

Conclusion : La quotité de temps télétravaillable sur le Service Facturier est estimé entre : **2 à 3 jours / semaine.**

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du Service Facturier

SFACT							
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				
Transverse	Formation des nouveaux arrivants	Non	0%	0%			La formation requiert un accompagnement en présentiel
	Formation continue : montée en compétence sur des périmètres plus techniques (marchés, travaux etc...)	Non	0%	0%			La formation requiert un accompagnement en présentiel
	Fonctionnement en mode projet	Oui mais non optimal	40%	40%			L'élaboration, la formalisation et la finalisation d'un projet nécessite de concilier du présentiel et du distanciel
	Temps d'échange collectifs	Non partiellement	40%	40%			Les temps d'échange sont à privilégier en présentiel. Leur restitution et leur rédaction peut être envisagée en distanciel
	Réunions d'équipe	Oui mais non optimal	40%	40%			Les temps d'échange sont à privilégier en présentiel. Leur restitution et leur rédaction peut être envisagée en distanciel
	Travaux communs sur des sujets avec une forte complexité / résolution de problèmes	Non partiellement	40%	40%			Ces tâches nécessitent de la concertation entre plusieurs équipes du SFACT et sont plus efficaces en présentiel
Liquidation	Liquidation simple	Oui	100%	100%			
	Liquidation complexe (factures SI-Achats, décompte général et définitif, factures avec multiples PJ à contrôler tel qu'indiqué dans le décret des PJ...)	Oui mais non optimal	100%	80%	Non	plus adapté en présentiel avec des grands écrans	
Contrôle des liquidations par les cadres intermédiaires	Contrôles sur liquidations simples	Oui	100%	100%			
	Contrôles sur liquidations complexes	Oui mais non optimal	100%	80%		écrans	
	Retour aux agents sur les écarts constatés	Oui mais non optimal	100%	40%			Les retours du supérieur hiérarchique sont facilités par un échange explicatif en présentiel
Expertise : études et valo + contrôle interne	Statistiques récurrentes hebdo/mensuelles	Oui	100%	100%			
	Rapport d'activité annuel	Non partiellement	40%	40%			Ces tâches nécessitent un travail optimal sur écrans à partir du matériel disponible sur Bédier
	Intégration de nouveaux périmètres, études ponctuelles	Non partiellement	40%	40%			Les temps d'échange sont à privilégier en présentiel. De plus les études nécessitent une concertation entre plusieurs équipes.
	Délai global de paiement	Non	20%	20%			Ces tâches nécessitent un travail optimal sur écrans à partir du matériel disponible sur Bédier
	Contrôle interne	Oui mais non optimal	80%	80%			L'élaboration, la formalisation et la finalisation du contrôle interne nécessite de concilier du présentiel et du distanciel

Secteur Marchés	Contrôle et lancement des marchés (multiples PJ à contrôler, multi-attributaires ...)	Oui mais non optimal	100%	80%			Une journée d'échanges et de coordination des pratiques effectuée sur site est nécessaire
	Expertise sur les sujets de réglementation	Oui	100%	100%			
Secteur Règlement	Emargement entre titres et mandats (exemple contribution du budget général DASES au budget annexe de l'ASE)	Non	0%	0%			Ces tâches nécessitent obligatoirement une présence sur site
	Prise en charge des paiements (dont contrôle des cessions)	Oui mais non optimal	100%	80%			Une journée d'échanges et de coordination des pratiques effectuée sur site est nécessaire
	Signature de certains gros paiements (emprunts, aides sociales)	Non	0%	0%			pas de signature électronique pour le directeur et directeur adjoint du SFACT
Secrétariat et logistique	Gestion du courrier	Non	0%	0%			
	Gestion des BALF	Oui mais non optimal	100%	100%			
	Secrétariat téléphonique	Non	0%	0%			Compte tenu de la multiplicité des interlocuteurs qui s'adressent au SFACT, une présence sur site est nécessaire pour assurer cette tâche, qui requiert l'intervention régulière du directeur du SFACT et de son adjointe.
	Gestion des formations	Oui	100%	100%			
	Gestion et distribution des fournitures et des masques	Non	0%	0%			
	Gestion des arrivées et des départs (SATIS, cartes, accueil, organigramme)	Oui mais non optimal	50%	50%			L'accueil des nouveaux arrivants exige une présence sur site.
Management	Assistance, conseil, montée en compétence des agents	Non partiellement	40%	40%			Les responsables d'unité comptable considèrent que l'assistance technique et réglementaire des gestionnaires comptables est plus efficace et moins chronophage en présentiel.
	Entretiens avec les agents	Oui mais non optimal	100%	50%			Les entretiens sont privilégiés en vis-à-vis entre les supérieurs hiérarchiques et les agents afin de mieux prendre en compte les diverses dimensions des échanges, notamment la communication non verbale
	Recrutement	Oui mais non optimal	100%	50%			Les entretiens sont privilégiés en vis-à-vis entre les supérieurs hiérarchiques et les agents afin de mieux prendre en compte les diverses dimensions des échanges, notamment la communication non verbale
	Expertise sur sujets complexes avec des acteurs multiples (DO, fournisseurs, DFA, DRFIP, interne SFACT)	Oui mais non optimal	100%	50%			Ces tâches nécessitent de la concertation entre les encadrants du SFACT et sont plus efficaces en présentiel
	Cohésion d'équipe	Non partiellement	40%	40%			Des temps d'échange sont indispensables pour la cohésion
	Réunions récurrentes avec les DO/MA (COSUI, COPIL, RETEX...)	Oui mais non optimal	100%	50%			Ces tâches nécessitent de la concertation et sont plus efficaces en présentiel
	Gestion RH (Chronotime, FMCR)	Oui	100%	100%			
	Attribution des primes individuelles annuelles	Non partiellement	100%	40%			Ces tâches nécessitent de la concertation entre managers et sont plus efficaces en présentiel

	Préparation des listes de promouvables	Non partiellement	100%	40%			Ces tâches nécessitent de la concertation entre managers et sont plus efficaces en présentiel
	Définition des objectifs annuels	Non partiellement	100%	40%			Ces tâches nécessitent de la concertation entre managers et sont plus efficaces en présentiel
	Gestion des conflits	Non partiellement	100%	40%			Les entretiens sont privilégiés en vis-à-vis entre les supérieurs hiérarchiques et les agents afin de mieux prendre en compte les diverses dimensions des échanges, notamment la communication non verbale