

| Numérotation des fiches | ACTION   |
|-------------------------|--|
| 1                       | Fermeture exceptionnelle des services de la préfecture et des sous-préfectures   |
| 2                       | Diffuser le plan d'accès à la préfecture   |
| 3                       | Actualiser les documents mis à disposition du public   |
| 4                       | Normaliser les questions posées aux usagers lors des permanences téléphoniques assurées par certains services autres que le standard |
| 5 Bis                   | Accueillir les personnes en situation de handicap  |
| 8                       | Organiser le renfort de personnel aux guichets de la préfecture  |
| 9                       | Gérer et suivre les courriers du périmètre Qualité   |
| 10                      | Gérer et assurer le suivi des courriels sur l'application ASTUCE   |
| 11                      | Gérer les réclamations et suggestions  |
| 12                      | Gérer l'affichage au public à la préfecture  |
| 13                      | Actualiser le serveur vocal interactif   |
| 21                      | Comité local des usagers   |
| 22                      | Tutorat des agents nouvellement affectés sur un poste en préfecture et en sous-préfectures   |
| 23                      | Mettre à jour le site IDE du Finistère   |
| 24                      | Mener et analyser des enquêtes mystères  |
| 25                      | Mener des enquêtes de satisfaction auprès des usagers  |
| 26                      | Foire aux questions sur le site internet des services de l'Etat  |
| 29                      | Organisation interne_ amélioration Qualité   |
| 30                      | Organisation du Point d'accès numérique (PAN)  |
| 31                      | Actions confidentialité du PAN   |