



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Extrait des délibérations
du bureau du conseil d'administration

Séance du 17 mai 2022

Président de séance : Monsieur Jean THAON,

Membres présents: Monsieur Anthony BORRE, Monsieur Michel ROSSI, Monsieur Jean THAON.

Absents excusés : Monsieur Charles Ange GINESY, Monsieur Gérard MANFREDI.

**RAPPORT N° 22-B12 - MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DU SERVICE
DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES**

Le présent rapport a pour objet de présenter le protocole de l'établissement relatif à l'exercice du télétravail pérenne et régulier.

Dans le cadre de la loi 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique en son article 30, un nouvel outil de planification et de prospective en matière de politiques des ressources humaines des collectivités locales est créé : les lignes directrices de gestion (LDG).

Ces LDG sont ainsi insérées dans le nouvel article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale devenu l'article L.413-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

Leurs modalités de mise en œuvre sont par ailleurs définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Deux catégories de LDG sont ainsi définies par les articles 18 et 19 du décret précité : d'une part, la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (article 18) et d'autre part, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours, une ligne de gestion mise en œuvre sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général (article 19).

Monsieur le président du conseil d'administration a souhaité que plusieurs groupes d'échange se réunissent au cours de l'année 2021 afin de préciser et décliner ces LDG pour fixer une orientation claire de la politique de ressources humaines de l'établissement. L'un de ces groupes était en charge de l'élaboration d'un protocole relatif au télétravail pérenne et régulier.

Ce protocole, aux enjeux majeurs en terme d'économie, d'environnement, de qualité de vie, d'organisation, de rationalisation et de partage des espaces de travail professionnel couvre les aspects procéduraux, juridiques, techniques et humains.

Les orientations définies ci-après doivent permettre aux agents d'obtenir de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions (limitation des trajets professionnels notamment). Elles doivent également permettre à l'établissement d'optimiser les espaces de travail, préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail (ce qui explique la proposition de limitation du nombre de journées hebdomadaires à 2 (la moyenne nationale étant de 1,5 jours par semaine).

Il est à noter que la mise en œuvre du télétravail sera associée à un partage des espaces de travail professionnel des agents ayant opté pour le dispositif du télétravail et à terme, en fonction de l'évolution du nombre d'agents bénéficiant du télétravail, une nouvelle organisation des espaces et affectations de travail professionnel pourra être envisagée (ex : espaces de coworking).

I. Les principes fondamentaux

- démarche volontaire,
- notion de réversibilité,
- contractualisation,
- adéquation avec le projet de service.

II. Les critères d'éligibilité

Les activités éligibles sont basées sur les listes des tâches télétravaillables transmises par toutes les entités du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes (SDIS 06).

Certaines activités ne sont pas éligibles au télétravail notamment celles qui doivent être exercées sur le lieu de travail ou dans le cadre des périodes d'astreintes. Ces activités non éligibles sont les suivantes :

- activités nécessitant une présence physique effective en raison notamment du contact avec le public,
- activités nécessitant des équipements matériels particuliers (gestion de la pharmacie, du magasin, entretien et maintenance des véhicules),
- activités impliquant la manipulation et le transport de documents sensibles et non dématérialisés (dossiers individuels des agents, actes ou valeurs...).

Les activités opérationnelles exercées par les sapeurs-pompiers sont de fait exclues du télétravail.

Critères d'éligibilité relatifs aux agents :

Autonomie, capacité d'organisation et d'anticipation, maîtrise des outils informatiques, capacité à rendre compte de son activité, capacité à gérer l'isolement ponctuel, qualité de communication.

Personnels concernés :

- tous les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents publics non fonctionnaires régis par le Code général de la fonction publique.
- les agents soumis à des restrictions médicales ou à des aménagements de travail (à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de santé et de secours médical).
- les femmes enceintes et les proches aidants (dérogation à la règle des 3 jours à la demande de l'agent sans avis préalable du médecin du travail).

Critères techniques et spécificités techniques du lieu d'exercice :

L'agent devra attester de l'adéquation de son domicile principal avec le télétravail en fournissant une attestation sur l'honneur relative à la conformité des installations électriques, à l'aménagement d'un espace ergonomique dédié et à la connexion Internet stable, à la présence d'un détecteur de fumée mais également une photocopie de l'attestation d'assurance habitation stipulant l'autorisation de l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail.

La délégation du CHSCT, puis dans un avenir proche du CST, pourra procéder à la visite du logement de l'agent subordonnée à une notification à l'intéressé 10 jours à l'avance, qui doit préalablement donner son accord. En cas de refus, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

III. Les conditions et modalités d'exercice

Lieu d'exercice :

Il est obligatoirement basé au domicile de l'agent (résidence principale connue par le groupement fonctionnel des ressources humaines et du développement du volontariat). En cas de déménagement, une suspension est requise jusqu'à la prise en compte de sa nouvelle adresse et la production des nouveaux documents liés aux critères techniques. Si le nouveau domicile ne remplit pas les critères techniques, le dispositif prendra fin.

Caractéristiques du télétravail pérenne et régulier :

La formule « pendulaire » est la modalité d'exercice du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre télétravail au domicile de l'agent et travail dans les locaux du SDIS 06. L'agent est informé et accepte de fait à ce que son espace de travail professionnel pourra être partagé.

Modalités d'exercice du télétravail :

Le nombre de jours de télétravail peut être fixé par semaine, par mois ou encore en jours flottants par semaine/mois/an à raison de 2 jours maximum non consécutifs par semaine (le lundi et le vendredi sont considérés comme jours consécutifs) et hors mercredi. La nécessité de service prime. Trois dispositifs sont proposés, cependant tous les agents de catégorie A ainsi que ceux de catégorie B ayant une fonction présente dans les organigrammes ne pourront prétendre qu'au dispositif flottant.

Chaque dispositif nécessite une validation hiérarchique après entretien avec le chef de service/centre/compagnie ou groupement de l'intéressé :

- **le dispositif fixe** : 1 à 2 jour(s) maximum de télétravail non consécutifs défini(s) dans la semaine (ex : tous les lundis ou tous les mardis et jeudis). Le mercredi étant exclu du dispositif.
- **le dispositif mixte** : 1 jour défini dans la semaine hors mercredi avec un nombre de 10 jours flottants dans l'année à faire valider par le supérieur hiérarchique dans la limite de 2 jours maximum non consécutifs par semaine (ex : tous les lundis + 10 jours par an) via le « Self service » du logiciel LGTP,
- **le dispositif flottant** : 36 jours flottants sur l'année maximum à faire valider par le supérieur hiérarchique (dans la limite de 2 jours maximum non consécutifs par semaine, hors mercredi) via le « Self service » du logiciel LGTP.

Repos physiologique :

Les règles du repos physiologique s'appliquent à l'exercice du télétravail.

Temps de travail :

- durée effective : 1 jour de télétravail équivaut à 1 jour de travail quotidien de l'agent (temps théorique).
- respect des limites des plages horaires fixes autorisées dans le règlement de pointage en vigueur.
- aucune génération d'heures supplémentaires, de récupérations ou de crédits ou débits d'heures n'est possible sauf sur demande expresse et exceptionnelle de la hiérarchie validée par le DDSIS ou son représentant toutefois les dispositions relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail.
- durée et charge de travail identiques sur site ou en télétravail.

Durée de l'autorisation de télétravail :

Cette durée est de 12 mois maximum renouvelables par décision expresse après examen et bilan des modalités mises en œuvre entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur l'année écoulée. Une période d'essai de 3 mois minimum avec une évaluation à son terme est requise. Si un changement de fonctions intervient, l'agent devra effectuer une nouvelle demande.

Matériel informatique :

L'établissement se chargera de fournir le matériel informatique nécessaire au télétravail selon un plan d'équipement pluriannuel. Par ailleurs, le télétravailleur utilisera ce dernier dans le respect des règles édictées dans la charte informatique en vigueur. Durant la période transitoire, l'agent est autorisé à utiliser son matériel informatique personnel.

Frais engagés par les agents en télétravail :

S'agissant de la Fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales. Concernant le SDIS 06, aucune indemnisation n'est prévue.

Période test :

Elle est de 3 mois pour une convention d'un an maximum de télétravail (possibilité de renouvellement de la convention à N+1 sans nouvelle période d'essai). Une évaluation de l'autonomie de l'agent établie à l'aide d'un questionnaire sera effectuée au terme de cette période. Elle sera décisive dans le processus de validation.

IV. Les modalités d'intégration et de suivi de l'activité

Procédure d'instruction d'une candidature :

- dossier de candidature.
- dépôt de candidature et pièces à joindre : formulaire de demande, attestation sur l'honneur relative à la conformité des installations électriques et à l'aménagement d'un espace ergonomique dédié, à une connexion Internet stable et suffisante et photocopie de l'attestation d'assurance habitation pour télétravail.
- entretien entre le candidat et le supérieur hiérarchique.
- avis des responsables hiérarchiques jusqu'à la décision du DDSIS ou de son représentant.

Si la décision est favorable : la demande sera transmise au GF Informatique et Télécommunications qui fournira à l'agent le matériel adapté au travail à distance lorsque l'établissement en aura la capacité et l'information sera communiquée à la sous-direction médicale.

Si la décision est défavorable : le refus devra être motivé, précédé d'un entretien et signifié par écrit. Soit l'agent renonce, soit, dans le cas contraire, il peut demander un entretien avec l'autorité hiérarchique (chef de groupement fonctionnel ou chef de compagnie ou sous-directeur selon son positionnement hiérarchique).

Possibilité de recours : si la décision de l'administration est confirmée, un recours est possible auprès de la commission administrative ou consultative paritaire.

Information et formation :

Les informations relatives à la mise en place du télétravail comme la procédure et les supports documentaires sont accessibles sur le site Intranet. Ces éléments sont considérés comme de la formation. À terme, un accompagnement particulier des encadrants sera organisé par l'établissement.

Organisation du télétravail : suivi de l'activité et la notion de réintégration d'office :

Les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique doivent être quotidiennement atteints. Deux prises de contact (au moins téléphoniques) avec l'agent sont prévues dans la journée (matin et fin d'après-midi) Un compte rendu des activités écrit doit être envoyé chaque jour en fin de journée. Par ailleurs, un système de traçabilité automatisé permettant de faciliter les comptes rendus d'activités pourrait être mis en place. Enfin, si l'activité de l'agent en position de télétravail ne donne pas entièrement satisfaction, une réintégration d'office sur site sera décidée.

Bilan annuel du télétravail :

L'administration est chargée de présenter un bilan annuel de portée générale relatif au télétravail aux instances compétentes. Un ajustement du dispositif pourrait être effectué.

V. L'application du règlement général sur la protection des données (RGPD)

La mise en œuvre du télétravail au SDIS 06 a été élaborée dans le respect de la réglementation en vigueur garantissant la sécurité des données personnelles qui sont traitées, ainsi que la protection de la liberté et la vie privée des télétravailleurs.

VI. Les droits et les obligations

Du télétravailleur : mêmes droits et obligations que l'agent exerçant ses missions sur site. Au domicile, aucune activité personnelle (ex : garde d'enfants) ni aucune prise de rendez-vous professionnels ne sont permises.

De l'employeur : les mêmes droits qu'habituellement cependant il a une responsabilité particulière relative à la prévention des risques professionnels (isolement, risques psychosociaux).

Droit à la déconnexion du télétravailleur : le droit à la déconnexion est le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Il a pour objectif le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle de l'agent.

VII. Les dispositions particulières en matière d'accidents de service et de trajet

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. En cas d'accident de trajet, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle (déclaration de témoins, rapport de police, CRSS...). La procédure de déclaration d'accidents de service est identique de celle des agents sur site.

VIII. L'organisation de la reprise du travail sur site

Un écrit de la part de l'agent est requis et un entretien entre ce dernier et son supérieur hiérarchique est obligatoire.

IX. Les annexes

- Annexe 1 : la liste des tâches éligibles au télétravail
- Annexe 2 : la liste des emplois des agents de catégorie B avec fonction apparaissant dans les organigrammes concernés par le dispositif flottant
- Annexe 3 : le questionnaire d'évaluation du télétravail pour la période « test » et l'entretien professionnel
- Annexe 4 : le formulaire de demande de télétravail
- Annexe 5 : l'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail
- Annexe 6 : le guide des bonnes pratiques dans le cadre du télétravail

L'ensemble de ces grands principes seront présentés dans l'annexe.

Au vu de ce qui précède, il vous est proposé de valider le dispositif et sa mise en œuvre tels que définis dans le protocole, ci-joint, et ses annexes.

Le comité technique consulté le 10 mai 2022 a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- de valider le dispositif et sa mise en œuvre tels que définis dans le protocole, ci-joint, et ses annexes.

*Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours
des Alpes-Maritimes*



Charles Ange GINESY



PROTOCOLE

Relatif au télétravail
régulier et pérenne au
sein du
Service départemental
d'incendie
et de secours des
Alpes-Maritimes

SDIS06



Préambule

En assouplissant les contraintes liées à l'organisation traditionnelle du travail, le télétravail offre de nouvelles pratiques et présente des enjeux au confluent de bien des intérêts pour l'établissement et ses agents en matière :

- **d'organisation du travail et par conséquent d'optimisation, de rationalisation et de partage des surfaces ;**
- **de qualité de vie au travail** puisqu'il permet, par la souplesse de ses modalités, d'offrir une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle en réduisant les temps et les risques liés aux transports et en améliorant les conditions et le rythme de travail. Il permet aussi d'apporter une réponse ponctuelle de travail lors de la mise en place de dispositifs spécifiques de courte durée validés par l'administration (crises sanitaires, intempéries, difficulté d'accès aux sites, lutte contre la pollution, etc.) ;
- **de bien-être et de santé** car il réduit la fatigue, le stress et le temps perdu dans les transports. Il peut également constituer une alternative intéressante pour intégrer et/ou maintenir en activité les agents en situation de handicap, de grossesse ou d'arrêt pour raison médicale par la possibilité de travailler chez soi de façon plus sereine et plus favorable qu'au bureau.
- **de reconnaissance**, dont témoignent les gains en responsabilité et en autonomie, qui offre aux agents une plus grande satisfaction au travail ;
- **d'environnement** car la mise en œuvre de cette forme d'organisation du travail permet de favoriser le partage et l'optimisation des locaux et de réduire les déplacements ainsi que les émissions de CO2 ;
- **d'économie** car il contribue à diminuer le coût des espaces de travail pour l'établissement mais également ceux inhérents aux déplacements domicile/travail pour les agents télétravailleurs ;

Le télétravail, considéré désormais comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, se définit également comme un levier pour la modernisation de l'établissement dans les domaines de la transformation numérique et de l'évolution des pratiques managériales. Sa diffusion de manière pérenne dans l'organisation du travail répond à une évolution globale du rapport des individus à leur employeur, à la recherche de flexibilité, d'autonomie et de reconnaissance de leurs encadrants, ce que le télétravail tend à favoriser.

Ce protocole a pour objet de fixer les grands principes portés par le SDIS 06, s'agissant de son implémentation dans l'organisation du travail au quotidien et de détailler les principales conditions de mise en œuvre notamment la flexibilité du dispositif, les critères d'éligibilité, le temps de travail, la procédure d'instruction ou encore le suivi de l'activité du télétravailleur.

Il s'appuie notamment sur les dispositions du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du n°2016-151 du 11 février 2016 mais également sur les enseignements tirés de la pratique massive et élargie du télétravail qualifié d'exceptionnel imposé aux agents dans le cadre de la crise COVID sur les années 2020 et 2021.

Ce protocole est consacré uniquement à la mise en œuvre du télétravail « régulier et pérenne ». Par conséquent, cette organisation de travail est bien distincte du « télétravail en situation exceptionnelle » (crise sanitaire, pic de pollution, ...).

Table des matières

1.DEFINITIONS ET PRINCIPES	5
A.Définitions	5
B.Principes fondamentaux du télétravail.....	5
B1.La démarche volontaire	5
B2.La notion de réversibilité	5
B3.La contractualisation	6
B4.L'adéquation avec le projet de service	6
2.LE CADRE JURIDIQUE	7
3.LES CRITERES D'ELIGIBILITE	7
A.Activités éligibles	7
B.Critères relatifs aux agents	8
C.Critères techniques.....	9
4.CONDITIONS ET MODALITES D'EXERCICE	10
A.Lieu d'exercice	10
B.Caractéristiques du télétravail pérenne et régulier	11
C.Modalités d'exercice du télétravail	11
D.Temps de travail	13
E.Durée de l'autorisation de télétravail	14
F.Matériel informatique	14
G.Frais engagés par les agents en télétravail	14
H.Période test	15
I.Évaluation médicale de l'agent télétravailleur dans le cadre du bien-être au travail	15
5.MODALITES D'INTEGRATION ET DE SUIVI DE L'ACTIVITE	15
A.Procédure d'instruction d'une candidature	15
B.Information et formation	17
C.Le formulaire de demande de télétravail.....	18
D.L'organisation du télétravail.....	18
D1.Le suivi de l'activité et la notion de réintégration d'office.....	18
D2.Le bilan annuel du télétravail.....	19
6.SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION.....	19
7.APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	19
8.DROITS ET OBLIGATIONS	20
A.Du télétravailleur	20
B.De l'employeur.....	21
C.Droit à la déconnexion du télétravailleur	21
9.DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATIERE D'ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAJET	21

10.ORGANISATION DE LA REPRISE DU TRAVAIL SUR SITE.....	22
ANNEXES.....	23
ANNEXE 1.....	24
ANNEXE 2.....	25
ANNEXE 3.....	26
ANNEXE 4.....	27
ANNEXE 5.....	28
ANNEXE 6.....	29

1. DEFINITIONS ET PRINCIPES

A. Définitions

- Définition du télétravail

Conformément aux dispositions du décret mentionné en supra, cette forme d'organisation du travail est désignée ainsi :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

- Définition du télétravailleur

Le télétravailleur se définit comme toute personne pratiquant le télétravail tel que décrit dans ce protocole. Le télétravailleur bénéficie d'un régime de travail particulier selon lequel il a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses missions en dehors de son lieu habituel de travail. Il bénéficie des mêmes règles relatives à la santé et sécurité au travail ainsi que des mêmes droits et obligations que les autres travailleurs.

B. Principes fondamentaux du télétravail

Quatre principes fondamentaux régissent l'exercice du télétravail :

B1. La démarche volontaire

Par nature l'agent est volontaire. Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé par l'employeur qui sera cependant souverain en matière d'autorisation.

Toutes les informations sur le dispositif de télétravail et les documents relatifs à ses conditions d'exercice seront disponibles sur l'Intranet.

B2. La notion de réversibilité

Cette notion de réversibilité peut être à la fois à l'initiative de l'agent et à l'initiative de l'autorité territoriale.

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte

organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu par le décret.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé (soumis à la validation de son supérieur hiérarchique).

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. Il devra en informer son supérieur hiérarchique.

B3.La contractualisation

L'autorisation de l'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par l'adhésion à une convention individuelle de télétravail visée par l'agent, son chef de service ou chef de centre, son chef de groupement, de compagnie voire son sous-directeur (selon le positionnement de l'agent), son directeur et enfin par le DDSIS ou son représentant pour décision finale.

L'autorité territoriale ou toute personne délégataire est habilitée par le Conseil d'administration à valider les demandes de télétravail.

La convention individuelle précise les modalités d'exercice du télétravail et a valeur d'acte d'engagement réciproque. Une copie doit être transmise au groupement fonctionnel Ressources humaines et développement du volontariat pour information après visa des différents acteurs.

Une réponse est donnée par l'administration dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande de l'agent.

B4.L'adéquation avec le projet de service

La pratique du télétravail s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation du travail, à titre individuel s'agissant du télétravailleur, mais également à titre collectif, s'agissant du service.

Cette évolution de l'organisation doit garantir que les missions du service soient correctement assurées. Dès lors que le télétravail n'est pas dans l'intérêt du service, il pourra être refusé ponctuellement ou de manière définitive.

2.LE CADRE JURIDIQUE

Le présent protocole est basé sur les dispositions réglementaires suivantes :

- Article L430-1 de l'ordonnance N°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique / Livre IV : Principes d'organisation et de gestion des ressources humaines / Titre III : Télétravail
- L'accord cadre national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016.
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

3.LES CRITERES D'ELIGIBILITE

A.Activités éligibles

Les activités éligibles sont définies dans l'annexe 1. Ce document est extrait des retours des questionnaires adressés à tous les chefs de groupement et de compagnies concernant les tâches télétravaillables.

Il s'agit d'une approche par tâche et non par métier. En effet, un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour par période à définir (forfait), dès lors qu'un volume suffisant de tâches télétravaillables est identifié et que celles-ci peuvent être regroupées.

Par nature, les postes dont les tâches ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site sont éligibles au télétravail. Ces postes doivent nécessairement inclure des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication. L'éligibilité au travail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées.

La liste de ces tâches pourra être modifiée en fonction de l'évolution des outils de communication, de la technologie métier ou de l'évolution des missions attribuées au service.

La compatibilité de la demande est appréciée par l'autorité territoriale (nature des activités, intérêt du service) et toute candidature est obligatoirement soumise à l'autorisation du chef de service qui, en fonction du ratio numérique de son service, acceptera ou non la demande.

Certaines activités ne sont pas éligibles au télétravail notamment celles qui doivent être exercées sur le lieu de travail ou dans le cadre des périodes d'astreintes. Ces activités non éligibles sont les suivantes :

- Activités nécessitant une présence physique effective en raison notamment du contact avec le public
- Activités nécessitant des équipements matériels particuliers (gestion de la pharmacie, du magasin, entretien et maintenance des véhicules)
- Activités impliquant la manipulation et le transport de documents sensibles et non dématérialisés (dossiers individuels des agents, actes ou valeurs...).

Les activités opérationnelles exercées par les sapeurs-pompiers sont de fait exclues du télétravail.

Chaque ajustement d'organigramme fera l'objet d'une actualisation de l'annexe 1 sans présentation au comité technique. Par ailleurs, au besoin, des modifications pourront être effectuées sur simple demande de l'entité après validation de l'autorité territoriale.

B.Critères relatifs aux agents

Plusieurs critères seront pris en compte par le manager pour évaluer la demande de l'agent :

- **Autonomie** sur le poste occupé sans supervision hiérarchique directe et constante
- **Capacité d'organisation et d'anticipation** au quotidien
- **Maîtrise des outils informatiques et de communication**
- **Capacité à rendre compte** (« reporting ») de son activité
- **Capacité à gérer l'isolement ponctuel**
- **Qualité de communication** avec sa structure et son manager.

Une bonne pratique du télétravail résulte d'une relation de confiance mutuelle entre l'agent et sa hiérarchie. Le manager doit réaliser une analyse critique sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères visés en supra qui pourra l'amener à ne pas lui accorder d'autorisation de télétravail.

De même, si le manager constate que l'agent qui a reçu une autorisation de télétravail ne remplit plus une ou plusieurs de ces conditions, il pourra, après avoir échangé avec l'agent sur les difficultés identifiées, dénoncer la convention de télétravail.

Si l'agent est amené à changer d'affectation pendant la durée d'autorisation du télétravail, son autorisation prendra fin dès sa nouvelle prise de fonction. Pour reprendre une activité de télétravail, il devra effectuer une nouvelle demande qui fera l'objet d'un examen par sa nouvelle hiérarchie. Il en est de même si les fonctions ou si la fiche de poste de l'agent sont modifiées notablement pendant la durée de l'autorisation.

Personnels concernés

Le télétravail peut être octroyé à tous les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents publics non fonctionnaires régis par le Code général de la fonction publique.

Agents soumis à des restrictions médicales ou à des aménagements de travail

Le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans certaines situations. Ainsi, pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de santé et de secours médical, une dérogation aux conditions fixées peut être envisagée. Cette dérogation est renouvelable, toujours après avis de ce même service.

Toute candidature fera l'objet d'un examen approfondi en lien avec les services concernés.

Cas particuliers : les femmes enceintes et les proches aidants

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande de l'agent. Les signataires de l'accord cadre national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 conviennent que l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, ces mêmes signataires reconnaissent que le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

C.Critères techniques

Spécificités techniques du lieu d'exercice

Le télétravail étant organisé au domicile de l'agent, la signature d'une attestation sur l'honneur relative à la conformité des installations électriques, à l'aménagement d'un espace ergonomique dédié et à la connexion Internet stable et suffisante est requise. Par ailleurs, une photocopie de l'attestation d'assurance habitation stipulant l'autorisation de l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail est également exigée. Une copie de la demande et des pièces annexes est adressée à la direction du groupement fonctionnel des ressources humaines et du développement du volontariat.

Le télétravail au domicile requiert de disposer de conditions matérielles assurant de bonnes conditions à son exercice, à savoir :

- a) Une connexion Internet stable et suffisante
- b) Un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité. Le domicile doit être compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle au regard des règles en matière d'hygiène et de sécurité,
- c) Une installation électrique conforme et entretenue,
- d) Un détecteur de fumée conformément à la réglementation en vigueur.

La réglementation prévoit que le CHSCT procède à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétences. Il bénéficie, pour ce faire, d'un droit d'accès aux locaux, et par conséquent au domicile des agents en télétravail. L'accès à son logement est subordonné à une notification à l'intéressé, qui doit préalablement donner son accord.

Il est préconisé que l'agent soit prévenu au moins 10 jours à l'avance.

Dans le cas où l'agent refuserait l'accès à son logement, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

Par ailleurs, pour tenir compte des spécificités du télétravail quand il s'exerce au domicile de l'agent, et éviter tout sentiment d'intrusion dans la vie privée de ce dernier, il est conseillé que la délégation du CHSCT soit composée de deux personnes, dont un agent de prévention (assistant ou conseiller de prévention, médecin de prévention ou agent chargé des fonctions d'inspection), et que la visite soit limitée à l'espace de télétravail.

4.CONDITIONS ET MODALITES D'EXERCICE

A.Lieu d'exercice

Le lieu d'exercice du télétravail est désigné comme le domicile de l'agent, résidence principale connue du groupement fonctionnel des ressources humaines et du développement du volontariat. Le télétravail à domicile ne peut pas s'effectuer en d'autres lieux que celui déclaré par l'agent.

Si l'agent change de lieu de télétravail en cas de déménagement par exemple, le télétravail sera :

- suspendu jusqu'à la prise en compte de sa nouvelle adresse par la DRH et la production des nouveaux documents liés aux critères techniques,
- arrêté si le nouveau domicile ne remplit pas les critères techniques nécessaires à son bon déroulement.

Un refus peut être émis par l'employeur si la résidence choisie par l'agent est trop distante de son lieu d'affectation. Un délai raisonnable de retour sur site est de rigueur.

B.Caractéristiques du télétravail pérenne et régulier

La formule « pendulaire » est la modalité d'exercice du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre télétravail au domicile de l'agent et travail dans les locaux du SDIS 06.

L'agent pratiquant le télétravail est informé que son espace de travail professionnel pourra être partagé.

Cette formule en mode alterné répond aux exigences de non-isolement d'un télétravailleur et lui permet de conserver un lien professionnel et social avec son environnement de travail.

Une attention particulière devra être apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même niveau d'information que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions, soit par l'organisation régulière de réunions ou de points d'échanges, soit à l'aide des outils de l'information et de la communication à disposition (visio-conférence, etc.).

C.Modalités d'exercice du télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et pérenne au télétravail avec l'attribution de **2 jours maximum et non consécutifs de télétravail** (le lundi et le vendredi sont considérés comme jours consécutifs). La journée de mercredi n'est pas télétravaillable.

Le ou les jours de télétravail sont déterminés par le supérieur hiérarchique et l'agent en prenant en compte les caractéristiques du service/structure, notamment les fluctuations de son activité, la présence des différents agents ou le cycle des réunions habituellement prévues.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué par un télétravailleur pour se soustraire à ses obligations professionnelles (ex : réunions, formations, ...).

Afin de permettre de concilier la pratique régulière du télétravail avec des fonctions soumises à des impératifs de présence fréquents et fluctuants, ce cadre peut être assoupli et les jours de télétravail peuvent être modifiés ponctuellement à l'initiative du manager.

La modification d'une journée de télétravail devra être anticipée de manière à ce que l'agent et le manager puisse prendre ses dispositions le cas échéant.

Par ailleurs, si le recours régulier au télétravail est trop contraignant, l'encadrement peut obtenir une autorisation de télétravail délivrée pour un recours ponctuel au télétravail.

Le télétravailleur peut renoncer de sa propre initiative à une journée prévue de télétravail. Il devra alors en informer préalablement sa hiérarchie et se rendre sur son lieu habituel pour travailler.

Un retour sur site peut être demandé à l'agent en cas d'urgence, de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique sur son lieu d'affectation ou en cas de panne de son matériel, de sa connexion internet ou d'inaccessibilité au réseau informatique de l'établissement.

Quelles que soient les circonstances, le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Repos physiologique : les règles du repos physiologique s'appliquent à l'exercice du télétravail.

Le nombre de jours de télétravail peut être fixé par semaine, par mois ou encore en jours flottants par semaine/mois/an à raison de 2 jours maximum non consécutifs par semaine et hors mercredi. **Trois dispositifs sont proposés, cependant tous les agents de catégorie A ainsi que ceux de catégorie B ayant une fonction identifiée dans l'organigramme ne pourront prétendre qu'au dispositif flottant,** la liste des emplois des agents de catégorie B avec des fonctions, concernés par le dispositif flottant est répertoriée dans l'annexe 2 :

- **le dispositif fixe** : 1 à 2 jour(s) maximum de télétravail non consécutifs défini(s) dans la semaine (ex : tous les lundis ou tous les mardis et vendredis) hors mercredi.

- **le dispositif mixte** : 1 jour défini dans la semaine hors mercredi avec un nombre de 10 jours flottants dans l'année à faire valider par le supérieur hiérarchique dans la limite de 2 jours maximum non consécutifs par semaine (ex : tous les lundis + 10 jours par an) via le « Self service » du logiciel LGTP.

- **le dispositif flottant** : 24 jours flottants sur l'année maximum à faire valider par le supérieur hiérarchique (dans la limite de 2 jours maximum non consécutifs par semaine et hors mercredi) via le « Self service » du logiciel LGTP.

Tableau récapitulatif

	Dispositif fixe	Dispositif mixte	Dispositif flottant
Agents de la catégorie C			
Agents de la catégorie B sans fonction			
Agents de la catégorie B avec fonction			
Agents de la catégorie A			

Le dispositif choisi sera obligatoirement soumis à l'appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent lors de l'entretien préalable à la possible mise en œuvre du télétravail.

« La quotité de télétravail »

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps de travail	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	x	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1	4
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2	8
100 %	0	2	8

D. Temps de travail

La durée effective de travail enregistrée pour un jour de télétravail est égale au temps théorique de travail quotidien de chaque agent.

Les limites des plages horaires autorisées devront être respectées.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans la limite des plages horaires fixes autorisées dans le règlement de pointage en vigueur, plages horaires choisies et stipulées sur le formulaire de demande. Durant cette période, le télétravailleur s'engage à être joignable sans difficulté par sa hiérarchie, ses collègues ou divers interlocuteurs.

Cette journée ne permet pas de générer des heures supplémentaires, des récupérations ou des crédits ou débits d'heures sauf sur demande expresse et exceptionnelle de la hiérarchie validée par le Directeur départemental ou son représentant.

La charge de travail et les critères de résultats en télétravail sont équivalents à ceux réalisés au sein de l'établissement. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixé.

Il est de la responsabilité de la hiérarchie du télétravailleur de s'assurer que :

- le temps de travail effectif est respecté,
- le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Le temps de travail des agents publics est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- la durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail,
- les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail ainsi que celles relatives au forfait jours,
- dans le respect des règles précitées, et dans le cadre de l'autorisation de télétravail, l'employeur fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter. A

minima durant les plages fixes figurant dans le règlement de pointage en vigueur, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service.

Le présent protocole sera transmis à l'agent afin qu'il puisse être pleinement informé des modalités de comptabilisation du temps de travail ainsi que de ses droits et obligations en la matière.

E. Durée de l'autorisation de télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est de 12 mois maximum. Elle est renouvelable par décision expresse après examen et bilan des modalités mises en œuvre entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur l'année écoulée. Ce bilan est l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent et de la hiérarchie, les réajustements nécessaires et d'échanger sur la reconduction du dispositif l'année suivante. Il fera obligatoirement l'objet d'une mention spéciale à intégrer au compte rendu de l'entretien professionnel de l'agent.

L'autorisation prévoit pour tous, une période d'essai de 3 mois minimum à compter de la date d'effet de l'autorisation afin que l'agent et le supérieur hiérarchique évaluent tous les deux leur capacité à intégrer le télétravail dans leurs pratiques habituelles.

En cas de changement de fonctions, de service, de direction, de lieu, de jour de travail à distance, une nouvelle demande doit être effectuée.

Par ailleurs, la thématique du télétravail sera dorénavant intégrée aux évaluations professionnelles des agents afin de connaître leurs souhaits en la matière.

F. Matériel informatique

L'établissement se chargera de fournir le matériel informatique nécessaire au télétravail selon un plan d'équipement pluriannuel. Par ailleurs, le télétravailleur utilisera ce dernier dans le respect des règles édictées dans la charte informatique en vigueur.

Durant la période transitoire, l'agent est autorisé à utiliser son matériel informatique personnel.

G. Frais engagés par les agents en télétravail

S'agissant de la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Concernant le SDIS 06, aucune indemnisation n'est prévue à ce jour.

H.Période test

Une période test de 3 mois inaugure la convention de télétravail pour un an maximum de télétravail. Cette convention peut être renouvelée l'année suivante sur demande de l'agent sans nouvelle période d'essai.

Cette période test permet également de confirmer l'évaluation concernant l'autonomie de l'agent réalisée en amont en vue de la situation de travail en éloignement géographique.

Le choix des jours télétravaillés sont déterminés conjointement par accord des parties afin de maintenir la continuité et le bon fonctionnement du service.

Enfin, si la période test de l'agent n'est pas concluante, de part et d'autre, qu'elle ne donne pas entièrement satisfaction, une réintégration d'office sur site sera décidée.

Cette période « test » devra se solder par un questionnaire destiné au télétravailleur et au responsable hiérarchique (annexe 3), véritable bilan circonstancié présentant le retour d'expérience de l'adaptabilité du travail et des missions au télétravail.

Ce questionnaire sera transmis au service de médecine professionnelle pour information sur le nouveau poste de travail.

Aussi la période test pourrait être conclue par une visite médicale au sein de la sous-direction médicale, soit à la demande de l'agent, soit à la demande de la hiérarchie, soit à l'initiative du médecin de prévention (et servir par la même occasion de visiter périodique).

L'acceptabilité au télétravail ne sera validée qu'à l'issue de cette période" test "au regard des résultats des différentes évaluations (questionnaire et avis de la sous-direction médicale si nécessaire).

I.Évaluation médicale de l'agent télétravailleur dans le cadre du bien-être au travail

En cas de difficultés durant l'année, la sous-direction médicale pourra être sollicitée pour un entretien avec le télétravailleur à la demande de l'agent lui-même ou de son supérieur hiérarchique. Une révision de la convention pourra alors être envisagée et une réintégration sur site possible.

Si un suivi régulier est nécessaire, la téléconsultation pourrait être un outil adapté et des experts psychologues pourront être partie prenante du dispositif.

5.MODALITES D'INTEGRATION ET DE SUIVI DE L'ACTIVITE

A.Procédure d'instruction d'une candidature

① Dossier de candidature

Un dossier sur le télétravail sera mis à disposition des agents sur le site Intranet. Il comportera notamment le présent protocole, un guide de bonnes pratiques ou encore le formulaire de demande à compléter par l'agent volontaire. Ce document prendra valeur de protocole individuel de télétravail après acceptation par les acteurs du dispositif.

② Dépôt de candidature et pièces à joindre

Le candidat remplit l'intégralité des champs du formulaire de demande (annexe 4) stipulant notamment les modalités d'organisation souhaitées, signe l'attestation sur l'honneur relative à la conformité des installations électriques de son domicile, à l'aménagement d'un espace ergonomique dédié, à une connexion Internet stable et suffisante et joint une photocopie de l'attestation d'assurance habitation établie par son assureur autorisant l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail (annexe 5).

Par ailleurs, l'agent peut alimenter sa demande par la rédaction d'un courrier stipulant la description de l'espace prévu pour le télétravail et son organisation favorable à celui-ci. Ce courrier a pour objectif d'assurer à l'établissement la bonne intégration du télétravail au sein de la vie personnelle de l'agent et de prévenir ainsi tout risque pouvant nuire à sa santé et/ou de ne pas négliger un risque professionnel.

③ Entretien entre le candidat et son chef de service ou chef de centre

A réception du formulaire de demande, le chef de service ou le chef de centre organise un entretien formel avec l'agent. Lors de cet entretien, il doit examiner la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, les fonctions occupées de l'agent et l'intérêt du service. Dans cette perspective, il doit obligatoirement analyser les possibilités et les modalités de mise en œuvre selon les éléments suivants :

- l'éligibilité au télétravail d'une ou des partie(s) des activités exercées,
- les aptitudes au télétravail de l'agent,
- l'engagement du respect des prérequis techniques,
- l'organisation du service et les contraintes de continuité de service.

À ce titre, il convient de souligner que le télétravail concerne tous les membres de l'équipe et pas seulement les télétravailleurs. Il est possible que l'organisation du travail soit modifiée pour intégrer le dispositif dans le quotidien du service afin qu'il n'ait pas d'incidences négatives sur son équilibre : méthodes de travail, harmonisation des procédures, autonomie, responsabilisation, etc. Il convient dès lors que le télétravail s'intègre pleinement au projet de service. Cette condition est encore plus prégnante lors notamment de candidatures multiples. Il sera alors indispensable d'apprécier les modalités et l'articulation des demandes avec le quotidien des équipes.

De manière générale, la mise en pratique du télétravail instaure des espaces d'échanges réguliers entre les agents et leur supérieur hiérarchique.

④ Avis des responsables hiérarchiques jusqu'à la décision du DDSIS ou de son représentant

Après avoir émis un avis motivé sur l'opportunité de télétravail de l'agent, le supérieur hiérarchique (chef de service ou chef de centre) transmet le formulaire à sa direction (chef de groupement ou de compagnie ou sous-directeur selon le positionnement de l'agent) qui le transmet à son tour aux directeurs appropriés afin que soit également donné un avis. Enfin, cette demande est transmise au DDSIS ou son représentant pour décision finale avec copie pour

information au groupement fonctionnel des ressources humaines et développement du volontariat.

5 **Décision relative à la candidature**

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier et en tout état de cause de manière continue. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date de réception à la direction départementale, adressée au candidat avec copie pour information à la direction du groupement fonctionnel des ressources humaines et du développement du volontariat.

Si la décision est favorable, la demande est ensuite transmise à la direction du groupement fonctionnel Informatique et télécommunications, sous réserve de la conformité des installations du télétravailleur, qui fournira à l'agent le matériel adapté au travail à distance lorsque l'établissement en aura la capacité.

Par ailleurs, une information à la sous-direction médicale doit être prévue par l'administration afin qu'une indication soit portée sur le dossier médical de l'agent, dans le descriptif du poste.

Pour rappel, le questionnaire (annexe 3) destiné au télétravailleur et au responsable hiérarchique à la fin de la période « test » sera transmis au service de médecine professionnelle pour information. Par ailleurs, cette période d'essai pourrait être éventuellement conclue par une visite médicale au sein de ce service, soit à la demande de l'agent, soit à la demande de la hiérarchie, soit à l'initiative du médecin de prévention (et servir par la même occasion de visiter périodique).

L'agent se verra remettre le présent protocole et les annexes nécessaires pour la mise en place de son télétravail.

Si la décision est défavorable, le refus de l'autorisation ou du renouvellement de mise en télétravail doit être motivé, précédé d'un entretien et signifié par écrit. Soit l'agent renonce, soit, dans le cas contraire, il peut demander un entretien avec l'autorité hiérarchique (chef de groupement fonctionnel, chef de compagnie ou sous-directeur selon son positionnement).

Possibilité de recours :

Si la décision de l'administration est confirmée, l'agent peut effectuer un recours auprès de la commission administrative ou consultative paritaire.

B. Information et formation

Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail reposent sur une logique de sensibilisation des agents.

En effet, l'information relative à la mise en place du télétravail et notamment la procédure et les supports documentaires comme le guide de bonnes pratiques (annexe 6) sont accessibles sur le site Intranet de l'établissement. Ces éléments sont considérés comme de la formation.

La formation à l'impact du télétravail des encadrants et des agents télétravailleurs et non télétravailleurs doit être garantie, charge à chacun d'effectuer les demandes de formations idoines s'il en ressent le besoin. Les agents publics exerçant leurs activités en télétravail ont le même accès à la formation que s'ils n'étaient pas dans ce mode d'organisation.

A terme, un accompagnement particulier des encadrants sera organisé par l'établissement.

C. Le formulaire de demande de télétravail

Ce formulaire fixe les éléments suivants :

- Le nom, le prénom et le matricule de l'agent
- L'affectation de l'agent
- Les motivations de la demande
- Les activités à exercer en télétravail
- Les applications informatiques utilisées
- Le nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine, par mois ou par an
- Le(s) jour(s) régulier(s) de télétravail souhaité(s)
- Les plages horaires de télétravail (cf. règlement de pointage en vigueur)
- La durée de la période d'essai (3 mois maximum)
- Le lieu d'exercice du télétravail (adresse complète)
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- La durée de l'autorisation (1 an maximum)
- L'avis du chef de service ou du chef de centre
- L'avis du chef du groupement ou de la compagnie ou du sous-directeur selon le positionnement de l'agent
- L'avis du directeur
- La décision et validation finale du DDSIS ou de son représentant
- La date de l'entretien
- La date de notification (si différente de la date de l'entretien)
- Les signatures des différents acteurs concernés

Après avis favorable et signature, le formulaire de demande de télétravail autorise l'agent à exercer ses fonctions en télétravail selon des modalités prédéfinies entre l'agent et sa hiérarchie pour une durée maximum de 1 an, renouvelable pour la même durée par décision expresse, après bilan réalisé dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

D. L'organisation du télétravail

D1. Le suivi de l'activité et la notion de réintégration d'office

La mesure de l'effectivité des tâches accomplies par un agent lors de la journée de télétravail relève de la responsabilité partagée du manager qui doit s'assurer que les objectifs sont quotidiennement atteints.

Par ailleurs, l'agent doit être dans une démarche active de retour d'informations. Un compte rendu des activités doit être envoyé chaque jour à son manager en fin de journée.

Des échanges entre le manager et l'agent ont lieu régulièrement pour calibrer les objectifs et la charge de travail.

Le manager fixe les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre qui pourront être fixés par journée de télétravail ou sur une durée plus étendue.

Le manager a toute latitude et légitimité pour mettre en place le dispositif de suivi qui lui semble le plus adapté cependant un document écrit et formalisé est requis. Un système de traçabilité automatisé des activités sera mis en place.

Deux prises de contact avec l'agent sont prévues : une en début de matinée afin d'organiser la journée et une en fin d'après-midi pour le compte rendu du travail réalisé.

Quelle que soit la formule retenue, le manager veillera en revanche à bien formaliser les difficultés rencontrées avec l'agent en télétravail et mentionnera toutes les observations qu'il jugera utile de relever. Ce relevé pourra, en cas de besoin, être un outil utile lors du bilan réalisé dans le cadre l'entretien professionnel annuel de l'agent.

Enfin, si l'activité de l'agent en position de télétravail ne donne pas entièrement satisfaction, une réintégration d'office sur site sera décidée.

D2.Le bilan annuel du télétravail

L'administration est chargée de présenter un bilan annuel de portée générale relatif au télétravail aux instances compétentes (CT+CHSCT puis CST). Un ajustement du dispositif pourrait être éventuellement effectué si cela s'avérait nécessaire.

Durant l'entretien professionnel de l'agent, un questionnaire (annexe 3) sera complété afin de concourir non seulement à l'évaluation de la pertinence du dispositif de télétravail mais également de déterminer, dans la cadre du bien-être au travail, les éventuelles conséquences, positives ou négatives, de l'activité des agents en télétravail sur leurs collègues en présentiel. Certaines de ces données, rendues anonymes, pourront être intégrées au bilan annuel.

6.SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

L'agent s'engage à respecter la charte informatique de l'établissement en vigueur.

7.APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

La mise en œuvre du télétravail au SDIS 06 a été élaborée dans le respect de la réglementation en vigueur garantissant la sécurité des données personnelles qui sont traitées, ainsi que la protection de la liberté et la vie privée des télétravailleurs.

Premièrement, la collecte des données personnelles traitées répond au principe de minimisation, et reste limitée aux seules données nécessaires à la bonne exécution de la mission et au regard de la finalité du traitement.

Les données personnelles collectées sont : le nom, le prénom, le matricule, l'affectation, l'adresse personnelle, la motivation de la demande, les modalités arrêtées, l'avis de la hiérarchie.

Deuxièmement, le contrôle d'activité en télétravail est considéré comme une collecte de données à caractère personnel.

Pour autant l'établissement, au titre de la contrepartie légitime du contrat de travail, peut procéder à un contrôle de l'activité des personnels via les logs ou les durées de connexion. Il doit cependant garantir que les dispositifs mis en œuvre sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, ne portent pas une atteinte excessive aux droits et libertés des agents, en particulier au droit au respect de leur vie privée, et que ces derniers ont été informés au préalable de cette possibilité de contrôle et de son mode de fonctionnement (article L.1121-1 du code du travail).

De fait, ces contrôles ne peuvent s'effectuer qu'à posteriori et sur demande motivée du supérieur hiérarchique.

Les données pouvant être consultées sont : la date, l'heure et la durée des connexions, les outils métier utilisés, les opérations de création, la modification et/ou suppression de fichiers.

Ces informations sont uniquement issues des historiques de journalisation liés à l'activité du réseau informatique du SDIS 06.

8.DROITS ET OBLIGATIONS

A.Du télétravailleur

Les droits

L'agent en télétravail continue d'être soumis aux mêmes droits que l'agent qui exerce ses missions sur site, notamment en termes de formation, de déroulement de carrière (avancement, promotion, maladie, retraite...) et de droits syndicaux.

Le télétravailleur bénéficie des titres-repas dans les mêmes conditions que lors de l'exercice sur le lieu habituel de travail.

L'agent affecté sur un lieu disposant d'un restaurant administratif pourra lors de ses journées de télétravail bénéficier d'un titre-repas.

Les obligations

Au même titre que ces droits, les obligations auxquelles il est soumis restent les mêmes, notamment l'obligation de discrétion professionnelle pour laquelle il devra être particulièrement vigilant s'agissant d'un travail effectué depuis son domicile.

Dans ses créneaux horaires de télétravail, l'agent ne doit effectuer aucune activité personnelle et/ou familiale, comme notamment la garde d'enfant(s).

Il lui est également interdit de prendre des rendez-vous professionnels à son domicile.

B. De l'employeur

L'employeur est soumis aux mêmes droits et obligations qu'habituellement. Il a, cependant, une responsabilité particulière en matière de prévention des risques professionnels. Même si les règles en matière de santé et de sécurité au travail sont les mêmes pour les agents en télétravail que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service, l'employeur est tenu de veiller particulièrement à prévenir le risque d'isolement mais également les risques psychosociaux.

C. Droit à la déconnexion du télétravailleur

Le droit à la déconnexion est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Cette nouvelle forme d'organisation du travail est conditionnée à l'utilisation des TIC. Dans ce cadre et en conséquence, il est reconnu au télétravailleur, comme à tous les agents de la collectivité, un droit à la déconnexion en dehors des horaires prévues dans lesquels il accomplit son travail, ou à défaut, tout au moins pendant la durée légale de repos quotidien ou hebdomadaire. Sauf impératif majeur, la hiérarchie veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter l'agent hors de la période de télétravail définie préalablement et/ou en tout état de cause en dehors d'horaires raisonnables.

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAJET

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Concernant les agents en télétravail, les accidents de trajet peuvent être reconnus dans la situation suivante : trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail.

Dès lors, en cas d'accident de trajet, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle (déclaration de témoins, rapport de police, CRSS...).

La procédure de déclaration d'accidents de service survenus lorsque l'agent est en télétravail est identique de celle des agents sur site.

En tout état de cause, et au terme d'une phase d'instruction administrative, le SDIS 06 demeure juge de la reconnaissance de l'évènement déclaré à l'occasion de l'exercice du télétravail.

10.ORGANISATION DE LA REPRISE DU TRAVAIL SUR SITE

Un écrit de la part de l'agent est requis.

Un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique est obligatoire.

(Cf. 1. Définitions et principes / B. Principes fondamentaux du télétravail/ B.2 La notion de réversibilité)

ANNEXES

ANNEXE 1

La liste des tâches éligibles au télétravail

Chaque ajustement d'organigramme fera l'objet d'une actualisation de cette annexe sans présentation au comité technique. Par ailleurs, au besoin, des modifications pourront être effectuées sur simple demande de l'entité après validation de l'autorité territoriale.

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DD, DDA ET SDOO - SECRETARIAT DE DIRECTION

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
DIRECTION DEPARTEMENTALE ET SOUS-DIRECTION DE L'ORGANISATION OPERATIONNELLE	SECRETARIAT DE DIRECTION		SECRETARIAT DU DDSIS - DU DDA - DU SOUS-DIRECTEUR DE L'ORGANISATION OPERATIONNELLE
			ELABORATION DOCUMENTS, NOTES, RAPPORTS, COMPTES RENDUS, COURRIERS DIVERS
			GESTION DU COURRIER ACROPOLIS
			SIGNATURE ELECTRONIQUE COURRIERS
			GESTION DES AGENDAS
			ORGANISATION DES DEPLACEMENTS DU CADRE
			REPONSES SOLLICITATIONS AUTRES SERVICES
			GESTION DES DEMANDES PAR MAIL
			RECUPERATION DE DOCUMENTS PREFECTURE ET AUTRES
			GESTION LGTP
			SUIVI TABLEAUX DE BORD SDOO

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DD - SERVICE DE LA COMMUNICATION ET DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
DD	COMMUNICATION ET AFFAIRES INSTITUTIONNELLES		ANIMATION DES RESEAUX SOCIAUX
			CREATION DE CONTENU
			REDACTION DES ELEMENTS DE LANGAGE
			REDACTION INVITATIONS ET DOSSIERS DE PRESSE
			REALISATION DU PLAN DE COMMUNICATION
			REALISATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION
			RELATIONS PRESSE / MEDIAS
			DIFFUSION DES INFORMATIONS VIA INTRANET OU INTERNET
			COMMUNICATION DE PROJETS
			REDACTION DE COURRIERS AFFAIRES RESERVEES
			SUIVI DES SVE (SAISINE PAR VOIE ELECTRONIQUE)
			REDACTION DES LETTRES DE FELICITATIONS (CHANCELLERIE)
			MONTAGES VIDEO
			CLASSEMENT DES PHOTOS / ARCHIVAGES

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DDA - UNITE DE L' EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	
UNITÉ D'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES	ETUDES ET PROSPECTIVE		ETUDE ET ANALYSE DE DOSSIERS	
			REPONDRE AUX DEMANDES PONCTUELLES DES GROUPEMENTS ET SERVICES	
			SUIVI DE L'ACTIVITE DU GF ET PRISE DE DECISION	
			AIDE AU CHEF DE L'UNITÉ	
	EVALUATION DES ACTIVITES OPERATIONNELLES			REQUETES SUR BUSINESS OBJECT ET QLIKSENSE
				ETUDE ET ANALYSE DE DOSSIERS
				REPONDRE AUX DEMANDES PONCTUELLES DES GROUPEMENTS ET SERVICES
				SUIVI DES STATISTIQUES OPÉRATIONNELLES DE TOUT ORDRE
				SUIVI DES STATISTIQUES SPECIFIQUES ENQUETE NOYADE
			ENQUETES ET REQUETES	REPONDRE AUX ENQUETES DE TOUT ORDRE, NATIONALES OU DÉPARTEMENTALES
				REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE DU SDIS 06
				SUIVI DES DROITS ET ACCES AU SIPA (DEMANDE KIM'HOTLINE)
				SUIVI DES ÉLÉMENTS RELATIFS AU CLUB DES SDIS
				REPONDRE AUX DEMANDES PONCTUELLES
			ENVOYER LES FACTURATIONS SAMU GRASSE	
			SAISIR LES INDICATEURS SUAP SUR INFOSDIS	
			VÉRIFICATIONS DE L'ADÉQUATION DES RESSOURCES	
			ASSURER LE SUIVI JOURNALIER DE L'UNITÉ	
			CONTRÔLE ET SUIVI SUR LGTP	
			REQUETES SUR BUSINESS OBJECT	
			PUBLICATION SIPA	
			SAISIE LGTP PLANNING GUICHET UNIQUE	
			TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE BASE AVEC CRÉATION DE REQUETES SPÉCIFIQUES	
		DÉVELOPPEMENT DE L'UNITÉ D'ÉVALUATION		

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DDA - BUREAU D'ORDRE DEPARTEMENTAL

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
DDA	BUREAU D'ORDRE	SUIVI DES ACTIVITES OPERATIONNELLES	ELABORATION ET EXECUTION DES REQUETES BUSINESS OBJECT
			SAISIE LGTP
			SAISIE ARTEMIS WEB
			SAISIE EXCEL
			SAISIE WORD
			TRAITEMENT DES MAILS OUTLOOK
			ASTREINTE BUREAU D'ORDRE ET RENVOI DES APPELS SUR NUMERO HOTLINE
			ENREGISTREMENT DES FICHIERS SUIVI JOURNALIER SUR SERVEURS
		SUIVI DES PAIEMENTS	ELABORATION ET EXECUTION DES REQUETES BUSINESS OBJECT
			SAISIE LGTP
			SAISIE ARTEMIS WEB
			SAISIE ESCORT ET DEPOT DES FICHIERS PAIE SUR PORTAIL FINANCES PUBLIQUES
			SAISIE EXCEL
			SAISIE WORD
			TRAITEMENT DES MAILS OUTLOOK
			ENREGISTREMENT DES FICHIERS SUIVI JOURNALIER SUR SERVEURS

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DDA - GF CITOYENNETE

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GF CITOYENNETE	CHEF DE GROUPEMENT		PLANIFICATION DES OBJECTIFS DU GROUPEMENT ANTICIPATION DES ENJEUX DE SECURITE CIVILE A VENIR CONTRÔLE DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS DU GROUPEMENT ELABORATION DU BUDGET RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT D ACTIONS DE SENSIBILISATION EN FONCTION DES ENJEUX ET DES ALEAS COMMUNICATION SUR LES ACTIONS DU GROUPEMENT ARBITRAGE DES SOLLICITATIONS PROVENANT DES PARTENAIRES ELABORATION DE CONVENTIONS SPECIFIQUES MANAGEMENT DU GROUPEMENT DROIT INDIVIDUEL DE FORMATION
	ASSISTANTE CHEF DE GROUPEMENT		SAISIE LGTP DES ANIMATEURS DU GFCI GESTION DU PLANNING DES ACTIONS CITOYENNES PLANIFICATION DES ACTIONS AVEC LES PARTENAIRES CONTACTS TELEPHONIQUE AVEC LES PARTENAIRES CONTACTS TELEPHONIQUES AVEC LES ANIMATEURS CITOYENNETE REDACTION DES COURRIERS MISE A JOUR DES CONVENTIONS PREPARATIONS DES ETATS DE FRAIS SUIVI DES STATISTIQUES DES PERSONNES SENSIBILISEES
	SAUVEGARDE CITOYENNETE SENSIBILISATION		CONCEPTION DE NOUVELLES SEANCES DE SENSIBILISATION (EX : SERVICE NATIONAL UNIVERSEL, ETC) MODERNISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES POUR LES ANIMATEURS MODERNISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES POUR LES STAGIAIRES ADAPTATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES POUR LE DISTANCIEL SENSIBILISATION DU PUBLIC EN VISIOCONFERENCE REUNION EN VISIOCONFERENCE AVEC LES ANIMATEURS CITOYENNETE CREATION DES MODULES DE FORMATION SUR DISEGNO CREATION DES MODULES DE FORMATION DE MAINTIEN DES ACQUIS SUR DISEGNO SUIVI DU TRAVAIL DES AGENTS SUIVI DES DOSSIERS MANAGEMENT DES ANIMATEURS CITOYENNETE
			TACHES RELATIVES A LA SUPPLEANCE DU CHEF DE GROUPEMENT : CONTRÔLE DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS DU GROUPEMENT ELABORATION DU BUDGET COMMUNICATION SUR LES ACTIONS DU GROUPEMENT ELABORATION DE CONVENTIONS SPECIFIQUES MANAGEMENT DU GROUPEMENT
	INGENIERE PEDAGOGIQUE ANTICIPATION ET RESILIENCE		PROSPECTION AUPRES DES PARTENAIRES POUR PLANIFIER DES ACTIONS DE SENSIBILISATION ORGANISATION DE LA FORMATION DE MAINTIEN DES AGENTS SUR TOUTES LES ACTIONS DU GFCI PLANIFICATION DE LA FORMATION DE MAINTIEN DES ACQUIS SUIVI DU TRAVAIL DES ENGAGES SERVICES CIVIQUES GESTION DU STOCK DE MATERIEL DE FORMATION (EX : EXTINCTEUR DE FORMATION, MACHINE A FUMEE, ETC) SUIVI DE L'ENTRETIEN DES VEHICULES (EX : AMENAGEMENT DU VTU CITOYENNETE) DEMANDE KIM MANAGEMENT DES ANIMATEURS IPC

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DDA - MISSION SANTE, SECURITE, QUALITE DE VIE EN SERVICE

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
MISSION SQVS			ELABORATION DE COURRIERS
			REDACTION DE RAPPORTS POUR LE CHSCT
			REDACTION DE BILANS D'ACTIVITE
			REDACTION DU PROCES VERBAL DU CHSCT
			RECHERCHES REGLEMENTAIRES
			PREPARATION DE COMMUNICATIONS DANS LE DOMAINE DE LA SANTE SECURITE AU TRAVAIL
			ELABORATION DE STATISTIQUES, TABLEAUX DE BORD
			MAILS DE RELANCE POUR MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES
			MAILS DE RELANCE POUR MISE A JOUR DES FICHES DE DONNEES SECURITE
			CONCEPTION DU JOURNAL HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT
			REDACTION DE GUIDES

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DDA - SERVICE DES EVENEMENTS INSTITUTIONNELS ET PROTOCOLAIRES

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
DDA	EVENEMENTS INSTITUTIONNELS ET PROTOCOLAIRES		ELABORATION DES DOCUMENTS POUR ORGANISATION DES CEREMONIES / MANIFESTATIONS
			TRAITEMENT DES DEMANDES ET ECHANGES AVEC SERVICES PROTOCOLES ET CABINETS DU DEPARTEMENT, DE LA PREFECTURE, ET AUTRES INSTITUTIONS
			GESTION DES TABLEAUX DE COMMANDE INTERESSANT LE CORPS DEPARTEMENTAL EN RELATION AVEC LES AUTORITES DU SDIS 06
			GESTION DES FICHIERS PROTOCOLAIRES
			COMMANDE DE GERBES POUR OBSEQUES ET CEREMONIES COMMEMORATIVES
			COMMANDE DE PRESTATIONS SPECIFIQUES POUR LES CEREMONIES ET MANIFESTATIONS
			REDACTIONS DE COURRIERS PROTOCOLAIRES
			TRAITEMENT DES MAILS
			SAISIE LGTP
			TRAITEMENT DES DOSSIERS ET TACHES ADMINISTRATIFS
			FORMATIONS

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DAAF - GF TECHNIQUE

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		PREPARATION DES REQUETTES (SOUS UNIVERS B.O.)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		SAISIE DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		SUIVI DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		ELABORATION DE COURRIERS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		ELABORATION DES FICHES DE PROCEDURE GFT
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	ELABORATION DE COURRIERS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SAISIE ACCROPOLIS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SUIVI ACCROPOLIS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SAISIE LGTP
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SUIVI LGTP
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SAISIE DES ASTREINTES DU GROUPEMENT EN RELATION AVEC LE BO ET LE RAAS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SUIVI DES ASTREINTES DU GROUPEMENT EN RELATION AVEC LE BO ET LE RAAS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	ELABORATION DU PLANNING GARDIENNAGE DE L'ATELIER
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SAISIE DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	ASSISTANTE DE GROUPEMENT	SUIVI DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	PREPARATION DU BUDGET AVEC LES GESTIONNAIRES (MAILS / TELEPHONE)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SAISIE DES COMMANDES KIM VEHICULES
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SUIVI DES COMMANDES KIM VEHICULES
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SAISIE DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SUIVI DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SUIVI DU PLAN DE FORMATION
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SAISIE DES FICHES DE POSTE
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION ADM ET FINANCIERE	SUIVI DES FICHES DE POSTE
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	REDACTION EXPRESSIONS DES BESOINS ET FICHES MARCHES
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	ANALYSE ET RELECTURE DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	SUIVI DES DOSSIERS MARCHES
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	SUIVI DU DOSSIER SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL POUR LE SITE DE VALLAURIS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	COORDINATION DES CONVENTIONS DES CARBURANTS
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	MISE A JOUR DES FICHES DE PROCEDURES "ACCIDENT DE TRAVAIL" ET "PRESQU'ACCIDENT"
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	VEILLE REGLEMENTAIRE HYGIENE ET SECURITE
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES	COORDINATION DES ACHATS/HSCT/JURIDIQUE	VEILLE JURIDIQUE (NORMES - MARCHES)
GF TECHNIQUE	GESTION DES RESSOURCES		
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	GESTIONNAIRE ADMIN ET FINANCIERE	SAISIE DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	GESTIONNAIRE ADMIN ET FINANCIERE	SUIVI DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	GESTIONNAIRE ADMIN ET FINANCIERE	SAISIE KIM SINISTRALITE
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	GESTIONNAIRE ADMIN ET FINANCIERE	SUIVI KIM SINISTRALITE
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	GESTIONNAIRE ADMIN ET FINANCIERE	SUIVI DES DOSSIERS SINISTRES EN RELATION AVEC L'ASSUREUR (ACCES ESPACE CLIENT SMACL)
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES		
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ETUDES ET PROSPECTIVE / ACHATS	VEILLE TECHNIQUE PERMANENTE
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ETUDES ET PROSPECTIVE / ACHATS	ETUDE DES PROPOSITIONS FOURNISSEURS
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ETUDES ET PROSPECTIVE / ACHATS	ELABORATION DES CAHIERS DES CHARGES
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES		
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	RECEPTIONS / SUIVI GARANTIES-SAV	SAISIE KIM SINISTRALITE
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	RECEPTIONS / SUIVI GARANTIES-SAV	SUIVI KIM SINISTRALITE
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	RECEPTIONS / SUIVI GARANTIES-SAV	REDACTION DES FICHES DE SYNTHESE (RETEX PB TECHNIQUES RENCONTRES)
GF TECHNIQUE	PROSPECTIVE ET ACHATS MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	RECEPTIONS / SUIVI GARANTIES-SAV	PRISES DE RENDEZ-VOUS POUR SAV
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	ELABORATION DU BUDGET
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	GESTION DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	SUIVI DES COMMANDES KIM

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	REDACTION DES CAHIERS DES CHARGES TECHNIQUES
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	ELABORATION DES FICHES DE PROCEDURE GFT
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	SAISIE LGTP
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	SUIVI LGTP
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	SAISIE DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	ATELIER / ATELIER MECANIQUE	SUIVI DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	CARROSSERIE ET AMENAGEMENT	REDACTION DES CAHIERS DES CHARGES TECHNIQUES
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	CARROSSERIE ET AMENAGEMENT	GESTION DES SINISTRALITES DES MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	CARROSSERIE ET AMENAGEMENT	PRISES DE RENDEZ-VOUS : EXTERNALISATION REPARATIONS SINISTRALITE
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	CONTRÔLE QUALITE ET GESTION DU PARC	SAISIE DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	CONTRÔLE QUALITE ET GESTION DU PARC	SUIVI DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	CONTRÔLE QUALITE ET GESTION DU PARC	SUIVI KIM PARC ET MAINTENANCES
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	MAGASIN PIECES DETACHEES	SAISIE DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	MAGASIN PIECES DETACHEES	SUIVI DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	MAGASIN PIECES DETACHEES	REDACTION DES CAHIERS DE CHARGES TECHNIQUES
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	MAGASIN PIECES DETACHEES	SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	MAGASIN PIECES DETACHEES	SAISIE DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	MAINTENANCE MATERIELS ROULANTS ET NAUTIQUES	MAGASIN PIECES DETACHEES	SUIVI DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	HABILLEMENT	SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	HABILLEMENT	SAISIE DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	HABILLEMENT	SUIVI DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	HABILLEMENT	TRAITEMENT DES DEMANDES DES UTILISATEURS
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	HABILLEMENT	REDACTION DES CAHIERS DES CHARGES TECHNIQUES
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	HABILLEMENT	SUIVI DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	LOGISTIQUE	SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	LOGISTIQUE	SAISIE DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	LOGISTIQUE	SUIVI DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	LOGISTIQUE	REDACTION DES CAHIERS DES CHARGES TECHNIQUES
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	LOGISTIQUE	SUIVI DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	LOGISTIQUE	SAISIE DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	LOGISTIQUE	SUIVI DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MOYENS GENERAUX	SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MOYENS GENERAUX	SAISIE DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MOYENS GENERAUX	SUIVI DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MOYENS GENERAUX	REDACTION DES CAHIERS DES CHARGES TECHNIQUES
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MOYENS GENERAUX	SUIVI DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MOYENS GENERAUX	SAISIE DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MOYENS GENERAUX	SUIVI DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MATERIELS OPERATIONNELS	SUIVI DU BUDGET
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MATERIELS OPERATIONNELS	SAISIE DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MATERIELS OPERATIONNELS	SUIVI DES COMMANDES KIM
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MATERIELS OPERATIONNELS	REDACTION DES CAHIERS DES CHARGES TECHNIQUES
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MATERIELS OPERATIONNELS	SUIVI DU PROGRAMME BUDGETAIRE (TROPIQUE)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MATERIELS OPERATIONNELS	SAISIE DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS	MATERIELS OPERATIONNELS	SUIVI DES OT KIM (MC3)
GF TECHNIQUE	LOGISTIQUE ET MATERIELS OPERATIONNELS		EVOLUTIONS ET PHASES DE TESTS SUR LES OUTILS METIERS (KIM, CLICKSENSE ...) EN LIEN AVEC GFT ET PRESTATAIRES EXTERIEURS

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DAAF - GF RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT DU VOLONTARIAT

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GFRHDV	ADJOINT CHEF DE GF		ACCES AU SERVEUR S/DDSI/SDAF/GRH/adjoint RH et GRH/RAAS(pour l'instant)
			ACCES AU SERVEUR W
			VALIDATION /SAISIES LGTP
			SAISIE KIMOCE
			SAISIE ANTIBIA
			VEILLE JURIDIQUE
			REDACTION ACTES
			REDACTION NOTES
			REDACTION COURRIERS
			REDACTION DELIBERATIONS/ RAPPORTS CT et CA
			RECHERCHES JURIDIQUES
			CONSULTATION/REPONSES MAILS
			ELABORATION/RELECTURE MARCHES PUBLICCS GROUPEMENT
			FORMATIONS VIRTUELLES
			SUIVI DOSSIER SYNDICAT
			SUIVI DOSSIER ELUS
			REDACTION REFERENTIEL ABSENCE
			TRAVAIL SUR PROJET ORGANISATIONNEL
GFRHDV	CARRIERES SPP/PATS	CARRIERES SPP/PATS	REDACTION D'ARRETES
			REDACTION D'ATTESTATIONS EMPLOYEUR
			REDACTION DE NOTES, COURRIERS, BORDEREAUX
			REDACTION DES ETATS DE SERVICE
			REDACTION NOTICES EN COURS ET FIN DE STAGE
			RELECTURE ET CORRECTION DES ACTES AVANT SIGNATURE
			FUSION D'ARRETES
			RENOMMAGE DES ACTES SCANNES DANS SCAN DEMAT
			SAISIE SUR ANTIBIA
			RATTACHEMENT DE FICHIERS SCANNES SUR ANTIBIA
			SAISIE SUR ACROPOLIS
			SAISIE SUR LE SITE DE LA CNRACL
			ETUDE DES PRELIQUIDATIONS RETRAITE SUR LE SITE DE LA CNRACL
			REALISATION DES LIQUIDATIONS RETRAITE SUR LE SITE DE LA CNRACL
			GESTION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS
			REPONSES AUX SOLLICITATIONS PAR MAIL
			RECHERCHES JURIDIQUES (DECRETS, LOIS, JURISPRUDENCE)
			GESTION ET MISE A JOUR DES TABLEAUX DE BORD DU SERVICE
			MISE A JOUR REQUETTES SUR BO
			REALISATION DE TABLEAUX EXCEL
		REGIME INDEMNITAIRE	REDACTION D'ARRETES
			REDACTION DE NOTES, COURRIERS, BORDEREAUX
			RELECTURE ET CORRECTION DES ACTES AVANT SIGNATURE
			FUSION D'ARRETES
			RENOMMAGE DES ACTES SCANNES DANS SCAN DEMAT
			SAISIE SUR ANTIBIA
			RATTACHEMENT DE FICHIERS SCANNES SUR ANTIBIA
			REPONSES AUX SOLLICITATIONS PAR MAIL

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
			RECHERCHES JURIDIQUES (DECRETS, LOIS, JURISPRUDENCE)
			GESTION ET MISE A JOUR DES TABLEAUX DE BORD DU SERVICE
			REALISATION DE TABLEAUX EXCEL
	GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES	CHEF DE SERVICE ET ADJOINT	ACCES AU SERVEUR T:/DDSI/SDAF/GRH/EMPLOIS
			VALIDATION LGTP
			SAISIE KIMOCE
			SAISIE ANTIBIA
			RECHERCHE D'AXES DE PERSPECTIVES ET D'AMELIORATION POUR ELABORER UNE POLITIQUE GPEEC AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT
			RECHERCHES JURIDIQUES
			REponses AUX ENQUETES ANNUELLES
			GESTION ET SUIVI DU DISPOSITIF SERVICE CIVIQUE
			REDACTION DES LETTRES D'ENGAGEMENT SERVICE CIVIQUE
			SAISIE ELISA (EXTRANET SERVICE CIVIQUE)
			ELABORATION DE L'ETAT DU PERSONNEL EN LIEN AVEC LE SERVICE FINANCIER (Préparation BP, BS, DM1, DM2 ET COMPTE ADMINISTRATIF)
			REQUETES BUSINESS OBJECT
			REDACTION DES RAPPORTS CA
			REDACTION DES RAPPORTS CT
			SUIVI DES DELIBERATIONS
			SAISIE AIR DELIB
			REDACTION DES NOTES D'AFFECTATION
			REDACTION DES AVIS DE MOBILITE INTERNE
			DIFFUSION AVIS DE MOBILITES INTERNES
			TABLEAU DE SUIVI RIFSEEP
			REDACTION DE COURRIERS DIVERS (CONTRÔLE DE LEGALITE ETC...)
			REDACTION CONVOCATIONS POUR COMMISSION DE SELECTION DE RECRUTEMENT
			TABLEAU DE BORD DU SUIVI GPEEC (DIVERS TABLEAUX)
			ELABORATION ET REDACTION DES FICHES DE POSTE
			NOMENCLATURE DES FICHES DE POSTE
			REDACTION DE TABLEAU DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS
			ELABORATION ET SUIVI DES ORGANIGRAMMES
			REponses AU BILAN SOCIAL
		BUREAU RECRUTEMENTS ET MOBILITES	ACCES AU SERVEUR T:/DDSI/SDAF/GRH/EMPLOIS
			REDACTION DES NOTES D'AFFECTATION
			REDACTION DES AVIS DE MOBILITE INTERNE
			DIFFUSION AVIS DE MOBILITE INTERNE
			SAISIE ACROPOLIS
			SAISIE ANTIBIA
			ELABORATION ET SUIVI DES ORGANIGRAMMES
			DECLARATIONS D'OUVERTURE DE POSTE SUR SITE EMPLOI PUBLIC.FR
			REDACTION DES COURRIERS AUX CANDIDATURES SPONTANEEES PATS ET SPP
			REDACTION DES COURRIERS AUX CANDIDATURES PAR VOIE DE MUTATION PATS ET SPP
			REDACTION DES REponses AUX SVE
			REDACTION DES REponses SUITE INTERVENTIONS DES ELUS
			REDACTION DE COURRIERS DIVERS (CONTRÔLE DE LEGALITE ETC...)
			ELABORATION DES INDICATEURS RPS
			OFFRES D'EMPLOI EXTERNE SUR BASE DOCUMENTAIRE
			REDACTION CONVOCATIONS POUR COMMISSION DE SELECTION DE RECRUTEMENT
			REDACTION LETTRES DE RECRUTEMENT + NOTE
			DECLARATION DGSCGC

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
			DECLARATION EMPLOI TERRITORIAL
			REDACTION DES REPONSES NEGATIVES SUITE AMI
			TABLEAU DE BORD DU SUIVI GPEEC (DIVERS TABLEAUX)
			ELABORATION ET REDACTION DES FICHES DE POSTE
			NOMENCLATURE DES FICHES DE POSTE
			REPONSES AU BILAN SOCIAL
			REQUETES BUSINESS OBJECT
			REPONSES AUX ENQUÊTES ANNUELLES
			REDACTION DES LETTRES D'ENGAGEMENT SERVICE CIVIQUE
			SAISIE ELISA (EXTRANET SERVICE CIVIQUE)
			ELABORATION DE L'ETAT DU PERSONNEL EN LIEN AVEC LE SERVICE FINANCIER (Préparation BP, BS, DM1, DM2 ET COMPTE ADMINISTRATIF)
		BUREAU ACTIVITES ET COMPETENCES	ACCES AU SERVEUR T:/DDSI/SDAF/GRH/EMPLOIS
			REDACTION DES NOTES D'AFFECTATION
			REDACTION DES AVIS DE MOBILITE INTERNE
			DIFFUSION AVIS DE MOBILITE INTERNE
			SAISIE ACROPOLIS
			SAISIE ANTIBIA
			ELABORATION ET SUIVI DES ORGANIGRAMMES
			DECLARATIONS D'OUVERTURE DE POSTE SUR SITE EMPLOI PUBLIC.FR
			REDACTION DES COURRIERS AUX CANDIDATURES SPONTANÉES PATS ET SPP
			REDACTION DES COURRIERS AUX CANDIDATURES PAR VOIE DE MUTATION PATS ET SPP
			REDACTION DES REPONSES AUX SVE
			REDACTION DES REPONSES SUITE INTERVENTIONS DES ELUS
			REDACTION DE COURRIERS DIVERS (CONTRÔLE DE LEGALITE ETC...)
			ELABORATION DES INDICATEURS RPS
			OFFRES D'EMPLOI EXTERNE SUR BASE DOCUMENTAIRE
			REDACTION CONVOCATIONS POUR COMMISSION DE SELECTION DE RECRUTEMENT
			REDACTION LETTRES DE RECRUTEMENT + NOTE
			DECLARATION DGSCGC
			DECLARATION EMPLOI TERRITORIAL
			REDACTION DES REPONSES NEGATIVES SUITE AMI
			TABLEAU DE BORD DU SUIVI GPEEC (DIVERS TABLEAUX)
			ELABORATION ET REDACTION DES FICHES DE POSTE
			NOMENCLATURE DES FICHES DE POSTE
			REPONSES AU BILAN SOCIAL
			REQUETES BUSINESS OBJECT
			REPONSES AUX ENQUÊTES ANNUELLES
			REDACTION DES LETTRES D'ENGAGEMENT SERVICE CIVIQUE
			SAISIE ELISA (EXTRANET SERVICE CIVIQUE)
	DEVELOPPEMENT DU VOLONTARIAT	BUREAU VOLONTARIAT ET BUREAU NPFR & SAISONNIERS	SAISIE ACROPOLIS
			SAISIE ET CONSULTATIONS LGTP
			REDACTION D'ARRETES
			REDACTION D'ATTESTATIONS
			REDACTION NOTES AFFECTATIONS
			REDACTION NOTIFICATIONS
			SAISIE ANTIBIA
			REDACTION COURRIERS RETRAITES
			REDACTION COURRIERS AUX AGENTS
			REQUETES SIPA
			REQUETE BUSINESS OBJECT

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
			DEMANDE BULLETIN CASIER JUDICIAIRE
			RENOUVELLEMENT ENGAGEMENTS QUINQUENNAUX
			ECHANGES AVEC AUTRES SDIS
			ECHANGES AVEC ORGANISMES RETRAITES SPV
			COURRIERS ELECTRONIQUES
			CONSULTATION MEDISAP APTITUDE MEDICALE
			PRISE RENDEZ-VOUS MEDISAP
			NOMMAGE POUR DEMATERIALISATION
			PREPARATION COMITE CONSULTATIF DEPARTEMENTAL DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES
			TRAITEMENT DOSSIERS ENGAGEMENTS QUINQUENNAUX ET SAISONNIERS
			TRAITEMENT CHANGEMENT RIB SI MATERIEL ADEQUAT FOURNI
			DEMATERIALISATION SI MATERIEL ADEQUAT FOURNI
			REPONSES APPELS TELEPHONIQUES
			COMMANDE TICKETS RESTAURANTS KIMOCE
			RECHARGEMENT CARTE APETIZ
			SAISIE SUR KIMOCE POUR CARTE APETIZ
	REMUNERATIONS	TOUS LES BUREAUX	REDACTION D'ACTES
	ABSENCES		REDACTION DE COURRIERS
	ET ACTION SOCIALE		CONSULTATIONS/REPONSES MAILS
			SAISIE ANTIBLA
			DEMATERIALISATION D'ACTES (uniquement renommage et classement)
			REQUETES BUSINESS OBJECT
			SAISIE/CONSULTATION ACROPOLIS
			REPONSES APPELS TELEPHONIQUES (si numéros éligibles)
		PAYE	VERIFICATION DES PAYES
		(en complément des tâches précédentes)	GESTION SUR ASTRE
			RECHERCHES JURIDIQUES
		ACTION SOCIALE	CONSULTATION LGTP
		(en complément des tâches précédentes)	ETUDE DES DOSSIERS
			PREPARATION DES COMMANDES BA
			SAISIES ODACE
		ABSENCES (en complément des tâches précédentes)	CONSULTATION/SAISIES LGTP
		ACCIDENT DE SERVICE	CONSULTATION/SAISIES LGTP
		(en complément des tâches précédentes)	MEDISAP
		ADJOINT/CHEF DE SERVICE	RECHERCHES JURIDIQUES
		(en complément de tout ce qui précède)	ASSISTANCE AGENTS DU SERVICE + AUTRES
	COORDINATION RESSOURCES HUMAINES ET SUIVI PROFESSIONNEL	CHEF DE SERVICE	COORDINATION ADMINISTRATIVE DU GF VIA ENVOIS DE COURRIELS
			COORDINATION INTERSERVICE (SUIVI PROJETS, DOSSIERS RH, COURRIERS) VIA COURRIELS ET ACROPOLIS
			INTERFACE ENTRE LE CHEF DU GF ET LES CHEFS DE SERVICE VOIRE LES AGENTS (DIFFUSION COURRIELS)
			COORDINATION DE L ACTIVITE DES SERVICES (TABLEAUX DE BORD ET DIFFUSION COURRIELS)
			COMMUNICATION TRANSVERSALE ET HORIZONTALE AU SEIN DU GF (NOTES, CR, COURRIELS)
			INFORMER LES CHEFS DE SERVICE DU GF LES INFORMATIONS IMPORTANTES, LES DIRECTIVES
			SUIVI DES PROCEDURES DU SERVICE ET DU GF
			SUPERVISION DES BUREAUX SUIVI PROFESSIONNEL ET SUIVI ET DEVELOPPEMENT LDG
			TRANSMISSION AUX AGENTS DU GF LES NOTES ET DIRECTIVES DU DDSIS
			GESTION ET SUIVI ELEMENTS RELATIFS AUX LDG

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
			REFERENT CONSOMMABLES COVID POUR LE GF (COMMANDE ET GESTION DES STOCKS)
			REFERENT MISE EN LIGNE INTRANET POUR LE GF (PUBLICATION)
			RECHERCHE ET VEILLE JURIDIQUE (LOIS, DECRETS, JURISPRUDENCE)
			SUIVI DES DIFFERENTS TABLEAUX DE BORD DES ACTIVITES DES SERVICES RH
			GESTION ACROPOLIS, ANTIBIA, WEBDAG, LGTP, TROPIQUE, KIMOCE, SIPA, BO
			COORDINATION GESTION ET CONTRÔLE DES DOSSIERS DU SERVICE (EP, SUIVI PROF, PARCOURS PRO)
			REponses AUX SOLlicitATIONS PAR COURRIELS
			CONCEPTION/SUIVI DE DOSSIERS STRUCTURANTS PR L ETABLISSEMENT (RSU, ELECTIONS, TELETRAVAIL...)
			REDACTION NOTES
			REDACTION COURRIERS
			REDACTION DES RAPPORTS CA
			RECHERCHE D'AXES DE PERSPECTIVES ET D'AMELIORATION POUR ELABORER UNE POLITIQUE RH AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT CONFORMEMENT AUX LDG
			GESTION DE TOUTES MISSIONS CONFIEES PAR LE DDSIS, DDA, DAAF ET CHEF DU GF RHDV
			ASSISTANCE AGENTS DU SERVICE + AUTRES
			ASSISTANAT DU CHEF DU GF RHDV
			PRISE DES RDV
			GESTION DE L AGENDA
			ELABORATION DOCUMENTS, NOTES, RAPPORTS, COMPTES RENDUS, COURRIERS DIVERS
			GESTION DU COURRIER DU GF RHDV VIA ACROPOLIS
			ORGANISATION DES DEPLACEMENTS DU CHEF DE GF (ORDRE DE MISSION)
			ORGANISATION DES REUNIONS DU GF
			GESTION DES DEMANDES PAR COURRIELS
			DELEGATIONS DE VALIDATION POUR LES AGENTS DU GF (ABSENCES, FORMATIONS, VM, DEMANDES BUDGETAIRES POUR ACQUISITION DE MATERIELS)
			GESTION LGTP, WEBFOR, ANTIBIA, ACROPOLIS, KIMOCE, TROPIQUE, SIPA, AIRSDELIB
			GESTION ET SUIVI DU PLANNING DES CONGES DES CHEFS DE SERVICE ET LEUR ADJOINT
			SUIVI DES NOTES D INFORMATION ET D APPLICATION
			REponses PAR COURRIEL AUX SOLlicitATIONS DU CHEF GF RHDV OU A TOUTE QUESTION POUR LE GF
			INTENDANCE
			CLASSEMENT ET ARCHIVAGE
		ADJOINT AU CHEF DE SERVICE	SECONDE LE CHEF DE SERVICE DANS SES MISSIONS
		SUIVI PROFESSIONNEL	SUIVI DES DOSSIERS DES AGENTS DU RECRUTEMENT A LA RETRAITE (LOGICIELS, COURRIELS)
			GESTION ET SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS (GESTION, SAISIE, SUIVI VIA WEBDAG, COURRIELS)
			ASSISTANCE DES CHEFS DE GROUPEMENT, SERVICE, AGENTS (COURRIELS, TELEPHONE)
			CREATION ET SUIVI DES TABLEAUX DE BORD DANS LE CADRE DU PILOTAGE RH
			REDACTION DE COURRIERS, DE BORDEREAUX
			PARTICIPATION AUX DOSSIERS STRUCTURANTS POUR L ETABLISSEMENT
			REQUETE SIPA
			REQUETE BO
			SAISIE ACROPOLIS
			SAISIE ANTIBIA
			SAISIE WEBDAG
			REponses AUX SOLlicitATIONS PAR COURRIELS
			CLASSEMENT ET ARCHIVAGE
		SUIVI ET DEVELOPPEMENT DES LDG	SUIVI DE L APPLICATION DES LDG DANS L ETABLISSEMENT VIA LES LOGICIELS ET PAR COURRIELS
			SUIVI ET PILOTAGE DES GROUPES DE TRAVAIL (ORGANISATION, REDACTION CR, TRAVAIL SUR DOSSIERS)
			SUIVI DE INDICATEURS POUR LE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH
			CREATION ET SUIVI DES TABLEAUX DE BORD DANS LE CADRE DU PILOTAGE RH
			PARTICIPATION AUX DOSSIERS STRUCTURANTS PR L ETABLISSEMENT (RESEAU, COURRIELS, RECHERCHES)

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
			REDACTION DE COURRIERS, DE BORDEREAUX
			VEILLE AU RESPECT DES PROCEDURES
			RECHERCHE ET VEILLE JURIDIQUE
			COLLECTE DE DONNEES
			REQUETE SIPA
			REQUETE BO
			SAISIE ACROPOLIS
			SAISIE ANTIBIA
			SAISIE WEBDAG
			REPONSES AUX SOLLICITATIONS PAR COURRIELS
			CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DAAF - GF AFFAIRES FINANCIERES, JURIDIQUES ET COMMANDE PUBLIQUE

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
	MARCHES PUBLICS	PROCEDURES	REDACTION DES ELEMENTS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
			MISE A JOUR DES TABLEAUX DE SUIVI DES MARCHES
			SAISIE DES MARCHES DANS LES LOGICIELS KIM ET ASTRE
			ECHANGES AVEC LES GESTIONNAIRES-LA PAIERIE-LES AUTRES SERVICES DU GFAF VIA LA MESSAGERIE
	MARCHES PUBLICS	ASSISTANCE AUX GESTIONNAIRES	RECHERCHES-RENSEIGNEMENTS-OU TOUT AUTRE ACTIONS SUR LES MARCHES - ASTRE- ARCHIVAGES
			TRAITEMENT DU COURRIER VIA LE LOGICIEL ACROPOLIS
			SUIVI DES PROCEDURES VIA LA PLATEFORME MARCHES SECURISES
			MISE A JOUR DE LA VEILLE JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE
			SAISIE DES MODIFICATIONS DE MARCHES DANS ASTRE - KIM
			REDACTION DES AVENANTS
			ECHANGES AVEC LES GESTIONNAIRES-LA PAIERIE-LES AUTRES SERVICES DU GFAF VIA LA MESSAGERIE
			REDACTION DES COURRIERS DE MISE EN DEMEURE RESLITATIONS SUITE AUX LITIGES
PROGRAMMATION BUDGETAIRE	RECETTES	VERIFICATION DE LA VALIDITE DES INFORMATIONS A TRAITER	
		CREATION DE TIERS VIA ASTRE	
		ANNEXE DE DOCUMENTS SOUS FORMATS PDF LIES AUX MARCHES DANS ASTRE	
		PLANNIFICATION SUIVI ET REDACTION DES COMPTES RENDUS POUR LES REUNIONS DE LANCEMENT	
		REDATIONS DES COURRIERS DE CONTINUITES DE SERVICE ET ENVOI AU TITULAIRE	
		REDACTION ET MISE EN LIGNE DES AVIS DE SOURCAGE	
	BUDGET / ACTIF	RECETTES	PREPARATION ETATS LIQUIDATIFS RECETTES
			MISE A JOUR TABLEAU SUIVI RECETTES
			CONTROLES ENCAISSEMENT
			ANNEXIONS DOCUMENTS ANNEXES
			ASTRE LIQUIDATIONS DOSSIERS RECETTES : CONTRIBUTIONS - SMUR- ASCENSEURS - ESCOTA - PENALITES - SSIAP
			ASTRE TRAITEMENT ET LIQUIDATIONS AVOIRS
EXECUTION BUDGETAIRE	BUDGET / ACTIF	CONTROLES ASCENSEURS - ESCOTA	
		BO ETATS DES CANTINES ET POINTAGES	
		TESTS ASTRE	
		GESTION COMPTES ATTENTE PAIERIE	
		CONNEXION A HELIOS PORTAIL DGFP	
		ELABORATION, ANALYSE, CONTROLE ET SUIVI "DIVERS" TABLEAUX BUDGETAIRES	
	BATIMENTAIRE PERSONNEL ET SANTE	BUDGET / ACTIF	ELABORATION ET PREPARATION DES ETAPES BUDGETAIRES (CA, ROB, BP, BS, DM)
			ASTRE : VIREMENT ET TRANSFERTS DE CREDITS
			TROPIQUE : SUIVI, ANALYSE ET VALIDATION DES LIGNES DE PROGRAMMES
			ASTRE : TRAITEMENT ET LIQUIDATION ECRITURES D'ORDRE (DOTATION, RESORPTION D'AVANCE, CESSIONS)
			ASTRE : TRAITEMENT ET LIQUIDATION (RBT CAPITAL, INTERET EMPRUNT)
			CALCUL , SUIVI ET TRAITEMENT FCTVA
EXECUTION BUDGETAIRE	BATIMENTAIRE PERSONNEL ET SANTE	PREPARATION ET SUIVI CRVB	
		IMMOS-NET : CONTRÔLE ET VERIFICATION DES ENTREES DE BIENS	
		IMMOS-NET : SAISIE DES SORTIE DE BIENS (CRVB)	
		SUIVI DES ACP	
		TRAITEMENT DU SERVICE FAIT SUR KIM COMPRENANT LE CONTRÔLE ET LA BASCULE DES PIECES JUSTIFICATIVES AU SERVICE FAIT SUR ASTRE	
		ECHANGES AVEC LES GESTIONNAIRES SUR LE SERVICE FAIT SUR KIM	
EXECUTION BUDGETAIRE	BATIMENTAIRE PERSONNEL ET SANTE	TRAITEMENT DES FACTURES ARRIVEES PAR CHORUS COMPRENANT LA VERIFICATION DES MENTIONS OBLIGATOIRES AVEC LA PRISE EN COMPTE DES FACTURES OU LE REJET	
		REPARTITION DES FACTURES CHORUS PAR BUREAU	
		TRAITEMENT DES FACTURES PAR ORDRE DE DGP SUR ASTRE COMPRENANT LA LIQUIDATION LE PREMANDATEMENT ET LE MANDATEMENT	
EXECUTION BUDGETAIRE	BATIMENTAIRE PERSONNEL ET SANTE	ASSURER LE CONTRÔLE DES REVISIONS DE PRIX EN RELATION AVEC LE SERVICE DES MARCHES PUBLICS	
		TRAITEMENT ET REPONSES AUX RELANCES DES FOURNISSEURS SUR LES FACTURES ARRIVEES	

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	
GFAFJCP		TECHNIQUES	RELANCES DES FOURNISSEURS CONCERNANT LES RATTACHEMENTS ET RERATTACHEMENTS AVEC LES RECHERCHES DES ETABLISSEMENTS FERMES ET MISE A JOUR DES TABLEAUX	
			ANALYSE ET TRAITEMENT DU DELAI GLOBAL DE PAIEMENT SUR ASTRE ET MISE A JOUR DU TABLEAU GENERAL DES IM AVEC REPARTITION	
			LECTURE DES AFFAIRES DANS LE CADRE DES MARCHES ET ECHANGES AVEC LE SERVICE DES MARCHES PUBLICS	
			MISE A JOUR DES PROCEDURES INTERNES DU SERVICE	
			MISE A JOUR DE LA VEILLE JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE	
			ECHANGES AVEC LA PAIERIE DEPARTEMENTALE ET LES AUTRES SERVICES DU GROUPEMENT	
			REPARTITION DES COURRIERS SUR ACROPOLIS	
			CONTROLE DU DGP DE L'ENSEMBLE DES FACTURES	
			VALIDATION DES COMMANDES	
			TROPIQUE : MODIFICATIONS DE PROGRAMME	
	COORDINATION FILIERE ACHAT-FINANCES	COORDINATION DES ACHATS		VALIDATION DES ASPECTS PROCEDURAUX ET FINANCIERS VIA LES FICHES DE RESERVATION DES CREDITS (DCE AOO, MAPA2, MAPA1)
				TRAITEMENT DES RESERVATIONS DE CREDITS SUR ASTRE
				VERIFICATION LES MISES EN CONCURRENCE
				CONTROLE DES ELEMENTS DU CONTRAT ET DES IMPUTATIONS BUDGETAIRES
				CONTROLE LA CONFORMITE AU PROGRAMME D'EQUIPEMENT / INVESTISSEMENT
			ETUDE DES BESOINS DES GESTIONNAIRES, VALIDATION DES ARGUMENTAIRES (BESOINS IRRÉGULIERS, PETITS LOTS, UNITES FONCTIONNELLES, EXCLUSIVITES)	
			VALIDATION DES MAPA 0	
			ELABORATION ET MISE A JOUR DU TABLEAU DES PROCEDURES D'ACHAT	
			VALIDATION DES DEMANDES DE CONTINUITÉ DE SERVICE	
			COMPUTATION DES SEUILS	
OPTIMISATION DES PROCESSUS D'ORGANISATION DE LA FILIERE		MISE A JOUR DE LA NOMENCLATURE NADEGE		
		ELABORATION ET MISE A JOUR DE L'OUTIL DE PLANIFICATION DES PROCEDURES PLANEX		
		TABLEAUX DE BORD, STATISTIQUES ET TABLEAUX D'AIDES A LA DECISION		
		OPTIMISATION DES PROCESSUS D'ORGANISATION DE LA FILIERE A.F		
		ASSISTANCE AUX DEMANDEURS ET GESTIONNAIRES		
		ANIMATION DE LA FILIERE ACHAT-FINANCES		
		GESTION ADMINISTRATIVE DES REGIES D'AVANCE ET DE RECETTE DU SDIS		
		PILOTAGE DES CORRESPONDANTS INFORMATIQUES		
		CREATION ET GESTION DE REQUETES SUR BUSINESS OBJECT		
		ORDRE DE MISSION TEMPORAIRES/PERMANENTS,		
BUREAU DES DEPLACEMENTS		REGIE GESTION DES DEMANDES D'AVANCES POUR DEPLACEMENTS		
		RECEPTION/ANALYSE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT		
		GESTION DES BADGES/CARTES ESCOTA AXES DKV		
		CONTRÔLE ET LIQUIDATION DES FACTURES RELATIVES AUX PEAGES AUTOROUTIERS		
		TRAITEMENT DE LA PAYE SPV		
		ALLOCATIONS VETERANCE IRA SPV		
		LIQUIDATION DES PRESTATIONS SOCIALES		
		RESERVATION DE BILLETS D'AVION SEEMORE CREATION DE BC ET FACTURES		
		TRAITEMENT DES DEMANDES DE PRÊT DE VL AU PROFIT D'INTERVENANTS DE L'ENSOSP		
		RECEPTION ET ANALYSE DES BORDEREAUX D'ENVOI DE VALABRE ECASC		
SERVICE JURIDIQUE		REMBOURSEMENT DES PERMIS POIDS LOURD		
		TRAITEMENT DES ORDRES DE REVERSEMENT RELATIFS AU TROP PERCU DES AGENTS SUITE A UN PAYEMENT VACATIONS SPV		
		GESTION DU PARC AUTOMOBILE		
		REDACTION D'ACTES		
		REDACTION DE CONVENTIONS		
		REDACTION D'ETUDES JURIDIQUES, NOTES		
		CONSULTATION JURIDIQUES TELEPHONIQUES		
		COURRIERS		
		ELABORATION DE CAHIER DES CHARGES ASSURANCES		
		REDACTION DE RAPPORTS		
	PROTECTION FONCTIONNELLE DES AGENTS			
	RECHERCHES JURIDIQUES			
	SAISIE LGTP			
	BON DE COMMANDES KIMOCE			
	CONTENTIEUX DEVANT TA TGI ET AUTRES JURIDICTIONS			

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DAAF - GF INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GFIT	RÉSEAUX ET SYSTEMES	TELEPHONIE	PROGRAMMATION OU MODIFICATION DE POSTES TELEPHONIQUES SUR OMNIVISTA 8770 DEMANDE DE DEVIS A FOURNISSEURS ET ANALYSE GESTION SAISIE SUR KIMOCE GESTION DU BUDGET SAISIE SUR TROPIQUE ELABORATION CAHIER DES CHARGES REUNION EN VISIOCONFERENCE INTERNE ET EXTERNE SOCIETE ETUDE DE DOSSIER TELEPHONIE ELABORATION DE COURRIERS
	RÉSEAUX ET SYSTEMES	RESEAUX	L'ENSEMBLE DES TACHES D'ADMINISTRATION, DE SUPERVISION, DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE NÉCESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION DU SDIS 06 (95%). SEULES CERTAINES INSTALLATIONS ET MAINTENANCES DE MATÉRIELS NE SONT PAS RÉALISABLES (5%).
GFIT	RADIO TRANSMISSIONS OPERATIONNELLES ET COORDINATION	RADIO	GESTION ALARME OPS (NAGIOS, ARTEMIS) GESTION GVR RADIO PRESCOM GESTION SAISIE KIM GESTION FAISCEAU HERTZIEN REDACTION DE MARCHE SAISIE TROPIQUE ELABORATION CAHIER DES CHARGES GESTION RESEAUX RADIOS REUNION VISIO DEMANDE ET ANALYSE DEVIS ETUDE DOSSIER RADIO
GFIT	INFORMATIQUE	ETUDES ET DEVELOPPEMENT	TOUTES TACHES D'ADMINISTRATION, DE SUPERVISION, DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE NÉCESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION DU SDIS 06 (95%). SEULES CERTAINES INSTALLATIONS ET MAINTENANCES DE MATÉRIELS NE SONT PAS RÉALISABLES (5%). LES PERSONNELS DU BUREAU ETUDES ET DEVELOPPEMENT ONT UN LIEN VPN SECURISE AFIN D'INTERVENIR EN TOUS TEMPS ET TOUS LIEUX SUR LES MACHINES ET SERVEURS DU SDIS 06.
GFIT	INFORMATIQUE	MICRO INFORMATIQUE	TOUTES TACHES D'ADMINISTRATION, DE SUPERVISION, DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE NÉCESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION DU SDIS 06 (80%). SEULES CERTAINES INSTALLATIONS ET MAINTENANCES DE MATÉRIELS NE SONT PAS RÉALISABLES (20%). LES PERSONNELS DU BUREAU MICRO INFORMATIQUE ONT UN LIEN VPN SECURISE AFIN D'INTERVENIR EN TOUS TEMPS ET TOUS LIEUX SUR LES MACHINES DU SDIS 06.
GFIT		SECRÉTARIAT DU GF ET DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES	GESTION LGTP GESTION ACROPOLIS OUTLOOK ANTIBIA GESTION ZOOM MADIS (MISSION DPO) RELATIONS TRANSVERSALES INTERNES SDIS06 TOUTES TACHES SECRETARIAT DU GFIT - ACCES AUX REPERTOIRES DU GFIT FILE TRANSFERT CISCO JABBER
			KIM - REDACTION DES BDC ET LEUR SUIVI D'EXECUTION ; SUIVI DU BUDGET FONCT. TROPIQUE - GESTION ET SUIVI D'EXECUTION DU PROGRAMME INV. OUTLOOK - MAILS CISCO JABBER - MESSAGERIE INSTANTANEE

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
		BCAF (RATTACHE AU GF DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE)	LGTP - GESTION DES PRESENCES ET ABSENCES ANTIBIA - GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS (ENTRETIENS INDIVIDUELS) BUSINESS OBJECTS - EXTRACTION DE REQUETES ACCES AUX FICHIERS/DOSSIERS PARENTS DU GFIT DANS SON ARBORESCENCE ZOOM VISIO CONFERENCES - ADMINISTRATEUR DE CREATION DE REUNIONS FILE TRANSFERT - ENVOI DES DOSSIERS LOURDS EN DIRECTION DES PRESTATAIRES ET/OU FOURNISSEURS ET/OU SERVICES INTERNES AU SDIS APPELS ET ECHANGES AVEC FOURNISSEURS PRESTATAIRES APPELS ET ECHANGES AVEC COLLEGUES DU SERVICE GFIT APPELS ET ECHANGES AVEC DES SERVICES INTERNES AU SDIS - FINA & CPUB

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DAAF - GF PATRIMOINE IMMOBILIER

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	
GFPI	OPERATIONS NOUVELLES		TACHES ADMINISTRATIVES ET SUIVI FINANCIER DES CONDUITES DE TRAVAUX	
			ECHANGES AVEC LES ENTREPRISES-ORGANISMES DE CONTRÔLE VIA LA MESSAGERIE	
			ECHANGES AVEC LA MAITRISE D'ŒUVRE EXTERNE VIA LA MESSAGERIE	
			PREPARATION ET MODIFICATION DES PROGRAMMES TYPES	
				ETUDES D'URBANISME
		ETUDES ET ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION		CREATION/MODIFICATION DE PLANS (AUTOCAD-PHOTOSHOP (MATERIEL ET LOGICIEL DEDIES)
				ANALYSE ET ETUDES REGLEMENTAIRES D'URBANISME
				PREPARATION DECLARATION PREALABLE DE TRAVAUX (PHOTOSHOP NECESSAIRE)
				ECHANGES AVEC LA MAITRISE D'ŒUVRE EXTERNE-ORGANISMES DE CONTRÔLE VIA LA MESSAGERIE
				ECHANGES AVEC LES SERVICES GFAP (FILIERE GFPI, JURIDIQUE, MARCHES PUBLICS...) VIA LA MESSAGERIE
				TACHES ADMINISTRATIVES (MESSAGERIE, COURRIERS, COMPTE-RENDU/RAPPORTS, ANALYSE D'OFFRES,...)
	TRAVAUX/MAINTENANCE	TRAVAUX	VALIDATION DES COMMANDES KIM	
			TABLEAUX DE SUIVI DE CHANTIERS - PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT	
			ECHANGES AVEC LES SERVICES GFAP (FILIERE GFPI, JURIDIQUE, MARCHES PUBLICS...) VIA LA MESSAGERIE	
			ECHANGES AVEC LES ENTREPRISES - DEMANDES DE CHIFFRAGE VIA LA MESSAGERIE ET/OU TELEPHONE	
			REDACTION DES ORDRES DE SERVICE - RECEPTION DE TRAVAUX	
			ASTREINTES TELEPHONE	
	TRAVAUX/MAINTENANCE	MAINTENANCE/ENTRETIEN	ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES ET DES PIECES DE L'EXPRESSION DE BESOINS	
			RELECTURE DES MARCHES	
			VALIDATION DES COMMANDES KIM	
			TABLEAUX DE SUIVI DE MAINTENANCE/ENTRETIEN	
			ECHANGES AVEC LES SERVICES GFAP (FILIERE GFPI, JURIDIQUE, MARCHES PUBLICS...) VIA LA MESSAGERIE	
			ECHANGES AVEC LES ENTREPRISES - DEMANDES DE CHIFFRAGE VIA LA MESSAGERIE ET/OU TELEPHONE	
			ASTREINTES TELEPHONE	

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

DAAF - SERVICE DES ASSEMBLEES

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
DAAF	ASSEMBLEES		CONTRÔLE ET TRAITEMENT DES RAPPORTS DEPOSES SUR AIRSDELIB PAR LES SERVICES EMETTEURS
			CONTRÔLE DES DOCUMENTS REDIGES PAR LES AGENTS DU BUREAU DES COMMISSIONS EN VUE DE L'ORGANISATION ET DU SUIVI DES INSTANCES
			SUIVI ET VALIDATION DES ABSENCES DES AGENTS DU SERVICE DES ASSEMBLEES
			CONSULTATION DES COURRIERS SENSIBLES VIA ACROPOLIS
			REDACTION DES PROCES VERBAUX ET COMPTE RENDUS DE REUNIONS
			REDACTION DES ARRETES EN LIEN AVEC LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES
			REPONSES AUX SOLlicitATIONS PAR MAIL
			REPONSES AUX SOLlicitATIONS PAR TELEPHONE
			VEILLE JURIDIQUE EN LIEN AVEC LES MISSIONS DU SERVICE
DAAF	ASSEMBLEES	COMMISSIONS	REDACTION ET MISES A JOUR DES DOCUMENTS NECESSAIRES A LA PREPARATION ET AU SUIVI DES INSTANCES
			REDACTION DES PROCES VERBAUX
			ELABORATION ET PUBLICATION DU RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DEMATERIALISE
			TRAITEMENT DES SAISINES PAR VOIX ELECTRONIQUE
			REPONSES AUX SOLlicitATIONS PAR MAIL
			CLASSEMENT DEMATERIALISE DANS LES REPERTOIRES INFORMATIQUES DU BUREAU
DAAF	ASSEMBLEES	DOCUMENTATION	VEILLE JURIDIQUE
			VEILLE DOCUMENTAIRE
			DEPOT DES DOCUMENTS INFORMATIFS SUR LE SITE INTRANET
			GESTION DES BONS DE COMMANDES
			REPONSES AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS FORMULEES PAR LES DIFFERENTS SERVICES
			CLASSEMENT DEMATERIALISE DANS LES REPERTOIRES INFORMATIQUES DU BUREAU
			REPONSES AUX SOLlicitATIONS PAR MAIL
		COURRIER	TRAITEMENT DES SAISINES PAR VOIX ELECTRONIQUE

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL		
SSSM	MEDECINE PROFESSIONNELLE		GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DE RECRUTEMENT -SPV-SBAN-spp-pats-isp-bac pro		
			GESTION DES PLANNINGS		
			GESTION DES BONS DE PRISE EN CHARGE -biologie		
			GESTION DES PERMIS PL		
			GESTION DES TELECONSULTATIONS		
			GESTION DES INAPTITUDES MEDISAP-LGTP		
			PRISE DES RDV MEDICAUX -une adaptation des transferts de telephonie doit être optimisée		
			GESTION DES DOSSIERS MEDICAUX- prolongation d'aptitude		
			GESTION DES CARNETS DE VACCINATION		
			GESTION HPRIM		
			GESTION DES RETOURS D EXAMENS COMPLEMENTAIRES		
			REDACTION DE RAPPORTS		
			ELABORATION DE COURRIER		
			TRAITEMENT ECPS-VACCINATION COVID		
			PROLONGATION D ACTIVITE/ ELABORATION TABLEAUX DE SYNTHESE-GESTION REQUETES SIPA-GESTION DES RDV		
			ANTICIPATION DES RDV DES EQUIPES SPECIALISEES CMIR-INSARAG-SAL		
			PREPARATION DE REQUETES SUR MEDISAP		
			REPONSES MAILS AUX DIFFERENTES DEMANDES DES AGENTS OU DES SERVICES DU SDIS		
		SSSM	BUREAU FINANCES-CPUB		GESTION SORTIES DE STOCK SUR PHARMSAP
					MISE A JOUR STOCK PHARMSAP
	DEMANDES DE DEVIS FOURNISSEUR POUR COMMANDES				
	CONTRÔLE DES LIVRAISONS				
	REDACTION DES BONS DE COMMANDE SI LICENCE				
	RELANCE DES FOURNISSEURS POUR RETARD OU RELIQUATS DES LIVRAISONS				
	REDACTION MARCHES				
	ECHANGE FINANCES ET CPUB POUR PBLE COMMANDES ET FACTURES ET AUTRES				
	PREPARATON BUDGET FONCTIONNEMENT				
	PREPARATION BUDGET INVESTISSEMENT				
	SAISIE SUR TROPIQUE DES DEMANDES ET MODIFICATIONS DES LIGNES D'INVESTISSEMENT				
	MISE A JOUR TARIFS MARCHES				
	SUIVI QUOTIDIEN DU BUDGET				

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDT - COMPAGNIE ANTIBES

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	
ANTIBES	SECRETARIAT CIE ANTIBES	FORMATION	PRISES EN COMPTE, FILTRAGE ET RENVOIS DE MAIL AUX CENTRES CONCERNES	
			MISE A JOUR DU CALENDRIER FORMATION COMPAGNIE	
			ENREGISTREMENT DES CONVOCATIONS SUR SERVEUR	
			MISES A JOUR PERMIS DE CONDUIRE GENESIS	
			SAISIES WEBMAC FMA COMPAGNIE ANTIBES	
			SAISIES WEBFOR DEMANDES ET VALIDATIONS DE STAGES COMPAGNIE	
			PRISE EN COMPTE ACROPOLIS	
			SAISIES DES SINISTRES COMPAGNIE SUR KIM	
			SAISIES DE LA CARTE ACHAT	
			TABLEAU PETITE NORIA	
	TECHNIQUE			PRISES EN COMPTE TRIMESTRIELLES DES FOURNITURES ET PRODUITS ENTRETIENS COMPAGNIE
				REFERENT MEDISAP
				MISES A JOUR REGULIERES DES PLAQUETTES POUR CSAT
				MISES A JOUR GRH SPV CHANGEMENT GRADE ET FORMATION
				SAISIES DES DEMANDES DE VOLONTARIAT
				SAISIES COURRIER ACROPOLIS
				REPNSES AUX SOLlicitATIONS DIVERSES PAR COURRIER
				MISE A JOUR DES TABLEAUX DE BORD RH COMPAGNIE (EFFECTIFS, SUIVI DES DOSSIERS...)
				MISE A JOUR DU "TABLEAU DE SUIVI DES DIFFUSIONS PAR MAIL" DU CHEF DE COMPAGNIE
				CREATION DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES INTERNES POUR LA CIE (AT, AGRESSIONS...)
ASSISTANTE COMPAGNIE	COMMANDEMENT / RH		SAISIE ET GESTION DES COURRIERS ACROPOLIS	
			GESTION ADMINISTRATIVE DES ASTREINTES BO DE M. GAMBA D. (SUIVI AVEC BO DEP, SDT, GARELLI S.)	
			SUIVI ADM DU PERSONNEL CIE (FORMULAIRES POUR AT, RI, RW, RIB, ADRESSES, RETRAITE...)	
			REDACTION DE NOTES INTERNES (NA, NI, NDS, NOTE AU DDSIS OU SDT...) ET DE COMPTE-RENDU	
			REDACTION DE COURRIERS POUR LE COMMANDANT DE CIE ET SON ADJOINT	
			ENREGISTREMENT DES DOCS QUI EMANENT DES SERVICES DE L'EM SUR LE SERVEUR	
			SUIVI DES DOSSIERS PAR MAIL AVEC LES SERVICES DE L'EM (CARRIERES, PAIE, GMS-RI, BO DEP, AT, SDT)	
			GESTION DES RESERVATIONS DE REPAS CANTINE POUR LES STAGES	
			MISE A JOUR DES PLANNING DES CUISINIERS	
ANTIBES CIS	OFFICIERS CS ou CIE		MISES A JOUR PERMIS DE CONDUIRE GENESIS	
			SAISIES WEBMAC FMA COMPAGNIE ANTIBES	
			SAISIES WEBFOR DEMANDES ET VALIDATIONS DE STAGES	
			PRISE RDV SUR MEDISAP	
			PRISE EN COMPTE DES COURRIERS ACROPOLIS	
			REPNSES AUX SOLlicitATIONS DIVERSES PAR COURRIER	
			MODIFICATION DES PLANNINGS DES AGENTS SUR LGTP	
			EXTRACTION DE REQUETE SUR BO	
			ACCES AUX DIFFERENTS DOCUMENTS OPERATIONNELS (ODO, COT, NIO, CO...)	
			DEMANDE D'INTERVENTION ET DE MATERIELS SUR KIM	
			TRANSFERT DES DEMANDES KIM	
			REQUETE SUR SIPA	
			ENREGISTREMENT DE DOCUMENTS DE TRAVAIL SUR LE SERVEUR	
			OUTILS DE VISIOCONFERENCE (ZOOM, JABBER, TCHAP...)	
			ACCES AU LOGICIEL DE L'ALERTE DANS LE CADRE DE LA GESTION DES EFFECTIFS	
LECTURE DES TABLEAU DE BORD ANTIBIA (FORSYS, WEBMAC, GENESIS...)				
INTERROGATION DE LA BOITE MAIL SDIS				

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDT - COMPAGNIE GRASSE

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
COMPAGNIE GRASSE	ADMINISTRATIF	ASSISTANTE COMPAGNIE GRASSE	ELABORATION DE COURRIERS
			SAISIE ACROPOLIS
			REDACTION D'ATTESTATIONS
COMPAGNIE GRASSE	BO	BO	SAISIE LGTP
			ARTEMIS
			ASTREINTE BO PAR TELEPHONE

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDT - COMPAGNIE MENTON

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
CIE PAYS MENTON			GESTION COURRIERS ET NOTES : SAISIES SUR ACROPLIS ET ENVOI DE FAÇON MATERIALISEE AUX DESTINANTAIRES DE LA CNIE
			TRAITEMENT DES DEMANDES SOUS TROPICQUE
	POLE RH/ FORMATION	RH	TRAITEMENT DES MALADIES, RECEPTION/ENVOI DES DOCUMENTS VERS SDIS
			GESTION COURRIERS: SAISIES SUR ACROPLIS ET ENVOI DE FAÇON MATERIALISEE AUX DESTINANTAIRES DE LA CNIE
			SAISIES SUR LES DIFFERENTS LOGICIELS DU SDIS SI TOUTEFOIS LES ACCES NOUS SONT POSSIBLES DEPUIS L'EXTERIEUR OU FOURNITURE DE MATERIEL ET CLES CODEES SELON SENSIBILITE.
			TOUT TRAVAIL DE RECHERCHE OU DE SYNTHESE AU BENEFICE DU SDIS, DE LA CNIE OU SERVICE.
			GESTION DOSSIER ADMINISTRATIF AGENT
		FORMATION	REALISATION DES PRE-REQUIS ET CERTAINES SEANCES DE FORMATION SUR SEVEUR DEDIE.
			GESTION DES PROLOGICIEL DE FORMATION WEBFOR/ WEB MAC / FORSYS
			TOUT TRAVAIL DE RECHERCHE OU DE SYNTHESE AU BENEFICE DU SDIS, DE LA CNIE OU SERVICE.
			SAISIES SUR LES DIFFERENTS LOGICIELS DU SDIS SI TOUTEFOIS LES ACCES NOUS SONT POSSIBLES DEPUIS L'EXTERIEUR OU FOURNITURE DE MATERIEL ET CLES CODEES SELON SENSIBILITE.
		BUREAU D ORDRE	REQUETES BO
			PREPARATION DES PLANNINGS DE GARDES DE LA COMPAGNIE
			PRISE D'ASTREINTE BO
			PARTICIPATIONS AUX REUNIONS EN VISIO CONFERENCE (SOUS RESERVE DE MATERIEL NUMERIQUE CORRESPONDANT).
			TOUT TRAVAIL DE RECHERCHE OU DE SYNTHESE AU BENEFICE DU SDIS, DE LA CNIE OU SERVICE.
			SAISIES SUR LES DIFFERENTS LOGICIELS DU SDIS SI TOUTEFOIS LES ACCES NOUS SONT POSSIBLES DEPUIS L'EXTERIEUR OU FOURNITURE DE MATERIEL ET CLES CODEES SELON SENSIBILITE.
			CONTRÔLE ET GESTION VALIDATION DES CRSS
	POLE SOUTIEN	TECHNIQUE ET LOGISTIQUE	PREPARATION DE REQUETES
			ELABORATION DE COURRIERS
			CORRESPONDANCES TELEPHONIQUES ET ECRITES
			REDACTION NOTE D'INFO
			TOUT TRAVAIL DE RECHERCHE OU DE SYNTHESE AU BENEFICE DU SDIS, DE LA CNIE OU SERVICE.
		TECHNICIEN ET REFERENT CIE	REDACTIONS DE RAPPORTS
			PREPARATION DE COMMUNICATIONS
			PRISE EN CHARGE ET TRAITEMENT DE DEMANDES KIM
			TRAITEMENT DES ETATS DE FRAIS DES MANIFESTATIONS
	POLE OPERATION		GESTION DECI
			TRAITEMENT DES COURRIERS RECEPTION/ENVOI DES DOCUMENTS VERS SDIS ET PARTENAIRES
			GESTION COURRIERS: SAISIES SUR ACROPLIS ET ENVOI DE FAÇON MATERIALISEE AUX DESTINANTAIRES DE LA CNIE
			SAISIES SUR LES DIFFERENTS LOGICIELS DU SDIS SI TOUTEFOIS LES ACCES NOUS SONT POSSIBLES DEPUIS L'EXTERIEUR OU FOURNITURE DE MATERIEL ET CLES CODEES SELON SENSIBILITE.
			TOUT TRAVAIL DE RECHERCHE OU DE SYNTHESE AU BENEFICE DU SDIS, DE LA CNIE OU SERVICE.
			REDACTION NOTE D'INFO, NOTE OPERATIONNELLE POUR LA CIE

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDT - COMPAGNIE PAYS NICOIS

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
COMPAGNIE PAYS NICOIS		SECRETARIAT	ELABORATION DE COURRIERS
			PREPARATION DE COMMUNICATION
			PREPARATION ET SUIVI DU CCDSPV
			MISE A JOUR DES BASES DE DONNEES PROPRE A LA COMPAGNIE
			PREPARATION DOSSIERS MEDAILLES SPV SPP PATS DE LA COMPAGNIE
			SUIVI DES ALERTES MEDICALES ET PRISES DE RDV
			GESTION DOSSIERS ACCIDENTS SPV SPP PATS
			SAISIE ACROPOLIS
		LOGISTIQUE	SAISIE ET GESTION KIM
			SUIVI CONTRÔLE TECHNIQUE VEHICULES
			SAISIE TROPIQUE
			PREPARATION BUDGET PRODUITS D'ENTRETIEN ET SUIVI ANNUEL
			DEMATERIALISATION DES DOSSIERS ACCIDENTS VEHICULES
			PREPARATION BUDGET FOURNITURES BUREAUX ET SUIVI ANNUEL
			ORGANISATION DES RDV DES SOCIETES EXTERIEURES
			ACCUEIL TELEPHONIQUE
			WORD EXCEL
		FORMATION	SAISIE ANTIBIA
			SAISIE FORSYS
			SAISIE WEBMAC
			SAISIE WEBFOR
			SAISIE GENESIS
			SUIVI STAGE DE LA COMPAGNIE
			OUTLOOK
		PREVISION	SAISIE PREVISDIS
			SAISIE ACROPOLIS
			OUTLOOK
			ENREGISTREMENT MANIFESTATIONS
			SDIS GEO
			GIMP MODIFICATION PLANS
			POWER POINT
			PUBLISHER
			WORD EXCEL
		OPERATIONS	SAISIE LGTP
			SAISIE GENESIS
			ACCES DOSSIERS PARTAGE "S"
			ARTEMIS
GESTION DES GARDES ET ASTREINTES			
ELABORATION DES CONSIGNES ET NIO			

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDOO - GF COORDINATION OPERATIONNELLE

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GROUPEMENT FONCTIONNEL DE LA COORDINATION OPERATIONNELLE	FEUX D'ESPACE NATUREL	BUREAU DE LA DEFENCE DES FORETS CONTRE L'INCENDIE	SAISIES LGTP
			REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS
			PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO ET ETUDES DE DOSSIERS TECHNIQUES
		BUREAU DES UNITES OPERATIONNELLES	PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO ET ETUDES DE DOSSIERS TECHNIQUES
	GESTION DES PLANNINGS DES EQUIPES SPECIALISEES RATTACHEES AU SERVICE FEU DE L'ESPACE NATUREL		
	SERVICE DOCTRINE OPERATIONNELLE ET MOYENS DE SECOURS	BUREAU DOCTRINE FORMATION ET EQUIPEMENTS	SAISIES LGTP
			REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS
		BUREAU DOCTRINE RELATIVE AUX RISQUES COURANTS	SAISIES KIM (SI POSTE DE TRAVAIL A DISTANCE DISPONIBLE)
			REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS
		BUREAU DOCTRINE RELATIVE AUX RISQUES COMPLEXES	REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS
			PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO
	SERVICE PROSPECTIVE RETEX ET DEVELOPPEMENT	BUREAU ETUDE INNOVATIONS ET LABORATOIRE OPERATIONNEL	SAISIES LGTP
			REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS
		BUREAU RETEX ET ANALYSES OPERATIONNELLES	REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS
			PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO
	CSP CODIS	BUREAU LOGISTIQUE OPERATIONNELLE	REDACTION ET RECEPTION COURRIERS COURRIELS
	SERVICE DE L'ORGANISATION OPERATIONNELLE	BUREAU COORDINATION DES SOS	REDACTION ET RECEPTION COURRIERS COURRIELS / PARTICIPATION REUNION VISIO
			SAISIES LGTP
			PERMANENCE TELEPHONIQUE
			SUIVI DE L'ACTIVITE DU SERVICE
REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS			
REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS			
BUREAU PREPARATION AU COMMANDEMENT DES OPERATIONS DE SECOURS		PERMANENCE TELEPHONIQUE	
		SUIVI DE L'ACTIVITE DU BUREAU	
		PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO	
		SAISIES LGTP	
		GESTION DES PLANNINGS DES EQUIPES SPECIALISEES RATTACHEES AU BUREAU DE LA COORDINATION DES SOS	
		REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS	
BUREAU PREPARATION AU COMMANDEMENT DES OPERATIONS DE SECOURS	PERMANENCE TELEPHONIQUE		
	SUIVI DE L'ACTIVITE DU BUREAU		
	CONCEPTION ET PLANIFICATION DES EXERCICES ET ENTRAINEMENTS		
	PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO		
	REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS		
	PERMANENCE TELEPHONIQUE		

GF / COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
		BUREAU DU SUIVI DE L'ACTIVITE ET DES PRECONTENTIEUX OPERATIONNELS	SUIVI DE L'ACTIVITE DU BUREAU REQUETE SIPA & BUSINESS OBJECTS ETUDE ET ANALYSE DE L'ACTIVITE OPERATIONNELLE PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO
			SAISIES LGTP REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO PROGRAMMATION ARTEMIS A DISTANCE DEPANNAGES A DISTANCE DES POSTES OPERATIONNELS
	SERVICE CONTINUTE DES MOYENS DE L'ALERTE	BUREAU CONTINUTE ET OUTILS OPERATIONNELLES	SAISIES LGTP REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO PROGRAMMATION ARTEMIS A DISTANCE DEPANNAGES A DISTANCE DES POSTES OPERATIONNELS
		BUREAU SYSTEMES DE GESTION OPERATIONNELLE	SAISIES LGTP REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS PARTICIPATION A DES REUNIONS EN VISIO PROGRAMMATION ARTEMIS A DISTANCE DEPANNAGES A DISTANCE DES POSTES OPERATIONNELS
		BUREAU SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE	REDACTION DE COURRIERS ET COURRIELS / NON ELIGIBLE AU TELETRAVAIL POUR LES MISSIONS GENERALES DEVOLUES AU SERVICE SIG

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDOO - GF PREVISION

GF PREVISION	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
CHEF DE GROUPEMENT			VISIO ET AUDIO CONFERENCES ELABORATION COURRIERS REDACTION DE RAPPORTS DE PRESENTATION REDACTION DU BILAN D'ACTIVITES DU GROUPEMENT REDACTION DU DOSSIER DE PRESENTATION DU GF PREVISION TRAVAUX ET ETUDES DIVERS REDACTION AVIS TECHNIQUES GESTION LGTP DU GROUPEMENT SIGNATURES ELECTRONIQUES COURRIERS
ADJOINT CHEF de GROUPEMENT			VISIO ET AUDIO CONFERENCES DEVELOPPEMENT DE PROJETS (DEMAT ADS, DEMAT MANIF SPORTIVES, OPEN DFCI ET OPEN DECI) SUIVI DES CONVENTIONS DE SURVEILLANCE DES BAINADES AVEC LES COMMUNES REDACTION DE RAPPORTS DE PRESENTATION GESTION LGTP DU GROUPEMENT
ASSISTANTE CHEF DE GROUPEMENT			GESTION COURRIERS ACROPOLIS RELECTURE MISE EN FORME DE DOCUMENTS REDACTION ODO NOTES ET DOCUMENTS DIVERS MISE EN FORME DES CONVENTIONS, ETATS DE FRAIS ET COURRIERS DE SURVEILLANCE BAINADES SIGNATURES ELECTRONIQUES COURRIERS SAISIE PLANNING HEBDOMADAIRE GESTION DEMANDES LGTP VALIDATION DEMANDES DE FORMATION GESTION REUNIONS SUIVI BILAN ACTIVITES DU GROUPEMENT SUIVI TABLEAU DE BORD CHEF DE GROUPEMENT GESTION DOSSIERS RH DU GROUPEMENT REPONSES SOLlicitATIONS AUTRES SERVICES RECUPERATION DOCUMENTS PREFECTURE..... QUALIFICATION ET SUIVI SOLlicitATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE GESTION DES DEMANDES PAR MAILS
ASSISTANTES ADMINISTRATIVES			GESTION COURRIERS ACROPOLIS RELECTURE, FRAPPE MISE ET EN FORME DE DOCUMENTS REPONSES SOLlicitATIONS AUTRES SERVICES MISE SOUS Pli COURRIERS
	RISQUES NATURELS, SANITAIRES ET SOCIETAUX	MANIFESTATIONS	VISIO ET AUDIO CONFERENCES INSTRUCTION DES DOSSIERS RELATIFS AUX MANIFESTATIONS REDACTION DES REPONSES AUX SERVICES EXTERIEURS PREFECTURE OU MAIRIES REDACTION DE DOCUMENTS PREVISIONNELS NIO ODO SAISIE ACROPOLIS SAISIE ET MISE JOUR TABLEAU DE SUIVI INTERNE CONTRÔLE ET SUIVI DES CONVENTIONS RELATIVES A LA SURVEILLANCE DES PLAGES GESTION LGTP DU SERVICE
	RISQUES DROIT DES SOLS		VISIO ET AUDIO CONFERENCES TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION RECUS PAR COURRIEL TRAITEMENT DES DEMANDES RECUES PAR TELEPHONE

GF PREVISION	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
			TRAITEMENT DES SAISINES PAR VOIE ELECTRONIQUE (SVE)
			SAISIE ACROPOLIS
			SAISIE KIM
			ELABORATION DE COURRIERS
			PARAPHER ELECTRONIQUEMENT LES AVIS ET COURRIERS VIA ADOBE READER
			SIGNER ELECTRONIQUEMENT LES AVIS ET COURRIERS VIA ADOBE READER
			ETUDE DES AVIS SUR LES DOCUMENTS D'URBANISME
			REDACTION DES AVIS SUR LES DOCUMENTS D'URBANISME
			ETUDE DES AVIS SUR LES ACTES URBANISMES PAPIERS
			REDACTION DES AVIS SUR LES ACTES URBANISMES
			TRAITEMENT DES AVIS RELATIFS AUX PLANS DE PREVENTION DES RISQUES D'INCENDIE DE FORET
			REDACTION DES RAPPORTS DES SOUS-COMMISSIONS CAMPINGS
			REDACTION DES AVIS DES SOUS-COMMISSIONS FEUX DE FORET
			GESTION LGTP DU SERVICE
	PROSPECTION-PLANIFICATION		VISIO ET AUDIO CONFERENCES
			MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNEES REPERTORIATION (FIRE/ETARE)
			MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNEES "ORSEC"
			ETUDES ET AVIS SUR PLANS ORSEC
			TRAVAUX ET ETUDES CONCERNANT LA REPERTORIATION
			REDACTION DE NOTES ET COURRIERS LIES AU SERVICE
			TRAVAUX ET ETUDES RELATIFS A LA MAO (PCS/DICRIM)
			GESTION LGTP DU SERVICE
	HYDRAULIQUE ET RISQUES TECHNOLOGIQUES	GESTION DES RISQUES TECHNOLOGIQUES	VISIO ET AUDIO CONFERENCES CODERST
			TRAITEMENT DES DEMANDES D'AVIS RECUS PAR COURRIEL SUR ICPE - POI
			TRAITEMENT DES DEMANDES RECUS PAR TELEPHONE
			SAISIE ACROPOLIS
			SAISIE KIM
			ELABORATION DE COURRIERS DIVERS
			TRAITEMENT DES AVIS RELATIFS AUX PLANS DE PREVENTION DES RISQUES TECHNOLOGIQUES
			GESTION LGTP DU SERVICE

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDOO - GF FORMATION SPORT

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GF FORMATION SPORT	DIRECTION POLE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (DEVCO)	ADJOINT CHEF GF	ANALYSE DES DEMANDES RELATIVES AU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION TRAITEMENT DES DONNEES RESSOURCES HUMAINES (MEDAILLES/AM/RJ/AV GRADE/SAISIES LGTP/ORGANIGRAMME/FDP...)
		ASSISTANTE DE DIRECTION	COORDINATION DE L'ANALYSE DES BESOINS EN FORMATION DE LA COLLECTIVITE TRAITEMENT DES MAILS ET QUESTIONS LIEES AU POLE DEVCO CONTROLE DES ACTES DU POLE DEVCO REDACTION DE COMPTES RENDUS REUNIONS PUBLIPOSTAGES/CONVOICATIONS TRAITEMENT DES MAILS MISE EN FORME COURRIERS REDACTION CONVENTIONS
	DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	CHEF DE SERVICE	GESTION CANDIDATURES MISSIONS SAPEURS POMPIERS A L'ETRANGER GESTION DEMANDES COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ORGANISATION DES FORMATIONS REGLEMENTAIRES CONTROLE ET VALIDATION DES ACTES DU SERVICE
		BUREAU GESTION DES COMPETENCES, CONSEIL ET RELATIONS AVEC LES ORGANISMES DE FORMATION EXTERIEURS	TRAITEMENT DES MAILS INSCRIPTIONS DES OFFICIERS AUX FORMATIONS ENSOSP. ECASC ET AUTRES ORGANISMES EXTERIEURS GESTION DES FORMATIONS DES OFFICIERS SPP ET SPV INSCRIPTIONS DES PATS ET SP AUX PREPARATIONS CONCOURS CNPPT - LOGICIEL IEL GESTION TESTS TREMPAINS PREPARATIONS AUX CONCOURS GESTION DES JOURNEES D'ACTUALITE, WEBINAIRES, COLLOQUES ET JOURNEES PROFESSIONNELS SUR LES LOGICIELS CONCERNES CREATION ET GESTION DES STAGES DANS FORSYS (FORMATIONS, PREPAS CONCOURS, CPP) CONSULTATIONS SITES ENSOSP, DGSCGC ET CDG EN VUE DE LA MISE A JOUR DES TABLEAUX INTERNES DE SUIVI DES PREPAS ET DES FORMATIONS GESTION DES JURYS ENSOSP CLOTURE DES DOSSIERS DE FORMATION - LOGICIEL FORSYS MISE A JOUR DU TABLEAU COMMUN (TABLEAU INTERNE AU GFFS) GESTION DES CONVOICATIONS ENSOSP ET CNPPT COLLABORATION AVEC LES REFERENTS FORMATION DES CIES ET GF SAISIE ORDRE DE MISSION
		BUREAU ANALYSE DES BESOINS, CERTIFICATION ET QUALITE	ANALYSE DES BESOINS EN FORMATION DE LA COLLECTIVITE GESTION DES CANDIDATURES MISSIONS SAPEURS POMPIERS A L'ETRANGER GESTION DES JURYS, CERTIFICATIONS ET DISPENSES DE FORMATIONS GESTION DES VAE ET BILANS DE COMPETENCES GESTION DU COMITE PEDAGOGIQUE DE FORMATION SUIVI DES INDICATEURS DE QUALITE ET DE PERFORMANCE DES FORMATIONS SAISIE BON DE COMMANDE ET LIVRAISON POUR PAIEMENT DES FACTURES / KIMOCE SAISIE DES COURRIERS LOGICIEL / ACROPOLIS SAISIE DES DEMANDES ET VALIDATIONS DES DEMANDES / TROPIQUE REQUETE TROPIQUE / BUSINESS OBJECT ENREGISTREMENT PIECES POUR PAIEMENT DES FACTURES VERIFICATION STAGE LOGICIEL ANTIBIA FORSYS GENESIS VERIFICATION LOGICIEL LGTP SUIVI EXECUTION BUDGET GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME DU GFFS GESTION ET SUIVI DES INVESTISSEMENTS DU GROUPEMENT FORMATION SPORT VIA TROPIQUE ET BUSINESS OBJECT
		BUREAU PILOTAGE, AFFAIRES FINANCIERES ET JURIDIQUES	GESTION DES LIVRETS INDIVIDUELS GESTION DES DISPENSES DE FORMATION EN RELATION AVEC LE DEVCO GESTION ET SUIVI DES RESSOURCES MATERIELLES CREATION DE DEMANDES KIM HOTLINE SUIVI ET GESTION DU BUDGET SPORT
		CHEF DE SERVICE ET ADJOINT	CREATION DES STAGES SUR FORSYS ENVOI DES CONVOICATIONS TRAITEMENT DES MAILS SAISIE ORDRE DE MISSION CLOTURE DES DOSSIERS DE FORMATION - LOGICIEL FORSYS EDITION DES DIPLOMES MISE A JOUR DU TABLEAU COMMUN (TABLEAU INTERNE AU GFFS) COLLABORATION AVEC LES REFERENTS FORMATION DES CIES ET GF GESTION ADMINISTRATIVE DES STAGES
	MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS	BUREAU FORMATIONS OPERATIONNELLES D'ENCADREMENT ET BUREAU FORMATIONS DES SPECIALITES	GESTION ET SUIVI DES RESSOURCES MATERIELLES CREATION DE DEMANDES KIM HOTLINE GESTION DES PERSONNELS DU SERVICE SUIVI ET VALIDATION DES PLANNINGS DES AGENTS DU SERVICE VIA LGTP SUIVI ET VALIDATION DES DEMANDES DES AGENTS EN FORMATION VIA WEBFOR SI ACCESSIBLE DEPUIS EXTERIEUR SUIVI ET VALIDATION DES ACTIONS MENEES DANS CHACUN DES BUREAUX DU SERVICE (ACTIONS DETAILLEES CI-DESSOUS) CREATION ET SUIVI DE TABLEAUX DE BORD DES DIFFERENTES TACHES A ACCOMPLIR POUR LE SERVICE ICR VIA OUTILS PROJET JALIOS
		BUREAU CENTRE DE FORMATION DEPARTEMENTAL	

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
	INGENIERIE CONCEPTION PROSPECTIVES	CHEF DE SERVICE ET ADJOINT	TRAITEMENT DES EMAILS GESTION ET SUIVI DE L'ARBORESCENCE ADMINISTRATIVE DU SERVICE SI ACCESSIBLE DEPUIS EXTERIEUR REPERENT POUR LE GFT EN MATIERE D'OUTILS NUMERIQUES ETUDE ET VALIDATION DES BESOINS DU GFFS EN MATIERE DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT GESTION ET SUIVI DU RESEAU PEDAGOGIQUE DEPARTEMENTAL (APPROX, FORACC, CFOR) INTERFACE DES AUTRES GF ET CIE VIA LES REFERENTS FORMATIONS ASSURER LES REUNIONS A DISTANCE VIA OUTILS ZOOM, TEAMS... ETUDE ET PROSPECTIVES DE NOUVELLES RESSOURCES POUR LE GFFS GESTION ET SUIVI DES PARTENARIATS (ENTREPRISES, AUTRES SDIS...) PARTICIPATION AUX DIFFERENTS GROUPE DE TRAVAIL BILAN ET ANALYSE DES ACTIONS REALISEES PAR LE SERVICE REPRESENTATION DU SERVICE ET DU GFFS DANS LES DIFFERENTES COMMISSIONS
		ASSISTANTE DU SERVICE	TRAITEMENT DES MAILS ENREGISTREMENT DES MAILS SUR ARBORESCENCE CREATION DES TABLEAUX EXCEL MISE A JOUR DES TABLEAUX EXCEL CREATION DES FORMATIONS SUR FORSYS SAISIE DES POSITIONS ADMINISTRATIVES SUR FORSYS CREATION ET CONSULTATION DES REQUETES BO DEMANDE DE REPAS FORMATIONS CONTACTER LES AGENTS POUR DES RAISONS DIVERSES UTILISATION DE JALIOS POUR CREATION ET ENVOI DES QUESTIONNAIRES REPONDRE AUX DEMANDES TELEPHONQUES SI POSSIBILITE DE TRANSFERT DU POSTE FIXE GESTION ADMINISTRATIVE DES FORMATIONS INITIALES ET FMPA : APPROX, FORACC, CFOR SI ACCES ANTIBIA A DISTANCE GESTION ADMINISTRATIVE DES FMPA DES OFFICIERS PARTIE SEMINAIRE SI ACCES ANTIBIA A DISTANCE GESTION DE BUSINESS OBJECTS POUR LES REQUETES DU GFFS GESTION DES DISPONIBILITES DES EQUIPES PEDAGOGIQUES VIA WEBFOR SI ACCESSIBLE DEPUIS EXTERIEUR CREATION ET GESTION D'ORDRE DE MISSIONS
		BUREAU PROSPECTIVES ET INNOVATIONS PEDAGOGIQUES	GESTION DES ESPACES COLLABORATIFS MIS A DISPOSITION DES FORMATEURS ET STAGIAIRES SUR JALIOS GESTION DES ESPACES COLLABORATIFS DU GFFS GESTION DE LA PLATEFORME DE FOAD DISEGNO GESTION DE LA PLATEFORME DE FOAD JLEARN PARAMETRAGE ANTIBIA SI ACCES DISTANT CREATION DE REQUETES BUSINESS OBJECT POUR LE GFFS RELATION AVEC PRESTATAIRES EXTERIEURS
		BUREAU CONCEPTION PEDAGOGIQUE	CREATION ET MODIFICATION DES PARCOURS DE FORMATION EVOLUTION DES OUTILS ET SUPPORTS DE FORMATION ET ADMINISTRATIFS SUIVI DES AGREMENTS DE FORMATION CREATION ET MODIFICATION DES CONTENUS PEDAGOGIQUES COLLABORATION AVEC GFO ET GF TECHNIQUE

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2021

SDOO - GF PREVENTION

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GF PREVENTION	ETAT MAJOR		POUR LES PREVENTIONNISTES : PREPARATION DES RAPPORTS
			POUR LES ASSISTANTES : REDACTION DES RAPPORTS DES PREVENTIONNISTES
	CENTRE D INSTRUCTION PREVENTION		POUR LES PREVENTIONNISTES : PREPARATION DES RAPPORTS
	CANNES/GRASSE		POUR LES ASSISTANTES : REDACTION DES RAPPORTS DES PREVENTIONNISTES
	CENTRE D INSTRUCTION PREVENTION		POUR LES PREVENTIONNISTES : PREPARATION DES RAPPORTS
	ANTIBES/CAGNES-SUR-MER		POUR LES ASSISTANTES : REDACTION DES RAPPORTS DES PREVENTIONNISTES
	CENTRE D INSTRUCTION PREVENTION		POUR LES PREVENTIONNISTES : PREPARATION DES RAPPORTS
	NICE		POUR LES ASSISTANTES : REDACTION DES RAPPORTS DES PREVENTIONNISTES
	CENTRE D INSTRUCTION PREVENTION		POUR LES PREVENTIONNISTES : PREPARATION DES RAPPORTS
	ALPES-RIVIERA		POUR LES ASSISTANTES : REDACTION DES RAPPORTS DES PREVENTIONNISTES

ANNEXE 2

**Liste des emplois des agents de catégorie B
avec fonction identifiée dans l'organigramme
concernés par le dispositif flottant**

Liste des emplois des agents de catégorie B avec fonction identifiée dans l'organigramme

Fonction	Emploi	Grade	Filière
Adjoint au chef de service	Cadre administratif et opérationnel ou administratif ou technique	Lieutenant hors classe / lieutenant de 1 ^{ère} classe ou PATS catégorie B <i>(grade rédacteur principal ou technicien principal)</i>	SPP / administrative / technique
Adjoint au chef de compagnie	Cadre administratif et opérationnel	Lieutenant hors classe / lieutenant de 1 ^{ère} classe	SPP
Adjoint au chef de CSP	Cadre administratif et opérationnel	Lieutenant hors classe / lieutenant de 1 ^{ère} classe	SPP
Chef de CIS mixte	Cadre administratif et opérationnel	Lieutenant hors classe / lieutenant de 1 ^{ère} classe	SPP
Chef de bureau	Cadre administratif et opérationnel ou administratif ou technique	Cadre d'emplois des lieutenants ou PATS catégorie B	SPP / administrative / technique
Officier compagnie ; officier CSP	Cadre administratif et opérationnel	Cadre d'emplois des lieutenants	SPP
Adjoint au chef de CIS mixtes	Cadre administratif et opérationnel	Lieutenant hors classe / lieutenant de 1 ^{ère} classe	SPP
Adjoint au chef de CIS mixtes Biot / Contes / Saint-Jean-Cap-Ferrat / Saint-Laurent-du-Var / Valbonne / Vence	Cadre administratif et opérationnel	Cadre d'emplois des lieutenants	SPP

Fonction	Emploi	Grade	Filière
Adjoint au chef de bureau	Cadre administratif et opérationnel ou administratif ou technique	Cadre d'emplois des lieutenants ou PATS catégorie B (ou C en cas d'infirmité des avis de mobilité interne : <i>grade adjoint administratif principal ou agent de maîtrise</i>)	SPP / administrative / technique
	Officier ou cadre en charge d'une mission spécifique	Lieutenant hors classe / lieutenant de 1 ^{ère} classe ou PATS catégorie B	SPP / administrative / technique
	Cadre préventionniste Cadre instructeur PPRIF	Cadre d'emplois des lieutenants ou PATS catégorie B	SPP / administrative / technique
	Chef de projet informatique / réseaux / SIG	PATS catégorie B	Administrative / technique

ANNEXE 3

Le questionnaire d'évaluation du télétravail pour la période « test » et l'entretien professionnel

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Pour la fin de la période test
- Dans le cadre de l'entretien professionnel

NOM :

PRENOM :

MATRICULE :

SERVICE / BUREAU :

GF / COMPAGNIE :

QUESTIONS RELATIVES À L'AGENT

Tranche d'âge :

20-30 ans

31-40 ans

41-50 ans

51-60 ans

+ de 60 ans

Intitulé de l'emploi occupé :

Fonction occupée :

En télétravail depuis le :

Nombre de jours télétravaillés (par mois, par semaine, par an) :

Ce nombre est-il un choix ?

Oui Non

Si non, combien de jours de télétravail souhaiteriez-vous et pourquoi ?

.....
.....
.....
.....

QUESTIONS RELATIVES AU RETOUR D 'EXPÉRIENCE

Le télétravail vous impose-t-il une organisation spécifique ? (ressources, documentation, dossiers à emporter, ...)

Oui Non

Si oui, en quoi consiste cette organisation ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Comment évaluez-vous vos relations professionnelles en télétravail ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cela a-t-il un impact ?

- Avec vos collègues ? Oui Non

Si oui, pour quelles raisons ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Avec votre hiérarchie ? Oui Non

Si oui, pour quelles raisons ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Avec vos autres interlocuteurs (agents de l'établissement, collectivités, autres établissements publics, entreprises, ...) ? Oui Non

Si oui, pour quelles raisons ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le lien avec vos collègues a-t-il été maintenu ? Oui Non

Si oui, par quel biais (téléphone, courriel, visioconférence) ?

.....
.....
.....
.....
.....

Si non, pourquoi ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les outils à votre disposition sont-ils suffisants pour que votre journée de télétravail soit équivalente à une journée en présentiel ? Oui Non

Si non, de quoi avez-vous besoin ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Selon votre expérience, quels sont les avantages du télétravail ? (expliquez svp)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Et quels sont ses inconvénients ? (expliquez et suggérez une amélioration si possible svp)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Depuis que vous avez opté pour ce mode d'organisation, avez-vous décelé un impact sur votre santé ?

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 4

Le formulaire de demande de télétravail



SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande initiale Demande de renouvellement

Année de la 1^{ère} demande :

AGENT CONCERNE :

Nom : Prénom : Matricule :

Service/Bureau :

GF/Compagnie/Sous-direction :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE

.....
.....

ACTIVITES PROPOSEES EN TELETRAVAIL

Tâches télétravaillées	Applications informatiques utilisées	Avis motivé du Chef de service ou du Chef de centre

ORGANISATION SOUHAITEE :

Nbre de jour(s) de télétravail souhaité(s) : par semaine..... par mois par an.....

Dispositif choisi : Fixe Mixte Flottant

Si jour(s) régulier(s) de télétravail souhaité(s), le(s)quel(s) :

Plage horaire de télétravail (voir règlement de pointage) :

Durée de la période d'essai (3 mois maximum) :

Lieu du télétravail (adresse complète) :

.....

Demande à bénéficier du télétravail à compter du..... Pour une durée de :

(1 an maximum)

Je reconnais être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail et avoir accepté que mon espace de travail professionnel puisse être partagé.

A....., le

Signature de l'agent

IMPORTANT : Joindre à ce document l'attestation sur l'honneur complétée et signée

CADRE RESERVE AU CHEF DE GROUPEMENT OU DE COMPAGNIE

Avis du Chef de groupement/compagnie : Favorable Défavorable

Motifs évoqués :
.....
.....

A....., le Signature du Chef de groupement ou de compagnie

CADRE RESERVE AU SOUS-DIRECTEUR

Avis du Sous-directeur : Favorable Défavorable

Motifs évoqués :
.....
.....

A....., le Signature du Sous-directeur

CADRE RESERVE AU DDSIS OU A SON REPRESENTANT

Décision du DDSIS ou de son représentant : Favorable Défavorable

Motifs évoqués :
.....
.....

A....., le Signature du DDSIS ou de son représentant

Date de l'entretien hiérarchique :

Date de notification :

Signature de l'agent :

Document à transmettre au GF des ressources humaines et développement du volontariat

Conformément à la loi Informatique & Liberté et au Règlement général sur la protection des données vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en adressant votre demande à l'adresse mail donnees.personnelles@sdis06.fr ou par courrier postal à : Déléguée à la protection des données du SDIS 06 - 140 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 06270 Villeneuve-Loubet

ANNEXE 5

L'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail



SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Je soussigné(e),

Nom : Prénom : Matricule :

demeurant :

.....

atteste sur l'honneur que :

- les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail,
- je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser,
- je dispose d'une connexion stable et suffisante.

J'atteste que l'assurance habitation souscrite auprès de autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail (*joindre photocopie de l'attestation d'assurance habitation établie par l'assureur*).

Je joins, si je souhaite alimenter davantage ma demande, un courrier stipulant la description de l'espace prévu pour le télétravail et de mon organisation afin d'assurer à l'établissement la bonne intégration du télétravail au sein de ma vie personnelle et de prévenir ainsi tout risque pouvant nuire à sa santé et/ou de ne pas négliger un risque professionnel.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon groupement ou ma compagnie toute circonstance susceptible de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail (*par exemple : risques physiques, fatigue visuelle, TMS, stress ou tout risque de sentiment d'isolement social et professionnel*).

Je reconnais avoir été informé(e) et accepté que mon espace de travail professionnel puisse être partagé.

Fait pour service et valoir ce que de droit.

A....., le

Signature de l'agent

Conformément à la loi Informatique & Liberté et au Règlement général sur la protection des données vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en adressant votre demande à l'adresse mail donnees.personnelles@sdis06.fr ou par courrier postal à : Déléguee à la protection des données du SDIS 06 - 140 avenue Maréchal de Lattre de Tassigny – 06270 Villeneuve-Loubet.

ANNEXE 6

Le guide des bonnes pratiques dans le cadre du télétravail



GUIDE DE BONNES PRATIQUES

DANS LE CADRE DU
TÉLÉTRAVAIL

SDIS06



LES BONNES PRATIQUES À DESTINATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- 1. Garder le contact avec les collègues et le collectif de travail afin de ne pas se sentir isolé ; entretenir le lien et les échanges durant la journée**
Conseils : Dites-vous bonjour le matin sur votre outil de messagerie instantanée
- 2. Réfléchir à l'organisation de son travail afin de planifier sa journée et ainsi avoir des repères**
- 3. Finir la journée de travail en planifiant celle de demain**
- 4. Gérer son temps en télétravail en s'aménageant des temps de « respiration » dans sa journée**
Conseils :
Respectez vos horaires de travail
Prenez une réelle pause méridienne
Faites des pauses courtes et fréquentes durant la journée de travail
- 5. Aménager de façon optimale son espace de travail**
Conseils :
Travaillez plutôt sur un bureau, une table ou un plan de travail
Posez les pieds complètement au sol
Rehaussez votre ordinateur portable de manière à avoir le bord supérieur à hauteur des yeux ou branchez ponctuellement votre ordinateur à votre télévision ou autre écran
Dans la possibilité d'acquisition, de périphériques, leurs branchements permettraient de travailler à bonne distance de l'écran de l'ordinateur et d'adopter des postures moins sollicitantes
Alternez la position assise et la position debout pour éviter de maintenir une même posture et engendrer une sensation d'inconfort

CONSEILS D'AMÉNAGEMENT DE SON ESPACE DE TRAVAIL À LA MAISON

- Evitez de télétravailler sur son canapé, et son lit, il est recommandé de maintenir son dos droit.
- Si vous disposez de périphériques (clavier et souris), n'hésitez pas à les utiliser.
- Alternez votre posture de travail entre la position assise et la position debout.
- Organisez votre journée de travail en identifiant votre temps de travail et vos temps de pauses.
- Pensez à vous déconnecter en dehors de vos horaires habituels de travail.
- Restez loin du travail pendant votre temps libre

LE TRAVAIL SUR L'ÉCRAN



Exemple de position contraignante pouvant conduire à une fatigue et un inconfort accrus de la zone située au niveau des épaules et des cervicales.

Distance œil-écran réduite favorisant la fatigue visuelle, position basse de l'écran et sollicitation de la nuque en flexion, impossibilité de positionner son clavier au plus près et sollicitation des bras

ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL AVEC DES ÉQUIPEMENTS ADDITIONNELS

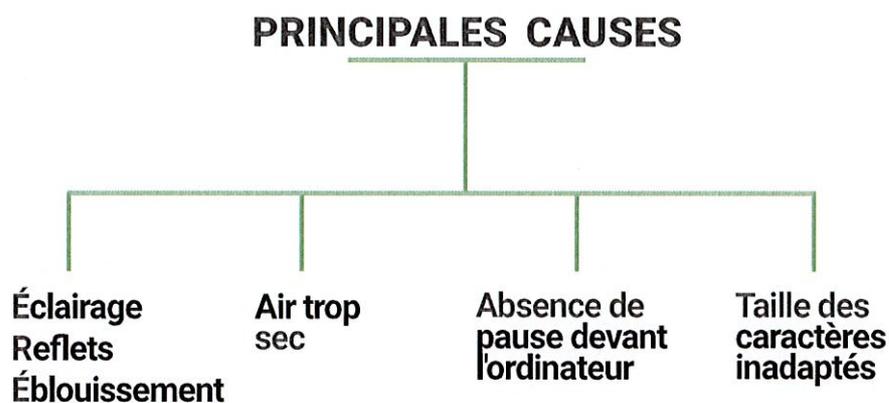
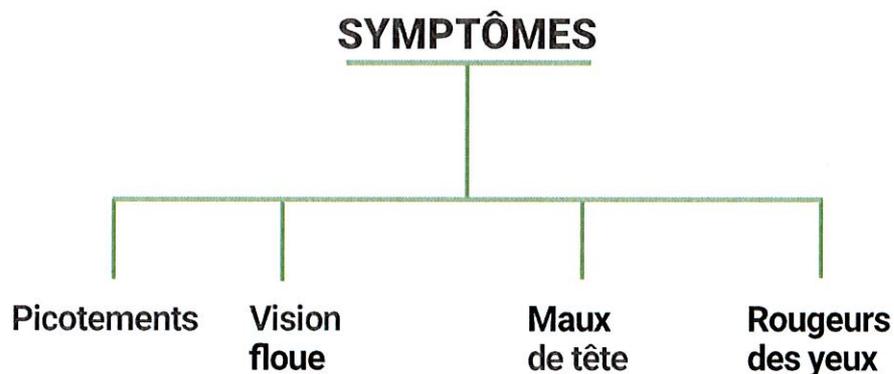


Si vous travaillez de manière prolongée (plus de deux heures par jour) sur un ordinateur portable, notamment dans le cadre du télétravail, il est recommandé de mobiliser des équipements additionnels et d'organiser l'espace de travail selon les conditions suivantes :

Placer l'écran de l'ordinateur portable droit devant soi.

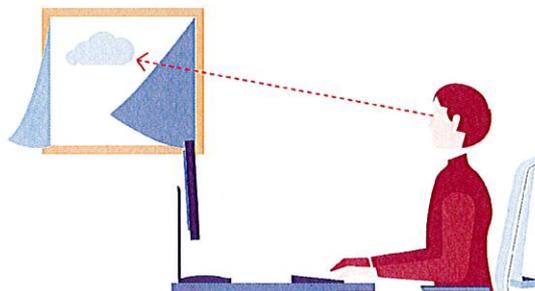
Un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules.

LES SIGNES D'INCONFORT : LA FATIGUE VISUELLE



CONSEILS

- Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures
- Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens
- Reposer sa vue en regardant au loin
- Aérer au minimum 10 minutes par jour son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation
- Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire
- Changer la taille de police dans le panneau de configuration
- Cligner des yeux.



LES RISQUES DU TRAVAIL SÉDENTAIRE

LES DANGERS DE LA POSITION ASSISE PROLONGÉE

Les télétravailleurs passent en moyenne 8 heures par jour sur l'ordinateur et il est fréquent qu'un télétravailleur passe plus de temps à travailler chez lui qu'au bureau et que les pauses (y compris celle pour déjeuner) soient plus courtes.

Il est aujourd'hui bien connu des professionnels de santé au travail que le fait de rester derrière son écran d'ordinateur crée autant de dommages sur la santé que de faire un métier physique.

Pourtant la question se pose : pourquoi a-t-on des douleurs alors qu'on ne bouge pas ?

Pendant des années, le problème a été expliqué par le fait d'avoir une mauvaise position. Des campagnes ont été faites à ce sujet avec des consignes comme avoir les genoux et les coudes à 90° ou encore d'avoir un très bon siège ergonomique. Si cela n'est pas faux, ce n'est qu'une vision partielle du problème.

En effet, si la mauvaise posture explique en partie les douleurs.

La position assise pendant une longue période et donc l'absence de variabilité de posture est davantage problématique.

Biologiquement, le sang part du cœur et irrigue tout le corps, notamment les muscles, puis il doit repartir. Dans notre corps, ce n'est pas le cœur, mais les pieds et les mollets qui éjectent le sang vers le haut. Or, en position assise, les mollets ne travaillent pas donc il n'y a pas de circulation du sang.

« EMMA », NOTRE COLLÈGUE DU FUTUR ?

Pour alerter sur nos habitudes de travail au bureau, des chercheurs ont conçu un mannequin censé représenter le salarié en 2040 si rien ne change (9 employés sur 10 passent plus de 6 heures par jour assis).

Conçu par des experts en ergonomie britanniques, le personnage d'Emma cumule tous les maux du salarié de bureau sédentaire :

- jambes lourdes ;
- poignets gonflés ;
- coudes rouges ;
- « bosse » du dos ;



Auparavant, cette déformation était observée parmi des métiers comme les couturières, aujourd'hui, les médecins voient des jeunes qui travaillent en cabinet avec cette bosse.

- tendinites au niveau du pouce.

À moins de modifier radicalement notre vie professionnelle, par exemple en bougeant davantage, en nous adaptant à notre bureau, en prenant des pauses pour marcher ou en envisageant d'améliorer la configuration de notre poste de travail, nos bureaux vont nous rendre très malades.

En conséquence, les travailleurs de demain pourraient souffrir de problèmes de santé aussi graves que ceux que nous pensions avoir laissés derrière nous lors de la révolution industrielle.

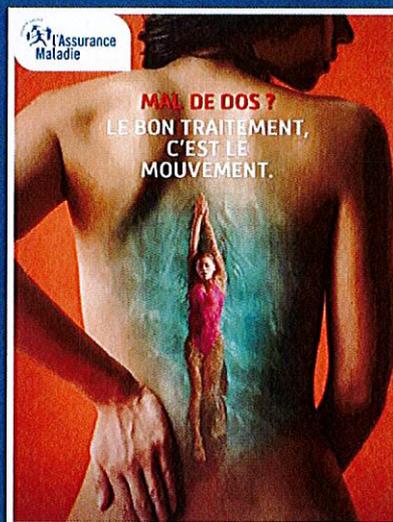
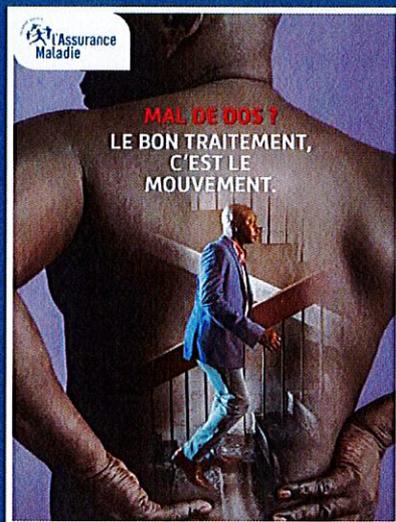
Selon ce rapport, les employés de bureau souffrent déjà de fatigue oculaire (50 %), de maux de dos (49 %) et de maux de tête (48 %) en raison de leur espace de travail.

CAMPAGNE DE L'ASSURANCE-MALADIE : « MAL DE DOS : BOUGER »

Il y a seulement quelques années, lorsqu'une personne souffrait d'un mal de dos, le conseil médical était de rester allongé pendant une semaine et de laisser les muscles se reposer.

Le bon traitement est au contraire de bouger : c'est-à-dire de marcher et d'avoir une vie normale (il ne s'agit évidemment pas de faire du sport intensif).

En télétravail, c'est la même consigne : il faut bouger le plus possible, ainsi que l'a très bien illustré l'Assurance-maladie dans ses campagnes de 2017 à 2019



AMÉLIORER L'ERGONOMIE DES POSTES DE TÉLÉTRAVAIL : UNE GAGEURE ?

Si l'objectif initial du télétravail est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, et ainsi de gagner de la flexibilité et du temps (temps de transports entre le domicile et le travail, notamment), deux types de risques sont présents :

- **Les risques liés au psychique** : isolement, hyper-connexion au travail, rupture d'équilibre vie privée-vie professionnelle etc. ;
- **Les risques physiques et les troubles musculo-squelettiques (TMS)** liés aux contraintes posturales (cervicales, épaules, coudes, poignets, dos, membres inférieurs etc.).

Pour lutter contre ces derniers, nous passons en revue les recommandations concernant l'installation du poste de travail. Les étapes décrites ci-dessous correspondent à l'idéal vers lequel il faut tendre.

Chaque travailleur fait ensuite ce qu'il peut, en fonction de sa situation personnelle.

En effet, le poste parfait n'existe pas.

Il convient d'abord de définir un voire deux espace(s) de travail pour s'installer.

CHOISIR SA PIÈCE DE TRAVAIL

Il est recommandé de choisir un local isolé avec une vue sur l'extérieur (apport lumineux naturel).

L'écran devra être positionné perpendiculairement aux fenêtres (pour éviter tout reflet et contre-jour).

Il convient de veiller à ce que le local soit correctement tempéré et de limiter les sources sonores à proximité de la zone de travail (ex : machine à laver).



ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

Différents paramètres sont à prendre en compte :

- Le bureau ou la table
- Les réglages du siège
- Les réglages de l'écran
- Le clavier et la souris
- L'éclairage
- La lecture des documents, si nécessaire

LA POSTURE IDÉALE

L'essentiel est de changer de posture (passer max 45 min, 1 heure sur la même posture). En télétravail, il est plus facile de le faire : un télétravailleur peut alterner des positions assises classiques avec une position de travail debout (avec un bar ou une table haute).

Dans le cas de la position assise, l'idéal est d'avoir une position neutre.

ETAPE 1 : LE SIÈGE

Au niveau de l'équipement, il y a deux possibilités :

- Si le siège est réglable c'est l'idéal ; Il faut cependant être vigilant à ne pas bloquer le dossier. Il suffit juste de régler la tension du siège pour ne pas partir en arrière : le siège doit être débloqué et avec une certaine tension.

Les paramètres importants sont la hauteur de l'assise (pieds au sol ou sur un support mais pas dans le vide), la profondeur de l'assise (avoir un renfort lombaire) et l'inclinaison du dossier.

Remarque : sans contact avec le dossier, il risque d'y avoir une fatigue en bas du dos.

Pour régler son siège en hauteur, il faut se placer les bras long du corps et ne pas avoir un angle trop serré (dans ce cas, la position est trop basse), ni trop ouvert (position trop basse). En ce qui concerne la hauteur, un coussin peut aider à rehausser et à gagner un peu en confort.

Il n'y a pas de solution miracle mais il est possible de fractionner encore plus le temps de travail pour compenser le côté non ergonomique de la posture.



ETAPE 2 : L'ÉCRAN

L'écran doit être en face de soi. Il doit être positionné de façon à avoir le haut de l'écran à la hauteur des yeux. S'il est plus haut ou plus bas, des douleurs dans la nuque peuvent apparaître quand la position dure longtemps.

Si au bureau, de nombreuses personnes ont des écrans avec des bras articulés, à la maison la situation est moins favorable.



■ EQUIPEMENTS AUXILIAIRES DÉPORTÉS

Les télétravailleurs qui ont la chance d'avoir un écran et un clavier déportés doivent seulement être vigilants à la distance avec l'écran.

La distance œil-écran **doit être équivalente à la longueur d'un bras** (60-80 cm) : on tend le bras, et on doit effleurer l'écran.

Pour la hauteur de l'écran, si celui-ci est non réglable et trop bas, **le bord supérieur doit être au niveau des yeux**, il est recommandé de positionner des supports sous l'écran pour le rehausser

■ EQUIPEMENTS NON DÉPORTÉS

Beaucoup de télétravailleurs n'ont qu'un ordinateur portable (sans équipement déporté), ce qui est la pire situation pour les cervicales.

Remarque : Dans les consultations de kinés, 7 personnes sur 10 consulteraient pour des douleurs cervicales (cervicalgies) ou des tensions au niveau des trapèzes.

Le mieux est d'avoir un écran déporté et donc d'acheter un clavier et une souris déportés. Selon de nombreux cabinets en ergonomie, s'il y a un investissement à faire, c'est celui-ci. Cela permet ensuite de surélever l'ordinateur portable. Attention à ne surtout pas trop surélever l'ordinateur et taper avec les mains en hauteur.

Si vous disposez d'équipements auxiliaires (clavier, souris) mais sans écran fixe déporté :

- Utiliser des livres, des documents, des cartons, des boîtes pour rehausser l'ordinateur ;
- Se rapprocher du rebord du plan de travail ;
- Clavier et souris déportés : à plat sur la surface de travail, au bout des mains lorsque les coudes sont le long du corps.

Quid du « Swissball » (ballon assis) pour une posture plus dynamique ?

Ce ballon peut être recommandé pour le dynamisme mais la hauteur du plan de travail doit être adaptée.

Si ce ballon permet de se muscler et « force » à avoir une bonne posture, il faut bien garder à l'esprit de ne pas l'utiliser toute la journée.

Pour compenser toute position non optimale, il est conseillé de faire des étirements plus souvent et des petites pauses plus régulières.

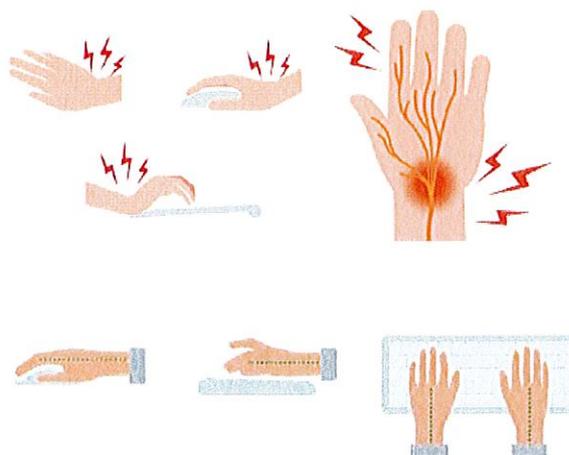
Le port de verres progressifs
Si vous portez des verres progressifs (vision de près en bas du verre), placez l'écran plus bas que le niveau des yeux, pour le regarder en ayant la tête droite.

Sinon, les porteurs de verres progressifs ont tendance à relever la tête ce qui engendre des douleurs dans la nuque. Si cela s'avère trop compliqué, il est conseillé d'utiliser une autre paire de lunettes uniquement pour l'écran.

ETAPE 3 : LE CLAVIER ET LA SOURIS

Pour protéger les articulations du poignet et le canal carpien, il s'agit d'éviter de casser le poignet.

Le marché regorge de sous-tapis de souris de toutes formes et sortes, supposément ergonomiques. C'est à chacun d'essayer ce qui lui convient, le principe étant que les articulations doivent rester à peu près en position neutre.



QUELLE UTILISATION DU TÉLÉPHONE ET D'AUTRES ÉLÉMENTS ?

I faut éviter de coincer le téléphone entre l'épaule et l'oreille.

Au contraire, il convient de privilégier les écouteurs pour avoir les mains libres pendant les appels téléphoniques (à défaut, utiliser la fonction haut-parleur). Cela permet également d'être mobile.

Si vous lisez des documents papier, idéalement disposez-les de préférence entre votre clavier et votre écran.

Votre main usuelle (ex. : droite) doit être dans la position idéale dans la tâche la plus longue (soit l'utilisation de la souris, soit la lecture de documents papier).

Le bon endroit, c'est devant vous (sans que le coude s'éloigne du corps). Si vous avez un double écran, placez-les à la même hauteur et accolez-les.

Placez-vous entre les deux s'ils sont utilisés à la même fréquence, ou face à l'écran principal si l'un d'eux est secondaire.

DIMINUER LA FATIGUE VISUELLE

Une fatigue visuelle peut apparaître à cause de multiples facteurs de causes. Il peut s'agir parfois d'une petite myopie non corrigée. Celle-ci n'est pas très gênante dans la vie de tous les jours mais devant un écran, cela devient plus flagrant. Il convient donc d'aller contrôler son acuité visuelle.

Des réglages de l'écran peuvent être faits sur la luminosité et les contrastes.

Pour la luminosité, si elle est trop forte, blanche ou très lumineuse, cela peut augmenter la fatigue visuelle. Un contraste (différence entre noir et blanc) suffisant est nécessaire. A titre d'exemple extrême, avec un contraste très faible (ex. : jaune sur fond blanc), l'œil va devoir faire un effort supplémentaire.

Une attention doit aussi être portée à l'éclairage de la pièce.

S'il y a beaucoup de reflets de la fenêtre ou du plafond, c'est aussi une source de fatigue.

Si la pièce est à l'inverse trop sombre, ou qu'il n'y a pas assez d'éclairage naturel, cela peut également être une source de fatigue des yeux. Il faut éviter les reflets sur l'écran qui diminuent le contraste et dégradent la lisibilité des informations, et le contre-jour qui implique un contraste fatigant pour les yeux.

Le syndrome de l'œil sec est bien connu des travailleurs sur écran : on fixe toujours le même endroit car on cligne deux fois moins des yeux.

Pour l'éviter, au quotidien, des recommandations peuvent être faites :

- Mettre ses lunettes (en cas de port seulement devant les écrans) ;
- Éviter le port des lentilles ;
 - L'humidité de l'œil doit être toujours assurée avec des lentilles. Mais avec l'écran, on cligne moins et on a l'œil desséché.
 - Utiliser des larmes artificielles et privilégier les lunettes ;
 - Penser à s'hydrater ;
 - Faire des pauses visuelles : quitter l'écran des yeux et regarder à l'extérieur ;
 - Faire des exercices, par exemple :
 - Fermez vos yeux les mains posées dessus ;
 - Regardez d'un côté puis de l'autre (gauche-droite)



- regardez « en diagonale » ;



- faire le tour ;



- regardez en haut puis en bas ;



- fermez les yeux quelques instants.



UN ÉCRAN ANTI LUMIÈRE BLEUE EST-IL UTILE ?

Il n'y a pas encore assez de recul sur les équipements de protection. Il est certain que la lumière bleue a un impact sur nous : concentration, sommeil, rythme circadien etc.

Mais il n'y a pas vraiment de preuve scientifique sur les bienfaits qu'apporteraient les équipements de protection.

Il convient donc au maximum de limiter son exposition aux écrans.

BOUGEZ !

ALTERNEZ LES POSITIONS OU LES « 6 COMMANDEMENTS DU TÉLÉTRAVAILLEUR »

- Pensez à bouger le plus possible
 - Profitez des appels téléphoniques pour vous déplacer
- Travaillez debout
 - Alternez travail assis et travail debout sur des surfaces hautes
- Faites des pauses régulièrement
 - Levez-vous une fois par heure et marcher pendant 5 min
- En début de journée, faites des exercices de réveil musculaire et faites quelques étirements régulièrement
 - Prévoir une activité dynamique sans écran en fin de journée de travail
 - Gardez une activité physique régulière pour compenser le manque de déplacement.

ORGANISER SOI-MÊME SON TRAVAIL

Des bonnes pratiques peuvent être mises en place comme définir un espace de travail et également un rythme de travail (se donner des horaires de travail).

En effet, le télétravail présente des risques physiques mais il ne faut pas oublier la dimension mentale et psychologique.

LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES DES MEMBRES SUPÉRIEURS

SYMPTÔMES

Tendinite

Syndrome du canal carpien

PRINCIPALES CAUSES

L'immobilité

Les gestes répétitifs

Le manque de points d'appui

Un mobilier plus ou moins adapté (bureau, siège...)

Un siège mal réglé

Une organisation inappropriée du plan de travail

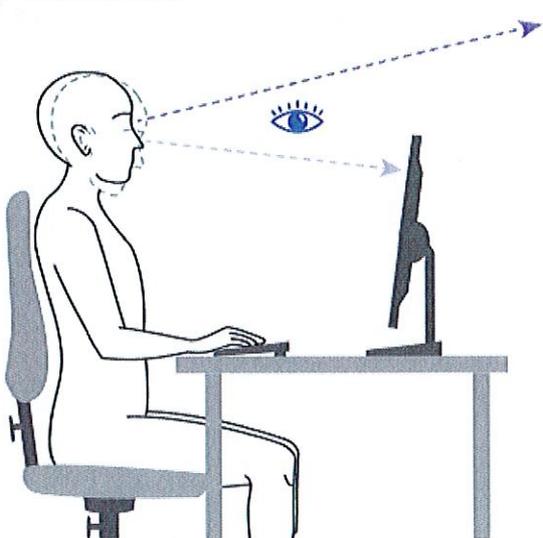
CONSEILS

Pour limiter les effets défavorables de l'utilisation de la souris informatique : alterner main droite et main gauche.

- Privilégier les raccourcis clavier :
Copier = Ctrl + C
Coller = Ctrl + V
Sélectionner un tableau = Ctrl + *
Fermer une fenêtre = Ctrl + F4
Répéter une action sur Excel = touche F4
Afficher deux pages sur le même écran = touche Windows (en bas à gauche du clavier) + touche directionnelle

QUELQUES EXERCICES D'ÉCHAUFFEMENTS ET ÉTIREMENTS

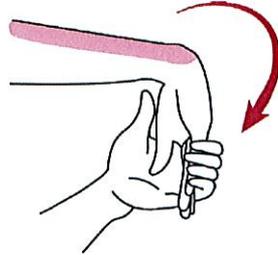
Exercice visuel



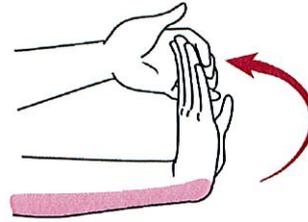
 A renouveler toutes les 20 minutes

- ▶ Alternez vision de près puis vision de loin vous permettra de reposer les muscles oculaires.
- ▶ Vous pouvez également détourner le regard de l'écran et fixer un point au loin pendant quelques minutes.

Bras et mains

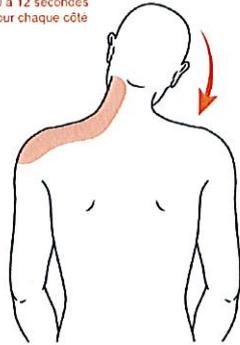


- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas jusqu'à ressentir un étirement. Flexion maintenue par l'autre main. Maintenez la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.

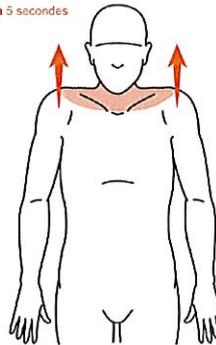


- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut jusqu'à ressentir un étirement. Extension maintenue par l'autre main. Maintenez la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.

Nuque et épaules



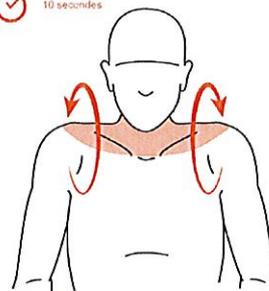
- ▶ Penchez lentement la tête du côté droit, en essayant de toucher l'épaule droite avec votre oreille.
- ▶ Faire le même mouvement du côté gauche. Répétez l'exercice deux fois.



- ▶ Levez les épaules en direction des oreilles jusqu'à ressentir une légère tension dans le cou et les épaules.
- ▶ Maintenir cette position pendant 3 à 5 secondes.
- ▶ Relâchez ensuite les épaules en position normale. Répétez l'exercice 2 ou 3 fois.

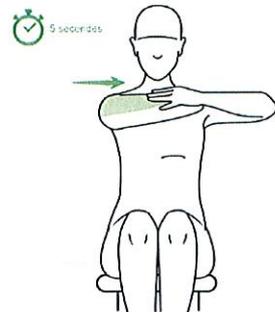


- ▶ Le dos droit, épaules baissées, baissez lentement le menton vers la poitrine.
- ▶ Effectuez une rotation de la tête à gauche, puis à droite. Répétez l'exercice 3 fois.

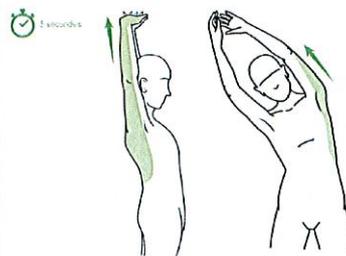


- ▶ Roulez lentement les épaules 5 fois vers l'arrière,
- ▶ puis 5 fois vers l'avant dans un mouvement circulaire.

Dos et hanches

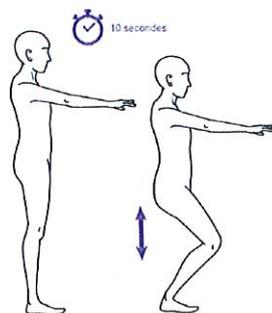


- ▶ Tenez le bras droit avec la main gauche juste au-dessus du coude.
- ▶ Poussez légèrement le coude droit vers l'épaule gauche. Maintenir la position 5 secondes. Répétez l'exercice avec le bras gauche.

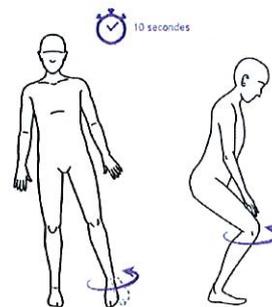


- ▶ Entrelacez les doigts et étirez les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits. Poussez vers le haut le plus loin possible. Mains jointes, les bras toujours au-dessus de la tête,
- ▶ inclinez lentement le tronc vers la droite, puis vers la gauche, pour étirer les muscles des flancs.

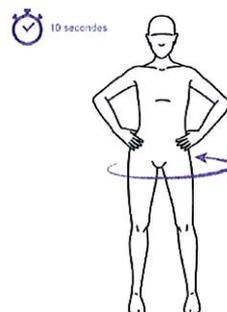
Jambes, genoux et chevilles



- ▶ Dos droit, bras en avant, talons au sol, faire une petite flexion des genoux ;
- ▶ Redressez-vous jambes tendues. Répétez l'exercice 4 fois.



- ▶ Réalisez 10 cercles avec les genoux puis les chevilles. Répétez l'exercice 5 fois à chaque fois



- ▶ Faites une rotation des hanches en tournant vers la droite. Répétez l'exercice 5 fois puis faire les rotations en tournant vers la gauche 5 fois.

Lombaires

10 à 12 secondes



10 à 12 secondes



- ▶ Inspirez et creusez le bas du dos.
- ▶ Soufflez et arrondissez le bas du dos.
Répétez l'exercice 3 fois.

10 secondes



- ▶ Croisez les jambes, placez la main opposée sur le côté extérieur de la jambe du dessus.
- ▶ Exercez une légère torsion, tout en regardant dans la direction opposée.
Répétez avec l'autre jambe.

PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Comme pour toute situation de travail, l'employeur doit évaluer et prévenir les risques psychosociaux pour du télétravail. Celui-ci peut, en effet, exacerber certains facteurs de RPS.

DES RISQUES DE DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE ACCENTUÉS



42,5% DE DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE CHEZ LES TÉLÉTRAVAILLEURS



17% DE DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE ÉLEVÉE

ATTENTION AUX SITUATIONS D'ISOLEMENT

Il est très important que les salariés ne se retrouvent pas en situation d'isolement. Il faut prévenir ces situations d'isolement des salariés avec, notamment, le maintien de processus et de routines, notamment via des réunions à distance, qui permettent aux membres d'une équipe de garder le contact et de pouvoir échanger.

CHARGE DE TRAVAIL : TROP OU PAS ASSEZ

Les managers doivent aussi réguler la charge de travail de leurs collaborateurs, en faisant régulièrement le point avec eux. Il s'agit de prévenir la surcharge de travail et la sur-sollicitation de certains salariés.

Mais aussi la sous-charge et l'isolement d'autres salariés.

Ce management à distance nécessite aussi des temps collectifs afin de redéfinir les objectifs et les moyens.

NE PLUS DISTINGUER LE TEMPS PROFESSIONNEL DU TEMPS PRIVÉ

Le risque du travail 100 % à domicile est de ne plus réussir à articuler les temps de vie professionnels et personnels. Des actions spécifiques doivent être menées pour que les salariés amenés à travailler plusieurs semaines en télétravail puissent trouver un équilibre entre leurs différents temps de vie.

SANTÉ PHYSIQUE ET SANTÉ PSYCHOLOGIQUE SONT LIÉES

Une preuve de cette évidence ressort notamment dans le baromètre d'Empreinte humaine/ Opinions Way

PAS DE SANTÉ PHYSIQUE SANS SANTÉ PSYCHOLOGIQUE : LES SALARIÉS ÉTANT EN DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE DÉCLARENT

1,5 À 3X

PLUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ PHYSIQUE.



DES RISQUES DE DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE ACCENTUÉS

MAINTENIR LE DIALOGUE SOCIAL

Pour les managers (intermédiaires ou de proximité), il est crucial de maintenir la communication avec les collaborateurs pour les informer sur :

- Les objectifs de travail attendus (horaires, consignes, etc.) ;
- Les contraintes et les difficultés rencontrées ;
- Les marges de manœuvre et les moyens alloués (matériel, organisation des journées, etc.) ;
- Les décisions prises par l'entreprise et les dirigeants.

*Règle d'or : Communication entre collaborateurs
et communication entre collaborateurs et managers.*

CONTACTEZ RÉGULIÈREMENT LES SALARIÉS

Quelques conseils pour les encadrants de proximité :

- Assurez un contact régulier avec chaque télétravailleur ;
- Respectez le droit à la déconnexion en respectant les horaires des collaborateurs ;
- Adaptez les objectifs et le suivi d'activité à leurs conditions particulières de travail ;
- Instaurez une habitude de travail, des « rites », organisez des rencontres virtuelles du collectif de travail.

Ces mesures vont permettre de prévenir l'isolement des salariés et de leur permettre de concilier leurs différents temps de vie.

Au niveau de l'établissement, l'employeur doit veiller à accompagner ces encadrants de proximité pour leur permettre d'assurer leur mission de soutien et de coordination de leurs équipes.

Une bonne pratique complémentaire est également d'assurer une assistance à distance pour les outils informatiques et de communication.

AU NIVEAU INDIVIDUEL : S'ORGANISER... ET COMMUNIQUER

Chaque salarié peut :

- Anticiper et planifier sa charge de travail sur la semaine en priorisant les tâches ;
- Prendre le temps nécessaire pour les tâches à réaliser (éviter de vouloir répondre trop vite aux demandes si celles-ci ne sont pas urgentes) ;
- Faire des points réguliers avec son manager pour aider à la gestion des priorités ;
- Varier les tâches (si possible, alterner du travail sur écran avec des tâches sans ordinateur) ;
- Communiquer sur ses statuts de « disponibilité » : si les outils le permettent, s'indiquer comme « occupé » permet de ne pas être dérangé et d'optimiser sa concentration.

À LA **MAISON** COMME
AU **BUREAU** PRENEZ
SOIN DE **VOUS**