

**Conclusion :** La quotité de temps télétravaillable sur la sous-direction des offres de service et des ressources est estimé entre : **3 jours / semaine.**

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables de la sous-direction des offres de service et des ressources							
Sous-direction des offres de service et des ressources							
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 totale envisageable de télétravail	Quotité optimale de télétravail	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
			(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Construction et arbitrage de la décision	Participation au comité de direction	Oui mais non optimal	100%	70%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	Le maintien du volume de télétravail au niveau optimal suppose de limiter les réunions présentielles aux rencontres d'idéation (ateliers) et aux rendez-vous de niveau stratégique et de concentrer ces échéances sur les trois jours de présentiel privilégiés (lundi, mardi et jeudi).  Dans l'organisation de la semaine, les tâches de fond pleinement réalisables en format distanciel seront concentrées sur les mercredi et vendredi.	
	Réunions décisionnelles	Oui					
	Ateliers	Non					
	Rédaction des documents d'arbitrage, notes, compte-rendu...	Oui					
Pilotage de la sous-direction et des services	Réunions hebdomadaires de sous-direction, service, équipe...	Oui mais non optimal	100%	45%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	L'intégration des agents au sein du collectif rend indispensable le maintien d'une vie d'équipe présentielle. Cet objectif implique de concentrer les journées fixes de présentiel sur les trois jours de regroupement des travaux non-distanciels (lundi, mardi et jeudi) voire d'imposer à tous les agents d'un même service ou d'une même équipe d'être tous présents ensemble sur site au moins un jour "sanctuarisé" par semaine.  En fonction du plan de charge, la présence des agents pourra être ponctuellement demandée sur d'autres jours que ceux faisant l'objet d'un engagement ferme de retour à Bédier mais les animations collectives seront concentrées sur les jours de présentiel. Les formats de réunion mélangeant volets présentiel et distanciel seront autant que possible écartés, notamment pour l'animation de la vie collective.	
	Animations collectives transverses	Non					
	Recrutement	Non partiellement					
	Coordination temps réel des services de la sous-direction	Oui					
	Formations internes, intégration des arrivants	Oui mais non optimal					
	Emplois, carrières et compétences	Non partiellement	70%	70%		Une part importante des missions de production métier est télétravaillable mais il est souhaitable que pour la qualité et la fluidité des échanges internes et des partages d'information, les activités quotidiennes intègrent, à tous les niveaux hiérarchiques de la sous-direction, un volet présentiel.	
	Vie interne, conditions de travail et prévention des risques - volet logistique, bâtimentaire, approvisionnement	Non partiellement					

Travaux métiers des services	Vie interne conditions de travail et prévention des risques - contrôle interne, déontologie	Oui mais non optimal	100%	70%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	<p>Les métiers de la sphère ressources présentent des opportunités de télétravail, même en mode dégradé, nettement moindres, compte tenu des besoins logistiques ou de la sensibilité de certains dossiers (sujets disciplinaires, handicaps...)</p> <p>Prise en compte des réunions récurrentes et des besoins présents dans le calendrier des plages fixes de présentiel convenues avec chaque agent, notamment encadrant et responsable de proximité. Les équipes devant assurer une présence permanente ou quasi-permanente sur site pourront répartir en leur sein les journées de présentiel sur toute la semaine.</p> <p>Disponibilité ponctuelle des agents (notamment des cadres) pour des rendez-vous hors plages fixes de présentiel.</p>
	Accompagnement financier délégué	Oui mais non optimal				
	Financements externes	Oui mais non optimal				
	Innovation, transformations et communication	Oui mais non optimal				

**Conclusion :** La quotité de temps télétravaillable sur l'équipe de pilotage de la sous-direction des offres de service et des ressources est estimé entre : **3 jours / semaine.**

**Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables de l'équipe de pilotage de la sous-direction des offres de service et des ressources - pilotage**

Sous-direction des offres de service et des ressources							
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 totale envisageable de télétravail	Quotité optimale de télétravail	Transition possible en TT ? (Oui/Non/ Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
			(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Construction et arbitrage de la décision	Participation au comité de direction	Oui mais non optimal	100%	70%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	<p>Le maintien du volume de télétravail au niveau optimal suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de limiter les réunions présentielles aux rencontres d'idéation (ateliers) et aux rendez-vous de niveau stratégique ;</li> <li>- de concentrer ces échéances sur les trois jours de présentiel privilégiés (lundi, mardi et jeudi).</li> </ul> <p>Dans l'organisation de la semaine, les tâches de fond pleinement réalisables en format distanciel seront concentrées sur les mercredi et vendredi.</p>	<p>Cette activité représente 3 jours de travail hebdomadaires. Compte tenu de la quotité optimale de télétravail, il est donc préconisé d'imposer 0,9 jour minimum de présentiel hebdomadaire au titre de ces missions.</p>
	Réunions décisionnelles	Oui					
	Ateliers	Non					
	Rédaction des documents d'arbitrage, notes, compte-rendu...	Oui					
Pilotage de la sous-direction	Réunions hebdomadaires de sous-direction	Oui mais non optimal	100%	45%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	<p>L'intégration des agents au sein du collectif rend indispensable le maintien d'une vie d'équipe présentielle. Cet objectif requiert la mise en place de journées fixes de présentiel choisies sans possibilité d'adaptation par les agents sur les trois jours de regroupement des travaux non-distanciel : lundi, mardi et jeudi.</p> <p>En fonction du plan de charge, la présence des agents pourra être ponctuellement demandée sur d'autres jours que ceux faisant l'objet d'un engagement ferme de retour à Bédier</p>	<p>Cette activité représente 2 jours de travail hebdomadaires. Compte tenu de la quotité optimale de télétravail, il est donc préconisé de prévoir 1,1 jour minimum de présentiel hebdomadaire au titre de ces missions.</p>
	Animations collectives transverses	Non					
	Recrutement	Non partiellement					
	Coordination temps réel des services de la sous-direction	Oui					

Conclusion : Au vu des différentes pratiques la quotité de temps télétravaillable sur un service RH est estimé entre : **2 à 3 jours / semaine.**

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du service RH

Service 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)						
Echanges au sein du services / projets internes	Coordination	Participation à des points individuels / de service	Non	0%	0%	Non		La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
Gestion du Service	Gestion courante	Gestion du service (encadrement des équipes, coordination des activités, suivi de la feuille de route...)	Oui partiellement	60%	60%	Partiellement	Signature électronique	La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
		Echanges et partages avec les partenaires externes (directions, DRH, services...)	Oui partiellement					Certains courriers sont gérés de manière dématérialisée mais pas l'intégralité.		
		Traitement des courriers (Réception, analyse, rédaction, envoi, signature des documents)	Oui partiellement							
		Préparation, coordination et validation des dossiers d'instances (lignes directrices de gestion, CHSCT et CT)	Oui partiellement							
		Participations aux instances	Non							
		Suivi et validation des dossiers (contentieux, attribution des éléments variables, recrutement contractuel, dossier complexes...)	Oui partiellement	60%	60%	Partiellement	Dématérialisation des dossiers agents			
Signature des arrêtés, actes et décisions et des contrats	Non			Oui	Signature électronique	Pour l'instant, la signature s'effectue de manière manuscrite				
Dialogue social	Dialogue social	Organisation (logistique) et Participation aux instances Paritaires (CT, CHSCT, ...)	Non	0%	0%			La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
		Demande d'audiences	Non					La proximité favorise l'échange, le partage d'information et l'identification des signaux faibles.		
		Finalisation du bilan social	Non							
Développement des compétences	Formations	Préparation et signature des documents contractuels	non	0%	0%	Oui	signature électronique	Pour l'instant, la signature s'effectue de manière manuscrite		
		Finalisation du bilan de formations	Non							
		Présentation des bilans de formation aux OS	Non							
		Stages (cours et longs) et apprentissage : recueil besoin, création offres et gestion candidatures FMCR, relations avec la DRH	Oui partiellement	60%	60%		rdv visio pour les formateurs	Rencontre avec les stagiaires et participation aux entretiens de recrutement en physique.		
		Formations internes : création et validation de formations, recrutement des formateurs, accompagnement de leurs actions de formation	Oui partiellement					Certains formateurs ne sont pas équipés d'outils numériques ou formés à des applications numériques (prise en main des outils) et les compétences comportementales sont plus complexes à évaluer à distance.		
		Accueil des agents, formateurs, stagiaires et collégiens	Non						Accueil physique	
		Préparation des salles de formations	Non							
Traitement des relevés de cours (exigé en format papier...)	Oui partiellement			oui	signature électronique	Pour l'instant, la signature s'effectue de manière manuscrite				
Gestion des affaires disciplinaires et statutaires		Instruction des dossiers	Oui partiellement	60%	60%			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

Gestion RH		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)	Non	60%	60%	Oui	Dématérialisation des courriers + Signature électronique	Réception de courrier papier.
		Signature des arrêtés, actes et décision	Oui partiellement			Oui	Parapheur électronique	Cela dépend des équipements de chacun, certain peuvent signer électroniquement.
		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)
		Gestion des départs en retraite	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation du dossier agent	Réception de document papier.
		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 des médailles, chèques cadeaux des événements familiaux, logement de fonction et arbre de Noël	Non			Oui partiellement	Dématérialisation du dossier agent Signature électronique	Logistique en physique (médailles, cadeaux, chèques...) Impression de documents et signature manuscrite
		Gestion des mouvements (départs, arrivées) : contrôle et anticipation des procédures d'entrée ou sortie	Oui partiellement			Oui	Dématérialisation du dossier agent	nécessité de classer des pièces au dossier administratif
		Gestion des évolutions statutaires des métiers/corps	Oui partiellement					
		Instaurer et suivre les dossiers complexes (contentieux, retraite, maladie ect.)	Oui partiellement			60%	60%	Oui
	Gestion des campagnes : Congés bonifiés, transport, SFT, CET...	Oui partiellement						
	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			
	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	Préparation, coordination réalisation des entretiens dans le cadre de recrutements contractuels et vacataires	Oui partiellement	60%	60%			Manque d'interaction à distance, l'évaluation est plus aisée en présentiel.
		Signature des documents contractuels	Non			Oui	signature électronique	Signature nécessaire des notes
		Animation des campagnes de recrutement	Oui partiellement					
		Préparation, coordination réalisation des entretiens dans le cadre de mobilité (hors collectifs)	Oui partiellement					
		Suivi et assistance aux reconversions : entretiens, gestion des agents en aménagement de poste ou inaptés, mises en places de missions temporaires, gestion des mises en situations professionnelle	Oui partiellement	60%	60%			

Conclusion :La quotité de temps télétravaillable sur un service SVICTPR est estimé entre : 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du service SVICTPR

Service vie interne, conditions de travail et prévention des risques							
Carte d'identité		Part du télétravaillable			Décision et facteurs de succès		
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	Explications Commentaire
			(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Echanges au sein du services/ projets internes	Réunions de service ou d'équipe	Oui mais non optimal	60%	60%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		Mise en place d'un jour fixe commun en présentiel au cours duquel seront privilégiés les temps d'échanges collectifs de l'organisation. Au-delà du jour fixe, chaque agent s'engage à adapter ses jours de télétravail en fonction des besoins présentsiels collectifs
	Événements collectifs (réunions intra SD/DFA, moments de convivialité...)	Oui mais non optimal					
	Recrutements, montées en compétences, formations	Oui mais non optimal					
Qualité de vie au travail et prévention des risques et handicap	Sujets batimentaires et logistiques : aménagement des locaux, remise de clés, de matériel, visites de sécurité, comités de site, relations avec la DILT	Non partiellement	50%	50%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		Les activités non télétravaillables seront planifiées les jours les plus propices au regard du mode de fonctionnement cible (site ou télétravail) en tenant compte des besoins de continuité de service
	Prévention des risques : mise à jour du document unique, intégration dans préventiel, suivi des plans d'actions, participation aux instances de dialogue, réunions avec le SPP, réunion des référents prévention...	Oui mais non optimal	100%	90%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		Les réunions de dialogue social et avec le SPP sont à privilégier en présentiel
	Distribution d'EPI	Non partiellement	50%	50%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		La préparation de la distribution des EPI (recensement des besoins, suivi des consommations, demandes de réapprovisionnement, rdv pour remise...) sont télétravaillables.
	Handicap : accompagnement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, entretiens, aménagements de poste, suivi des demandes, relations avec les partenaires et référents...	Non partiellement	95%	60%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		Cette activité d'accompagnement nécessite principalement des interventions en présentiel.
	Animation de la vie interne / qualité de vie : accueil des nouveaux arrivants, événements DFA, actions de sensibilisation...	Oui mais non optimal	100%	60%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		Ce type de réunion s'effectue idéalement en présentiel
Approvisionnement	Réception de livraisons, remise de produits aux agents de la DFA, gestion physique du stock	Non	0%	0%	Non	Dans la mesure du possible, livraisons seront planifiées les jours les plus propices au regard du mode de fonctionnement cible (site ou télétravail). La actions non télétravaillables mutualisable au sein du service	Les réceptions se font principalement dans les services (marché à tournée de livraison)
	Passation des commandes, accompagnement des services, relation fournisseur, relations avec le SAFD...	Oui	100%	100%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		
Informatique	Remise de petit matériel (casques, web cam...)	Non	0%	0%	Non	Dans la mesure du possible, les activités seront planifiées les jours les plus propices au regard du mode de fonctionnement cible (site ou télétravail) en tenant compte des besoins de continuité de service La remise de petit matériel est mutualisable au sein du service	Cette activité est marginale, uniquement pour les matériels acquis hors DSIN
	Autres activités : recensement des besoins, accompagnement à la saisie des tickets, suivi du déploiement, validations fonctionnelles, conseils aux utilisateurs, sécurisation des déclarations d'arrivée, relations avec l'AIP...	Oui	100%	100%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		
Archivage	Vérification des conditions de stockage des archives (dans les services et dans les locaux dédiés)	Non	0%	0%	Non	Dans la mesure du possible, les activités seront planifiées les jours les plus propices au regard du mode de fonctionnement cible (site ou télétravail) en tenant compte des besoins de continuité de service	Part non représentative de l'activité
	Autres activités : accompagnement méthodologique des services, animation du réseau des référents archivage, relation avec les interlocuteurs internes et externes...	Oui mais non optimal	100%	70%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		L'activité de l'archivage matériel nécessite du présentiel
Contrôle interne et gestion des risques	Contrôles internes DFA, assistance CICF des Directions	Oui mais non optimal	100%	60%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte	A adapter en fonction des besoins du demandeur/bénéficiaire	
	Autres activités : modélisation de processus, relecture de documents, formalisation des plans de contrôles...	Oui	100%	90%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte		Temps de coordination en présentiel nécessaire a minima
Déontologie	Entretiens individuels, actions de sensibilisation, réunions des référents	Oui mais non optimal	100%	60%	Non, la quotité optimale est déjà atteinte	A adapter en fonction des besoins du demandeur/bénéficiaire	

Conclusion :La quotité de temps télétravaillable sur le service de l'accompagnement financier délégué est estimé à : **3 jours / semaine**.

**Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du service de l'accompagnement financier délégué**

Service de l'accompagnement financier délégué							
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 totale envisageable de télétravail	Quotité optimale de télétravail	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
			(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Organisation interne	Réunions de service ou d'équipe	Oui mais non optimal	100%	20%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique  L'intégration des agents au sein du collectif rend strictement indispensable et incontournable le maintien d'une vie d'équipe présentielle. <b>Certaines animations de vie collective présentielle n'ont pas vocation à être proposées en accès distanciel.</b>	Organisation de la semaine concentrant les moments collectifs et d'échanges au sein du service sur <b>des jours sanctuarisés où le retour en présentiel est imposé</b>  Adaptabilité <b>ponctuelle</b> de la grille des jours de télétravail convenus avec chaque agent en fonction des besoins de présentiel collectif	Cette activité représente 1 jour de travail hebdomadaires. Compte tenu de la quotité optimale de télétravail, il est donc préconisé d'imposer 0,8 jour minimum de présentiel hebdomadaire (0,2 jour de télétravail) au titre de ces missions.
	Animations collectives transverses	Oui mais non optimal					
	Recrutement	Oui mais non optimal					
	Formations internes, intégration des arrivants	Oui mais non optimal					
Gestion comptable et budgétaire	Production/saisies opérationnelles dans les outils	Oui	100%	70%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	Prise en compte des réunions récurrentes dans le calendrier des plages fixes de présentiel convenues avec chaque agent, notamment encadrant et responsable de proximité  Disponibilité <b>ponctuelle</b> des agents (notamment des cadres) pour des rendez-vous hors plages fixes de présentiel	Cette activité représente 4 jours de travail hebdomadaires. Compte tenu de la quotité optimale de télétravail, il est donc préconisé d'imposer 1,2 jour minimum de présentiel hebdomadaire (2,8 jours de télétravail) au titre de ces missions.  Les obligations présentielles des cadres peuvent être supérieures en fonction du plan de charge et des formats des réunions positionnées dans leur agenda.
	Notes budgétaires	Oui					
	Coordination avec les directions et services partenaires	Oui mais non optimal					
	Projets de transformation et développement de l'activité	Oui mais non optimal					

**Conclusion :** La quotité de temps télétravaillable sur le service des financements externes est estimé à : **3 jours / semaine.**

**Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du service des financements externes**

Service des financements externes							
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 totale envisageable de télétravail	Quotité optimale de télétravail	Transition possible en TT ? (Oui/Non/Partiellement)	Conditions de mise en œuvre	Commentaire
			(hebdomadaire en % - Ex :20% pour un jour ou 10% demi-journée)				
Organisation interne	Réunions de service ou d'équipe	Oui mais non optimal	100%	60%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	<p>Organisation de la semaine concentrant les moments collectifs et d'échanges au sein du service sur <b>le jour sanctuarisé où le retour en présentiel est imposé</b></p> <p>Adaptabilité <b>ponctuelle</b> de la grille des jours de télétravail convenus avec chaque agent en fonction des besoins de présentiel collectif ou d'accueil de nouveaux arrivants</p>	2 jours de présence obligatoire par semaine, dont un jour sanctuarisé pour tous les agents du service : le mardi
	Animations collectives transverses	Oui mais non optimal					
	Recrutement	Oui mais non optimal					
	Formations internes, intégration des arrivants	Oui mais non optimal					
Activités transverses	Comitologie fonds /lancement programmes	Oui mais non optimal	100%	60%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	Comitologie fonds (CRPE, CRP, CSS, CT...) : possibilité d'organiser la réunion en visio ou par écrit	
	Visite et audit des financeurs sur le site de projets parisiens	Non	0%	0%	Non		
	Communication externe - promotion des projets participation à manifestation	Non	0%	0%	Non		
Pôle cofinancements	Missions courantes : veille, échange avec les directions et porteurs, montage de candidature, suivi des projets	Oui	100%	100%			
	Rencontre avec des porteurs de projets externes	Oui mais non optimal	100%	60%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte en pratique	<p>Prise en compte des réunions récurrentes dans le calendrier des plages fixes de présentiel convenues avec chaque agent.</p> <p>Disponibilité ponctuelle des agents pour les rendez-vous</p>	
Pôle Fonds structurels	Missions courantes : instruction, contrôle de service fait, échanges avec les porteurs	Oui	100%	100%			
	Visite sur place	Non	0%	0%	Non		
	Travail en binôme sur les dossiers	Oui	100%	100%			
	Formation interne FSE	Non	0%	0%	Non		

Conclusion :La quotité de temps télétravaillable pour la MITC-Innov est estimé de 2 à 3 jours / semaine.

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables de la MITC-innov

MITC-Innovation Management							
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)				
Organisation interne	Point d'équipe (binôme)	Oui mais non optimal	100%	60%	Non : la quotité optimale est déjà atteinte	Les moments d'échanges sont organisés le jour où la présence sur site est effective.	Un des deux membres du binôme est en prise de poste et à mi-temps.
	Réunions transverses de coordination MITC et SDOSR	Oui mais non optimal					
Mise en œuvre de la feuille de route managériale	Recueil des besoins	Non, partiellement	80%	60%	Non		Le recueil des besoins peut être réalisé de façon formelle mais aussi de manière non formalisée, ce qui requiert une présence sur site.
	Définition et formalisation de l'offre	Oui	100%	100%			
	Entretien management et coaching individuel	Oui mais non optimal	100%	40 ou 60%	Partiellement	Les premiers retours d'expérience montrent que le distanciel ne serait pas une contrainte et pourrait même dans certains cas favoriser l'organisation et la tenue des échanges. A préciser à l'usage.	
	Animation d'ateliers, de Codev, de temps collectifs	Oui mais non optimal	100%	40%	Partiellement	Tout dépend des modalités d'animation possibles et pré-définies avec le groupe. Une animation en format hybride n'est pas souhaitable.	
	Rédaction d'éléments de synthèse et de restitution	Oui	100%	100%			La conception des livrables peut être réalisée à distance mais leur restitution est préférable en présentiel.
Gestion de projets transverses	Travaux de conception, rédaction, synthèse, évaluation	Oui	100%	100%			
	Animation du projet	Oui mais non optimal	100%	60%	Non		Un temps en présentiel est nécessaire
	Valorisation, communication	Oui mais non optimal	100%	60%	Non		Un temps en présentiel est nécessaire
	Participation aux réseaux de la Ville	Oui mais non optimal	100%	60%	Partiellement	Selon les modalités d'organisation des réunions des réseaux	

**Conclusion** :La quotité de temps télétravaillable sur la Cellule Communication de la MITC / SDOZR est estimé entre : **2 à 3 jours / semaine.**

Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables de la Cellule Com MITC / SDOZR							
Cellule Com MITC / SDOZR							
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 / présentations des projets	Réunions d'équipe	Oui mais non optimal	100%	60%	Partiellement	Afin de concilier les jours de présence fixes de la SDOZR avec ceux de l'apprentie, les temps de présence de son accompagnement sont répartis entre l'équipe. Un temps de présence commune (équipe complète) sera organisé au moins une fois par mois, le jeudi, (idéalement 2 fois).	Concernant les présentations des projets visuels l'argumentation en présentiel avec visuels manipulables gagnerait en clarté. Pour l'accompagnement de l'apprentie : même s'il a été démontré que nous pouvons fonctionner en TT 100% , ce n'est pas souhaitable.
	Présentation des projets, démonstration et argumentation	Oui mais non optimal					
	Echanges avec collègues SDOZR	Oui mais non optimal					
	Accompagnement de l'apprentie, Formation interne sur outils	Non					
Production de contenus ; dossiers de fond ; graphisme	Prestations graphiques pour les services : création de supports, visuels, illustrations Animation visuelle de l'intranet : bannières, gifs animés	Oui	100%	100%	Oui	Aucune	La majorité des visuels sont créés de toutes pièces et ne nécessitent pas particulièrement de ressources. Pour certaines tâches, activité optimisée en TT grâce à du matériel personnel (tablette à écran type cintiq et ordinateur plus puissant qu'au bureau), gain de vitesse d'exécution et de rendu (calcul d'export)
	Mise à jour des supports de communication (annuaire, trombi organigramme, ...) communications sur les arrivants	Non	100%	60%	Partiellement	Soumis à l'accès au réseau à distance pour accéder aux ressources communes (ex : photos) Problème de compatibilité Mac-PC (solution DSIN à trouver). D'ici là, anticipation nécessaire et pas de place à l'imprévu.	
	Production de contenus, CR, stratégie	Oui	100%	100%	Oui		
	Mise en forme de documents institutionnels (CA, BP,...)	Oui mais non optimal	90%	60%	Partiellement. Mode dégradé	Oui si piloté par une seule personne et si accès réseau Attention à prévoir une relecture générale en présentiel	Pour assurer cette mission de manière optimale, besoin de récupérer les photos par mail ou par drive, avant de pouvoir travailler dessus en TT Incompatibilité de version d'inDesign entre le bureau et le domicile, besoin de faire des exports depuis le bureau sans accès au réseau, cela nécessite un effort logistique Alerte sur le risque accru d'erreurs dans le suivi des modifications.
	Animation de réseau. Brainstorming, appels à idées, réflexions communes sur solutions visuelles. Recueil des besoins des services (refonte intranet, traitement des demandes d'accompagnement graphique, ...)	Oui mais non optimal	100%	60%	Partiellement	Prévoir au moins une séance en présentiel	Les présentations de prototypes sont préférables en présentiel
Gestion des supports Web	Intranet : comité éditorial / gestion du site / travail sur l'arborescence (refonte) / Newsletter	Oui	100%	90%	Oui	Aucune	Pour le recueil de besoins des services, réalisable à distance même si une réunion en présentiel est préférable De même pour le comité éditorial Pour les mises en ligne, les fichiers à intégrer doivent être joints aux demandes. Sinon accès réseau nécessaire
	Paris.fr : publications	Oui	100%	100%	Oui	Aucune	
	Reportages photos, interviews, vidéos	non	0%	0%	non		
Expositions, événements	Montage démontage tenue de stand	Non	0%	0%	Non		Peu fréquent

Conclusion : les missions de création graphique sont toutes télétravaillables, selon le projet cela nécessite néanmoins une accessibilité au réseau ou un partage des fichiers par mail/drive. Avec une organisation rigoureuse, les projets peuvent être suivis à la fois en distanciel et en présentiel, à l'exception du motion design difficilement réalisable sur les postes de la ville.

**Conclusion :**La quotité de temps télétravaillable sur le service MITC-NSI est estimé entre : **2 à 3 jours / semaine.**

**Cartographie indicative des missions/activités télétravaillables du service MITC-NSI**

MITC-NSI							
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 services/ projets internes	Réunions transverses de coordination avec les équipes SDOSR et DFA	Oui mais non optimal	100%	80%	Non	Présence sur site des équipes un jour fixe dans la semaine	La participation aux réunions de sous-direction en TT reste possible mais pas optimal dans la mesure où le reste de l'équipe est en présentiel
Coordonner et prioriser les besoins Si de l'ensemble des services de la DFA en lien avec le PTNUM	Participer aux réunions d'équipe projet et ateliers de travail	Oui mais non optimal	100%	80%	Partiellement	Nécessité d'avoir des temps de présentiel pour une meilleure cohésion d'équipe projet surtout en phase de construction	Pour les ateliers plus transverses à la Direction voire à plusieurs Directions, le mode distanciel peut être privilégié pour des raisons pratiques
	Rédiger les cahiers des charges, préparer des supports, relire des documents,...	OUI	100%	100%			
	Participer aux différents comités de pilotage projet transverses ou non et d'arbitrage	OUI	100%	100%			En fonction du niveau d'arbitrage, le présentiel peut être privilégié (quelques jours dans l'année)
Apporter un premier niveau d'expertise en assistance aux services de la DFA sur leurs besoins métier	Participer aux ateliers de travail afin de mieux appréhender le besoin et proposer des pistes de solutions	Oui mais non optimal	100%	80%	Partiellement	Les échanges en présentiel peuvent être bénéfiques dans la mesure où sur des sujets un peu complexes, il est préférable de pouvoir en discuter en vis-à-vis, voire en manipulant sur le poste utilisateur	Même si les outils de télétravail permettent de partager les écrans