

**Conclusion :** La quotité de temps télétravaillable sur un service SA est estimé entre : **2 à 3 jours / semaine.**

**Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du service SA4**

Services Achats							
Carte d'identité		Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		Explications
Missions	Activités	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 / réunions internes / réunions de programmation	Comités de relecture	Oui mais non optimal	100%	60%			en télétravail pour petits dossiers, nécessité du présentiel pour les dossiers lourds ou stratégiques
	Réunion de domaine et service	Oui mais non optimal	100%	60%		possibilité de demander aux agents d'être présents lors	en fonction des thématiques abordées
	Accompagnement régulier des acheteurs/sessions de travail	Oui mais non optimal	100%	60%			Beaucoup plus utile en présentiel
	Accueil et accompagnement nouvel arrivant	non	80%	20%			
	CIM	Oui	100%	100%			Plus efficace en distanciel
	Réunion de programmation BM	oui	100%	100%			
	Réunions de programmation DO	Oui mais non optimal	100%	80%			
	Réunions d'information fournisseurs / rencontres prospects	non partiellement	80%	20%			Plus efficace en présentiel
	Participations aux GT	Oui mais non optimal	100%	50%			Plus efficace en présentiel selon nature du GT
	Relations aux services supports (BM/SARA/RH)	oui	100%	60%			
	Moments de convivialité	Oui mais non optimal	100%	0%			Evidemment en présentiel
	CODIR élargi	Oui	100%	100%			Assez pratique en télétravail
Formations	non	100%	0%			Beaucoup mieux en présentiel	
	COFIL / réunions SG	Oui	100%	60%			Les réunions en distanciel sont pratiques mais une rencontre présentielle de temps en temps reste nécessaire. Evite les temps de trajet vers l'hôtel de ville

Préparation et passation d'un marché	Rencontres fournisseurs	Oui mais non optimal	100%	50%	Partiellement	Skype	Ca dépend du contenu : la réunion fournisseurs d'info peut être en distanciel, les réunions plus contentieuses doivent être en présentiel
	Préparation /prise de connaissance dossier	Oui	100%	100%			
	Réunion de lancement (DO/acheteurs)	Oui mais non optimal	100%	50%	Partiellement	Réunion Skype	Plus efficace et convivial en présentiel
	Sourcing/Benchmark	Oui mais non optimal	100%	50%	Partiellement	Réunion Skype	Plus efficace et convivial en présentiel
	stimulation concurrentielle/ étude de marché	oui	100%	100%			
	Echanges avec les DO sur stratégie achat (critères, allotissement)	oui mais non optimal	100%	40%			selon complexité du dossier
	Rédaction de la FSA	Oui	100%	100%			
	Passage en comité achat	Oui	100%	100%			Le confinement a révélé que en Skype était optimal, sauf pour certains agents qui n'aiment pas s'exprimer par Skype : des exceptions à la règle du Skype doivent être possibles.
	Hebdo achats	Oui	100%	100%			Le confinement a révélé que en Skype c'était optimal
	Rédaction du DCE (RC, CCAP, AE)	Oui	100%	100%	oui	conditions de TT satisfaisantes	plus productifs et meilleure concentration au calme en TT
	comités de relecture (interne et avec DO)	Oui mais non optimal	100%	40%			
	Mise au point "simple" avec les DO sur différentes pièces du DC	oui	100%	100%			
	Mise au point "complexe" avec les DO sur différentes pièces du DC	non partiellement	100%	20%			
	Analyse des offres	Oui mais non optimal	100%	80%	Partiellement	Réunion Skype	Une réunion peut être nécessaire / nécessité d'un bon équipement vu la quantité de données à traiter
	Négociations sous forme de réunion	Non	0%	0%	Non		Nécessité du présentiel
Négociations par courrier	oui	100%	100%				
Rédaction décision d'attribution/RAO	oui	100%	100%			plus productifs et meilleure concentration au calme en TT	

	comités de relecture RAO interne ou SA/BM	Oui mais non optimal	100%	60%			
	CAO	Oui	100%	100%			
	Fin de procédure	Oui	100%	100%			
Bilan post opération	Bilan des marchés précédents avec DO	Oui mais non optimal	100%	40%			
	Bilan des marchés précédents avec fournisseurs	Oui mais non optimal	100%	40%			
	rédaction rapport de synthèse (étude de marché)	oui	100%	100%			
Missions encadrants : coordination de l'activité du domaine/service	Prise de connaissance des FEB	oui	100%	100%			
	Analyse plan de charge pour attribution dossiers	oui	100%	80%			un échange avec les acheteurs peut s'avérer utile
	appui aux acheteurs	non partiellement	80%	20%			
	validation absences	oui	100%	100%			
	recrutement	Oui mais non optimal	100%	40%			
	encadrement stagiaires/alternants/acheteurs juniors	non	20%	10%			
	reporting (CRA, tableaux de bord ...)	oui	100%	100%			
	évaluations / recadrages éventuels	non	80%	10%			
	Relectures FSA, DCE, RAO...	oui	100%	100%			
	Définition stratégie de négociation	non partiellement	100%	60%			
	plan de sourcing, stimulation concurrentielle	oui	100%	80%			
	plan d'études de marché/benchmarking	oui	100%	80%			
bilans gains achats	oui	100%	100%				