

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

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du SREF

SREF								
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)					
Supervision, gestion et mise en signature des flux comptables de la Ville de Paris et MGP	Traitement et mise en signature des flux comptables quotidiens et des flux de paie.	Oui mais non optimal	100%	60%	Partiellement	Communication indispensable entre les agents du pôle supervision pour assurer la continuité de l'activité et un traitement homogène en continu. Permanence souhaitable d'au moins un agent et un encadrant à Bédier pour coordonner et résoudre les problèmes des flux de la journée dans un délai assez contraint.	Cet activité impérieuse et quotidienne est réalisé par roulement entre les agents du pôle supervision. En cas d'anomalie ou d'erreur une très grande réactivité dans la solutions problèmes est obligatoire. Cela nécessite une concertation rapide entre le SREF et d'autres services de la DFA et de la MGP. Cette réactivité est difficile quand tout les agents sont en TT avec des délais de traitement plus longs et donc un niveau de risque plus important . En autre, en cas de problèmes de connexion à distance , les agents sur site doivent être capables de gérer l'activité. Un risque particulièrement élevé pour les flux de paie.	
Constitution des dossiers de réponse aux contestations de titre de recette. Demande d'attestation de signature des flux	Dans certains cas de contestation des titres de recette de la Ville, il est nécessaire de prouver que le signataire du titre avait les délégations nécessaires. Le SREF doit obtenir au près de DOCAPOST les copies des bordereaux de signature ainsi que les extractions sur Xemelios des bordereaux signés.	Oui Partiellement	100%	60%	Partiellement	L'application de la DRFIP XEMELIOS ne peut pas être consulté à distance. Seul deux postes informatiques fixes au SREF sont habilités.	La présence d'un agent et d'un encadrant sur site est obligatoire pour produire les attestations nécessaires. Les attestations sont demandés dans le cadre de contentieux avec la Ville et la production des documents doit se faire sur des délais très contraints.	
Gestion de Base Tiers ALIZE /SAP	Création des nouveaux tiers et mise à jour des tiers déjà existants dans ALIZE via l'application RTU ou non.	Oui	100%	60%	Partiellement	Communication indispensable entre les agents du pôle supervision pour assurer la continuité et la cohérence dans les traitements des fiches tiers. Réalisation des réunions hebdomadaires sur site avec tous les agents pour présenter et expliquer les cas les plus complexes rencontrés dans la semaine Formation des agents sur des cas complexes pour assurer une montée en compétence en continu.	En raison du nombre important des cas complexes ,de la grande diversité des cas de figure traités par les agents ainsi que la coordination avec d'autres services de la DFA et la DRFIP la mise en place des formations et des ateliers d'échanges hebdomadaires en présentiel avec les agents du pôle supervision est essentiel. Ces ateliers réduisent le risque des fiches tiers mal résignées et en conséquence des blocages ou rejets de factures par le SFACT ainsi que le traitement des rejets de virements pos mandatement.	
	Gestion et Administration de l'outil RTU (référentiel tiers unique)	Oui Partiellement	80%	60%	Partiellement	Assurer la suite du déploiement de l'outil, en conception, recettes et déploiement	La création ou la mise jour des fiches tiers dans ALIZE et la première étape de la chaine de dépense de la Ville. Le non traitement sous des délais très courts peut entrainer un retard important notamment dans le défaits de paiement des factures de la Ville	
	Extractions des listings des tiers mensuelles à la demande des DO pour le suivi de leur activité.	Oui	100%	60%	Partiellement	Respect du calendrier convenu avec les DO Communication importante entre les agents du pôle supervision pour assurer la continuité et la cohérence dans les traitements des tiers.	La mise en place des prochaines phases du projet RTU nécessitera un temps de présence sur site notamment pour la phase recette et déploiement. Le SREF est prestataire de services pour les DO et le respect du calendrier convenu est important . Certaines extractions plus complexes qui doivent être retraités sur plusieurs tableaux sont difficilement réalisables dans des conditions de TT.	
	Analyse et mise à jour des fiches tiers suite à la réception de la veille juridique envoyé par INFOLEGAL	Oui	100%	60%	Partiellement	Mise en place d'un contrôle hebdomadaire par l'encadrement et support aux agents dans la résolution des cas complexes. Assurer le partage et la compréhension des traitements par tous les agents	La création ou la mise à jour tiers ALIZE est la première étape de la chaine de dépense de la Ville. Le non traitement sous des délais très courts peut entrainer un retard important notamment dans le délais de paiement des factures de la Ville,	
	Mise à jour des fiches tiers ALIZE suite au traitement des clés bancaires caduques envoyées par la Banque de France avec le blocage de RIB .	Oui	100%	60%	Partiellement	Tâche partagé par tous les agents du pôle supervision où la coordination de l'encadrement est essentiel pour assurer la cohérence et le traitement des cas particuliers	Les fichiers doivent être traités rapidement afin d'éviter des rejets de virement de mandants. La présence d'un agent sur site pour coordonner certains cas complexes peut être nécessaire.	
	Intégration des tiers de santé liés aux traitement des dossiers médicaux des agents de la Ville de Paris	Oui	100%	60%	Partiellement	Tâche partagé par tout les agents du pôle supervision où la coordination de l'encadrement est essentiel pour assurer la cohérence et le traitement des cas particuliers	Réalisation des réunions hebdomadaires en présentiel avec les agents pour assurer la résolution des cas complexes avec la DRH.	
	Traitement des Rejets de Virement	Edition et analyse des rejets de virement.	Oui	80%	60%	Partiellement	Tâche partagé par tous les agents du pôle supervision où la coordination de l'encadrement est essentiel Élaboration, signature et envoi des certificats administratifs avec les correctifs apportés à la DRFIP.	Certains cas sont très complexes à traiter et demandent un nombre d'actions importants entre plusieurs services de la Ville et de la DRFIP. La coordination des dossiers entre les agents et les autres services de la Ville est important et pas toujours possibles à distance.
	Réception et traitement du courrier postal en lien avec la facturation des tiers pour la Ville de Paris	Tri, analyse et ré orientation vers d'autre services dela Ville de tout courrier postal reçu au Centre de Numérisation. Retour aux expéditeurs par courrier postal , des demandes qui ne peuvent pas être traités en l'état par le CN.	Non	0%	0%	Non	Le traitement du courrier postal à distance est impossible.	L'adresse du Centre de Numérisation est identifiée au niveau de la Ville comme l'unique adresse de facturation. Les fournisseurs nous écrivent sur plusieurs sujets comme le retard dans le paiement des factures; les demandes de commissaires aux comptes, le lettrages , etc...
	Analyse, préparation, numérisation et intégration dans SAP des factures papier					La mise en œuvre des conditions préalables pour le traitement des	Les coûts d'investissement nécessaires pour que l'activité puisse être faite en télétravail sont élevés	

Organisation et fonctionnement du Centre de Numérisation de la Ville de Paris	Analyse, préparation, numérisation et intégration dans SAP des factures papier reçues par courrier postal.	Non	0%	0%	Non	La mise en œuvre des conditions préalables pour le traitement des factures papier en télétravail sont peu pertinentes.	Les outils d'investissement nécessaires pour que l'activité puisse être faite en télétravail sont élevés pour un volume restreint de factures. En plus la présence sur site des certains agents sera toujours nécessaire.
	Analyse, préparation, numérisation et intégration des RAPO (Recours Amiable Préalable Obligatoire) dans l'outil SGRS de la DVD	Non	0%	0%	Non	La mise en œuvre des conditions préalables pour le traitement des RAPO en télétravail sont peu pertinentes.	L'envoi des RAPO par courrier postal est une alternative à leur envoi sur internet. Il y aura toujours un certain pourcentage d'usagers en fracture numérique qui utiliseront cet envoi papier. La préparation des RAPO en vue de la numérisation est importante et est impossible à faire en télétravail.
	Enregistrement, analyse et traitement des relances d'impayés de factures, reçues par voie postale.	Oui Partiellement	20%	20%	Partiellement	L'analyse et l'enregistrement des courriers de relance d'impayés ne peut se faire qu'en présentiel. La réponse aux fournisseurs peut être faite en télétravail ou sur site	Ces courriers nécessitent un traitement particulier car ils permettent aux fournisseurs de prolonger l'échéance quadriennale des factures. L'enregistrement de ces documents se fait sur un support informatique spécifique et leur archivage est conservé sur 3 ans.
	Archivage des Factures et des RAPOS papier	Non	0%	0%	Non	L'archivage des documents papiers reçus au CN ne peut pas se faire à distance.	La législation comptable nous impose d'archiver les factures pour un délai de 10 ans. Les RAPOS sont également archivés pour une période de 3 ans Le agents du SREF sont responsables de l'organisation et la réalisation de l'archivage et de sa levée par l'organisme chargé de l'archivage.
Administration du portail chorus Pro et Portail fournisseurs et support aux fournisseurs et agents de la Ville dans l'utilisation de ces derniers	Support aux fournisseurs pour toute question concernant l'utilisation de Chorus Pro et du Portail Fournisseur, à travers des RDV téléphoniques ou par mail	Oui	100%	60%	Partiellement	Communication indispensable entre les agents du pôle PRF pour assurer la continuité et la cohérence dans la prise en charge des demandes des fournisseurs. Réalisation de réunions hebdomadaire sur site avec tous les agents pour présenter et expliquer les cas les plus complexes rencontrés dans la semaine, Formation des agents sur des cas complexes pour assurer une montée en compétence en continu	En raison du nombre important de cas complexes, de la grande diversité des cas de figure traités par les agents ainsi que la coordination avec d'autres services de la DFA, la mise en place de formations et ateliers d'échanges hebdomadaires en présentiel est essentielle. L'encadrement doit être très présent pour aider les agents dans les réponses apportés aux fournisseurs. Le transfert des compétences entre les agents est aussi primordial pour la bonne réussite de l'activité.
	Analyse, traitement et routage des factures reçus via Chorus Pro qui ne peuvent pas être intégrés dans SAP pour manque de numéro de commande	Oui	100%	60%	Partiellement	Cette activité est réalisée de manière quotidienne et sur un temps précis. La présence sur site d'au moins un agent et un encadrant permet de traiter les courriers qui ne peuvent pas être dématérialisés.	Une action d'un agent du SREF pour le routage des factures non intégrées par la Ville de Paris est indispensable et permet aux fournisseurs de corriger son dépôt et représenter dans les meilleurs délais sa facture
Traitement des demandes et résolution des problèmes fournisseurs en lien avec leur facturation à l'encontre de la Ville de Paris	Traitement et réponse aux sollicitations des fournisseurs concernant leurs factures impayées / des demande de lettrage / la transmission de documents financiers et les difficultés de communication avec les services de la Ville. Le SREF fait le lien entre les fournisseurs, les directions opérationnelles et le services de la DFA pour résoudre au mieux les problématiques en lien avec des difficultés de paiement.	OUI	100%	60%	Partiellement	Communication indispensable entre les agents du pôle PRF pour assurer la continuité et la cohérence dans la prise en charge des demandes des fournisseurs Réalisation de réunions hebdomadaire sur site avec tous les agents pour présenter et expliquer les cas les plus complexes rencontrés dans la semaine, Formation des agents sur des cas complexes pour assurer une montée en compétence en continu	En raison du nombre important de cas complexes, de la grande diversité des cas de figure traités par les agents ainsi que la coordination nécessaire avec d'autres services de la DFA et des DO la mise en place de formations et ateliers d'échanges hebdomadaire en présentiel est essentielle. L'encadrement doit être très présent pour soutenir les agents. Le transfert des compétences entre les agents est primordial pour assurer la cohérence des réponses
	Établissement d'états de mandatements destinés aux commissaires aux comptes à la demande des fournisseurs en vue de la certification de leurs comptes.	Oui Partiellement	20%	60%	Partiellement	L'analyse et la formalisation des états de mandatement peut être faite en présentiel ou TT, mais la vérification et la signature sont faites sur document papier. Le retour aux fournisseurs sera fait par mail ou voie postal selon le besoin.	L'émission des états de mandatement certifiée auprès des commissaires aux comptes les paiements faits par la Ville. Les documents doivent être conformes et contrôlés.
	Traitement des dossiers de contentieux concernant un grand nombre de factures impayées	Oui Partiellement	100%	60%	Partiellement	Le traitement des contentieux demandent plusieurs réunions en présentiel avec les fournisseurs et des services de la Ville pour analyser des situations complexes et proposer des solutions. Il est nécessaire de réaliser des points d'étape hebdomadaires entre les encadrants et les agents pour l'analyse et traitement des dossiers, souvent volumineux et complexes où les échanges à distance sont non productifs. Formation des agents sur des cas complexes pour assurer une montée en compétence en continu	Une partie du travail d'analyse et recherche peut être faite en TT. Par contre à certains moments du traitement du dossier quand des réunions sont nécessaires où si les dossiers sont très complexes, les travail à distance est peu productif.
Accueil usager à la DFA	ERP. Il délivre le ticket d'orientation vers le guichet de la régie ou vers le guichet information sur la politique du stationnement.	Non	0%	0%	Non	Activité de réception physique des usagers incompatible par sa nature avec le télétravail.	
	Le guichet Information renseigne les usagers sur la politique de stationnement de la Ville et sur les modalités de recours possibles contre les forfaits post stationnement délivrés.	Non	0%	0%	Non	Activité de réception physique des usagers incompatible par sa nature avec le télétravail.	L'espace ERP à Bédier et le seul service d'accueil physique proposé aux usagers sur la politique du stationnement. A travers cet accueil, il est possible de remonter à la DVD les cas des usagers qui sont en situation de désaccord avec la Ville sur ce type de dossier
	Le guichet de la Régie générale de Paris vend : des Paris Cartes pour la DVD et des tickets ou abonnements permettant de réserver des cours de tennis pour la DJS et encaisse les factures : du Conservatoire à Rayonnement régional de la DAC, du dispositif Vacances Arc-en-Ciel de la DASCO. Le guichet est responsable de la délivrance des chèques vacances pour le dispositif Paris Jeunes Vacances de la DJS et les chèques d'accompagnement personnalisé de la DRH ou les secours d'urgence d'aide aux sinistrés. Un accueil à l'usager par téléphone ou mail est aussi proposé aux usagers.	Non	0%	0%	Non	Activité de réception physique des usagers incompatible de par sa nature avec le télétravail.	Le guichet de la RGP propose aux usagers, des services qui ne sont pas disponibles sur Internet ou encore, une alternative sur les moyens de paiement (chèques ou espèces).
Gestion des recettes de la RGP : Suivi et pilotage des opérations de recettes quotidiennes. Vérification et pointage des encaissements dématérialisés. Réalisation des opérations de reversement à la DRFIP.	Oui partiellement	100%	40%	Partiellement	Communication et coordination indispensable entre les agents de la RGP pour assurer la continuité et la cohérence dans les dossiers.	Les tâches liées à la gestion des recettes et des dépenses sont réalisées par roulement entre les agents	

Gestion de la régie	Réalisation des opérations de décaissement des espèces et de dégageement des chèques. Réalisation des opérations de clôture de caisse et de vérification contradictoires.	Non	0%	0%	Non	Ces opérations nécessitent l'accès aux caisses pour le comptage et pour la vérification contradictoire et l'accès au coffre pour la vérification des fonds.	Les opérations de pointage et de vérification des recettes et des dépenses doivent s'effectuer à certains moments, conjointement par deux agents, en présentiel. Il est indispensable d'assurer la formation des agents en présentiel et en continu par des ateliers de partage : sur le suivi réglementaire, les évolutions de procédure demandées par les DO et l'utilisation des logiciels métiers.
	Gestion des dépenses de la RGP Traitement et suivi : des demandes d'acomptes sur salaire, des avances sur frais de missions de la DRH, des bourses de la DAE ou de la DJS et des avances de dépenses de fonctionnement. Suivi et Pilotage des opérations de dépenses quotidiennes.	Oui partiellement	100%	40%	Partiellement	Permanence indispensable d'au moins un agent à Bédier afin de corrélérer les arrêtés de délivrance et les mises à jour des suivis avec les DO. L'accès aux coffre et aux caisses à Bédier sont indispensables pour la réalisation de l'activité.	Pour des raisons de sécurité des agents, la permanence par roulement d'au moins deux agents et le régisseur à la RGP est indispensable.
	Traitement et suivi des demandes de reconstitution.	Non	0%	0%	Non	Le traitement des demandes de reconstitutions nécessite la signature du régisseur et de son ordonnateur ainsi que l'utilisation d'un logiciel de réécriture des archives difficile à mettre en place à distance.	
	Production des rendus réglementaires de la RGP Arrêté mensuel des comptes. Suivi de l'activité et des services rendus par la RGP avec les DO, la DFA et transmission des éléments de titrage. Pilotage de l'activité avec la DRFIP. Pilotage et réalisation du contrôle interne des opérations obligatoires au régisseur.	Oui partiellement	80%	40%	Partiellement	Communication et coordination indispensable entre le régisseur et les agents de la RGP pour réunir les éléments nécessaires à la réalisation de la tâche.	La réalisation en présentiel de cette activité, à la RGP, est indispensable au moment de la clôture des comptes mensuels de la régie.
Gestion des stocks inactives	Suivi des stocks des valeurs inactives : Paris Cartes Suivi des stocks : ANCV et CAP	Non	0%	0%	Non	Permanence indispensable pour la vérification physique.	Activité non compatible avec le télétravail, les stocks étant conservés au coffre.