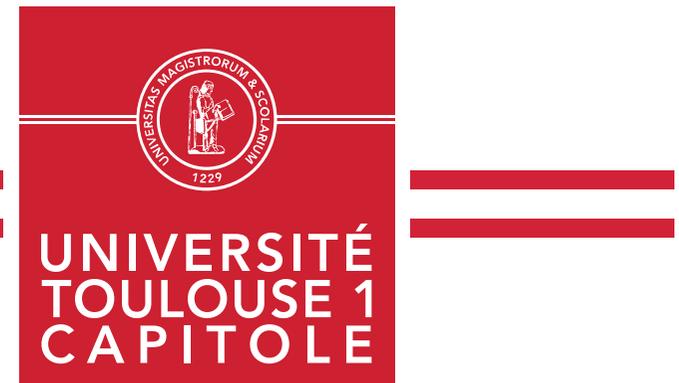


Réunion de Services restreinte DGS



Mardi 11 février 2020

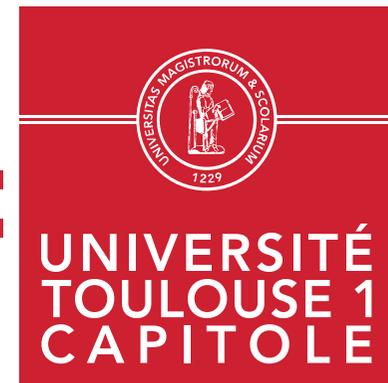
ORDRE DU JOUR

- Présentation projet dématérialisation Missions, par Mme Dellard
- Point organisation DES, par Mme Delanghe
- Point télétravail, par Mme Bouchet





Refonte du processus « missions »



RSR 11/02/2020

Aux origines du projet...

- Besoin de rénovation du guide des missions, en lien avec les évolutions réglementaires et les pratiques constatées
 - Décret 26/2/2019 modifiant le décret du 3/7/2016 et ses arrêtés associés

- Réflexion sur la dématérialisation

- Demande des représentants des personnels d'alléger les procédures



...avec pour ambition...

- Simplifier les « formalités », perçues comme lourdes et chronophages, tout en se maintenant dans le cadre réglementaire (textes+ décisions CA sur la politique voyage)=> s'interroger sur la pertinence de certains contrôles
- Concevoir un processus plus fluide et plus rapide=> travailler sur une dématérialisation native de l'ensemble du processus de déplacement



Démarche et calendrier

- Projet piloté par M BERNARD, Responsable du Service des missions
- Groupe projet: représentants organisations syndicales+1 gestionnaire +1 correspondant financier=GT
- Partenaires du projet: DSI, AC, Gestionnaires et Cofi



Lancement-Etat des lieux

Mai 2019

- Analyse des attentes/besoins GT1
- Elaboration scénarii
- Présentation scenario GT2



Conception

Mars 2020

- Etude faisabilité (cout, durée, aspects techniques, compatibilité démarche qualité)
- Communication-Etude des situations particulières
- Tests

Mise en œuvre opérationnelle

Sept-déc 2020

- Rédaction guide des missions
- Formation-Information-Diffusion outils
- Démarrage

Simplifications : les pistes de réflexion:

- Autorisation de départ résidence administrative ou personnelle pour les personnes invitées => **suppression du devis comparatif**
- Train 1^{ère} classe autorisée avec accord du responsable => **suppression de la condition de durée minimum de 4 heures de trajet**
- Signature de l'ordre de mission par le responsable pour le véhicule personnel => **suppression de la signature de la Présidente**



- Suppression de la signature de l'OM par l'agent => **maintien mais dématérialisation**
- Traduction en anglais de l'état de frais => **en attente de construction des documents**
- Évaluation du cout de remboursement si utilisation du véhicule personnel => **paramétrage effectué dans SIFAC**



Dématérialisation des flux

- Tout le processus «déplacement» est concerné:
 - Processus amont: ordre de mission
 - Processus aval: état de frais

- Toutes les missions sont concernées (donc tous les voyageurs)

- Lignes directrices:
 - Pas d'édition papier tout au long du processus
 - Lieu de stockage des pièces unique et identifié, accessible à tous les acteurs, à tout moment
 - Circuit de validation/signature maintenu mais dématérialisé
 - Déclaration des frais simplifiée et PJ dématérialisées
 - Suivi de l'état d'avancement du dossier, par alerte/consultation.



Information organisation DES présentée par Mme Delanghe :

- Demande de congé longue maladie de M. Gerday
- Absence de M. Yvon Galy
- Appui de M. Perez pour la modélisation de l'offre 2020-21
- Appui de M. Hebraud pour la gestion des heures d'enseignement
- Appui de la DROP pour la soutenabilité de l'offre de formation dans le cadre de l'accréditation
- Appui de M. Perez pour le pilotage de la campagne d'admission sur eCandidature
- Organisation du Pôle Master, Pôle Licence et Scolarité AES finalisée
- Ré-organisation de la scolarité générale en cours avec les soutiens de Mme Bouchet de la DRH



Intervention de Madame Laurence Bouchet, directrice des ressources humaines, sur l'expérimentation du télétravail qui s'étale du 1er mars au 31 août 2020 :

- Actuellement 48 télétravailleurs et 30 managers concernés.
- Nécessité de communiquer avec les équipes sur le télétravail qui est une forme d'organisation de travail et sa mise en œuvre au sein des équipes : fréquence du télétravail, les jours télé travaillés, le suivi du travailleur afin d'éviter toute représentation erronée du télétravail. L'agent qui télé travaille est en situation de travail à la maison ou dans un tiers lieu pendant des horaires vus avec son manager et communiqué au reste de l'équipe. Le télétravailleur ne peut pas vaquer à ses occupations personnelles pendant ses horaires de travail. Il ne doit pas être confondu avec l'agent qui est à temps partiel.
- Le télétravail n'est pas un droit mais une autorisation donnée pour une période limitée qui devra faire l'objet d'un suivi régulier et d'une demande de reconduction à l'échéance. A ce stade, le manager devra évaluer l'impact du télétravail sur l'activité de manière globale pour se prononcer sur la demande de reconduction.
- Important aussi de rappeler à ses équipes qu'il y a une égalité de traitement entre les agents qui télé travaillent et ceux qui ne sont pas télétravailleurs et que l'équilibre de la charge de travail entre tous doit être préservé. Le travail du télétravailleur ne doit pas se reporter sur la charge de travail des collègues physiquement présents à l'université.
- La communication des agents télétravailleurs doit aussi se faire vis-à-vis de tous les collègues et peut utilement se faire en ajoutant dans sa signature électronique son jour télé travaillé et ses horaires de télétravail.
- Des derniers points de calage technique doivent être vus avec la DSI et la DDP notamment concernant l'accès téléphonique des télétravailleurs. Une réunion à ce sujet a lieu le 14 février.
- A la demande d'un directeur, une cartographie anonymisée des télétravailleurs (service, catégorie indiciaire et genre) sera produite.

