

Entité	Objectifs	Périmètre	Degré de détail des nomenclatures	Outils	Unité de mesure retenue	Périodicité de la collecte	Validation des données	Facilitateurs	Déploiement	Fonctionnement	Taux de saisie moyen 2013
AIFE	- Aide à la conduite des projets et au pilotage de l'agence - Valorisation des coûts internes de développement des Logiciels Produits en Interne (LPI) dans le cadre du contrôle interne comptable	Tout le personnel y compris les fonctions support	Émargement sur des tâches : Nomenclature programmée dans Chorus =>Nomenclature Projet =>Nomenclature Phase =>Tâche	Application de gestion des projets intégrant le suivi des temps des projets	La journée avec la possibilité de descendre jusqu'au quart de journée	Hebdomadaire	Validation par les chefs de projets pour des émargements au dessus/dessous de l'unité de mesure hebdomadaire, sinon validation automatique par l'outil	- Implication de la direction - Equipe dédiée au suivi de l'application pour les mises à jour, l'aide aux chefs de projets et aux autres contributeurs - Ergonomie de l'application	Ateliers de présentation, obligatoires pour tout le personnel de l'agence, de la partie "saisie des temps" de l'application	- Relances préventives hebdomadaires - Relances automatiques de l'outil au-delà de 3 semaines de retard	95%
DAJ	- Valorisation des travaux des agents - Gestion des effectifs et des activités par le directeur - Justification des moyens - Information des clients	Les juristes jusqu'aux chefs de bureau (les fonctions support et de direction sont imputées au prorata)	- Pour l'activité "consultations juridiques", chaque dossier  - Pour les autres activités, activité dans son ensemble	- Pour l'activité "consultations juridiques", fichiers Excel sur le réseau  - Pour les autres activités, information par les chefs de bureau par courriel	- Pour l'activité "consultations juridiques", journée ou fraction de journée  - Pour les autres activités, % du temps global de l'équipe	Bi-mensuelle pour l'activité "consultations juridiques", après achèvement de chaque dossier Annuelle pour les autres activités	Pas de validation hiérarchique	Pour l'activité "consultations": - Bilan annuel attendu par la direction - Simplicité technique du dispositif - Suivi très rapproché par le contrôle de gestion  Pour les autres activités : commande précise, et suivie, du contrôleur de gestion aux chefs de bureau	Pour l'activité "consultations" Réunions de définition puis note de service à toute la direction pour mise en œuvre Message passé aux nouveaux agents lors de la réunion d'accueil	Pour l'activité "consultations" - Notification 2 fois par mois des dossiers restant à renseigner pour chaque agent - Au bout de plusieurs appels sans effet, relance personnalisée par le contrôleur de gestion - Si nécessaire (rarisissime), relance par le chef de service	100%
DGDDI	- Valorisation des coûts à travers la comptabilité analytique - Justification au premier euro de la LOLF et indicateur sur le taux d'intervention - Pilotage de la performance à travers les mesures d'efficacité et d'efficacité	2 systèmes disponibles qui se complètent pour la totalité du personnel dont un qui consiste à récupérer un décompte d'ETPT par unité à partir des systèmes d'informations centraux (sans saisie des temps)	- Un premier système opérationnel dispose d'une "activité" avec 3 composantes comprenant chacune environ 10 à 15 activités  - Le second système détaille au niveau de l'unité croisé avec des blocs d'activités (environ 30) et une dimension fonctionnelle (12 fonctions)	- Outil informatique spécifique pour le système opérationnel  - Collecte par un formulaire de type Excel pour le second système, après d'environ 550 services, retraités ensuite par la cellule de contrôle de gestion	Le premier système opérationnel mesure en heures, le second (formulaire Excel) est en ETPT	- Quotidienne (premier système)  - Annuelle (second système)	- Dans le premier système opérationnel, validation hiérarchique  - Dans le second système, le formulaire est rempli par le responsable de l'unité	- Pour le premier système opérationnel, chaque agent est impliqué car c'est un outil de programmation journalière et validé ensuite par le responsable hiérarchique - Pour le second système, implication de la Direction et des responsables intermédiaires car les éléments sont ensuite utilisés pour le pilotage stratégique et opérationnel	- Pour le système opérationnel, des formations, des guides, des aides sont disponibles + un support utilisateur (backoffice) est fourni en cas de besoin. Un outil de restitution est également à leur disposition pour le pilotage opérationnel  - Pour le second système : définitions, guide, FAQ. Les réponses font l'objet d'un suivi attentif et individuel	- Le premier système étant un outil opérationnel, il est utilisé naturellement par les agents  - Le second système fait l'objet d'un suivi individualisé pour chaque service par chaque Direction régionale et interrégionale. La cellule de contrôle de gestion assure également un suivi individuel si nécessaire	100%
INSEE	- Justification des coûts (outil certifié par Eurostat) et conventions - Suivi des consommations pour programmation des travaux et des moyens	Tout le personnel dans les établissements régionaux ; processus de test à la DG	Nomenclature d'activité (un peu moins de 500 postes) qui sert également pour Chorus, la formation, la programmation des travaux, la performance... mise à jour 2 fois par an	Outil spécifique Soft développé en interne par l'Insee (projet de rénovation en cours)	Possibilité de remplir en heures ou en pourcentage de 1 à plusieurs journées sur un mois calendaire, l'agrégation se fait sur le mois calendaire	Mensuelle	Validation par les chefs directs puis par l'administrateur	- Implication de la direction - Equipe dédiée à l'administration et au suivi - Sens donné aux agents quant à l'utilisation des données - Confidentialité garantie - Restitutions pour l'agent	Formation Guides Foire aux questions	Relances des agents si non réponse ; mise à jour 2 fois par an de la nomenclature, mais possibilité en local de décliner à un niveau plus fin	91.2% (pour à peu près 3300 personnes)
SG / DSI	Suivi d'activités pour mesurer la charge de chaque activité principale au sein de la DSI (y compris congés et formations)	Tous les agents de la DSI (une vingtaine)	25 macro rubriques parfois éclatées en 2 à 5 sous rubriques. Colonne "autres" si activité exceptionnelle	Formulaire Excel	Base 40h hebdomadaire à ventiler. Pas de prise en compte des heures au-delà	Au libre choix des agents avec une saisie impérative minimale mensuelle. Fraction d'heure possible	Déclaratif de chaque agent sans modification hiérarchique	Point effectué tous les deux mois par le chef de service . Agent dédié à la synthèse	Démarrage au 1er janvier 2013 après une période expérimentation de trois mois	Révision annuelle de la nomenclature. Relance du responsable suivi d'activités en cas de retard	100% des agents
SG / SEP 2	- Connaissance des coûts liés à la gestion et à l'exploitation des bâtiments - Sensibilisation, aide au pilotage	Tous les personnels du bureau SEP2B - Gestion des espaces immobiliers : personnels techniques des Services exploitation maintenance (SEM) et du Service exploitation logistique (SEL) présents sur les bâtiments et personnels des fonctions support du bureau (fonctions indivises)	Liste des bâtiments d'administration centrale, selon une granularité fine (un site pouvant regrouper plusieurs bâtiments) : 37 bâtiments	Tableau excel	Pourcentage du temps de travail annuel par bâtiment	Annuelle	La donnée métier est fournie par les responsables des SEM et du SEL La ventilation de l'activité des fonctions indivises est faite par le contrôle de gestion au prorata de la ventilation des fonctions métiers (SEM et SEL confondus).	Implication des responsables des SEM et du SEL. Retour d'information de la part du contrôle de gestion sur le résultat final (coût en masse salariale par bâtiment)	2013 pour les coûts bâtimentaires 2012	Saisie annuelle par le contrôle de gestion	SO
SG / SIRCOM	- Recueil des temps passés mensuellement par activités, clients et projets (en pourcentage) - Traitement en coût direct des rémunérations (masse salariale)	Tous les agents du Sircom y compris l'encadrement supérieur	8 activités (dont une activité transversale) et plus de 150 projets qui peuvent être transverses (plusieurs bureaux impliqués) et pluriannuels	Tempo développé en interne par un stagiaire (MySQL et PHP)	Pourcentage de l'activité mensuelle	Mensuelle	Pas de validation hiérarchique	- Implication de la direction - Relance mensuelle à tous les agents - Copie possible de la saisie du mois précédent	Début 2013 avec un guide d'utilisation	- Suivi du niveau de saisie - Gestion du référentiel (annuelle et si changements importants) - Extractions de données	70% des agents