

ANNEXE I

PLAN D' ACTIONS 2021- AMELIORATION DE L'ORGANISATION

Accueil	<p>1. Accueil téléphonique, tri du courrier et numérisation ne sont pas télétravaillable 12 AVRIL 2021</p>	<p>2. Expérimenter de l'amélioration de la qualité/complétude des dossiers en s'appuyant sur les secrétaires autonomie en territoire JUIN 2021</p>	<p>3. Publier des supports internet pour guider l'usager dans la constitution de son dossier et son parcours JUIN A SEPTEMBRE 2021</p>
Processus & organisation	<p>1. Prolongation des droits sans évaluation de 1 400 dossiers du stock EN COURS ET EN CONTINU</p>	<p>2. Mise en œuvre des droits sans limitation de durée (à vie) pour les demandes en cours EN COURS ET EN CONTINU</p>	<p>3. Prolongation des droits sans demande de l'usager (nécessite une modification du logiciel par éditeur) SEPTEMBRE 2021</p>
Pilotage de l'activité et gestion des stocks	<p>1. Mise à jour des portefeuilles des agents (12 000 dossiers) MARS A SEPTEMBRE 2021</p>	<p>2. Opération « déstockage » tout en maîtrisant les flux EN FONCTION DES DATES DE RECRUTEMENT</p>	<p>3. Un encadrement de proximité pour un pilotage fin (et non à vue) de l'activité EN FONCTION DES DATES DE RECRUTEMENT</p>
SI	<p>1. Un responsable de projet Système d'Information au sein de la Direction Autonomie JUIN 2021</p>	<p>2. Eviter les ruptures de droits par automatisation des flux d'information avec la CAF OCTOBRE 2021</p>	<p>3. Numérisation des dossiers d'aide sociale par externalisation à un ESAT NOVEMBRE 2021</p>
RH	<p>1. Introduire la polyvalence des tâches au service accueil, courrier EN FONCTION DES DATES DE RECRUTEMENT</p>	<p>2. Explorer la mise en œuvre du modèle organisationnel par public et non par métier 4^{ème} TRIMESTRE 2021</p>	<p>3. Un appui administratif aux cadres de direction EN FONCTION DES DATES DE RECRUTEMENT</p>