En fonction du mode de formation (présentiel ou visio)
	Envoi des convocations au format papier	Non	Non		Dépend du public des formations (les convocations sont envoyées par mail quand les agents utilisent leur mail pro)				
	Traitement des relevés de cours (exigé en format papier...)	Oui partiellement	oui	signature électronique					
	Traitement des évaluations de formation (FMCR...)	oui							
	Traitement des courriers postaux	Oui partiellement	Oui	Dématérialisation des courriers + Signature électronique					

		Éditions de document au format A3	Non			non		
	Missions Emploi, reconversion, handicap, mobilité, diversité-égalité	Suivi et assistance aux reconversions : entretiens, gestion des agents en aménagement de poste ou inaptés, mises en places de missions temporaires, gestion des mises en situations professionnelle	Oui mais non optimal	90%	60%			Besoin de présentiel pour les entretiens et certains agents en difficulté
		Suivi et assistance aux personnes en situation de handicap : Suivi des demandes d'aménagement de postes, entretiens	Oui mais non optimal					Besoin de présentiel pour certains agents en difficulté
		Suivi et assistance aux mobilités : Aide au CV-LM, aides recherches de postes, entretiens	oui					
		Egalité et diversité pro : gestion interne du dossier et propositions d'actions (Labellisation Afnor...)	oui					
		Préparation et participation aux réunions réseaux : handicap, reconversion, diversité-égalité	oui					
		Relation avec les partenaires extérieurs notamment sur Handicap/Diversité /Reconversion	oui					
		Assurer le suivi des préconisations de la médecine préventive en lien avec les services dédiés (déplacement sur site pour vérification des conditions de travail)	Oui partiellement					Vérification effectuée sur site
		Promouvoir les actions de handicap en interne (communication, sensibilisation, plan d'actions formation...)	Oui					
		Edition de documents de communication et de suivi en format A3,	non			non		
	Gestion des affaires disciplinaires et statutaires	Instruction des dossiers	Oui partiellement	90%	75%			Remise des documents nécessite une notification des documents à l'agent concerné au moment d'un entretien
		Rédiger les dossiers de contentieux, ou affaires signalées	Oui partiellement			Oui	signature électronique Dématérialisation du dossier agent	nécessité de classer des pièces au dossier administratif papier
		Traiter les dossiers : prorogations de stage, refus de titularisation	Oui partiellement			Oui	signature électronique Dématérialisation du dossier agent	nécessité de classer des pièces au dossier administratif papier
		Montage et suivi des dossiers pour les CAP	Oui partiellement			Oui	signature électronique Dématérialisation du dossier agent	nécessité de classer des pièces au dossier administratif papier
	Gestion Directe Individuelle	Traitement des courriers postaux (réception, recherche, réponse, envoi, signature)	Oui partiellement	60%	50%	Oui	Dématérialisation des courriers + Signature électronique	Réception de courrier papier.
		Rédaction arrêtés, actes et décision	Oui					
		Signature des arrêtés, actes et décision	Oui partiellement			Oui	Parapheur électronique	Cela dépend des équipements de chacun, certain peuvent signer électroniquement.
		Mise à jour des outils : Annuaire, Eudonet, ...	oui					
		Demande de saisine de la Médecine statutaire et préventive (visites médicales,...)	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation du dossier agent	Les plis confidentiels doivent être envoyés par courrier.
		Création et mise à jour des dossiers : immatriculation, affectations, absences et congés divers, notation, grève ...	Oui partiellement			Oui	Flux dématérialisé Dématérialisation du dossier agent	nécessité d'imprimer et classer des pièces au dossier administratif
		Gestion de situations individuelles, paie, prestations sociales, frais de mission ou déplacement, attestations employeur (simple, chômage)...	Oui partiellement			Oui	signature électronique	Signature nécessaire pour les attestations employeur Les frais de mission et déplacement sont eux dématérialisés.
		Accueil, conseil et information des agents (droits et obligations, carte professionnelle, signature de documents, consultation des dossiers, photo...)	Oui partiellement			Oui	signature électronique Dématérialisation du dossier agent Envoi d'une photo numérisée Transfert des lignes professionnelles	nécessité de classer des pièces au dossier administratif Accueil physique pour la 1ère journée nécessaire (photo, remise des badges et cartes)
		Suivi des stagiaires en première année (évaluation, tenue d'un calendrier, tableaux de bord...)	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation des évaluations Signature électronique	Evaluation papier à traiter et archiver Signature manuscrite des documents
		Gestion des départs en retraite	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation du dossier agent	Réception de document papier.

Mission de gestion individuelle et collective		Gestion et suivi des contrats d'apprentissage et contrats aidés (réunion tuteurs, documents administratifs, évaluation, rémunération des tuteurs ...)	oui	60%	50%						
		Contrôle et suivi des éléments variables de paie (HS, astreintes...)	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation du dossier agent	Dossier papier, le contrôle s'effectue avec le dossier de l'agent			
	Gestion Collective	GPEC - Suivi des effectifs (requêtes) : identification des postes à redéployer...	Oui								
		Tenu des tableaux de bord	Oui								
		Gestion des médailles, chèques cadeaux des événements familiaux, logement de fonction et arbre de Noël	Oui partiellement			Oui partiellement	Dématérialisation du dossier agent	Signature électronique	Logistique en physique (médailles, cadeaux, chèques...) Impression de documents et signature manuscrite		
		Gestion des mouvements (départs, arrivées) : contrôle et anticipation des procédures d'entrée ou sortie	Oui partiellement				Oui	Dématérialisation du dossier agent	nécessité de classer des pièces au dossier administratif		
		Gestion des évolutions statutaires des métiers/corps	Oui partiellement								
		Instaurer et suivre les dossiers complexes (contentieux, retraite, maladie ect.)	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation du dossier agent	nécessité de consulter et classer des pièces au dossier administratif			
		Gestion des campagnes : Congés bonifiés, transport, SFT, CET...	Oui								
		Gestion de l'avancement : Préparation, validation des dossiers d'avancements, piloter la commission d'arbitrage, présenter les dossiers de promotion en pre-CAP ...	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation du dossier agent	nécessité de consulter et classer des pièces au dossier administratif			
		Rédaction de procédures	Oui								
	Pilotage et suivi de la campagne d'évaluation annuelle	Oui partiellement	Oui			Dématérialisation du dossier agent	Signature électronique ou passage sous FMCR	nécessité de classer des pièces au dossier administratif			
	Recrutement	Gestion des fiches de postes (mise à jour, actualisation...)	Oui			100%	80%				
		Rédaction des procédures en matière de recrutement	Oui								
		Tenu des tableaux de bord	oui								
		Pilotage et suivi des recrutements par voie contractuelle (identification des postes, affectation...)	Oui								
		Pilotage et suivi des recrutements par voie passerelle, examen pro...	Oui								
		Organisation des jurys de sélection	Oui								
		Préparation, coordination réalisation des entretiens dans le cadre de recrutements contractuels et vacataires	Oui mais non optimal								Manque d'interaction à distance, l'évaluation est plus aisée en présentiel.
Signature des documents contractuelles		Non	Oui	signature électronique	Signature nécessaire des notes						
Animation des campagnes de recrutement		Oui									
Préparation, coordination réalisation des entretiens dans le cadre de mobilité (hors collectifs)	Oui										
Mission de pilotage des effectifs et de la masse salariale	Pilotage des effectifs, rémunérations et masse salariale	Rédaction des bilans (Bilan social, indicateurs RH, ...)	Oui	90%	90%						
		Réalisation d'études/analyses (Requêtes BO, Suite 7)	Oui								
		Suivi des effectifs / masse salariale (PILEFF et EMA)	Oui								
		Tenu des tableaux de bord	Oui								
		Gestion des réorganisations (Gestion des UO dans Suite7)	Oui								
		Analyse des régimes indemnitaires et situation complexe	Oui								
		Mise en oeuvre et suivi des campagnes de primes	Oui								
		Activités de contrôle interne (CICF) des dossiers agents (EV, HS...)	Non			Oui partiellement	Dématérialisation du dossier agent	Dossier papier et contrôle d'activité en physique			
		Assistance sur Chronotime	Oui								
		Gestion des accès chronotime	Oui								
		Gestion et suivi des anomalies importantes	Oui								
Gestion des temps (ChronoTime) : Assistance et aide à la conception des cycles de travail, analyse des temps et cycles de travail,...	Oui										

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau de l'Insertion Professionnelle

Carte d'identité			Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/Non)	Quotité Absolue (hebdomadaire en % - Ex :20% pour un	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
Recrutements	recrutement des apprentis	Lancement de la campagne (rédaction et transmission des notes de cadrage)	Oui mais non optimal	100%	60%		Oui mais non optimal Nécessité de la dotation de PC portable et double écran, du logiciel pour la photo professionnelle, softphone pour l'équipe Et gestion des visites médicales, PDF éditable pour le contrat d'apprentissage Un Si performant (une seule saisie pour contrat de travail et convention financière avec CFA, avec la DRIEETS)	
		Dépôt et validation des offres sur FMCR	Oui mais non optimal	100%	20%			
		Sélection des candidats retenus et dépôt des pièces sur FMCR	Oui mais non optimal	100%	20%			
		Elaboration des contrats de travail par l'UGD et correction par les SGD	Oui mais non optimal	100%	40%			l'élaboration des contrats ainsi que les corrections faites par les SGD prennent beaucoup plus de temps et sont plus risquées si elles ont faites en télétravail car il faut jongler avec de nombreux documents et échanger beaucoup de mails. A prendre en compte le faible niveau d'autonomie des UGD.
		Transmission de l'enveloppe MA, photo pour carte professionnelle	Non		100%			étudier la possibilité de dématérialiser les photos
		Transmission du contrat pour signature à l'apprenti, au CFA, à la direction et à la DRIEETS	Oui mais non optimal	100%	60%			problèmes d'organisation et de suivi car le cheminement d'un contrat entre les différents acteurs (internes et externes est complexe)
	recrutement des stagiaires rémunérés	Classement des contrats	Non					il faut un exemplaire papier avec le n° d'enregistrement de la DIRECCTE
		Dialogue de gestion avec les directions concernées	Oui	100%	60%			
		Rédaction de la convention de stage et signature	Oui	100%	60%			
		Programmation des recrutements PEC	Dialogue de gestion avec les Directions	Oui mais non optimal	100%	90%	Partiellement	
	Planification		Oui					
	Diffusion de la programmation de recrutement		Oui					
	Recrutement des PEC	Réunion de recrutement	Non	0%		Non	Réunions physiques	Pour certains publics (les plus éloignés de l'emploi), le distanciel peut être un frein à l'égalité de traitement
		Etablissement de la liste des recrutés	Oui	100%	60%			
		Etablissement des contrats dans S7	Oui mais non optimal	100%	60%			
échange avec les prescripteurs sur les CERFA. Relecture et contrôle		Oui	100%	80%				
	Signature des contrats et des CERFA	Non		100%			la réglementation impose un contrat signé en original	
	Saisie des arrêts maladie, congé maternité, demandes diverses arrivant par courrier	Oui mais non optimal	100%	60%			sous réserve qu'un agent présent sur site scanne les documents reçus par courrier à ces collègues	
	Saisie des fins de contrat, établissement des attestations,	Oui mais non optimal	100%	60%				
	Transmission des documents contractuels	Oui mais non optimal	100%	60%				

Gestion des salariés	Suivi des contrats (apprentis/PECS)	saisie des éléments de paie dans S7	Oui mais non optimal	100%	60%			
		réponses aux questions des salariés	Oui mais non optimal	100%	40%			
		réponses aux sollicitations des autres bureaux de la DRH (BREM , BF)	Oui mais non optimal	100%	60%			
		gestion du courrier arrivé (tri et scan)	Non		100%			
		cas spécifique (discipline)	Non					
	Echanges quotidiens bilatéraux avec les partenaires externes et internes (institutionnels, associatifs, Directions de la Ville, Bureau de la Formation...)	Temps de traitements, d'analyse et de restitution (exemple recherches juridiques, situations individuelles...)	Oui mais non optimal	100%	60%	Partiellement	Nécessité d'accéder aux dossiers physiques	L'animation des relations professionnelles nécessite des temps d'échange en présentiel. Le TT à 100% n'est pas viable. Techniquement on peut tout faire en TT, mais pour la cohésion et l'adhésion des équipes, nous avons besoin de conserver un rythme de la moitié de l'activité en présentiel
Rôle d'appui et de conseil aux Directions	Animation du réseau des acteurs du recrutement	Pilotage des campagnes de recrutements avec les directions concernées	Oui	100%	60%			
		conseil aux directions (techniques, outils, juridique, gestion des situations individuelles)	oui	100%	60%			
		travail par objectifs	oui	100%	60%			
		réponses aux sollicitations des directions	oui	100%	60%			
		échanges avec le réseau des correspondants PEC	oui	100%	60%			
	CONCLUSION							compte tenu du pic d'activité que connaît ce service entre le 1/06 et le 30/11 (recrutement de 700 apprentis + recrutements de PEC), le télétravail rend la tâche encore plus complexe et fastidieuse et ne permet pas de travailler dans de bonnes conditions, ni d'accompagner les salariés et les directions de manière satisfaisante. Pendant cette période nécessité de limiter le télétravail à 1 jour hebdo,
COMPTABILITE	Collecte des pièces juridiques signées	Le contrat d'apprentissage, fiche de renseignements , convention financière	Oui	100%	100%			
	Création de la dépense	Création de contrats dans l'outil Alizé, d'EJ, SF	Oui	100%	100%			
	Validation de la dépense	Validation Bon de commande et SF	Oui mais non optimal	100%	80%			Pour signer en physique et contrôler les pièces partiellement sur site, notamment pour les pièces antérieures à 2020, car les pièces ne sont pas dématérialisées.
	Analyse économique du dispositif	Réunions de préparation (recherche de pièces...)	Oui	100%	100%			
		Réunions de négociation avec les partenaires	Oui mais non optimal	100%	80%			Contact humain plus convivial
	Elaboration des conventions financières	Préparation, rédaction	Oui	100%				
		Réunions de partage / Relecture / corrections/Signatures	Oui mais non optimal				Oui mais non optimal	

CONTRACTUALISATION	financières	Lien avec les partenaires externes CFA DRIEETS	Oui	100%	60%		Oui mais non optimal Dotation de PC portable et double écran et softphone pour l'équipe		
		Circuit de signature	Liens avec les partenaires(relances...)	Oui		100%			
		Transmission des pièces	Transmission et retour des contrats de travail avec la DRIEETS	Oui		100%			
		Animation de réseau des tuteurs et MA Lien avec les partenaires	Prise de contact / planification Réunions , dialogue de gestion avec les directions	Oui Oui mais non optimal	100%	80%	Partiellement	A voir avec les partenaires, selon les modalités d'organisation	
Partenariat	Participation évènements de promotion des recrutements de la Ville de Paris	Réunions de travail	Oui	100%	80%	Partiellement	A voir avec les organisateurs, selon les modalités d'organisation Vigilance aussi au regard de nos usagers qui peuvent être non équipés ou non à l'aise avec l'accès aux services	L'animation des relations professionnelles nécessite des temps d'échange en présentiel. Le TT à 100% n'est pas viable. Techniquement on peut tout faire en TT, mais pour la cohésion et l'adhésion des équipes, nous avons besoin de conserver	
		Coordination interne BIP	Oui mais non optimal						
		Conceptions et diffusion des supports de communication	Oui						
		Promotion des dispositifs	Oui mais non optimal						
		Intervention à l'occasion d'évènements (salons, forums)	Oui mais non optimal						
	Veille juridique / consignes RH	Recherche d'informations	Oui	100%	90%	Oui			
		Traitement de l'information	Oui mais non optimal						
		Diffusion de l'information avec les partenaires internes et externes	Oui mais non optimal						
	Elaboration des conventions de partenariat	Prospection des partenaires	Oui mais non optimal	100%	80%	Partiellement			
		Préparation, rédaction	Oui	100%	80%	Partiellement			
Réunions de partage / Relecture / corrections		Oui mais non optimal							
Transmission au Conseil de Paris		Oui							
Assistance administrative	commande matériel (fourniture)	Recueillir les besoins, transmettre les besoins	OUI	100%	100%				
		Remettre les fournitures	NON				Activité peu fréquente.		
	Gestion courrier	Reception du courrier des salariés (arrêts de travail...)	NON				Présence indispensable d'un agent sur site pour réceptionner, trier, scanner pour les gestionnaires		
	Gestion des visites médicales	Gestion d'un planning, convocation au centre médical prestataire	OUI	100%	100%				

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 1 à 4 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Service Communication

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Commentaire		
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Oui mais non optimal/ Oui)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire	
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)					
Transverse	Coordination	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	Oui	100%	100%				
		Participation aux réunions, comités...	Oui						
		Animation de réseaux (RH, métiers...)	Oui						
	Participation à des points individuels/de services	Oui							
	Participation à des projets ponctuels	Participation à des réunions de cadrage, ateliers de conception, validation des spécifications, recette applicative métiers...	Oui mais non optimal					Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.	
Pilotage du service communication	Chefferie de bureau	Définition et pilotage des plans de communication (Macro - accompagnement des réorganisations... et Micro - identification des besoins des bureaux, stratégie de communication...)	Oui	100%	80%				
		Gestion du service (Coordination des activités, suivi de la feuille de route, encadrement des équipes et pilotage de l'activité)	Oui mais non optimal					Réunions de projet, groupes de travail facilités en présentiel	
		Echanges et partages avec les partenaires externes (DICOM, autres directions, services, réseaux...)	Oui						
		Préparation et suivi des budgets	Oui						
		Conseil et stratégie en communication	Oui						
Gestion de la communication interne	Rédaction	Réalisation d'interviews	Oui partiellement	80%	80%			Réalisation des interviews terrain (photos, échanges...)	
		Rédaction des contenus	Oui						
	Webmaster intranet	Création de pages, rubriques, de sites sur l'intranet	Oui	100%	100%				
		Mise en ligne des publications sur l'intranet	Oui						
		Suivi des campagnes (statistiques,...)	Oui						
	Communication agents, encadrants, réseaux RH	Communication agents, encadrants, réseaux RH	Publication des supports de communication (vidéos, motion design, newsletter...)	Oui	100%	100%			
			Relecture et suivi de validation des supports	Oui					
			Recherche de concepts de communication et leur traduction sur des supports de communication	Oui					
			Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	Oui					
			Participation aux réunions des projets en cours (Copil, COSTRAT, ...)	Oui					
Assistance à distance (mail, téléphone...)			Oui						
Communication de proximité	Communication aux agents	Affichage, récupération des impressions, plan de dispatch...	Non	Non télétravaillable				Impression et distribution sur sites	
		Archivage papier, gestion des stocks...	Non					Activité à réaliser sur sites	
		Diffusion des communications aux agents (écrans dynamiques)	Oui						

		Accueil, information agents, distribution de flyers, documents...	Non						
Mission Créations graphiques/impression	Graphiste	Réalisation des maquettes graphiques (story board, dessins originaux, esquisses...)	Oui partiellement	100% à 0% dépendant de l'équipement informatique disponible	100% à 0% dépendant de l'équipement informatique disponible	Oui	Fourniture d'équipement adapté	Contrainte d'équipement informatique (postes spécifiques) dont la mise à disposition est limitée liée aux dotations	
		Travaux sur ordinateur et logiciels pour la réalisation des supports (maquettage, création graphique d'identité visuelle...)	Oui partiellement			Oui	Fourniture d'équipement adapté	Contrainte d'équipement informatique (postes spécifiques) dont la mise à disposition est limitée liée aux dotations	
		Mise à jour des supports (nouvelles chartes...)	Oui partiellement			Oui	Fourniture d'équipement adapté	Contrainte d'équipement informatique (postes spécifiques) dont la mise à disposition est limitée liée aux dotations	
	Diffusion des supports	Impression des supports de communications et gestion des plis postaux	Oui partiellement	20%	20%			La gestion des impressions et diffusion en interne doit se faire en physique.	
		Gestion des supports, archivage (physique, numérique)	Oui partiellement					Archivage physique de certain support	
	Production audiovisuelle	Tournage des reportages (photos et vidéos)	Non	40%	40%				
		Montage/réalisation des communications	Oui partiellement			Oui	Fourniture d'équipement adapté	Dépend des logiciels utilisés	
		Programmation des interventions	Oui					Archivage sur le réseau local	
	Mission de gestion de l'événementiel	Organisation des événements (campagnes, forum, expositions, colloques, concours, actions solidaires, séminaires de direction, cérémonies institutionnelles, séminaire d'accueil...)	Conception des événements (choix du format, prestation interne/externe...)	Oui	100% à 50% (Dépend de la nature de l'événement)	100% à 50% (Dépend de la nature de l'événement)			
Organisation des événements (installation, reportage photo, vidéo...)			Oui						
Déplacement sur site (repérage, assistance à la mise en place des événements...)			Non					Activité sur sites	
Coordination logistique (différents prestataires, bureaux partenaires...)			Oui						
Participation aux événements présentiels			Non					Activité sur sites	
Participation aux événements à distance			Oui						
Rédaction des retours d'expériences et bilan sur les événements réalisés			Oui						
Suivi et coordination des événements		Tenu du reporting	Oui	100%	100%				
		Suivi de production (planning, demande de devis aux prestataires extérieurs, suivi budgétaire)	Oui						
		Réaliser les supports de suivi des actions événementielles et promotionnelles	Oui						
		Animer et présenter les comités de suivi	Oui						
Mission de communication usager		Assurer la communication usager	Assurer l'information aux usagers sur les points d'information mobile et sur terrain	Non	80%	80%			Activité sur sites
			Assurer l'information aux usagers via la permanence téléphonique	Oui mais non optimal			Oui	Transfert des lignes téléphoniques professionnelles	Nécessité d'être joignable en télétravail via sa ligne professionnelle
	Traitement des courriers		Non	Oui			Dématérialisation des courriers	Gestion des courriers physique	
	Gestion via GRU		Oui						
	Assurer l'information aux usagers via les réseaux sociaux (Facebook...)		Oui						
	Assurer l'information aux usagers via les échanges mail		Oui						
	Réaliser le reporting des sollicitations usagers		Oui						
	Définition de la stratégie de communication usagers		Oui						
	Définition du plan de communication usagers		Oui						
	Coordonner la mise en œuvre du plan de communication usagers		Oui						

	Préparer les communications	S'informer de l'avancement des travaux/projets en participant aux réunions	Oui partiellement				Nécessité d'être présent lors de réunion parfois physique
		S'informer en participant aux réunions à distance des projets en cours	Oui				
		Rédaction des supports de communication (synthèses projets, flash info) pour communication aux parties prenantes	Oui				
		Préparation des ateliers	Oui				
	Animation d'ateliers pour réalisation de supports de communication (focus projet, maquettes, jeu, etc.)	Oui mais non optimal				Conserver des échanges physiques (pour les ateliers participatif, co-construction...)	
Modération	Diffusion des communications sur les réseaux sociaux	Oui	100%	100%			
	Modération des commentaires	Oui					
	Réalisation de reporting	Oui					
Relation presse	Suivi des demandes de presses en lien avec la DICOM	Oui	100%	100%			
	Rédiger et transmettre les communiqués et dossiers de presse	Oui					
	Reportage sur des sujets sensibles et accompagnement des journalistes	Non	Non télétravaillable		Non		Activité ponctuelle

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimée entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Mission pilotage de la maîtrise des risques

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/ Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Contrôle interne: Risques métiers de la DRH	Cartographie des risques	réunions avec les pilotes de risques pour définir/ actualiser les plans d'action	oui mais non optimal	100%	100%	oui		
		rédaction des fiches pour chaque risque métier	oui			oui		
		actualisation des plans d'actions dans la cartographie	oui			oui		
Contrôle interne: Contrôle interne comptable et financier (CICF)	Réalisation des contrôles comptable et financiers en lien avec la DFA	Contrôle sur pièces RH, achats, subventions	non	70%	70%	Non		
		Rédaction des rapports de contrôle	oui			Oui		
		Elaboration et suivi de process RH	Oui			Oui		
		Pilotage des groupes de travail destinés à réduire les risques.	oui mais non optimal			Oui		
Certification des comptes	Préparation aux contrôles	Tests de cheminement	oui mais non optimal	70%	70%	Oui		
		Réunion de présentation des processus	oui mais non optimal			Oui		
	Opérations de contrôles	Test efficacité FI - reperformance CICF	Non			Non		
		Tests d'efficacité SI	Oui			Oui		
	Opérations de clôture et final	Constitution du dossier de clôture	Oui			Oui		
		Test Final	Non			Non		
Déontologie	Cumul d'activités	Autorisé ou non les demandes de cumul d'activité des agents	Oui	100%	100%	Oui	Signature électronique	
	Conseil et information des agents de la DRH	Rpondre aux demandes des agents de la DRH en matière de déontologie	Oui			Oui		

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimée entre : 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Mission Management

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/ Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Echanges au sein du services/ projets internes	Vie du service	Participation réunions de service et de pole	Oui mais non optimal	60%	50%	partiellement	facile	
		Participation à des points individuels/de service	Oui mais non optimal			partiellement	facile	
		Partages et échanges avec les services partenaires	Oui partiellement			partiellement	facile	
		Organisation logistique	Oui partiellement	80%	60%			
Animation du réseau des managers de la ville	Support d'information et de communication	Rédaction des Clés du management	oui	100%	80%	oui	facile	
		Réalisation d'interview	oui			oui	facile	
		Rédaction des "Avez-vous déjà...?"	oui			oui	facile	
		Evolution de Paris Management	oui			oui	facile	
		Recherche de séminariste	oui			oui	facile	
	Organisation et préparation de séminaire	Animation du réseau des relais management	Oui mais non optimal	oui	facile			
		Préparation du séminaire	Oui mais non optimal	oui	facile			
		Gestion de la boîte DRH management	oui	oui	facile			
		Tenue du séminaire	Oui mais non optimal	oui	facile			
	Suivi de la campagne d'évaluation	Suivi du process	Oui partiellement	80%	60%	Partiellement	facile	
Animation d'AEPM		Oui partiellement	Partiellement			facile		
Interventions dans les directions		Oui partiellement						
Développement des compétences	Préparation des Formations	FILM	oui	100	80	oui	facile	
		PIMS	Oui	100	80	oui	facile	
		Formation catalogue	Oui	100	80	oui	facile	
	Déroulé de formation	FILM	Oui partiellement	100	50	Partiellement	Difficile	
		PIMS	oui	100	100	oui	facile	
	Préparation des AEPM	Préparation des contenus	oui	100	100	oui	facile	
		Invitation des participants	oui	100	100	oui	facile	
		Gestion des groupes	oui	100	100	oui	facile	
		Réservation de salle	oui	100	100	oui	facile	
	Déroulé des AEPM		oui	80	50	Oui	Facile	
Suivi budgétaire	gestion budgétaire et comptable	oui	100	100	oui	facile		
Accompagnement des directions	coaching individuel		Partiellement	80	50	Partiellement	Facile	
	entretien management		Partiellement	80	50	Partiellement	Facile	
	coaching collectif		Non très partiellement	20	0	Non	Impossible	
	accompagnement des tranformations		Non, très partiellement	20	0	Non	Impossible	
	CODEV		Partiellement	80	50	pas optimal	Facile	

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 3 à 4 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables
Service Informatique et Numérique (Bureau des applications)

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Oui partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Transverse	Coordination	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	Oui	100%	90%			
Transverse	Coordination	Participation aux réunions, comités...	Oui	100%	80%			Les outils distanciels sont très pratiques pour présenter/partager des documents. Mais les réunions en présentiel sont parfois indispensables.
Transverse	Coordination	Participation à des points individuels/de services	Oui mais non optimal	100%	80%		La présence de bornes wifi permet les réunions au format hybrides.	Le présentiel facilite les échanges et le partage d'information. Difficulté des réunions mixtes site/télétravail
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Gestion du service (encadrement des équipes, coordination des activités, suivi de la feuille de route, projets informatiques)	Oui mais non optimal	100%	80%			La proximité favorise les échanges et permet d'identifier les signaux faibles.
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Définition et pilotage du Plan de transformation numérique	Oui mais non optimal	100%	60%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Rédaction du contrat de partenariat avec la DSIN	Oui	100%	90%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Définition du plan d'équipement informatique annuel	Oui partiellement	100%	80%			identification des éléments nécessaires à l'installation des postes de travail et 1ère connexion des postes
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Identification et gestion des risques, adhésions projets	Oui	100%	80%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Relecture et validation des documents	Oui	100%	80%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Présentation des solutions au service	Oui	100%	80%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Tenu des tableaux de bord	Oui	100%	80%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Préparation et suivi des budgets	Oui	100%	80%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Rédiger et valider les réponses aux courriers	Oui	100%	80%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Animation du collectif (participation aux ateliers/moments organisés par la Direction)	Oui mais non optimal	100%	80%			
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Gestion des relations contractuelles (prestataires, opérateurs externes)	Oui	100%	80%			

Gestion des projets	Etude amont, spécification du besoin	Ateliers de recueil des besoins (organisation, animation, compte rendu, relecture et validation)	Oui mais non optimal	100%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges et il est parfois impossible avec les agents de terrain non équipés de postes informatiques d'échanger à distance.
Gestion des projets	Etude amont, spécification du besoin	Etude/ Assistance à l'optimisation et la simplification des processus (formaliser les processus, proposer et faire valider les optimisations nécessaires, animer la réalisation de la documentation ...)	Oui partiellement	100%	60%			Besoin de déplacement pour démonstration des outils ou observation des processus métier
Gestion des projets	Etude amont, spécification du besoin	Etudes de faisabilité (MAREVA, étude d'impacts...)	Oui mais non optimal	100%	60%			
Gestion des projets	Etude amont, spécification du besoin	Formalisation du cahiers des charges	Oui mais non optimal	100%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges
Gestion des projets	Etude technique	Etude de site pour l'implémentation d'équipement informatique	Non	Non télétravaillable	Non télétravaillable			
Gestion des projets	Aide au choix	Atelier de choix de solution	Oui mais non optimal	80%	50%			La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information.
Gestion des projets	Aide au choix	Réunions de présentations des solutions (soutenance, présentations commerciales)	Oui mais non optimal	80%	50%			La proximité permet d'améliorer l'impact des présentations.
Gestion des projets	Aide au choix	Création des documents d'aide au choix	Oui	100%	80%			
Gestion des projets	Pilotage du projet	Préparation et animation des comités projet (invitations, support, compte-rendu, animation)	Oui	100%	80%			
Gestion des projets	Pilotage du projet	Définition du plan de conduite du changement	Oui	100%	80%			
Gestion des projets	Pilotage du projet	Création et suivi des supports de pilotage (KPI, tableau de bord, planning, budget...)	Oui	100%	80%			
Gestion des projets	Pilotage du projet	Capitalisation des projets (support, archivage, présentation ...)	Oui	100%	80%			
Gestion des projets	Test-Recette de la solution	Mise en place de la solution (paramétrage)	Oui	80%	50%			dépend vraiment des solutions informatiques. Certaines ne fonctionnent pas en mode distant.
Gestion des projets	Test-Recette de la solution	Exécution de la recette/test de la solution	Oui partiellement	80%	25%			L'animation de la recette utilisateurs est à privilégier sur site pour une meilleure qualité. Dépend des terminaux ou logiciels testés
Gestion des projets	Test-Recette de la solution	Gestion des anomalies (Rédaction des tickets dans O2T, suivi d'avancement, clôture...)	Oui	80%	80%			
Gestion des projets	Conduite du changement	Animer les formations de déploiement	Oui partiellement	80%	60%	Oui	Dématérialisation des formations	La formation en présentiel est plus efficace et dans certain cas (manipulation d'outil informatique) les formations ne peuvent être réalisées qu'en présentiel.
Gestion des projets	Conduite du changement	Rédiger et diffuser les communications en lien avec le service Com si nécessaire	Oui	100%	80%			
Gestion des projets	Conduite du changement	Suivre le déploiement (reporting, analyse, optimisation...)	Oui	100%	80%			

Gestion des projets	Conduite du changement	Accompagner les métiers au transfert de mission	Oui mais non optimal	80%	60%			La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information.
Maintenance informatique	Gestion de la maintenance applicative	Organisation et participation des revues utilisateurs	Oui	100%	60%			
Maintenance informatique	Gestion de la maintenance applicative	Suivi des corrections et évolutions	Oui	100%	80%			
Maintenance informatique	Gestion de la maintenance applicative	Rédaction des fiches anomalies et cahiers des charges	Oui	100%	80%			
Maintenance informatique	Gestion de la maintenance applicative	Test/Recette des corrections évolutions	Oui partiellement	100%	60%			Dépend des terminaux ou logiciels testés
Maintenance informatique	Support utilisateurs	Gestion des habilitations	Oui	100%	80%			
Maintenance informatique	Support utilisateurs	Gestion des formations utilisateurs, rappel des bonnes pratiques	Oui mais non optimal	80%	60%	Oui	Dématérialisation des formations	La formation en présentiel est plus efficace et dans certain cas (agents terrain) les formations ne peuvent être réalisées qu'en présentiel.
Maintenance informatique	Support utilisateurs	Gestion du support utilisateurs (relai terrain, mail, téléphone, skype...)	Oui	100%	80%			Peut nécessité des interventions/diagnostic sur site
Maintenance informatique	Support utilisateurs	Rédaction des procédures	Oui	100%	80%			

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 1 à 2 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables
Service Informatique et Numérique (Bureau des projets)

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Oui partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Transverse	Coordination	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	oui					
		Participation aux réunions, comités...	Oui mais non optimal					Le présentiel les échanges et le partage d'information.
		Participation à des points individuels/de services	Oui mais non optimal					Le présentiel les échanges et le partage d'information.
		Organisation de réunions d'information réseau	Oui mais non optimal					Le présentiel les échanges et le partage d'information.
Pilotage du service communication	Chefferie de bureau	Gestion du service (encadrement des équipes, coordination des activités, suivi de la feuille de route, projets informatiques)	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges et permet d'identifier les signaux faibles.
		Définition et pilotage du Plan de transformation numérique	Oui mais non optimal					
		Définition du plan d'équipement informatique annuel	Oui mais non optimal					
		Identification et gestion des risques, adhérences projets	Oui mais non optimal					
		Relecture et validation des documents	Non					Le présentiel les échanges et le partage d'information. Une imprimante performante est nécessaire
		Présentation des solutions au service	Oui mais non optimal					
		Tenu des tableaux de bord	Oui mais non optimal					
		Préparation et suivi des budgets	Non					Le présentiel les échanges et le partage d'information. Une imprimante performante est nécessaire
		Rédiger et valider les réponses aux courriers	Oui mais non optimal					
		Gestion des relations contractuelles (prestataires, opérateurs externes)	Non					Le présentiel les échanges et le partage d'information.
	Etude amont, spécification du besoin	Ateliers de recueil des besoins (organisation, animation, compte rendu, relecture et validation)	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer les échanges et il est parfois impossible avec les agents de terrain non équipés de postes informatiques d'échanger à distance. Les ateliers de recueil de besoin ne sont efficaces qu'en présentiel.
		Etude/ Assistance à l'optimisation et la simplification des processus (formaliser les processus, proposer et faire valider les optimisations nécessaires, animer la réalisation de la documentation ...)	Oui partiellement					Besoin de déplacement pour démonstration des outils ou observation des processus métier
		Etudes de faisabilité (MAREVA, étude d'impacts...)	Oui mais non optimal					Fichiers complexes à traiter pour lesquels un travail en équipe/binôme en présentiel est recommandé
		Formalisation du cahiers des charges	Oui					
		Préparation et animation des comités projet (invitations, support, compte-rendu, animation)	Oui mais non optimal					

Gestion des projets	Pilotage du projet	Définition du plan de conduite du changement	Oui mais non optimal					
		Création et suivi des supports de pilotage (KPI, tableau de bord, planning, budget...)	Oui					
		Capitalisation des projets (support, archivage, présentation ...)	Oui					
	Test-Recette de la solution	Mise en place de la solution (paramétrage)	Oui mais non optimal					La complexité de certains paramétrages nécessitent d'avoir un accès réseau Ville et deux écrans.
		Gestion de la campagne et exécution de la recette/test de la solution	Non					L'animation de la recette utilisateurs et à privilégier sur site pour une meilleure qualité. Dépend des terminaux ou logiciels testés
		Gestion des anomalies (Rédaction des tickets dans O2T, suivi d'avancement, clôture...)	Oui					
	Conduite du changement	Animer les formations de déploiement	Non			Oui	équipement de l'ensemble des agents	La formation en présentiel est plus efficace et dans certain cas (agents terrain) les formations ne peuvent être réalisées qu'en présentiel.
		Rédiger et diffuser les communications en lien avec le service Com si nécessaire	Oui					
		Suivre le déploiement (reporting, analyse, optimisation...)	Oui mais non optimal					
		Accompagner les métiers au transfert de mission	Non					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information.
Maintenance informatique	Gestion de la maintenance applicative	Organisation et participation des revues utilisateurs	Non					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information.
		Suivi des corrections et évolutions	Oui					
		Rédaction des fiches anomalies et cahiers des charges	Oui					
		Test/Recette des corrections évolutions	Oui partiellement					Dépend des terminaux ou logiciels testés
	Support utilisateurs	Gestion des habilitations	Oui					
		Gestion des formations utilisateurs, rappel des bonnes pratiques	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation des formations	La formation en présentiel est plus efficace et dans certain cas (agents terrain) les formations ne peuvent être réalisées qu'en présentiel.
		Gestion du support utilisateurs (relai terrain, mail, téléphone, skype...)	Oui partiellement					Peut nécessiter des interventions/diagnostics sur site
		Rédaction des procédures	Oui					

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 3 à 4 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables
Service Informatique et Numérique (Bureau des outils d'analyse)

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications		
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Oui partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire	
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)					
Transverse	Coordination	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	oui	100%	80%				
		Participation aux réunions, comités...	Oui mais non optimal						Nécessité d'outils de communication distanciels
		Participation à des points individuels/de services	Oui mais non optimal						
Pilotage du bureau	Chefferie de bureau	Gestion du service (encadrement des équipes, coordination des activités, suivi de la feuille de route, projets informatiques)	Oui mais non optimal	100%	80%			La proximité favorise les échanges et permet d'identifier les signaux faibles.	
		Définition et pilotage du Plan de transformation numérique	Oui mais non optimal						
		Rédaction du contrat de partenariat avec la DSIN	Oui						
		Définition du plan d'équipement informatique annuel	Oui						
		Identification et gestion des risques, adhérences projets	Oui						
		Relecture et validation des documents	Oui						
		Présentation des solutions au service	Oui						
		Tenu des tableaux de bord	Oui						
		Préparation et suivi des budgets	Oui						
		Animation du collectif (participation aux ateliers/moments organisés par la Direction)	Oui mais non optimal						
		Gestion des relations contractuelles (prestataires, opérateurs externes)	Oui						
Gestion des projets	Etude amont, spécification du besoin	Ateliers de recueil des besoins (organisation, animation, compte rendu, relecture et validation)	Oui mais non optimal	100%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges et il est parfois impossible avec les agents de terrain non équipés de postes informatiques d'échanger à distance.	
		Etudes de faisabilité (MAREVA, étude d'impacts...)	Oui						
		Formalisation du cahiers des charges	Oui						
	Etude technique	Etude de site pour l'implémentation d'équipement informatique	Non	Non télétravaillable					
	Aide au choix	Atelier de choix de solution	Oui mais non optimal	100%	80%			La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information.	
		Réunions de présentations des solutions (soutenance, présentations commerciales)	Oui mais non optimal						La proximité permet d'améliorer l'impact des présentations.
		Création des documents d'aide au choix	Oui						
			Préparation et animation des comités projet (invitations, support, compte-rendu, animation)	Oui	100%	80%			
			Définition du plan de conduite du changement	Oui					

Section des projets				100%	80%			
	Pilotage du projet	Création et suivi des supports de pilotage (KPI, tableau de bord, planning, budget...)	Oui					
		Capitalisation des projets (support, archivage, présentation ...)	Oui					
	Test-Recette de la solution	Mise en place de la solution (paramétrage)	Oui	80%	80%			
		Exécution de la recette/test de la solution	Oui partiellement					L'animation de la recette utilisateurs et à privilégier sur site pour une meilleure
		Gestion des anomalies (Rédaction des tickets dans O2T, suivi d'avancement, clôture...)	Oui					
	Conduite du changement	Animer les formations de déploiement	Oui partiellement	80%	50%	Oui	Dématérialisation des formations	La formation en présentiel est plus efficace et dans certain cas (agents terrain) les formations ne peuvent être réalisées qu'en présentiel.
		Rédiger et diffuser les communications en lien avec le service Com si nécessaire	Oui	100%	80%			
		Suivre le déploiement (reporting, analyse, optimisation...)	Oui	100%	80%			
		Accompagner les métiers au transfert de mission	Oui mais non optimal	80%				La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information.
Maintenance informatique	Gestion de la maintenance applicative	Organisation et participation des revues utilisateurs	Oui	100%	80%			
		Suivi des corrections et évolutions	Oui					
		Rédaction des fiches anomalies et cahiers des charges	Oui					
		Test/Recette des corrections évolutions	Oui partiellement					Dépend des terminaux ou logiciels testés
	Support utilisateurs	Gestion des habilitations	Oui	100%	50%			
		Gestion des formations utilisateurs, rappel des bonnes pratiques	Oui partiellement	80%	60%	Oui	Dématérialisation des formations	La formation en présentiel est plus efficace et dans certain cas (agents terrain) les formations ne peuvent être réalisées qu'en présentiel.
		Gestion du support utilisateurs (relai terrain, mail, téléphone, skype...)	Oui partiellement	100%	80%			Peut nécessiter des interventions/diagnostic sur site
		Rédaction des procédures	Oui	100%	80%			
Production de statistiques	Requêtes et tableaux de bord	Création des requêtes	Oui	100%	80%			
		Elaboration des tableau de bord	Oui	100%	80%			

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé à 0 jour / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Service Projet optimisation des processus internes / GED

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Echanges au sein du services/ projets internes	Coordination	Préparation et participation réunions, comités, etc	Non	0%	0%	non	Sans objet	Les agent n'ont pas d'équipement personnels permettant le télétravail sous l'angle coordination du travail d'équipe. De plus, les agents ne sont pas familiarisés avec l'usage des outils informatiques adaptés à cette situation.
		Participation à des points individuels/de service	Non			non	Sans objet	
		Partages et échanges avec les services partenaires	Non			non	Sans objet	
Projet de Gestion Electronique de Documents pour le Service de Médecine préventive	Activité 1 : préparation des documents médicaux	Tache 1 : Prise en charge des dossiers : contrôles de réception	Non	0%	0%	non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents
		Tache 2 : tri des documents	Non			non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents
		Tache 3 : regroupement selon plan de classement	Non			non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents
		Tache 4 : broyage des documents éliminables	Non			non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents
		Tache 5 : mise en format A4 des documents en formats différents (PMF)	Non			non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents
		Tache 6 : contrôles et restitution des dossiers	Non			non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents
	Activité 2 : numérisation des documents médicaux	Tache 1 : numérisation sur poste dédié	Non	0%	0%	non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents
		Tache 2 : contrôles qualité	Non			non	Sans objet	Tâches exclusivement matérielles nécessitant une présence physique des agents

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimé entre : 3 à 4 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Délégation à l'Innovation RH

Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Commentaire	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Oui mais non optimal/ Oui partiellement /Non)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou				
Transverse	Acculturation	Préparation et participation des ateliers et évènements	Oui partiellement	40%	60%			Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.
		Accompagnement de dispositifs (mentorat, intraprenariat.....)	Oui partiellement					Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.
		Animation de la communauté des innovateurs RH et du réseau innovateurs RH externes	Oui partiellement					Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.
		Travail avec les start ups, les partenaires et l'incubateur RHIZOME	Oui partiellement					Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.
	Montage de projets	Réunions de cadrage, ateliers de conception, validation des spécifications, Prototypage...	Oui partiellement					Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.
Communication	Interne, externe, prix, interventions dans des évènements et colloques	Définition de la communication, stratégie de communication...)	Oui	60%	80%			Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.
		Candidature aux divers Prix de l'Innovation	Oui					Le présentiel facilite le partage d'information et les échanges.
		Echanges et partages avec les partenaires externes (DICOM, autres directions, services, réseaux...)	Oui					
		Préparation et suivi des budgets	Oui					
		Conseil et stratégie en communication	Oui					

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable est estimée entre : 0 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables

Bureau de l'Action Sociale

Carte d'identité			Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non/Oui mais non optimal/ Non partiellement)	Quotité Absolue	Quotité Optimale	Transition possible en TT ? (Oui/Non/ Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire	
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)					
Secrétariat d'accueil du bureau de l'action sociale	Accueil téléphonique et physique des agents de la Ville de Paris	Accueil téléphonique ; Tenue d'un tableau journalier recensant tous les appels reçus; transmis en temps réel aux assistantes sociales de permanence pour le service social du personnel	Non	0%	0%	Non		S'agissant d'un standard administré par la DSIN, il n'est pas possible de basculer les appels sur 3 softphones simultanément (cf période mars / mai 2020)	
		Accueil physique : - accueil des rendez-vous de l'assistant.e social.e - accueil des agents bénéficiaires d'aides financières (remise des documents comptables pour la DRFIP)	Non	0%	0%	Non		Aides financières : les documents comptables peuvent être préparés en distanciel. Toutefois, la DRFIP n'accepte que la signature manuscrite de l'arrêté. Elle refuse aussi de recevoir l'arrêté par voie dématérialisée: le secrétariat doit donc imprimer l'arrêté pour sa signature et le remettre en mains propres à l'agent bénéficiaire. La DFA a accepté une transmission dématérialisée.	
	Tâches administratives pour le service social du personnel	Aides financières - préparation des documents comptables DRFIP et DFA	Oui partiellement	10%	10%	Partiellement	Evolution position DRFIP		
		Scannérisation de documents papier pour enregistrement dans les dossiers sociaux dématérialisés des agents (SI Adonis)	Non	0%	0%	Non		Agents usagers non connectés, en difficulté avec des documents dématérialisés Formulaires non dématérialisés de partenaires de la Ville de Paris	
		Saisie dans Suite 7 des avantages en nature pour les agents hébergés dans le dispositif hôtelier de la DRH	Oui mais non optimal	5%	0%	Partiellement	Amélioration de l'équipement individuel (accès internet)	1 secrétaire sur 3 n'est pas équipée d'un PC portable. Connexion internet insuffisante en télétravail au domicile de l'agent saisissant dans Suite 7	
		Réception et distribution du courrier papier au sein du bureau	Non	0%	0%	Non		Il faut une personne chaque jour pour ouvrir le courrier, le scanner et le diffuser	
		Gestion Chronotime pour le bureau	Oui mais non optimal	5%	5%	Partiellement	Amélioration de l'équipement individuel (accès internet)	1 secrétaire sur 3 n'est pas équipée d'un PC portable. Connexion internet insuffisante en télétravail au domicile de l'agent saisissant dans Suite 7	
		Gestion des fournitures de bureau	Non	10%	10%	Partiellement		La commande pourrait être dématérialisée; la distribution des fournitures physiques ne peut pas être faite en télétravail	
	Accompagnement social et mise à l'abri hôtelier	Entretiens des agents avec un.e assistant.e social.e	Demande d'informations de la part des agents (accès aux droits, logement)	oui	100%	100%			Entretiens téléphoniques réalisés par les ASE assurant la permanence sociale
			Accès aux dispositifs DRH - instruction d'une demande : - d'aide financière - d'entrée en résidence sociale - d'entrée dans le dispositif hôtelier de la DRH	Oui mais non optimal	100%	20%	Partiellement	fin des restrictions sanitaires	Avant d'instruire une demande, l'ASE procède à une évaluation globale et approfondie de la situation sociale de l'agent. Il serait souhaitable qu'au moins le 1er entretien soit en présentiel. En revanche, les écrits de l'ASE (compte -rendu d'entretien, rapport social, constitution de dossiers, ...) peuvent être faits en distanciel
Accompagnement de situations fragiles et / ou complexes (agents en situation de handicap, en perte d'autonomie, sans domicile, victimes de violences, ...)			Non	20%	20%	Partiellement	fin des restrictions sanitaires	L'accompagnement de l'agent nécessite des entretiens en présentiel Seuls les écrits de l'ASE peuvent être faits en distanciel	
Liaisons avec des partenaires externes ou internes à la Ville de Paris		Liaison avec des partenaires "externes" : - Autres services DRH, CASVP, autres CCAS, DASES, services sociaux hospitaliers, associations,... - partenariat DLH, bailleurs sociaux	oui	100%	100%	Oui		Déjà mis en œuvre	
		Liaison avec les SRH ou les encadrants dans les directions d'affectation des agents	oui	100%	100%	Oui		Déjà mis en œuvre	

Congés bonifiés	Recensement des demandes des agents de la Ville	Formulaire papier ou dématérialisé complété par l'agent, validé par la direction d'affectation et transmis au BAS. Saisie de la demande dans Suite 7	Oui partiellement	100%	60%	Oui	Recensement des demandes via le compte agent	Difficile de supprimer le formulaire papier pour les agents non connectés
	Instruction des dossiers au BAS	Echanges avec les agents et les UGD sur les dossiers incomplets, ne justifiant pas le CIMM dans le DOM (tél ou mails)	oui	100%	80%	Non		Réception d'agents en difficultés pour compléter leurs dossiers; dialogue social
	Production et transmission du plan de vol au prestataire de transport aérien	Via une requête tirée du SI Lagon transmise au prestataire par voie dématérialisée	oui	100%	100%			
	Production des arrêtés individuels et des bons individuels de transport (BIT)	Documents élaborés par le BAS à partir des données saisies dans le SI Lagon. Les arrêtés individuels sont transmis aux UGD et les BIT sont adressés au prestataire, par voie dématérialisée	oui	100%	100%			
	Distribution des billets d'avion	Par mails pour les agents déjà partis en CB; réception physique pour les 1ers départs	Oui partiellement	100%	80%	Non		Nécessaire réception ponctuelle d'agents (1ers départs, conditions sanitaires, ...)
	Gestion des incidents	Par téléphone le plus souvent	oui	100%	100%			
	Archivage des dossiers	Documents papier à scanner; documents dématérialisés à classer sur le réseau	Oui partiellement	80%	80%	Non		Archivage des dossiers papier
Prestations sociales versées en paie (ou aux ayants droit des agents)	Réception des demandes des agents de la Ville	Formulaire papier ou dématérialisé complété par l'agent et transmis au BAS.	Oui partiellement	100%	60%	Oui	Recensement des demandes via le compte agent	Difficile de supprimer le formulaire papier pour les agents non connectés
	Instruction des dossiers au BAS	Echanges avec les agents sur les dossiers incomplets (tél, mails, compte agent)	oui	100%	90%	Non		Réception d'agents en difficultés pour compléter leurs dossiers
	Versement des prestations sociales aux bénéficiaires	Saisie de données dans les SI métiers, Suite 7, Alizé (ayants droit)	oui	100%	100%			
	Archivage des dossiers	Documents papier à scanner; documents dématérialisés à classer sur le réseau	Oui partiellement	80%	80%	Non		Archivage des dossiers papier
Prestations sociales achetées sur des marchés publics	Participation à la passation du marché public	Rédaction / relecture de documents dématérialisés, réunions en distanciel	oui	100%	100%			
	Validation des commandes auprès du prestataire	Validation de documents dématérialisés	oui	100%	100%			
	Vérification et paiement des factures	Attestation du service fait dans le SI Alizé	oui	100%	100%			
Restauration des agents de la Ville de Paris (Convention ASPP)	Préparation de la convention liant la Ville à l'ASPP	Rédaction / relecture de documents dématérialisés, réunions en distanciel	oui	100%	80%			
	Suivi de sa mise en œuvre en lien avec l'ASPP; préparation des instances (AG, CA, Commissions)	Rédaction / relecture de documents dématérialisés, réunions en distanciel	oui	100%	80%			
	Suivi de sa mise en œuvre en lien avec les directions	Rédaction / relecture de documents dématérialisés, réunions en distanciel	oui	100%	80%			
Loisirs, Vacances des agents de la Ville de Paris (Convention Agospap)	Préparation de la convention liant la Ville à l'AGOSPAP	Rédaction / relecture de documents dématérialisés, réunions en distanciel	oui	100%	80%			
	Suivi de sa mise en œuvre en lien avec l'AGOSPAP; préparation des instances (AG, CA, Commissions)	Rédaction / relecture de documents dématérialisés, réunions en distanciel	oui	100%	80%			
	Suivi de sa mise en œuvre en lien avec les directions	Rédaction / relecture de documents dématérialisés, réunions en distanciel	oui	100%	80%			
Tableaux de bord du BAS	Recueil des données d'activité auprès de chaque équipe	Données transmises par voie dématérialisée	oui	80%	80%			
	Calcul des indicateurs et élaboration du tableau de bord mensuel, annuel	Documents dématérialisés	oui	80%	80%			Un temps de présentiel est nécessaire pour la bonne coordination de l'équipe dans la transmission des données recueillies