

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du STIPS

STIPS								
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	Chefferie de sous-direction, service, bureau, pôle, section	Gestion du service-bureau... (Coordination des activités, suivi de la feuille de route,...)	Oui partiellement	80%	30%			
		Encadrement des équipes et pilotage de l'activité (Panning, gestion de charge,...)	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Réunion d'équipe	Oui partiellement			Oui		Tableau volumineux dont la lecture est parfois complexe sur 1 écran.
		Réunion et entretien individuel auprès des agents	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Apport d'expertises auprès des agents de l'équipe ou des services externes	Oui partiellement					
		Accueil et accompagnement des nouveaux arrivants (recrues, apprentis, stagiaires,...)	Non					
		Tenue des tableaux de bord	Oui mais non optimal					
		Gestion et suivi du budget, commandes, facturation	Oui partiellement					
		Gestion et suivi des marchés	Oui partiellement					
		Participation aux réunions (étude des marchés, qualité CCA, CCT, ...)	Non					
		Reporting (CRA,)	oui					
		Rédiger et valider les réponses aux courriers	Oui partiellement					
Transverse	Coordination	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	Oui partiellement	80%	40%			
		Participation aux réunions, comités...	Oui partiellement					
		Participation à des points individuels/de services	Oui partiellement					
Gestion des projets infrastructures	Pilotage projet infra centrale	Etude amont, spécification du besoin	Oui mais non optimal	60%	40%			La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.
		Pilotage du projet	Oui mais non optimal					
		Test-Recette de la solution	Oui mais non optimal					La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.
		Conduite du changement	Oui mais non optimal					
	Pilotage projet infra terrain	Etude technique, déploiement	Oui partiellement	40%	20%			

Hébergement des infrastructures	Datacenter et locaux techniques	Maintenance des équipements	Non	0%	0%	NON			
		gestes de proximité au datacenter	Non						
		surveillance des accès au datacenter	Non						
	gérer le site et les hébergés	Partages et échanges avec les services partenaires	Oui mais non optimal	40%	20%				
MCO des infrastructures	gestion de salle	déploiement des infras techniques	Non			non			
	maintenance	participe à la construction des SI	Oui mais non optimal	60%	40%				
		préparation de la sécurisation des systèmes	Oui mais non optimal						
		Maintenance des équipements	Oui partiellement						
		Traitement des incidents	Oui mais non optimal						
	exploitation	administration,	Oui partiellement	60%	40%				
		traitement des incidents	Oui mais non optimal						
Editique	Edition , mise sous pli et envoi	Non	Non télétravaillable	Non télétravaillable	NON				
MCO des applications	Etude technique	conception de l'architecture technique	Oui mais non optimal	80%	40%				
		définition du plan d'intégration pilotage de la montée en charge	Oui						
		définition des procédures de test, plan d'intégration, pilotage de la montée en charge	Oui mais non optimal						
			oui						
	intégrer les nouvelles évolutions et les résolutions d'incidents	implantation des logiciels sur les serveurs	Oui mais non optimal						
		mise en recette et intégration des nouvelles applis dans l'environnement de production	Oui mais non optimal						
		maintenance et surveillance quotidiennes des applis	Oui mais non optimal						
		traitement des incidents	Oui mais non optimal						
		traitement et sauvegarde de nuit	Oui mais non optimal						
		mise à jour	Oui mais non optimal						
aide et conseil	oui								

Fournir des équipements numériques et de mobilité aux utilisateurs	fournir des outils numériques et de communication	veille technologique	Oui	60%	40%			
		ingénierie des outils	Oui partiellement					
		tour de contrôle	Oui			60%	20%	
Gestion des projets numériques	Pilotage du projet	Préparation et animation de l'ensemble de l'équipe du projet et de la comitologie projet associée (invitations, support, compte-rendu, animation) en lien avec les partenaires internes et externes	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. L'animation d'équipe est facilité en présentiel.
		Elaboration des plannings de réalisation des projets	Oui					
		Coordination, synthèse, et pilotage de la qualité des validations prononcées	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Gestion de la relation avec le ou les fournisseurs / partenaires	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique (facturation, procès verbaux, ...)	Oui					
		Élaboration, suivi, contrôle budgétaires et financiers	Oui					
		Contrôle de la qualité, des performances, du coût et des délais des services rendus (tableau de bord, planning, budget...)	Oui					
		Veille au respect des procédures et méthodes d'assurance de qualité et de sécurité	Oui					
		Conseil, appui technique et organisationnel	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Veille et observation sectorielle	Oui					
	Etude amont, spécification du besoin	Participation aux ateliers de recueil des besoins métier	Oui mais non optimal	80%	40%			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.
		Assistance à l'optimisation et la simplification des processus	Oui partiellement					Besoin de déplacement pour démonstration des outils ou observation des processus métier
		Participation aux études de faisabilité (MAREVA, étude d'impacts...)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges avec la MOA dans le cadre de la démarche d'étude de faisabilité
		Assistance ou formalisation du cahiers des charges	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
	Etude technique	Conception technique et rédaction des spécifications techniques détaillées	Oui mais non optimal	90%	40%			Echanges avec l'équipe projet facilités en présentiel pour mise au point des spécifications détaillées
		Choix des solutions ou participation aux réunions de présentations des solutions (soutenance, présentations commerciales)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges avec la MOA. Certaines démonstrations nécessitent une présence sur site
		Etude de site pour l'implémentation d'équipement informatique	Non			Non télétravaillable		

	Déploiement technique	Supervision et coordination des réalisations, études ou développements informatiques (collaborateurs, sous-traitants)	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Paramétrage technique de la solution	Oui					
		Déploiement technique de la solution	Oui partiellement					Coordination avec les acteurs STIPS facilitée en présentiel (si déploiement sur poste de travail ou sur des équipements d'extrémité)
	Test-Recette de la solution	Conception de la campagne de test et conduction des tests et recettes techniques	Oui partiellement	80%	40%			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					
	Gestion de la maintenance applicative	Organisation de la maintenance	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges
Maintien en conditions opérationnelles des applications et plateformes (MCO)		Oui partiellement					La proximité favorise les échanges.	
Conduite du changement	Accompagnement dans la conduite du changement	Oui partiellement	60%	40%	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.	
Comptabilité/Achat/Portefeuille projet	Coordination	Assurer le lien entre les différents bureaux	Oui mais non optimal	80%	40%			Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
	Comptabilité	Identifier et ajuster les droits de tirage sur les marchés et les crédits en AP/CP en lien avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal	80%	50%			Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Produire les états récapitulatifs des dépenses et élaborer les bilans	Oui					
		Gestion de la clôture comptable en lien avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Gestion du référentiel (fournisseurs, habilitations, AP, PIPP,...)	Oui					
		Créer, ajuster et clôturer les DA (sur demande formalisée des bureaux)	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Reception et validation de la constatation du service fait par les bureaux	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Demander et suivre les liquidations et les factures avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Mise en place et suivi des indicateurs financiers et conception des tableaux de bord à différentes échelles (service et bureaux)	Oui					

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du SAIP

SAIP								
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)	Part du télétravaillable		Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				Quotité Absolue (hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)	Quotité Optimale			
Pilotage	Chefferie de sous-direction, service, bureau, pôle, section	Gestion du service-bureau... (Coordination des activités, suivi de la feuille de route,...)	Oui partiellement	80%	30%			
		Encadrement des équipes et pilotage de l'activité (Planning, gestion de charge,...)	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Réunion d'équipe	Oui partiellement			Oui		Tableau volumineux dont la lecture est parfois complexe sur 1 écran.
		Réunion et entretien individuel auprès des agents	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Apport d'expertises auprès des agents de l'équipe ou des services externes	Oui partiellement					
		Accueil et accompagnement des nouveaux arrivants (recrues, apprentis, stagiaires,...)	Non					
		Tenue des tableaux de bord	Oui mais non optimal					
		Gestion et suivi du budget, commandes, facturation	Oui partiellement					
		Gestion et suivi des marchés	Oui partiellement					
		Participation aux réunions (étude des marchés, qualité CCA, CCT, ...)	Non					
		Reporting (CRA,)	oui					
		Rédiger et valider les réponses aux courriers	Oui partiellement					
Transverse	Coordination	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	Oui partiellement	80%	40%			
		Participation aux réunions, comités...	Oui partiellement					
		Participation à des points individuels/de services	Oui partiellement					
		Définition des procédures de test, plan d'intégration, pilotage de la montée en charge	Oui mais non optimal					
Fournir des équipements numériques et de mobilité aux utilisateurs	fournir des équipements numériques et de mobilité outils numériques et de communication	Installation des équipements informatiques d'extrémité, logistique	Non	20%	10%			
		Maintenance des équipements	Non					
		Assistance des utilisateurs	Oui partiellement					
		Déployer des équipements d'extrémité	Non					
		assister les utilisateurs par téléphone et intervenir sur un équipement de gestion des tickets Satis	oui	80%	20%			
		Résoudre des tickets en PMAD	Oui	80%	20%			
		Préparation et animation de l'ensemble de l'équipe du projet et de la comitologie projet associée (invitations, support, compte-rendu,	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. L'animation d'équipe est facilité en présentiel.

Gestion des projets numériques	Pilotage du projet	Elaboration des plannings de réalisation des projets	Oui	80%	40%			
		Coordination, synthèse, et pilotage de la qualité des validations prononcées	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Gestion de la relation avec le ou les fournisseurs / partenaires	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique (facturation, procès verbaux, ...)	Oui					
		Elaboration, suivi, contrôle budgétaires et financiers	Oui					
		Contrôle de la qualité, des performances, du coût et des délais des services rendus (tableau de	Oui					
		Veille au respect des procédures et méthodes d'assurance de qualité et de sécurité	Oui					
		Conseil, appui technique et organisationnel	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Veille et observation sectorielle	Oui					
		Gestion des projets numériques	Etude amont, spécification du besoin			Participation aux ateliers de recueil des besoins métier	Oui mais non optimal	80%
Assistance à l'optimisation et la simplification des processus	Oui partiellement					Besoin de déplacement pour démonstration des outils ou observation des processus métier		
Participation aux études de faisabilité (MAREVA, étude d'impacts...)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges avec la MOA dans le cadre de la démarche d'étude de faisabilité		
Assistance ou formalisation du cahiers des charges	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.		
Gestion des projets numériques	Etude technique	Conception technique et rédaction des spécifications techniques détaillées	Oui mais non optimal	90%	40%			Echanges avec l'équipe projet facilités en présentiel pour mise au point des spécifications détaillées
		Choix des solutions ou participation aux réunions de présentations des solutions (soutenance, présentations commerciales)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges avec la MOA. Certaines démonstrations nécessitent une présence sur site
		Etude de site pour l'implémentation d'équipement informatique	Non	Non télétravaillable				

	Déploiement technique	Supervision et coordination des réalisations, études ou développements informatiques (collaborateurs, sous-traitants)	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Paramétrage technique de la solution	Oui					
		Déploiement technique de la solution	Oui partiellement					Coordination avec les acteurs STIPS facilitée en présentiel (si déploiement sur poste de travail ou sur des équipements d'extrémité)
	Test-Recette de la solution	Conception de la campagne de test et conduction des tests et recettes techniques	Oui partiellement	80%	40%			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					
	Gestion de la maintenance applicative	Organisation de la maintenance	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges
Maintien en conditions opérationnelles des applications et plateformes (MCO)		Oui partiellement					La proximité favorise les échanges.	
Conduite du changement	Accompagnement dans la conduite du changement	Oui partiellement	60%	40%	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.	
Comptabilité/Achat/Portefeuille projet	Coordination	Assurer le lien entre les différents bureaux	Oui mais non optimal	80%	40%			Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
	Comptabilité	Identifier et ajuster les droits de tirage sur les marchés et les crédits en AP/CP en lien avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal	80%	50%			Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Produire les états récapitulatifs des dépenses et élaborer les bilans	Oui					
		Gestion de la clôture comptable en lien avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Gestion du référentiel (fournisseurs, habilitations, AP, PIPP,...)	Oui					
		Créer, ajuster et clôturer les DA (sur demande formalisée des bureaux)	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Reception et validation de la constatation du service fait par les bureaux	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Demander et suivre les liquidations et les factures avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Mise en place et suivi des indicateurs financiers et conception des tableaux de bord à différentes échelles (service et bureaux)	Oui					

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables de la sous-direction des Ressources

SDR								
Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Commentaire	
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non)	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 de sous-direction, service, bureau, section, pôle	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	Oui partiellement	80%	40%		tous les agents d'une réunion doivent être sous le même format (soit TT soit présentiel)	la technologie du secteur nécessite des échanges informels pour se garantir d'échanges simplifiés hors réunion
		Participation aux réunions, comités...	Oui partiellement					la distance enlève la possibilité d'échange post réunion et est facteur de multiplication des mails
		Participation à des points individuels/de services	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles
Pilotage	Chefferie de sous-direction, service, bureau, pôle, section	Gestion du service-bureau... (Coordination des activités, suivi de la feuille de route,...)	Oui partiellement	80%	30%			
		Encadrement des équipes et pilotage de l'activité (Panning, gestion de charge,...)	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Réunion d'équipe	Oui partiellement			Oui		Tableau volumineux dont la lecture est parfois complexe sur 1 écran.
		Réunion et entretien individuel auprès des agents	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Apport d'expertises auprès des agents de l'équipe ou des services externes	Oui partiellement					
		Accueil et accompagnement des nouveaux arrivants (recrues, apprentis, stagiaires,...)	Non					
		Tenue des tableaux de bord	Oui mais non optimal					
		Gestion et suivi du budget, commandes, facturation	Oui partiellement					
		Gestion et suivi des marchés	Oui partiellement					

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables des Finances/Comptabilité/Budget de la SDR

Budget / Comptabilité / Finances								
Carte d'identité		Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Commentaire	
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)				
Comptabilité	Coordination	Assurer le lien entre les différents services	Oui mais non optimal	80%	50%			Proximité nécessaire pour faciliter les échanges - Activité déterminante
	Gestion des commandes	Passer les commandes	Oui					
		Analyse et validation des demandes des services	Oui partiellement					Pour les fournitures, nécessite de connaître l'état du stock physique
	Suivi des dépenses	Produire les états récapitulatifs des dépenses et élaborer les bilans	Oui					
		Gestion de la clôture comptable	Oui					
	Suivi des engagements et recettes	Rédiger les engagements juridiques (EJ)	Oui					
		Gestion du référentiel (fournisseurs, immobilisations...) en lien avec la DFA	Oui					
		Créer, ajuster et clôturer les EJ dans Alizé (sur demande formalisée des services centraux)	Oui					
		Identifier et ajuster les droits de tirage sur les marchés à commandes pour rattacher l'EJ au bon marché en lien avec la DFA	Oui					
		Gérer les opérations de recettes (subventions d'investissement, indemnités, partenariats ...)	Oui					
	Gestion de la facturation et du service-fait	Créer et ajuster les opérations dans GO (montage financier et contractuel),	Oui					
		Reception et validation de la constatation du service fait par le service opérationnel	Oui					La constatation est faite par le service opérationnel - Vérification des stocks, Réception des commandes, validation
		Saisie des services faits dans ALIZE	Oui					
		Gestion des factures à adresser à la DFA	Oui partiellement					
		Demander et suivre les liquidations et les factures,	Oui					
	Traiter les réclamations clients pour ce qui concerne la facturation	Oui						
Mission de pilotage des budgets	Suivi des budgets	Suivre au quotidien les crédits votés, ouverts, engagés, consommés, crédits en fonctionnement et investissement, virements de crédits, délégations de crédits...	Oui	90%	80%			
		Suivre les reliquats et expertiser l'utilisation et la consommation des AP.	Oui					
		Saisir les données dans les outils budgétaires en usage à la ville (Alizé, Go, Eole).	Oui					
		Consolider les tableaux de programmation des dépenses sur crédits (centraux et locaux)	Oui					
		Analyse les besoins et assure la consolidation des recensements,	Oui					
		Préparer les documents budgétaires internes et participer aux réunions de cadrage, de programmation et de suivi	Oui mais non optimal					Nécessité du présentiel pour le partage avec les équipes et la hiérarchie
		Coordonner et gérer les phases budgétaires (Pluri, BP, BS, prévisions d'exécution en dépenses et recettes des sections de fonctionnement et d'investissement) ;	Oui					

		Poursuivre la sécurisation des procédures, dans le cadre de la certification des comptes, en lien étroit avec la DFA	Oui mais non optimal					Les présentations en présentiel facilitent la transmission des informations clés.
Mission de contrôle de gestion	Suivi de l'activité	Rédiger les états récapitulatifs de dépenses	Oui	90%	80%			
		Elaborer les bilans, et suivi des échéanciers	Oui					
		Mise en place et suivi des indicateurs de suivi d'activités, suivi financier et conception des tableaux de bord efficaces à différentes échelles (direction/ sous-directions/dispositifs/...);	Oui					
		Consolider et analyser l'activité, mener des études de coûts ciblées pour assurer l'adéquation des moyens aux enjeux de la politique menée par le service	Oui				Concerne aussi la gestion et le suivi des couts par le SGO - La quotité optimale ne peut être à 100 % sur ces missions car la part de concertation/consultation pour identifier les points à traiter est un élément fondateur essentiel avant le traitement des données	
		Conseiller les services	Oui					
		Veiller à la fiabilisation des données déclaratives d'activité dans le cadre des financements partenariaux	Oui	90%	80%			
		Réaliser des études ponctuelles et élaborer les plans d'action et/ou des pistes d'optimisation des moyens (produit des analyses, établit des tarifs, etc ...)	Oui					
		Analyse des données opérateurs de téléphonie (facturation, trafic ...)						
		Veiller à l'application d'une comptabilité analytique (assure le recueil, Contribution à la fiabilisation et la consolidation des données opérationnelles, financières, des moyens matériels et humains)	Oui					
Telecom	Carte SIM	Paramétrer les cartes SIM des équipements de télécom en mobilité et assurer leur remise aux agences AIP	Non	Non télétravaillable	Non télétravaillable	Non		

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables de la section Logistique du BBCGL de la SDR

LOGISTIQUE										
Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Commentaire			
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)						
Maintenance des bâtiments	Instruction et suivi des demandes	Renseigner, orienter ou traiter directement les demandes (services, établissements...)	Oui partiellement	60%	50%			Nécessite des interventions sur sites		
		Interventions terrain	Non					Activité sur sites		
		Gestion et suivi des demandes de signalement (déplacement, rapport...)	Oui partiellement					Nécessite des interventions sur sites		
		Organisation et suivi des visites fonctionnelles d'architecture des bâtiments. (Sécurité incendie)	Non					Activité sur sites		
	Programmation et suivi de l'activité	Participation à l'élaboration de la programmation annuelle des travaux en lien avec partenaires et au suivi de l'exécution de la programmation.	Oui	50%	40%					
		Suivi des financements et des reliquats	Oui							
		Contribution aux plans de prévention	Oui							
		Suivi des prestations effectuées dans les bâtiment (déménagements, nettoyage de vitres...)	Non						Activité sur sites	
		Recensement et suivi des interventions non programmées : urgences, prestations ponctuelles de maintenance, rapports de contrôles techniques ou liés à la sécurité.	Non						Déplacement pour vérification des installations.	
		Exploitation et suivi des signalements d'hygiène et de sécurité (bons d'hygiène et de sécurité, ...).	Oui mais non optimal						Oui	Dématérialisation du registre
Gestion logistique	Gestion courantes des bâtiments	Manutentions courantes et déménagements légers ; acheminement de matériel ; livraisons (utilisation du véhicule de service)	Non	Non télétravaillable						
		Événementiel : Interventions techniques avec mise en fonctionnement d'équipements et surveillance (sonorisation, informatiques, éclairage, clés,...)	Non							
		Vérifications et signalements concernant les locaux et leur entretien courant,	Non							
		Suivi des mesures de sécurité incendie du bâtiments	Non							
		Gestion du système d'alarme	Non							
	Courrier et impression	Traitement des courriers (Réception, tri et acheminement)	Non	Non télétravaillable						
		Gestion de la reprographie et impression de documents divers ; mise sous pli	Non							
	Réception des commandes, préparation et distribution	Réception de la marchandise	Non	Non télétravaillable						
		Préparation/répartition de la marchandise	Non							
		Distribution et livraison du matériel	Non							
		Gestion de entrées/sorties de marchandise	Non							
	Gestion du matériel	Vérification des stocks pour inventaire	Non	60%		50%				
		Gérer le stock (vêtements de travail, EPI, fournitures...);	Oui partiellement							Vérification et pointage sur sites
		Mettre en place des outils de suivi de stock, en optimisant les seuils mini/maxi (Excel, SIMA, ...);	Oui							
		Gérer le réapprovisionnement des articles en lien avec les fournisseurs ; (commandes, suivi et vérification des livraisons et services faits)	Oui partiellement						Le constat se fait en physique	

		Préparer les inventaires en analysant les écarts ;	Non				Activité sur sites
		Gestion des renouvellements d'équipement des ateliers	Oui partiellement				Déplacement nécessaire sur sites
		Tableau de bord et requêtes	Oui				
		Gestion et contrôle des entrepôts de stockage et logistique	Non				Activité sur sites
	Gestion du parc de véhicule	Gestion des contraventions (réception, transmission et saisie)	Oui	80%	60%		
		Gestion des attestations d'assurance (réception, répartition et distribution)	Non				Réception des cartes vertes en physique
		Facturation des Transports Auto Municipaux (TAM)	Oui				

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du BRH de la SDR

RH										
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 des Ressources humaines	Pilotage et budget	Définition, mise en place et pilotage de la politique RH (Macro - GPEC, réorganisation et Micro - identification des besoins, évolution d'un pôle /section)	oui	80%	30%			La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
		Préparation et suivi des budgets	oui							
		Gestion et pilotage de projets RH	oui							
		Mise en place et pilotage de la politique RH	oui							
		Suivi et mise à jour des tableaux de bord	oui							
	Activités RH	Suivi et validation des dossiers (contentieux, attribution des éléments variables, recrutement contractuel, dossier complexes...)	Oui mais non optimal	70%	30%	Partiellement	Dématérialisation des dossiers agents	La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
		Traitement des courriers (Réception, analyse, rédaction, envoi, signature des documents)	Oui partiellement			Partiellement	Signature électronique	Certains courriers sont gérés de manière dématérialisée mais pas l'intégralité.		
		Rédaction notes de cadrage, de service, procédures	oui							
		Signature des arrêtés, actes et décisions et des contrats	Non			Oui	Signature électronique	Signature manuscrite		
Relations sociales	Instances et dialogue social	Préparation, coordination, rédaction et validation des dossiers pour les instances CAP, CHSCT et CT	Oui mais non optimal	80%	50%					
		Mise en oeuvre et suivi des Comités (préparation, convocation, logistique, CR de réunion)	Oui partiellement			Oui	Signature électronique	Signature manuscrite		
		Participation aux instances CT, CHSCH, CAP	Oui mais non optimal					La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
		Information et réponses aux OS	Oui mais non optimal					La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
		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%	50%					
		Signature des documents contractuelles	non			Oui	signature électronique	Signature manuscrite		
		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							
			Formations/FMCR : Gestion du catalogue métier (mises à jour, envoi repro, etc), créations d'actions, inscriptions,requêtes, etc	Oui mais non optimal					Relecture plus aisée sur papier et partage d'information sur la conception du catalogue	
			Préparation aux concours : vérification conditions éligibilité, communication, gestion des formulaires, information...	Oui						
			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							

Mission de gestion individuelle et collective	Gestion des affaires disciplinaires et statutaires	Instruction des dossiers	Oui partiellement	90%	20%			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%	20%	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.
		Gestion et suivi des contrats d'apprentissage et contrats aidés (réunion tuteurs, documents administratifs, évaluation, rémunération des tuteurs ...)	Oui					
		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	60%	40%			
		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					
		Instuire 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 Signature manuscrite			

Recrutement	Gestion des fiches de postes (mise à jour, actualisation...)	Oui	80%	40%			
	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 selection	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					
	Entretien de recrutement	Non			OUI	Nécessite des outils de type plateforme lors de l'entretien pour assurer une visioconférence adéquate	Les entretiens juste par lien audio (Skype ou autre) avec juste une pieuvre ne sont pas acceptables pour valider un recrutement, trop de difficulté à entendre et perte de relationnel dans la discussion
Mission de pilotage des effectifs et de la masse salariale	Rédaction des bilans (Bilan social, indicateurs RH, ...)	Oui	90%	60%			
	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						

Prévention des Risques Professionnels et des conditions de travail	Suivi de l'activité	Participation à la mise en place et suivi du plan de prévention annuel (SST)	Oui partiellement	70%	30%			Actions terrains nécessaires
		Suivi des prestations ou des actions de prévention et de contrôle réglementaire	Oui partiellement					
		suivi des plans d'actions de réduction des risques	Oui partiellement					
	Analyser et documenter	Mettre en place et coordonner des outils d'analyse des risques professionnels et des situations de travail (Documents uniques, plans d'action, groupe de travail...).	Oui partiellement	60%	30%			Nécessité d'aller sur site et de partage avec les agents
		Mise en jour des documents uniques d'évaluation des risques	Oui					
		Analyser les indicateurs en santé sécurité au travail, les besoins en formation santé et sécurité au travail	Oui					
		Construire les formations et actions de sensibilisation des agents en matière de santé et de sécurité	Oui					
		Réaliser des études sur le terrain et collecte d'information	Non					Activité sur sites
		Monter et suivre les dossiers, rédiger les rapports de visites ou d'études - Enquêtes	Oui mais non optimal					
		Rédaction de procédures, dossiers et protocoles (prise de connaissance, rédaction, mise en forme) liés aux conditions de travail	Oui partiellement					Construction avec les agents au cours de l'activité ou tâche sur terrain.
	Informier, sensibiliser, équiper et former	Animer les actions de formation et de sensibilisation des agents en matière de santé et de sécurité (TMS, SST nouveaux arrivants, addictions...)	Non	70%	30%			Populations cibles non équipées d'outil informatique
		Conseiller les responsables d'établissement et les encadrants dans la mise en œuvre des plans d'actions et du programme annuel de prévention des risques professionnels de la direction,	Oui mais non optimal					Nécessité de communication terrain.
		Répondre aux sollicitations des services	Oui partiellement					Peut nécessiter un déplacement terrain.
		Gestion des dotations d'équipement de protection	Oui partiellement					Gestion des stocks d'EPI au sein du BPRP
		Rédaction et diffusion des supports de recommandation (Prévention des risques, H&S, Canicule, grand froid...)	Oui					
	Animation du réseau de prévention constitué de responsables d'établissements et des assistants de prévention de proximité afin développer une culture de prévention et d'amélioration des conditions de travail,	Oui mais non optimal			Réunion en présentiel préférable pour le partage d'information			
	Relation CHSCT	Préparation des comités CHSCT, des dossiers du CHSCT et rédaction des CR et dossiers + suivi des plans d'actions	Oui partiellement	80%	50%			
		Participer aux visites sur site avec les membres du CHSCT	Non					Activité sur sites
		Piloter et animer des commissions issues des CHSCT	Oui mais non optimal					Préférable en réunion présentiel pour le partage d'information.
		Préparer et suivre les activités du CHSCT	Oui partiellement					
Veille	Réaliser une veille normative, réglementaire, scientifique et technologique	Oui	100%	100%				

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables la Mission Communication de la SDR

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/Partielle ment)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
				(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Gestion de la communication interne	Rédaction	Réalisation d'interviews	Oui partiellement	80%	50%			Réalisation des interviews terrain (photos, échanges...)
		Rédaction des contenus	Oui					
	Webmaster intranet	Création de pages, rubriques, de sites sur l'intranet	Oui	80%	70%			
		Mise en ligne des publications sur l'intranet	Oui					
		Suivi des campagnes (statistiques,...)	Oui					
	Communication agents, encadrants, réseaux RH	Publication des supports de communication (vidéos, motion design, newsletter...)	Oui	80%	70%			
		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						
Campagne de mailing d'information, newsletters...		Oui						
Suivi des campagnes de communication (reporting, tenu des tableaux de bord...)	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	70%	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
			Tournage des reportages (photos et vidéos)	Non				

	Production audiovisuelle	Montage/réalisation des communications	Oui partiellement	40%	30%	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	80% à 50% (Dépend de la nature de l'événement)	60% à 40% (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	70%	60%			
		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%	70%			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%	90%				
	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	

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables de la Mission Achat et et affaires juridiques de la SDR

Achat											
Carte d'identité			Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Commentaire			
Missions	Activités	Descriptif des tâches principales et contexte	Activités télétravaillables (Oui/Non)	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)							
Mission Achat	Conseil et veille	Veille juridique	oui	100%	80%			Skype qui permet le partage de documents est nécessaire pour un échange optimal			
		Appui et conseils aux services sur les questions juridiques, sur la passation et l'exécution des contrats	Oui								
	Coordination	Coordination avec les autres services	Oui	80%	40%			Skype qui permet le partage de documents est nécessaire pour un échange optimal			
		Gérer la programmation annuelle des contrats et suivi des calendriers en lien avec les acteurs concernés (DFA, services...)	Oui mais non optimal								
	Suivi des marchés	Rencontre fournisseur sourcing	Oui partiellement	80%	40%				la présence permet d'élargir les débats et de mieux répondre aux besoins exprimés qui sont qqfois mal formulés		
		Vérifier les fiches d'expression de besoins (FEB) et s'assurer de la validation budgétaire	Oui						les validations desancements de marchés nécessitent des signatures qui exigent la présence sur site		
		Constituer, contrôler et valider les dossiers de consultation	Oui						les lectures sur écran sont sources d'erreur, les lectures sur papier sont plus facile		
		Rédiger et passer des accords-cadres à bons de commandes	Oui								
		Rédiger les pièces administratives et juridiques (avis d'appels publics à la concurrence, avis d'attribution, information des candidats et réponses à leurs questions...)	Oui								
		Organiser le suivi mensuel et trimestriel (Création des Tableaux de bords de suivi des contrats, indicateurs)	Oui mais non optimal						Oui	Equipement double-écran nécessaire	Tableau volumineux dont la lecture est parfois complexe sur 1 écran.
		Organiser des commissions	Oui								
		Participer aux commissions d'appel d'offres	Oui mais non optimal								Réunion à privilégier en présentiel
		Rédiger les comptes rendus et relevé de décisions	Oui								
		Suivre l'exécution des marchés en lien avec les services opérationnels et le bureau du budget (avenants, pénalités, précontentieux...)	Oui								l'échange est plus optimal en présentiel
Produire les soldes des marchés (DGD) et les archiver	Oui										
négociation, audition et dialogue compétitif	NON										
Archivage des dossiers de marché	Oui partiellement	Oui	Archivage dématérialisé	Archivage papier pour certaine direction.							
Gestion des délibérations		Cellule Paris Délib' (assurer le suivi des projets de délibération votés aux Conseils de Paris)	Oui	100%	80%						

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du STIN

Carte d'identité		Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Commentaire	
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)				
Pilotage	Chefferie de sous-direction, service, bureau, pôle, section	Gestion du service-bureau... (Coordination des activités, suivi de la feuille de route,...)	Oui partiellement	80%	30%			
		Encadrement des équipes et pilotage de l'activité (Panning, gestion de charge,...)	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Réunion d'équipe	Oui partiellement			Oui		Tableau volumineux dont la lecture est parfois complexe sur 1 écran.
		Réunion et entretien individuel auprès des agents	Oui partiellement					La proximité permet d'identifier les signaux faibles et facilite le partage d'information.
		Apport d'expertises auprès des agents de l'équipe ou des services externes	Oui partiellement					
		Accueil et accompagnement des nouveaux arrivants (recrues, apprentis, stagiaires,...)	Non					
		Tenue des tableaux de bord	Oui mais non optimal					
		Gestion et suivi du budget, commandes, facturation	Oui partiellement					
		Gestion et suivi des marchés	Oui partiellement					
		Participation aux réunions (étude des marchés, qualité CCA, CCT, ...)	Non					
		Reporting (CRA,)	oui					
		Rédiger et valider les réponses aux courriers	Oui partiellement					
Transverse	Coordination	Préparation et rédaction des CR de réunions, comités...	Oui partiellement	80%	40%			
		Participation aux réunions, comités...	Oui partiellement					Le présentiel les échanges et le partage d'information.
		Participation à des points individuels/de services	Oui partiellement					Le présentiel les échanges et le partage d'information.
Diffusion/relais de la politique numérique	Conseil et assistance informatique	Etre l'interlocuteur, relais des chefs de projet, du métier sur les sujets informatique/numérique Conseil et appui aux responsables de la collectivité Fonction de représentation	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Animer le réseau (Sensibilisation à la culture informatique/data/numérique, diffusion des bonnes pratiques : RGPD, architecture SI, privacy by design, méthodologie projet, accessibilité,...) Consultation de spécialistes et d'experts	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Coordination et contrôle transversal de projets Gestion et résolution de problématiques complexes Suivi et évaluation des actions menées autour des projets Communication interne, appui à la conduite du changement	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.

		Veille technologique	Oui					
		Rendre compte de l'activité (rapport, suivi d'avancement, TdB...)	Oui					
Développement - codage	Veille technologique	s'informe et se forme	Oui	100%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres développeurs
	Participation à la définition des applications	participe à l'urbanisation des applications	Oui partiellement	90%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres développeurs
		participe à l'architecture technique de l'application et au choix des outils	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres développeurs
	Conception détaillée des programmes informatiques (analyse, codage, paramétrage)	Contribue à la définition des spécifications générales	Oui mais non optimal	100%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres développeurs
		Réalise l'analyse technique et l'étude détaillée	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres développeurs
		Réalise les modules (objets et composants logiciels)	Oui					
		Assemble les composants	Oui					
	Maintenance des programmes ou des logiciels paramétrés (corrections, adaptations, évolutions, ...)	Contribue à la définition des évolutions et corrections	Oui mais non optimal	100%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres développeurs
		Réalise l'analyse technique et l'étude détaillée	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres développeurs
		Réalise les modules (objets et composants logiciels)	Oui					
		Assemble les composants	Oui					
	Qualification et correction des anomalies	Élabore les jeux d'essais pour les tests unitaires d'intégration	Oui mais non optimal	80%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges avec les métiers
		Effectue les tests unitaires	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer les échanges avec les métiers
		Identifie et traite les dysfonctionnements	Oui					
	Mise en production	gère les faits (Rédaction des tickets dans O2T, suivi d'avancement, clôture...)	Oui partiellement	90%	60%	Oui		La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		rédige la documentation pour l'intégration applicative	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
Met en exploitation la solution en lien avec le STIPS		Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS	
Suivre le déploiement (reporting, analyse, optimisation...)		Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS	

Administration technique	Veille technologique	s'informe et se forme	Oui	100%	60%			La proximité permet d'améliorer les échanges avec les autres administrateurs
	Implantation des logiciels, de modules techniques, d'interfaces, ... sur les serveurs	participe à l'urbanisation des composants techniques	Oui partiellement	100%	60%			Besoin de déplacement pour démonstration des outils ou observation des processus métier
		participe à l'architecture technique et au choix des outils	Oui partiellement					
	Maintenance des programmes ou des composants techniques (corrections, adaptations, évolutions, ...)	Réalise l'analyse technique et l'étude détaillée	Oui partiellement	90%	60%			Besoin de déplacement pour démonstration des outils ou observation des processus métier
		Réalise les modules (objets et composants techniques)	Oui					
		Assemble les composants	Oui					
	Qualification et correction des anomalies	Élabore les jeux d'essais pour les tests unitaires d'intégration	Oui mais non optimal	80%	60%			La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information.
		Effectue les tests unitaires	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer l'impact des présentations.
		Identifie et traite les dysfonctionnements	Oui					
	Mise en production	gère les faits (Rédaction des tickets dans O2T, suivi d'avancement, clôture...)	Oui partiellement	80%	60%	Oui		La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		rédige la documentation pour l'administration technique	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		Met en exploitation la solution en lien avec le STIPS	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		Suivre le déploiement (reporting, analyse, optimisation...)	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
	Comptabilité/Achat/Portefeuille projet	Coordination	Assurer le lien entre les différents bureaux	Oui mais non optimal	80%	40%		
Comptabilité		Identifier et ajuster les droits de tirage sur les marchés et les crédits en AP/CP en lien avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal	80%	50%			Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Produire les états récapitulatifs des dépenses et élaborer les bilans	Oui					
		Gestion de la clôture comptable en lien avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
One2Team		Gestion du référentiel (fournisseurs, habilitations, AP, PIPP,...)	Oui					
		Créer, ajuster et clôturer les DA dans O2T (sur demande formalisée des bureaux)	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Reception et validation de la constatation du service fait par les bureaux	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
		Demander et suivre les liquidations et les factures avec la sous-direction des ressources	Oui mais non optimal					Proximité nécessaire pour faciliter les échanges
	Mise en place et suivi des indicateurs financiers et conception des tableaux de bord à différentes échelles (service et bureaux)	Oui						

Gestion des projets en maîtrise d'œuvre	Pilotage du projet	Préparation et animation de l'ensemble de l'équipe MOE du projet et de la comitologie projet associée (invitations, support, compte-rendu, animation) en lien avec la MOA et les partenaires internes et externes	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. L'animation d'équipe est facilité en présentiel.
		Elaboration des plannings de réalisation des projets	Oui					
		Coordination, synthèse, et pilotage de la qualité des validations prononcées	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Gestion de la relation avec le ou les fournisseurs (depuis la procédure d'appel d'offres à la validation finale du projet)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique (facturation, procès verbaux, ...)	Oui					
		Élaboration, suivi, contrôle budgétaires et financiers	Oui					
		Contrôle de la qualité, des performances, du coût et des délais des services rendus (tableau de bord, planning, budget...)	Oui					
		Veille au respect des procédures et méthodes d'assurance de qualité et de sécurité du SI	Oui					
		Conseil, appui technique et organisationnel	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Veille et observation sectorielle	Oui					
	Etude amont, spécification du besoin	Participation aux ateliers de recueil des besoins métier	Oui mais non optimal	80%	40%			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.
		Assistance à l'optimisation et la simplification des processus	Oui partiellement					Besoin de déplacement pour démonstration des outils ou observation des processus métier
		Participation aux études de faisabilité (MAREVA, étude d'impacts...)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges avec la MOA dans le cadre de la démarche d'étude de faisabilité
		Assistance à la formalisation du cahiers des charges par la MOA	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
	Etude technique	Conception technique et rédaction des spécifications techniques détaillées	Oui mais non optimal	80%	40%			Echanges avec l'équipe projet facilités en présentiel pour mise au point des spécifications détaillées
		Choix des solutions en lien avec la MOA. Participation aux réunions de présentations des solutions (soutenance, présentations commerciales)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges avec la MOA. Certaines démonstrations nécessitent une présence sur site
		Etude de site pour l'implémentation d'équipement informatique	Non			Non télétravaillable		
	Déploiement technique	Supervision et coordination des réalisations, études ou développements informatiques (collaborateurs, sous-traitants)	Oui mais non optimal	90%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Le travail en équipe est facilité en présentiel
		Paramétrage technique de la solution	Oui					
		Déploiement technique de la solution	Oui partiellement					Coordination avec les acteurs STIPS facilitée en présentiel (si déploiement sur poste de travail ou sur des équipements d'extrémité)
Test-Recette de la solution	Conception de la campagne de test et conduction des tests et recettes techniques	Oui partiellement	80%	40%			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						
Gestion de la maintenance applicative	Organisation de la maintenance	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges	
	Maintien en conditions opérationnelles des applications et plateformes (MCO)	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges.	
Conduite du changement	Accompagnement de la MOA dans la conduite du changement	Oui mais non optimal	60%	40%	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 d'application	Conception d'évolution du SI	Participation aux projets d'évolution de l'application, en lien avec le chef de projet	Oui mais non optimal	90%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
	Etudes techniques	Rédaction de cahiers des charges techniques	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité favorise les échanges
	Communication, animation	Coordonne et anime le réseau des acteurs internes et externes liés au fonctionnement du SI du métier	Oui mais non optimal	80%	40%			Animation du réseau des acteurs internes/externes favorisé en présentiel. Echanges et communication facilitée.
	Gestion de la maintenance applicative	Maintien en conditions opérationnelles de l'application et des plateformes (MCO)	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges
		Veille au respect des procédures et méthodes d'assurance de qualité et de sécurité du SI	Oui mais non optimal					la proximité avec les équipes techniques facilite les échanges (application des bonnes pratiques de sécurité ou d'intégration applicative)
		Elaboration des plannings de réalisation des plans de maintenance sur l'application	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges
		Suivi des corrections et évolutions: gestion des faits dans O2T/jira, suivi des livrables et des installations	Oui					
		Conduite des tests et recettes techniques; rédaction des fiches anomalies/d'évolution (O2T, jira)	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles. Certains tests nécessite des prêts de matériel et conditions réseau en présentiel
		Suivi des recettes métier	Oui partiellement					Dépend des terminaux ou logiciels testés. Proximité avec la MOA facilitatrice.
	Déploiement technique	Déploiement ou demande d'installation auprès des équipes techniques des développements informatiques	Oui mais non optimal	90%	40%			
		Paramétrage technique de la solution	Oui					
		Réalisation de travaux techniques (requêtes SQL, installation des versions applicatives, paramétrage, analyse logs ...)	Oui partiellement					Peut nécessiter des actions en présentiel, sur postes DSIN et Intranet. La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		Planification de l'exploitation et analyse des résultats obtenus	Oui					
	Assistance aux MOA et utilisateurs	Assistance à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle (définition du besoin, lors des recettes fonctionnelles...)	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
Support niveau 2 ou 3 auprès des utilisateurs		Oui mais non optimal	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 de bases de données géographiques, de géoservices, de cartographies numériques, d'applications métiers géomatiques	Pilotage du projet	Préparation et animation de l'ensemble de l'équipe MOE du projet et de la comitologie projet associée (invitations, support, compte-rendu, animation) en lien avec la MOA et les partenaires internes et externes	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Elaboration des plannings de réalisation des projets	Oui					
		Coordination, synthèse, et pilotage de la qualité des validations prononcées	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Gestion de la relation avec le ou les fournisseurs (depuis la procédure d'appel d'offres à la validation finale du projet)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique (facturation, procès verbaux, ...)	Oui					
		Contrôle budgétaires et financiers	Oui					
		Contrôle de la qualité, des performances, du coût et des délais des services rendus (tableau de bord, planning, budget...)	Oui					
		Veille au respect des procédures et méthodes d'assurance de qualité et de sécurité du SI	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
	Etude amont, spécification du besoin	Participation aux ateliers de recueil des besoins métier	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Assistance à l'optimisation et la simplification des processus	Oui partiellement					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Participation aux études de faisabilité (MAREVA, étude d'impacts...)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Assistance à la formalisation du cahiers des charges par la MOA	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
	Etude technique	Conception technique et rédaction des spécifications techniques détaillées	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		Choix des solutions en lien avec la MOA. Participation aux réunions de présentations des solutions (soutenance, présentations commerciales)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Conception ou intégration de bases de données géographiques, de géoservices, de cartographies numériques, d'applications métiers géomatiques	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges et la conception des SI.
		Rédaction de documentation administrative, fonctionnelle et technique (cahiers des charges, etc...)	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges et la finalisation des documents.
	Déploiement technique	Administration de bases de données géographiques, de géoservices, de cartographies numériques, d'applications métiers géomatiques	Oui partiellement	90%	40%			Peut nécessiter des actions en présentiel, sur postes DSIN et Intranet. La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		Travaux de production, traitements de données géolocalisables ou cartes d'analyse spatiale	Oui partiellement					Peut nécessiter des actions en présentiel, sur postes DSIN et Intranet. La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
	Test-Recette de la solution	Conception de la campagne et conduction des tests et recettes techniques	Oui mais non optimal	80%	40%			Certains tests nécessitent des prêts de matériel et conditions réseau en présentiel. Dépend des terminaux ou logiciels testés.
		Gestion des anomalies (Rédaction des tickets dans O2T, suivi d'avancement, clôture...)	Oui					

	Gestion de la maintenance applicative	Organisation de la maintenance	Oui mais non optimal	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Garantie de l'interopérabilité des bases de données spatiales avec le SI	Oui mais non optimal					
Gestion du référentiel SIG : actualisation et mise en cohérence des données, documentation, gestion du partage et des échanges de données		Oui partiellement					Peut nécessiter des actions en présentiel, sur postes DSIN et Intranet. La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS	
Gestion de la maintenance corrective et évolutive du SIG, administration technique de l'infrastructure		Oui mais non optimal					La proximité améliore les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.	
	Conduite du changement	Conseil et assistance aux utilisateurs SIG, formation et animation du réseau	Oui partiellement	60%	40%			Présence nécessaire pour certaines démonstrations. La proximité avec les utilisateurs favorise la communication et le partage
Architecte technique	Conception	Conception de l'architecture technique d'un ou plusieurs systèmes en cohérence avec les moyens disponibles (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation)	Oui partiellement	80%	40%			La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information avec les équipes techniques
		Définition des procédures de test et de validation du système	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information
		Rédaction des appels d'offre (dimension technique)	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information
		Vérification et analyse des impacts techniques des nouvelles solutions et leur cohérence avec l'architecture existante	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
	Administration, déploiement	Définition et gestion du référentiel du système informatique sur les plans : outils, procédures, normes, vocabulaire, sécurité...	Oui mais non optimal	100%	60%			La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information
		Définition du plan d'intégration	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information
		Définition et gestion des standards techniques	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer les échanges avec le STIPS
		Pilotage du déploiement de la montée en charge de l'application	Oui partiellement					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information. Dépend des outils de test utilisés
		Commande des matériels, logiciels et prestations	Oui					
	Préconisation	Pour tout nouveau projet ou toute nouvelle technologie, participe à l'étude d'impact sur l'architecture existante ou prévisionnelle	Oui mais non optimal	80%	60%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Participation au chiffrage du volet technique des projets d'investissement	Oui					
		Préconise des choix techniques en vue d'assurer la cohérence de cette évolution.	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information
	Conseil	Conseille les équipes SI sur l'utilisation et les implémentations possibles des outils informatiques	Oui mais non optimal	80%	60%			La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information
		Organise les choix de veille technologique	Oui mais non optimal					La proximité permet d'améliorer l'échange et le partage d'information
	Communication, animation	Travaille en équipe avec les développeurs et chef de projet MOE	Oui partiellement	80%	40%			La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.
		Promeut l'architecture technique auprès de ses collègues	Oui mais non optimal					La proximité favorise les échanges, la confiance et permet d'identifier les signaux faibles.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du Secrétariat

Secrétariat								
Carte d'identité			Part du télétravaillable		Décision et facteurs de succès		Commentaire	
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)				
Service Secrétariat	Assistance	Accueil physique et téléphonique et orientation des interlocuteurs	Oui partiellement	60% (Dépend du nombre de secrétaires et de l'activité)	20% (Dépend du nombre de secrétaires et de l'activité)	Oui partiellement		L'accueil physique impose une présence sur site toute la semaine.
		Planification et organisation des réunions	Oui					
		Gestion de la messagerie	Oui					
		Organisation de l'emploi du temps du de la responsable administratif-ve	Oui mais non optimal				Oui	Nécessite une organisation (point journalié d'arbitrage)
		Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique	Oui					
		Prise de note	Oui partiellement				Oui	Nécessite une organisation (point Skype)
		Préparation des comités de direction et participation à ces réunions ;	Oui					
		Synthèse et envoi hebdomadaire des comptes rendus d'activité (CRA)	Oui					
		Coordination entre les services, les cabinets d'élus et les secrétariats des autres directions ;	Oui mais non optimal				Oui	
		Constitution et suivi de dossiers	Oui partiellement				Oui	Dématérialisation des dossiers Constitution du dossier uniquement en présentiel. Nécessité d'impression et de scan.
		Suivi des sujets dépendants du service (déontologie, médiation...), et des activités de la direction (Gestion du personnel...)	Oui					
		Recherche et diffusion d'information au sein du service/ sous-direction	Oui partiellement					Recherche d'information dans les archives papier.
		Gestion du courrier papier : réception, tri, répartition	Non					
		Gestion des courriers dématérialisés (Elise, mail, ou autres applications...)	Oui					
		Gestion logistique (Informatique, salles, fournitures...)	Oui partiellement					Réception des fournitures et gestion des clés en présentiel.
		Rédaction et mise à jour de documents	Oui					
		Gestion automatisée du temps de travail (ChronoTime)	Oui					
		Coordination de manifestations et d'événements	Oui partiellement					Logistique terrain.
Gestion des documents en signature	Oui partiellement		Oui	Signature et parapheur électronique Scan et impression non réalisable en TT.				
Classement et l'archivage des dossiers	Oui partiellement		Oui	Dématérialisation des dossiers Courriers papier archivés en physique.				