



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

Extrait des délibérations
du bureau du conseil d'administration

Séance du 7 novembre 2023

Président de séance : Monsieur Gérard MANFREDI,

Membres présents: Monsieur Gérard MANFREDI, Monsieur Michel ROSSI, Monsieur Jean THAON.

Absents excusés : Monsieur Anthony BORRE, Monsieur Charles Ange GINESY.

RAPPORT N° 23-B58 - TÉLÉTRAVAIL - ACTUALISATION DU PROTOCOLE

Le présent rapport a pour objet de présenter les modifications relatives au protocole « télétravail pérenne et régulier » de l'établissement entériné par la délibération du bureau du conseil d'administration n° 22-B12 du 17 mai 2022.

En effet, dans le cadre du retour d'expérience suite à la mise en œuvre de ce dispositif, il s'est avéré que des ajustements étaient nécessaires.

En premier lieu, la modification du formulaire de demande de télétravail ainsi que celle du questionnaire d'évaluation faisant suite à la période test ou à l'entretien professionnel est essentielle pour une gestion plus efficiente.

Par ailleurs, trois nouveaux documents sont créés afin de faciliter la mise en œuvre du dispositif par les gestionnaires et de simplifier la procédure pour chaque agent. Il s'agit d'un formulaire de modification du dispositif actuel, d'un formulaire de demande d'arrêt du dispositif et de reprise en présentiel, et d'un formulaire de renouvellement qui sera annualisé.

Désormais, la référence temporelle sera l'année civile. De fait, à titre exceptionnel, certains agents ayant débuté leur dispositif au 1^{er} novembre 2022 ou au 1^{er} décembre 2022, le renouvellement « 2024 » sera étendu respectivement à 14 et 13 mois pour ces derniers. Passée cette période transitoire, les dispositifs des agents, s'ils n'ont pas été modifiés et si l'agent n'a pas fait l'objet d'une mobilité interne, se renouvelleront automatiquement chaque année grâce à ce document simplifié. La validation de ce document par le chef de service/centre et le chef de groupement fonctionnel/compagnie suffira pour acter le renouvellement du dispositif pour l'année suivante à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Aussi, chaque demande initiale réceptionnée en cours d'année s'effectuera jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Par conséquent, le protocole est modifié sur certains points. En effet, des éléments doctrinaux et procéduraux ont dû être ajustés.

Enfin, suite à la refonte des organigrammes de plusieurs entités, certains tableaux relatifs aux tâches éligibles ont été modifiés afin que les agents puissent bénéficier du dispositif conformément au 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.

L'ensemble de ces éléments sont présentés dans l'annexe.

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

- d'autoriser les modifications relatives au protocole « télétravail pérenne et régulier » de l'établissement entériné par la délibération du bureau du conseil d'administration n° 22-B12 du 17 mai 2022, ci-dessus détaillées.

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



Charles Ange GINESY

ACTUALISATION DU CORPS DE TEXTE DU PROTOCOLE « TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER » DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Dans tout le document :

- le terme « comité technique » est remplacé par « comité social territorial »
- le terme « service de santé et de secours médical » est remplacé par « sous-direction santé »
- le terme « comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » est remplacé par « formation spécialisée en matière de santé, sécurité et des conditions de travail »
- le terme « groupement fonctionnel Informatique et télécommunications » est remplacé par « groupement fonctionnel numérique et systèmes d'informations ».

Page 6

B. 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 ».

Remplacé par :

« 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 sous-directeur et enfin par le DDSIS ou son représentant pour décision finale ».

« 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 »

Remplacé par :

« La convention individuelle précise les modalités d'exercice du télétravail et a valeur d'acte d'engagement réciproque. A réception du document par le service gestionnaire, après visas des différents acteurs et vérification, une réponse est donnée par l'administration dans un délai d'un mois à compter de la date d'enregistrement du bureau du courrier ».

Page 8

A. Activités éligibles

« 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 ».

Remplacé par :

« Chaque ajustement d'organigramme relatif à des postes existants fera l'objet d'une actualisation de l'annexe 1 sans présentation au comité social territorial. Par ailleurs, au besoin, des modifications pourront être effectuées sur simple demande de l'entité après validation de l'autorité territoriale. En revanche, la refonte des organigrammes, notamment avec la création de nouvelles entités, validée au comité social territorial et en conseil d'administration impliquera une refonte des tableaux relatifs aux tâches éligibles afin que tous les agents, et notamment ceux de ces nouvelles entités, puissent bénéficier du dispositif de télétravail ».

Page 9

Cas particuliers : les femmes enceintes et les proches aidants

« 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 ».

Remplacé par :

« 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.

Une dérogation est possible dans le cas du proche aidant sur certificat médical indiquant que la présence de l'aidant est nécessaire en demi-journée. Dans ce cas, l'agent pourra bénéficier de 3 demi-journées maximum en télétravail, les autres périodes travaillées devant être exercées en présentiel ».

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 ».

Remplacé par :

« 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 et une attestation d'assurance habitation stipulant l'autorisation de l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail est également exigée ».

Page 12

- « **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 et hors mercredi) via le « Self service » du logiciel LGTP ».

Remplacé par :

- « **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 et hors mercredi) via le « Self service » du logiciel LGTP. Le nombre de jours de télétravail sera défini annuellement en fonction de la quotité travaillée et calculé au prorata à partir de la date d'application ».

Page 13

Titre du tableau

« La quotité de télétravail »

Remplacé par :

« La quotité de télétravail - dispositifs fixe et mixte »

D. Temps de travail

« 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 ».

Remplacé par :

« Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail sur les plages horaires choisies et stipulées sur le formulaire de demande conformément aux règles édictées dans le règlement de pointage en vigueur. Durant cette période, le télétravailleur s'engage à être joignable sans difficulté par sa hiérarchie, ses collègues ou divers interlocuteurs ».

Page 14

E. Durée de l'autorisation de télétravail

« 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 ».

Remplacé par :

« L'autorisation prévoit pour tous, une période d'essai de 3 mois maximum 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 »

Remplacé par :

« En cas de changement d'affectation, de fonction, de nomination, de promotion interne, de déménagement, le service gestionnaire devra impérativement être informé, le dispositif de télétravail prendra fin de fait à la date du changement et une nouvelle demande devra alors être effectuée ».

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

Retrait de ce paragraphe en raison du rajout d'une partie relative aux entretiens professionnels.

Page 15

H. Période test

« Une période test de 3 mois inaugure la convention de télétravail pour un an maximum de télétravail ».

Remplacé par :

« Une période test de 3 mois maximum inaugure la convention de télétravail pour un an maximum de télétravail ».

« 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) ».

Remplacé par :

« 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 santé si nécessaire). Concernant le dispositif flottant, une journée de télétravail minimum durant cette période est requise pour pouvoir valider le dispositif ».

Rajout d'une partie

« J. Entretien professionnel

La thématique du télétravail sera dorénavant intégrée aux entretiens professionnels des agents afin d'effectuer un bilan sur ce dispositif et de connaître leurs souhaits en la matière.

Le questionnaire d'évaluation relatif au télétravail est à compléter par l'agent au cours de cet entretien et à transmettre au service gestionnaire ».

Page 15

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 ».

Remplacé par :

① Dossier de candidature

« Un dossier relatif au télétravail pérenne et régulier est à la disposition des agents sur notre site Intranet. Le formulaire de demande de télétravail est à télécharger et à compléter ».

Page 16

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 voire sous-directeur selon le positionnement de l'agent) qui le transmet à son tour à la sous-direction appropriée 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 ».

Remplacé par :

« 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 au chef de groupement ou de compagnie voire au sous-directeur selon le positionnement de l'agent qui le transmet à son tour à la sous-direction appropriée afin que soit également donné un avis. Le document doit ensuite être retourné au service gestionnaire, pour vérification, qui se chargera de le transmettre au DDSIS ou son représentant pour décision finale ».

Page 17

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 ».

Remplacé par :

« Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date d'enregistrement au bureau du courrier de l'Etat-major – Villeneuve-Loubet. La date d'application sera celle du 1^{er} du mois suivant.

Si la décision est favorable, l'agent reçoit un courriel avec son formulaire visé, signé et enregistré en bonne et due forme. Plusieurs destinataires seront mis en copie pour prise en compte à savoir :

- le groupement fonctionnel numérique et systèmes d'informations fournira à l'agent, sous réserve de la conformité des installations du télétravailleur et sous réserve de réception du KIM, le matériel adapté au travail à distance.
- le bureau des absences paramétera le profil de l'agent en fonction du choix de dispositif et contrôlera les jours pris pour les dispositifs mixte et flottant.
- la sous-direction santé indiquera une mention « télétravail » sur le dossier médical de l'agent, dans le descriptif du poste.

Le service gestionnaire se chargera de transmettre la demande au service de la gestion des carrières afin que le document soit classé dans le dossier individuel de l'agent.

Pour rappel, le questionnaire d'évaluation (annexe 3) destiné au télétravailleur et au responsable hiérarchique à la fin de la période « test » (et également après chaque entretien professionnel) sera transmis pour information au service de médecine professionnelle. 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).

Pour la mise en œuvre du télétravail, l'agent sera invité par son supérieur hiérarchique à consulter le présent protocole disponible sur le site Intranet.

Si la décision est défavorable, le refus de l'autorisation ou du renouvellement de mise en télétravail doit être motivé, signifié par écrit sur le formulaire et doit avoir été précédé d'un entretien avec un supérieur hiérarchique. Le document est ensuite transmis directement au service gestionnaire après le visa du sous-directeur pour instruction. L'agent reçoit alors une lettre en recommandé avec accusé de réception et un deuxième entretien avec le supérieur hiérarchique s'en suit.

Possibilité de recours :

L'agent peut effectuer un recours auprès de la commission administrative ou consultative paritaire ».

Page 18

« 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 sous-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 ».

Remplacé par :

« C. Les formulaires »

C1. Le formulaire de demande de télétravail

« Ce formulaire fixe les éléments suivants :

- le nom, le prénom et le matricule de l'agent
- la catégorie, le grade
- le temps de travail
- la fonction identifiée dans l'organigramme
- l'affectation de l'agent
- les motivations de la demande
- les activités exercées en télétravail
- les applications informatiques utilisées
- le dispositif choisi
- 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 déclarée à l'administration)
- la date de l'entretien hiérarchique
- la date souhaitée pour le début de la mise en œuvre du dispositif (la gestion des demandes s'effectue par année civile)
- la signature de l'agent

- 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 sous-directeur
- la décision et validation finale du DDSIS ou de son représentant
- la date d'application actée par l'administration.

Après avis favorables et signatures, 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.

C2. Le formulaire de renouvellement (par année civile)

Le dispositif est renouvelable par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) par décision expresse. Un formulaire de renouvellement annuel sera envoyé à l'agent en fin d'année. La validation de ce renouvellement sera sous réserve de transmission au service gestionnaire du questionnaire d'évaluation (suite à la période test ou suite à l'entretien professionnel) réalisé après un bilan annuel effectué lors d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Tout changement intervenant lors de cette période et ayant un impact sur le dispositif en cours (changement d'affectation, de fonction, nomination, promotion interne, déménagement, ...) devra impérativement être signalé au service gestionnaire et une nouvelle demande de télétravail devra alors être effectuée en respectant le circuit de validation initial.

C3. Le formulaire de modification de dispositif

Le dispositif en cours est modifiable dès lors que cette modification est validée par les supérieurs hiérarchiques. Un formulaire est à compléter en bonne et due forme, à signer par toutes les parties prenantes du dispositif et à transmettre au service gestionnaire.

C4. La demande d'arrêt du dispositif pérenne et régulier et de reprise en présentiel

Si l'agent souhaite mettre un terme à son dispositif de télétravail et reprendre une activité totalement en présentiel, un entretien hiérarchique est nécessaire et une fiche est à compléter en bonne et due forme, à signer par toutes les parties prenantes du dispositif et à transmettre au service gestionnaire ».

Page 19

D2. Le bilan annuel du télétravail

« L'administration est chargée de présenter un bilan annuel de portée générale relatif au télétravail aux instances compétentes (CST+CHSCT puis CST). Un ajustement du dispositif pourrait être effectué ».

Remplacé par :

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

Page 20

« 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 ».

Remplacé par :

« Les données personnelles collectées sont : le nom, le prénom, le matricule, la catégorie, le grade, le temps de travail, la fonction, l'affectation, les motivations de la demande, les activités exercées en télétravail, les applications informatiques utilisées, le dispositif choisi, les plages horaires, la durée de la période d'essai, l'adresse du lieu d'exercice du télétravail déclarée à l'administration, la date de l'entretien hiérarchique, les modalités arrêtées, l'avis de la hiérarchie ».

Page 22

Suppression de ce paragraphe

10.ORGANISATION DE LA REPRISE DU TRAVAIL SUR SITE

Un écrit de la part de l'agent est requis (au chef de service ou de centre) avec copie au groupement fonctionnel des ressources humaines et du développement du volontariat.

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)

Remplacé par cette nouvelle partie d'ores et déjà décrite ci-dessus :

C4. La demande d'arrêt du dispositif pérenne et régulier et de reprise en présentiel

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 ».

Remplacé par :

« La liste des tâches éligibles au télétravail

Chaque ajustement d'organigramme relatif à des postes existants fera l'objet d'une actualisation de l'annexe 1 sans présentation au comité social territorial. Par ailleurs, au besoin, des modifications pourront être effectuées sur simple demande de l'entité après validation de l'autorité territoriale. En revanche, la refonte des organigrammes, avec création de nouvelles entités, validée au comité social territorial et en conseil d'administration impliquera une refonte des tableaux relatifs aux tâches éligibles afin que tous les agents, et notamment ceux de ces nouvelles entités, puissent bénéficier du dispositif de télétravail ».

Remplacement des tableaux suivants suite à la refonte des organigrammes (CST et CA 2023) :

- Groupement fonctionnel numérique et systèmes d'informations
- Groupement fonctionnel des affaires financières, juridiques et de la commande publique
- Mission santé, sécurité, qualité de vie en service
- Bureau d'ordre départemental et du pilotage des activités

ANNEXE 3

Remplacement du questionnaire d'évaluation du télétravail pour la période test et l'entretien professionnel

ANNEXE 4

Remplacement du formulaire de demande de télétravail

ANNEXE 6

Ajout du formulaire de renouvellement du télétravail

ANNEXE 7

Ajout du formulaire de modification de dispositif de télétravail

ANNEXE 8

Ajout de la fiche de demande d'arrêt du dispositif de télétravail et de reprise en présentiel

ANNEXE 9

Le guide de bonne pratique : situé désormais à l'annexe 9 à la place de l'annexe 6



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

☐ Demande initiale ☐ Suite à changement d'affectation

AGENT CONCERNE :

Nom : Prénom : Matricule :

Catégorie (A, B ou C) : Grade : Temps de travail (ex : 80%, 100%) :

Fonction (identifiée dans l'organigramme) :

Groupe ou Compagnie :

Service :

Bureau :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL :

<u>Tâches télétravaillées</u> (conformes à celles stipulées dans le tableau de votre GF ou Cie dans le protocole)	<u>Applications informatiques utilisées</u>

ORGANISATION SOUHAITEE :

Dispositif choisi : ☐ Fixe ☐ Mixte ☐ Flottant

Si option « Fixe » : 1 à 2 jour(s) maximum de télétravail non consécutifs défini(s) dans la semaine hors mercredi.

Nombre de jours souhaités : ☐ 1 ☐ 2 Jour(s) choisi(s) : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Si option « 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.

Jour(s) fixe(s) choisi(s) : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Si option « 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 et hors mercredi).

Le nombre de jours de télétravail sera défini annuellement en fonction de la quotité travaillée et calculé au prorata à partir de la date d'application.

Plage horaire de télétravail : deh..... àh..... et deh..... àh.....

Le total horaire doit être de 7h15 ou 8h en fonction du statut de l'agent calculé dans le respect du règlement de pointage car une journée de télétravail n'incrémente pas de RTT. Si l'agent est amené à modifier ses horaires ponctuellement, il devra en aviser son supérieur hiérarchique par écrit.

Durée de la période d'essai : ☐ 1 mois ☐ 2 mois ☐ 3 mois

Lieu d'exercice du télétravail (adresse complète déclarée à l'administration) :

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

Date de l'entretien hiérarchique :

Demande à bénéficier du télétravail à compter dujusqu'au 31 décembre de l'année en cours

La gestion des demandes s'effectue par année civile.

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 :

Joindre à ce document l'attestation sur l'honneur et l'attestation d'assurance habitation avec la mention « exercice du télétravail »

CADRE RESERVE AU CHEF DE SERVICE / CENTRE :

Nom - Prénom - Grade :

Nom du service ou du centre :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le Signature :

CADRE RESERVE AU CHEF DE GROUPEMENT / COMPAGNIE :

Nom - Prénom - Grade :

Nom du GF ou de la Cie :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le Signature :

CADRE RESERVE AU SOUS-DIRECTEUR :

Nom - Prénom - Grade :

Nom de la sous-direction :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le Signature :

CADRE RESERVE AU DDSIS OU A SON REPRESENTANT :

Nom - Prénom - Grade :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le Signature :

CADRE RESERVE AU SERVICE COORDINATION RH ET SUIVI PROFESSIONNEL (GF RHDV) :



FORMULAIRE DE MODIFICATION DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL (au sein de la même entité)

AGENT CONCERNE :

Nom : Prénom : Matricule :

Catégorie (A, B ou C) : Grade : Temps de travail (ex : 80%, 100%) :

Fonction (identifiée dans l'organigramme) :

Groupe ou Compagnie :

Service :

Bureau :

Dispositif actuel : ☐ Fixe ☐ Mixte ☐ Flottant

Si option « Fixe » ou « Mixte » : quels jour(s) régulier(s) de télétravail ?

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE DE MODIFICATION DU DISPOSITIF AU SEIN DE LA MEME ENTITE

.....

.....

.....

.....

.....

NOUVELLE ORGANISATION SOUHAITEE :

Dispositif choisi : ☐ Fixe ☐ Mixte ☐ Flottant

Si option « Fixe » : 1 à 2 jour(s) maximum de télétravail non consécutifs défini(s) dans la semaine hors mercredi.

Nombre de jours souhaités : ☐ 1 ☐ 2 Jour(s) choisi(s) : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Si option « 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.

Jour(s) fixe(s) choisi(s) : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Si option « 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 et hors mercredi).

Le nombre de jours de télétravail sera défini annuellement en fonction de la quotité travaillée et calculé au prorata à partir de la date d'application.

Plage horaire de télétravail : deh..... àh..... et deh..... àh.....

Le total horaire doit être de 7h15 ou 8h en fonction du statut de l'agent calculé dans le respect du règlement de pointage car une journée de télétravail n'incrémente pas de RTT. Si l'agent est amené à modifier ses horaires ponctuellement, il devra en aviser son supérieur hiérarchique par écrit.

Lieu d'exercice du télétravail (adresse complète déclarée à l'administration) :

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

Date de l'entretien hiérarchique :

Demande à bénéficier du nouveau dispositif à compter du jusqu'au 31 décembre de l'année en cours

La gestion des demandes s'effectue par année civile.

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 :

CADRE RESERVE AU CHEF DE SERVICE / CENTRE :

Nom - Prénom - Grade :

Nom du service ou du centre :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le Signature :

CADRE RESERVE AU CHEF DE GROUPEMENT / COMPAGNIE :

Nom - Prénom - Grade :

Nom du GF ou de la Cie :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le Signature :

CADRE RESERVE AU SERVICE COORDINATION RH ET SUIVI PROFESSIONNEL (GF RHDV) :



FORMULAIRE DE RENOUVELLEMENT DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER

Nom : Prénom :

Matricule :

Catégorie (A, B ou C) :

Grade :

Temps de travail (ex : 80%, 100%) :

Fonction identifiée dans l'organigramme:

Groupement ou Compagnie :

Service ou Centre :

Bureau :

Je déclare souhaiter le renouvellement de mon dispositif actuel de télétravail pérenne et régulier pour la période du : **01/01/20...** au **31/12/20...**

Je joins ma nouvelle **attestation d'assurance habitation 20...** avec la mention « **exercice du télétravail** » et j'ai bien noté que si mon contrat se renouvelle en cours d'année, il m'appartient de transmettre la nouvelle attestation au service « coordination RH et suivi professionnel » afin que mon dispositif de télétravail soit validé sur l'année civile dans son intégralité.

Par ailleurs, je suis informé(e) que la période test ne s'applique pas à ce renouvellement et que tout changement intervenant lors de cette période et ayant un impact sur le dispositif en cours (changement d'affectation, de fonction, nomination, promotion interne, déménagement, ...) devra impérativement être signalé au service « coordination RH et suivi professionnel » et une nouvelle demande devra alors être effectuée.

Enfin, en cas d'arrêt du dispositif, j'en informerai également ce service.

Date de l'entretien hiérarchique :

A, le

Signature de l'agent :

CADRE RESERVE AU CHEF DE SERVICE / CENTRE :

Nom - Prénom - Grade :

Nom du service ou du centre :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le

Signature :

CADRE RESERVE AU CHEF DE GROUPEMENT / COMPAGNIE :

Nom - Prénom - Grade :

Nom du GF ou de la Cie :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le

Signature :

Document à transmettre avec l'attestation d'assurance habitation par retour de courriel :

- au service coordination RH et suivi professionnel ("Coordination RH") : scrhsp@sdis06.fr
- au bureau des absences : ABS@sdis06.fr
- à la médecine professionnelle : Medecine-Professionnelle@sdis06.fr
- à la direction du GF NSI : GFNSI.TAD@sdis06.fr
- à votre chef de service / centre
- à votre chef de groupement / compagnie



QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAIL

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

Evaluation pour l'année :

QUESTIONS RELATIVES À L'AGENT

Nom : Prénom :

Matricule :

Catégorie (A, B ou C) :

Grade :

Temps de travail (ex : 80%, 100%) :

Fonction identifiée dans l'organigramme:

Intitulé de l'emploi occupé :

Groupe ou Compagnie :

Service ou Centre :

Bureau :

Tranche d'âge :

☐ 20-30 ans

☐ 31-40 ans

☐ 41-50 ans

☐ 51-60 ans

☐ + de 60 ans

En télétravail depuis le (date d'application) :

Dispositif de télétravail : ☐ Fixe ☐ Mixte ☐ Flottant

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 ?

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

Si ce questionnaire est rempli dans le cadre de la validation du dispositif après la période test :

Nombre de mois de la période test :

☐ 1 mois ☐ 2 mois ☐ 3 mois

Date de début et de fin de la période test :

du au

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 ?

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

Sur une échelle de 0 à 10, comment évaluez-vous votre satisfaction globale vis-à-vis du télétravail ?

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Suggestions / Axes d'amélioration (développez svp)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour rappel, à tout moment, en cas de difficultés, vous pouvez prendre contact avec la sous-direction santé si vous en ressentez le besoin.

CADRE RESERVE A L'AGENT :

A, le

Signature :

CADRE RESERVE AU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Nom - Prénom - Grade :

Nom du GF ou de la Cie :

Avis : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Motifs si avis défavorable :

A, le

Signature :

Document à transmettre par retour de courriel :

- au service coordination RH et suivi professionnel ("Coordination RH") :
scrhsp@sdis06.fr
- à la médecine professionnelle : medecine-professionnelle@sdis06.fr

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 email données personnelles@sdis06.fr ou par courrier à : déléguée à la protection des données du SDIS06 – 140 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 06270 Villeneuve-Loubet.

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2023

SDAARF - SERVICE DU BUREAU D'ORDRE DEPARTEMENTAL ET DU PILOTAGE DES ACTIVITES

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
SDAARF	SERVICE DU BUREAU D'ORDRE DEPARTEMENTAL ET DU PILOTAGE DES ACTIVITES	GESTION DES ACTIVITES OPERATIONNELLES ET PREVISIONNELLES	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
		DES INDEMNITES SPV	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
		DU PILOTAGE ET DU CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL SPP ET PAYS EN REGIME D'ASTREINTE	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
		PARAMETRAGES DES OUTILS DE GESTION ET DU PILOTAGE DES ACTIVITES FINANCIERES	ELABORATION ET EXECUTION DES REQUETES BUSINESS OBJECT
			SAISIE LGTP
			TRAITEMENT DES EMAILS
			ENREGISTREMENT DES FICHIERS SUIVI JOURNALIER SUR SERVEURS

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2023

SDAARF - GF DES AFFAIRES FINANCIERES, JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
	ASSISTANAT SOUS-DIRECTION		SECRETIARIAT DU SOUS-DIRECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES, DES RESSOURCES ET DES FINANCES ELABORATION DE COMPTES RENDUS, COURRIERS DIVERS, DOCUMENTS, NOTES. GESTION DU COURRIER ACROPOLIS GESTION DE L'AGENDA LIAISON AVEC LES GF ET SERVICES DE LA SOUS-DIRECTION GESTION DE L'INTRANET DE LA SOUS-DIRECTION GESTION DES DEMANDES PAR MAIL SUIVI DES TABLEAUX DE BORD DE LA SDAARF Signature dans Parapheur/Kimce/Gecco en l'absence du Chef de groupement et/ou du Directeur SDAARF Toutes les missions citées en ce qui concerne le Service de la Programmation budgétaire Toutes les missions citées en ce qui concerne le Service de la Coordination filière achat-finances PREPARATION ETATS LIQUIDATIFS RECETTES
	Adjoint au chef de Groupement en charge du pôle Programmation-Coordination-Budget		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 CONTROLES ASCENSEURS - ESCOTA BO ETATS DES CANTINES ET POINTAGES TESTS ASTRE GESTION COMPTES ATTENTE PALERIE CONNEXION A HELIOS PORTAIL DGFIIP ORDRE DE MISSION TEMPORAIRES/PERMANENTS, REGIE GESTION DES DEMANDES D'AVANCES POUR DEPLACEMENTS RECEPTION/ANALYSE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT GESTION DES BADGES/CARTES ESCOTA AXSES DKV CONTROLE ET LIQUIDATION DES FACTURES RELATIVES AUX PEAGES AUTOKOUTIERS 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 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
	PROGRAMMATION BUDGETAIRE	RECETTES ET DEPLACEMENTS	ELABORATION, ANALYSE, CONTROLE ET SUIVI "DIVERS" TABLEAUX BUDGETAIRES 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 PREPARATION ET SUIVI CRVB IMMOS-NET : CONTRÔLE ET VERIFICATION DES ENTREES DE BIENS IMMOS-NET : SAISIE DES SORTIE DE BIENS (CRVB) SUIVI DES APCP VALIDATION DES COMMANDES TROPIQUE : MODIFICATIONS DE PROGRAMME
		BUDGET / ACTIF	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

COORDINATION FILIERE ACHAT FINANCES	COORDINATION DES ACHATS	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 CONTINUITE DE SERVICE COMPUTATION DES SEUILS MISE A JOUR DE LA NOMENCLATURE NADÉGE 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 Signature dans Paraphr/Kimcoo/Gesco en l'absence du Chef de groupement et/ou du Directeur SDAARF Toutes les missions citées en ce qui concerne le bureau des procédures Toutes les missions citées en ce qui concerne le bureau de l'assistance aux gestionnaires 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 GFAP VIA LA MESSAGERIE 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 GFAP VIA LA MESSAGERIE REDACTION DES COURRIERS DE MISE EN DEMEURE RESILITATIONS SUITE AUX LITIGES 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 REDACTIONS DES COURRIERS DE CONTINUITES DE SERVICE ET ENVOI AU TITULAIRE REDACTION ET MISE EN LIGNE DES AVIS DE SOURCAGE TRAITEMENT DU SERVICE FAIT SUR KIM COMPRENANT LE CONTRÔLE ET LA BASCULE DES PIÉCES JUSTIFICATIVES AU SERVICE FAIT SUR ASTRE ECHANGES AVEC LES GESTIONNAIRES SUR LE SERVICE FAIT SUR KIM TRAITEMENT DES FACTURES ARRIVÉES 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 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 ARRIVÉES RELANCES DES FOURNISSEURS CONCERNANT LES RATTACHEMENTS ET RERATTACHEMENTS AVEC LES RECHERCHES DES ETABLISSEMENTS PERMES 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 CONTRÔLE DU DGP DE L'ENSEMBLE DES FACTURES REDACTION D'ACTES REDACTION DE CONVENTIONS ET D'AVENANTS REDACTION D'ETUDES JURIDIQUES, NOTES
	PROCEDURES	
	ASSISTANCE AUX GESTIONNAIRES	
	MARCHES PUBLICS	
COORDINATION FILIERE ACHAT FINANCES	Adjoint au chef de Groupement en charge du rôle Marchés-Exécution	
	EXECUTION BUDGETAIRE	BATIMENTAIRE PERSONNEL ET SANTE TECHNIQUES

SERVICE JURIDIQUE	CONSULTATION JURIDIQUES TELEPHONIQUES REDACTION DE COURRIERS ELABORATION DE CAHIER DES CHARGES ASSURANCES REDACTION DE RAPPORTS PROTECTION FONCTIONNELLE DES AGENTS RECHERCHES JURIDIQUES SAISIE LGTP BON DE COMMANDES KIMOCE GESTION DES PRE-CONTENTIEUX DECLARATIONS ASSURANCE SUIVI DOSSIERS SINISTRES VEILLE JURIDIQUE GESTION DES EXCES DE VITESSE CONTENTIEUX DEVANT TA TJ ET AUTRES JURIDICTIONS	
	TROPIQUE - PREPARATION GESTION ET SUIVI D'EXECUTION DU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT AVEC LES GESTIONNAIRES KIM - REDACTION DES BDC ET LEUR SUIVI D'EXECUTION SUIVI DU BUDGET FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENT OUTLOOK - MAILS CISCO JABBER - MESSAGERIE INSTANTANEE LGTP - GESTION DES PRESENCES ET DES ABSENCES ANTIBIA + GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS (ENTRETIENS INDIVIDUELS) ELABORATION ET UTILISATION DE REQUETTES SOUS UNIVERS BO et QLIK SENSE ACCES AUX FICHIERS/DOSSIERS PARENTS DES GF DANS SON ARBORESCENCE ZOOM VISIO CONFERENCE FILE TRANSFERT - ENVOI DES DOSSIERS LOURDS EN DIRECTION DES PRESTATAIRES ET/OU SERVICES INTERNES AU SDIS APPELS ET ECHANGES AVEC FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES APPELS ET ECHANGES AVEC COLLEGUES DES GF APPELS ET ECHANGES AVEC SERVICES INTERNES AU SDIS - TOUS SERVICES DU GF ELABORATION PROCEDURES PROJET VALORISATION DES DECHIETS DU SDIS 06 SUIVI DU PLAN DE FORMATION POUR LE GFTE SUIVI ET SAISIE DES FICHES DE POSTE POUR LE GFTE SUIVI DES DOSSIERS MARCHES PLANNIFICATION COORDINATION ET ASSISTANCE DES EXPRESSIONS DES BESOINS EN LIEN AVEC LES GESTIONNAIRES REDACTION DES FICHES MARCHES RELECTURE DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES AIDE A L'ANALYSE DES OFFRES EN LIEN AVEC LES GESTIONNAIRES SUIVI DU DOSSIER SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL POUR LE SITE DE VALLAURIS COORDINATION DES CONVENTIONS DES CARBURANTS POUR LE GFTE MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE VEILLE REGLEMENTAIRE HYGIENE ET SECURITE VEILLE AU RESPECT DES DIRECTIVES DU GFAP EN RELATION AVEC LES DIFFERENTS GF DE RATTACHEMENT	
SERVICE RESSOURCES ACHATS FILIERE	DIFFERENTS BUREAUX RESSOURCES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES POSITIONNEMENT AU SEIN DES GF TECHNIQUE PATRIMOINE ET NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION	

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2023

DAAF - GF NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATIONS

GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
GFNSI	TELECOMMUNICATIONS	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
		TELEPHONIE IP	ELABORATION CAHIER DES CHARGES
			REUNION EN VISIOCONFERENCE INTERNE ET EXTERNE SOCIETE
			ETUDE DE DOSSIER TELEPHONIE
			ELABORATION DE COURRIERS
			REUNION EN VISIOCONFERENCE INTERNE ET EXTERNE SOCIETE
	TRANSMISSIONS	TRANSMISSIONS	ETUDE DE DOSSIER TELEPHONIE
			GESTION SAISIE SUR KIMOCE
			DEMANDE DE DEVIS A FOURNISSEURS ET ANALYSE
			ELABORATION DE COURRIERS
			PROGRAMMATION OU MODIFICATION DE POSTES TELEPHONIQUES
		ETUDES ET DEVELOPEMENT	GESTION ALARME OPS (NAGIOS,ARTEMIS)
			GESTION GVR RADIO PRESCOM
			GESTION SAISIE KIM
			GESTION FAISCEAU HERTZIEEN
			REDACTION DE MARCHÉ
		INFORMATIQUE	SAISIE TROPIQUE
			ELABORATION CAHIER DES CHARGES
			GESTION RESEAUX RADIOS
			REUNION VISIO
			DEMANDE ET ANALYSE DEVIS
			ETUDE DOSSIER RADIO
			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 DEVELOPEMENT ONT UN LIEN VPN SECURISE AFIN D'INTERVENIR EN TOUS TEMPS ET TOUS LIEUX SUR LES MACHINES ET SERVEURS DU SDIS 06.
	SYSTEMES ET RESEAUX	POSTES ET RESSOURCES	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.
			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%).
		SECRÉTARIAT DU GF ET DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES	GESTION LGTIP
			GESTION ACROPOLIS
			OUTLOOK
			ANTIBIA
			GESTION ZOOM
			MADIS (MISSION DPO)
			RELATIONS TRANSVERSALES INTERNES SDIS06
			TOUTES TACHES SECRETARIAT DU GFTT - ACCES AUX REPERTOIRES DU GFTT
			FILE TRANSFERT
			CISCO JABBER

GF/COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
			L'ENSEMBLE DES TACHES RELATIVES AU CHEF DE PROJET RRF ET NEXSIS AINSI QUE LES RAPPORTS LIES AUX ACTIVITES DU CADRE OPERATIONNEL TRANSMISSION
	GOUVERNANCE	RELATION UTILISATEUR	L'ENSEMBLE DES TACHES DE CALL CENTER UNIQUE INFORMATIQUE ET DE TRAITEMENT DES BESOINS DES UTILISATEURS VIA PROGICIEL ADAPTE. LES PERSONNELS DU BUREAU DISPOSERONT D'UN LIEN VPN SECURISE AFIN D'INTERVENIR.
			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
			LGTP - GESTION DES PRESENCES ET ABSENCES
			ANTIBIA - GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS (ENTRETIENS INDIVIDUELS)
		BCAF (RATTACHE AU GF DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE	BUSINESS OBJECTS - EXTRACTION DE REQUETES
			ACCES AUX FICHIERS/DOSSIERS PARENTS DU GFT 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 GFT
			APPELS ET ECHANGES AVEC DES SERVICES INTERNES AU SDIS - FINA & CPUB

TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PERENNE ET REGULIER - ANNEXE DOCTRINE "TELETRAVAIL" 2023

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

SOUS-DIR /GF /COMPAGNIE	SERVICE	BUREAU	TACHES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA FORMATION ET DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE		VEILLE JURIDIQUE
			REDACTION DE COMPTE RENDUS SUITE AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS
			ELABORATION DE BILANS DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET BILANS DE COMPETENCES
			ELABORATION DOCTRINE ET APPLICATION
			RECHERCHES STATUTAIRES
			RECHERCHES DIVERSES (OFFRES D'EMPLOIS, FORMATIONS, ORGANISMES EXTERIEURS POUR BILAN DE COMPETENCE, VAE, MODELES DE CV OU LETTRE DE MOTIVATION...)
			RECHERCHES SUR PROGICHEL METIER
			ELABORATION DE STATISTIQUES, TABLEAUX DE BORD
			CONTACTS TELEPHONIQUES AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS
			MAILS AUX AGENTS/ORGANISMES EXTERIEURS/COLLECTIVITES/AUTRES EMPLOYEURS / CNEPT / CDG
	MISSION SSQVS		CONSEILS ET ECHANGES TELEPHONIQUES
			ELABORATION DE COURRIERS
			REDACTION DE RAPPORTS POUR LE CHSCT
			REDACTION DE BILANS D'ACTIVITE
			REDACTION DU PROCES VERBAL DU CHSCT
			VEILLE JURIDIQUE ET TECHNIQUE SST
			PREPARATION DE COMMUNICATIONS DANS LE DOMAINE DE LA SANTE SECURITE AU TRAVAIL
			ELABORATION DE STATISTIQUES, TABLEAUX DE BORD
			CONCEPTION DU JOURNAL HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT
			DIVERS MAILS AUX AGENTS, CHEFS DE CENTRE, SERVICE, GROUPEMENT
			REDACTION DE GUIDES