

# Guide RH relatif aux modalités de gestion des agents en SIDSIC

*13 décembre 2011*

# Table des matières

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LE PROCESSUS D’AFFECTATION DES AGENTS .....</b>	<b>4</b>
2.1. MODALITES PRATIQUES DE RECRUTEMENT : .....	5
2.1.1. Recrutement du chef de service : .....	5
2.1.2. Recrutement des agents : .....	6
2.2. LES CAS PARTICULIERS : .....	6
2.2.1. Les agents non titulaires : .....	6
2.2.2. Les agents mis à disposition ou en détachement : .....	7
<b>3. LA GESTION ET LA REMUNERATION DES AGENTS .....</b>	<b>8</b>
3.1. ROLE DES BUREAUX DE GESTION ET DE L’ENCADREMENT DE PROXIMITE : .....	8
3.2. LA GESTION STATUTAIRE : .....	8
3.3. REMUNERATION : .....	9
3.3.1. Cas particulier de la NBI des chefs des SIDSIC .....	9
<b>4. LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET D’EMPLOI.....</b>	<b>10</b>
4.1. LE REGLEMENT INTERIEUR, LES CONGES ET LE REGIME HORAIRE : .....	10
4.2. LES ASTREINTES : .....	10
4.3. COMITE TECHNIQUE ET COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE : .....	10
4.4. L’ACTION SOCIALE : .....	11
4.4.1. Le comité médical et la commission de réforme : .....	11
4.4.2. L’hygiène et la sécurité : .....	11
4.4.3. Médecine de prévention .....	11
4.5. LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS : .....	11
4.6. LA FORMATION : .....	12
4.7. LES HABILITATIONS ET LES REGLES D’UTILISATION DU SI: .....	12
<b>5. LES MODALITES DU DIALOGUE SOCIAL : .....</b>	<b>13</b>
5.1. AU NIVEAU LOCAL : .....	13
5.2. AU NIVEAU NATIONAL : .....	13
<b>6. ANNEXE : .....</b>	<b>14</b>
6.1. MODELE DE CONVENTION RELATIVE A LA CONTINUTE DES MISSIONS D’UN AGENT A TEMPS PARTAGE SUR D’AUTRES MISSIONS.....	14
6.2. MODELE DE FICHE POSTE POUR LES RESPONSABLES DE SIDSIC .....	15
6.3. TABLEAU FIXANT LES COMPETENCES DEVOLUES A L’ADMINISTRATION D’ORIGINE ET A L’ADMINISTRATION D’ACCUEIL.....	17
<b>7. REFERENCES .....</b>	<b>18</b>

# 1. Introduction

---

Ce guide a pour objet de décrire les modalités de gestion RH des agents issus des DDI et des préfectures affectés dans les services interministériels des systèmes d'information et de communication (SIDSIC).

Le SIDSIC est un service interministériel placé auprès du secrétaire général de la préfecture et qui a vocation à garantir un service homogène à l'ensemble des structures pour le compte desquelles il intervient.

Il veille à la qualité de service et à la convergence des technologies et des pratiques au niveau local.

Le SIDSIC intervient au bénéfice des directions départementales interministérielles et des préfectures. Il peut être prestataire de service pour d'autres structures.

Ce guide a été réalisé en collaboration étroite avec la DGAFP et l'ensemble des services RH des ministères impliqués.

Il évoluera au fur et à mesure des évolutions et des harmonisations éventuelles qui pourront être menées ultérieurement.

## 2. Le processus d'affectation des agents

---

Les agents du SIDSIC sont en situation d'affectation quel que soit leur ministère d'origine. L'affectation intervient conformément aux dispositions du décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat.

L'affectation des agents au sein du SIDSIC est formalisée par arrêté. Il peut s'agir d'un arrêté individuel pour les agents des préfectures et les agents appartenant à un corps dont la gestion a été déconcentrée (c'est-à-dire les corps dont la CAP est locale).

Dans les autres cas, chaque ministère prend un arrêté collectif d'affectation par corps.

Comme toute affectation, celle au sein du SIDSIC n'est pas limitée dans le temps et est soumise aux modalités de gestion de droit commun. Si un agent souhaite faire une mobilité, il peut, dans le cadre des CAP, émettre un vœu de mobilité et définir dans le cadre de son parcours professionnel, les postes sur lesquels il souhaite être affecté. Il peut, comme tout autre agent, se faire accompagner dans sa démarche par son bureau de gestion et par le conseiller mobilité-carrière compétent pour son département.

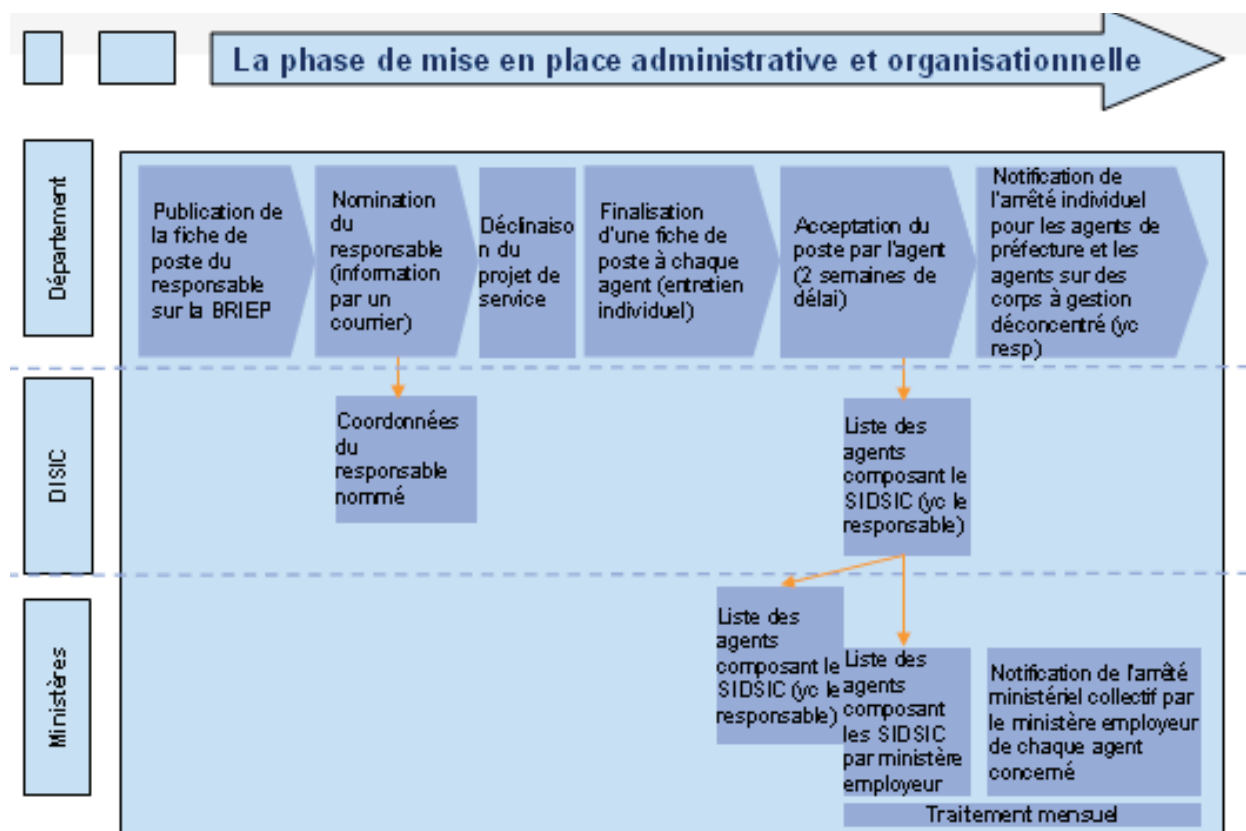
L'affectation des agents qui rejoignent le SIDSIC est liée à la création juridique du service par modification de l'arrêté portant organisation des services de la préfecture. Le schéma ci-dessous montre ainsi les différentes étapes de constitution du SIDSIC.

L'affectation des agents est effective après la création juridique du SIDSIC, la nomination de son responsable et l'acceptation par les agents de leur fiche de poste.

Le responsable SIDSIC produit la liste de l'ensemble des agents intégrant le service et l'envoie à la DISIC.

Pour les arrêtés collectifs, et afin de simplifier les procédures, la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication communique mensuellement à chaque ministère la liste des agents concernés.

## ■ Synoptique des modalités pratiques d'affectation d'un agent en SIDSIC :



## 2.1. MODALITES PRATIQUES DE RECRUTEMENT :

### 2.1.1. Recrutement du chef de service :

Le recrutement du chef de service peut être lancé dès lors que le SIDSIC est juridiquement créé ou du moins a été présenté pour avis devant les CT locaux compétents.

La reconduction des préfigurateurs, souhaitable dès lors que ces derniers se sont fortement investis depuis leur désignation, ne doit pas être automatique. Le choix des responsables SIDSIC fera l'objet d'une attention particulière en veillant à la diversité des origines ministérielles ; les critères relatifs aux qualités professionnelles et à l'implication dans la phase préparatoire seront privilégiés.

Les fiches de poste des chefs des SIDSIC doivent être publiées sur la bourse régionale interministérielle de l'emploi public (BRIEP). Le choix doit être fait à l'issue d'un processus ouvert de sélection.

La nomination relève du préfet. Le DISIC est informé du nom et des coordonnées du chef de service désigné. Il peut également, le cas échéant, intervenir à la demande d'un préfet, auprès d'un ministère, pour encourager ce dernier, au niveau national, à donner son accord à la nomination d'un de ses agents comme chef de SIDSIC. Il joue alors un rôle de « facilitateur ».

### **2.1.2. Recrutement des agents :**

---

Dès sa nomination, le chef de service finalise les fiches de poste lors d'entretiens bilatéraux avec chaque agent identifié lors de la phase de préfiguration.

Dans la mesure du possible, et afin de favoriser la professionnalisation des fonctions SIC, il est souhaitable d'encourager les agents exerçant des missions SIC à temps plein à rejoindre le SIDSIC.

Les agents exerçant des missions SIC à temps partagé pour une quotité supérieure ou égale à 50% ont vocation à être affectés dans le SIDSIC. Une convention de service est établie entre la préfecture et la DDI concernée afin d'assurer la continuité des missions hors SIDSIC conformément au modèle joint en annexe 6.1.

La situation des agents exerçant aujourd'hui des missions SIC pour une quotité de temps inférieure à 50% est examinée localement au cas par cas, dans le cadre du projet de service.

La fiche de poste est soumise à chaque agent qui fait connaître au chef de service sous un délai de deux semaines son intention de rejoindre le SIDSIC.

En cas de refus, l'agent s'inscrit dans une démarche de recherche de poste pour faire une mobilité dans le cadre de la prochaine CAP. Il cesse d'exercer des missions informatiques s'il reste dans sa préfecture ou sa DDI d'origine.

A la fin de cette étape, le responsable produit la liste de l'ensemble des agents intégrant le service et l'envoie à la DISIC.

## **2.2. LES CAS PARTICULIERS :**

---

Ces cas particuliers représentent moins de 3% des effectifs.

### **2.2.1. Les agents non titulaires :**

---

Le transfert des agents non titulaires vers les SIDSIC se produit au sein de la même personne morale, l'Etat, en qualité d'employeur unique.

Il en résulte qu'à poste inchangé, le contrat se poursuit normalement jusqu'à son terme et le changement d'affectation n'entraîne pas de perte d'ancienneté pour les agents. Les contrats font l'objet en tant que de besoin de simples avenants pour préciser la nouvelle affectation des agents.

## 2.2.2. Les agents mis à disposition ou en détachement :

Les fonctionnaires en situation de mise à disposition ou de détachement devront préalablement y mettre fin dans la mesure où les agents ne peuvent pas être placés dans une double position statutaire. Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la préfecture ne sont pas concernés.

Ces cas seront gérés de manière individuelle par les bureaux de gestion qui apporteront tous les renseignements utiles aux agents concernés mais il est possible de distinguer les cas suivants :

1. - Lorsque l'administration d'origine des agents concernés participe à la constitution des SIDSIC (MEDDTL, MAAPRAT, MTES-santé, MEFI), deux solutions sont envisageables :
  - ⇒ Soit l'administration d'origine met fin au détachement ou à la mise à disposition en cours et procède à l'affectation de l'agent au SIDSIC,
  - ⇒ Soit l'administration d'accueil intègre les agents concernés dans un de ses corps puis l'affecte au SIDSIC.
  
2. - Lorsque les agents sont issus d'un ministère qui n'a pas vocation à participer aux SIDSIC, il doit également être mis fin préalablement au détachement et à la mise à disposition :
  - ⇒ Soit l'agent intègre un corps de son administration d'accueil qui sera alors en mesure de l'affecter au SIDSIC ;
  - ⇒ Soit son administration d'origine réintègre l'agent puis le détache ou le met à disposition de la préfecture.

Ces orientations concernent les agents en détachement ou mis à disposition qui souhaitent poursuivre leurs missions SIC et être affectés au sein du SIDSIC. Elles ne recouvrent donc pas tous les cas de figure. Elles ne préjugent pas également des contraintes de gestion locale (plafonds d'emplois et masse salariale) et des orientations des ministères concernés qui devront être vues localement en lien avec eux.

## 3. La gestion et la rémunération des agents

---

### 3.1. RÔLE DES BUREAUX DE GESTION ET DE L'ENCADREMENT DE PROXIMITÉ :

---

Dans le cadre d'une affectation, les agents issus des DDI conservent leur lien avec leur ministère d'origine, et plus particulièrement avec le bureau de gestion de leur DDI. Ils continuent de bénéficier des modalités de gestion propres à son corps.

Afin de s'assurer du bon suivi de ces agents, la hiérarchie de proximité, et en particulier le chef du SIDSIC prête une attention particulière au suivi RH des agents. A ce titre, il doit être destinataire des informations relatives à la situation administrative des agents, et notamment des calendriers des CAP et des CT dont relèvent les agents qui composent son service.

La gestion de proximité n'est pas modifiée : les agents continuent de relever des mêmes structures de gestion.

Cependant, pour les agents qui le souhaitent, un entretien semestriel sera proposé par l'administration d'origine permettant de s'assurer des conditions de travail de l'agent mais aussi de prendre en compte les évolutions de carrière éventuellement souhaitées par l'agent.

Le tableau en annexe 6.3 indique les compétences dévolues à l'administration d'origine et à l'administration d'accueil.

### 3.2. LA GESTION STATUTAIRE :

---

L'affectation au SIDSIC est sans incidence sur la gestion statutaire des agents qui resteront gérés par leur ministère, selon les règles du corps auquel ils appartiennent.

Toutes les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires telles que les actes concernant l'entrée et la sortie dans le corps, l'avancement, la promotion, la mutation, continuent à relever du ministère gestionnaire du corps auquel ils appartiennent, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

L'administration d'origine veille à ce que les agents affectés en SIDSIC et leur hiérarchie disposent de toutes les informations utiles en matière de gestion de carrière : information des calendriers de CAP et CTP, postes vacants, régimes indemnitaires, examens professionnels...

Les modalités d'avancement de grade et de promotion sont définies par les statuts particuliers de chacun des corps concernés. Les taux de promotion sont définis par voie d'arrêt ministériel.



Le chef du SIDSIC est associé par la DDI d'origine à l'élaboration des tableaux d'avancement ou de promotion au choix de ses agents. Il est également informé des critères statutaires et de gestion ainsi que des règles de procédure définies par chacun des ministères pour l'avancement et la promotion au choix, afin de l'orienter dans ses futures propositions. Sur cette base, il transmet aux DDI concernées la liste des agents originaires de leur direction qu'il propose de promouvoir par ministère concerné.

De même, les réductions d'ancienneté sont définies dans le cadre du corps d'appartenance de l'agent. Les bureaux de gestion font donc connaître aux responsables des SIDSIC, les modalités de réductions d'ancienneté auxquelles peuvent être éligibles les agents.

### **3.3. REMUNERATION :**

---

L'affectation au sein du SIDSIC n'a pas de conséquence sur le niveau de rémunération des agents. Ceux-ci continuent à être rémunérés par leur administration d'origine selon les modalités de leur corps d'appartenance. Ils continuent également à percevoir le régime indemnitaire de leur corps.

En termes de modulation, les chefs de service veillent, en tenant compte des règles en vigueur pour les corps concernés, à l'équité de traitement entre les agents du service.

L'affectation au SIDSIC n'emporte pas de conséquence sur le versement de la prime informatique dès lors que l'agent continue à remplir les conditions requises pour la percevoir. Les dispositions nécessaires seront notamment prises pour que les SIDSIC soient bien assimilés à des centres automatisés de traitement de l'information (CATI).

#### **3.3.1. Cas particulier de la NBI des chefs des SIDSIC**

---

Les chefs de SDSIC de préfecture qui perçoivent actuellement une NBI au titre de leurs fonctions et qui seront nommés chefs de SIDSIC conserveront leur NBI.

Pour les chefs de SIDSIC qui ne sont pas issus des préfectures, un traitement au cas par cas sera mis en place.

De même, la situation des chefs de SDSIC qui ne se voient pas confier la direction du SIDSIC fait l'objet d'un examen au cas par cas.

## 4. Les conditions de travail et d'emploi

---

### 4.1. LE REGLEMENT INTERIEUR, LES CONGES ET LE REGIME HORAIRE :

---

Le règlement intérieur, le régime horaire et le régime de congés sont ceux de l'administration d'accueil, c'est-à-dire de la préfecture.

Le compte épargne temps (CET) reste géré par l'administration d'origine. L'agent peut en bénéficier dans son administration d'affectation et l'alimenter sur la base des jours de congé non pris dans son administration d'affectation.

S'agissant du chef du SIDSIC, il peut être placé sous le régime de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'application de l'aménagement et la réduction du temps de travail. Pour mémoire, l'article 10 prévoit que le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Il s'agit d'une option, qui fait l'objet d'une appréciation locale, et non d'une obligation.

### 4.2. LES ASTREINTES :

---

Lorsqu'un dispositif d'astreinte est mis en place, le régime applicable est celui défini par le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

L'organisation des astreintes a pour objectif de garantir le bon fonctionnement des SIC sur le périmètre d'activité du service. Elle est définie localement par le préfet, compte tenu des nécessités du service. L'opportunité éventuelle d'étendre les astreintes existantes sur le périmètre d'activité des DDI est décidée par le préfet après avis des directeurs départementaux concernés.

### 4.3. COMITE TECHNIQUE ET COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE :

---

Au niveau national, l'agent est électeur et représenté au comité technique du ministère dont il relève pour sa gestion statutaire.

Au niveau local, l'agent est électeur et représenté au comité technique de son administration d'affectation (CT préfecture).

Il demeure par ailleurs électeur à l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire de son corps.

#### **4.4. L'ACTION SOCIALE :**

---

En matière d'action sociale et de service social, chaque agent continue de bénéficier des prestations prévues par l'administration dont relève son corps d'origine et, selon les textes qui les régissent, des structures d'action sociale existantes.

##### ***4.4.1. Le comité médical et la commission de réforme :***

---

Le comité médical compétent est celui de l'administration d'accueil, c'est-à-dire le comité médical départemental.

La commission de réforme compétente est composée des membres du comité médical départemental, des représentants de l'administration siégeant au sein de la commission de réforme de l'administration d'accueil, à savoir la commission de réforme départementale et des représentants du personnel à la commission administrative paritaire du corps d'origine du fonctionnaire intéressé, appartenant au même grade ou au même corps que ce dernier. Il résulte de ces dispositions que l'administration doit particulièrement veiller, préalablement à la réunion de la commission, à la convocation de ces derniers représentants.

##### ***4.4.2. L'hygiène et la sécurité :***

---

En matière d'hygiène et sécurité, les agents des services relèvent du CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité, et des Conditions de Travail) de leur administration d'accueil et les correspondants (inspecteur santé et sécurité au travail, assistants et conseillers de prévention) doivent être identifiés au sein de cette administration.

##### ***4.4.3. Médecine de prévention***

---

Les agents relèvent des médecins de prévention de leurs départements ministériels, à moins que ceux-ci mutualisent leurs médecins de prévention par voie de convention et désignent les médecins référents chargés d'assurer la prévention médicale des agents des services.

#### **4.5. LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS :**

---

Les entretiens professionnels sont conduits par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, en l'occurrence par le chef du SIDSIC pour les agents, et par le secrétaire général de la préfecture pour le chef du SIDSIC.

Les entretiens d'évaluation des agents issus des DDI sont conduits sur la base prévue par l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles. Le compte-rendu de ces entretiens est transmis au ministère d'origine de l'agent.

Les entretiens d'évaluation des agents appartenant à un corps du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration sont réalisés conformément aux dispositions en vigueur en préfecture.

#### **4.6. LA FORMATION :**

---

Tous les agents bénéficient d'un droit à la formation. Dans le domaine des SIC, la formation prend une dimension particulière compte tenu de la forte technicité de ces métiers et de leur évolution rapide. Les SIDSIC devront donc être pris en compte dans le cadre des politiques de formation.

Les vœux de formation sont formulés par l'agent et/ou sa hiérarchie dans le cadre de l'entretien professionnel. Chaque agent est invité à faire part de son souhait de formation dans le cadre de son entretien professionnel. Les entretiens professionnels servent à définir un plan de formation spécifique pour les agents du service.

Les formations peuvent être prises en charge sur plusieurs programmes budgétaires. Par ailleurs, la DISIC a engagé avec la DGAFP et les ministères un chantier relatif à la formation des métiers SIC. La formation des agents des SIDSIC fera dans ce cadre l'objet d'une attention particulière.

#### **4.7. LES HABILITATIONS ET LES REGLES D'UTILISATION DU SI:**

---

L'ensemble des agents du service doivent respecter le règlement d'utilisation des systèmes d'information en DDI et en préfecture (document faisant partie de la Politique de Sécurité des Systèmes d'information en DDI et en préfecture V1.0 du 19 avril 2010, et plus particulièrement le chapitre 1.8 relatif aux devoirs des administrateurs).

Par ailleurs, les habilitations suivantes sont à mettre en place :

- Le chef du SIDSIC et son adjoint ou les personnes assurant son intérim : niveau Secret Défense
- Les techniciens amenés à intervenir sur l'intranet interministériel sécurisé et sur les boîtiers de connexion : niveau Secret Défense
- Les administrateurs de base de données : niveau Confidentiel Défense

## 5. Les modalités du dialogue social :

---

### 5.1. AU NIVEAU LOCAL :

---

Tout au long du processus de création du service, mais également lors de son fonctionnement, la plus grande attention doit être apportée à la qualité du dialogue social ainsi qu'à l'information des agents et de leurs représentants.

Lors de chaque phase, plusieurs rendez-vous formels doivent être assurés :

- pendant la phase de préfiguration, les comités techniques de la préfecture et des directions départementales interministérielles concernées doivent être saisis pour avis du projet de création du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, lorsque cette création entraîne une modification de leur organisation. Si la création du SIDSIC ne modifie pas l'organisation des directions départementales interministérielles, les comités techniques de ces directions sont tout de même saisis pour information de cette création.

- au début de la phase de mise en œuvre opérationnelle du service, une présentation de la structure du nouveau service et de ses activités est faite aux comités techniques de la préfecture et des directions départementales interministérielles concernées.

- chaque année, lors des comités techniques de la préfecture et des directions départementales interministérielles concernées, un bilan du fonctionnement du SIDSIC sur l'année écoulée est présenté.

### 5.2. AU NIVEAU NATIONAL :

---

Un comité de suivi avec les représentants des personnels en DDI et de la filière SIC du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration est mis en place afin d'assurer le suivi de la mise en place de ces services.

## 6. Annexe :

### 6.1. MODELE DE CONVENTION RELATIVE A LA CONTINUITÉ DES MISSIONS D'UN AGENT A TEMPS PARTAGE SUR D'AUTRES MISSIONS

**Convention relative à la continuité des missions  
des agents affectés au SIDSIC à un temps partagé**

**Entre : La préfecture YYYY,**

représentée par M. XXXX, qualité  
située (adresse)

**Et : La dd xxx**

Représentée par M..XXXX, qualité  
Située (adresse)

La préfecture et la direction départementale xxxx conviennent que les agents dont la liste figure ci-dessous continueront à assurer leurs missions hors SIC pour la quotité de temps indiquée.

Prénom et Nom de l'agent	Mission	Quotité de temps affectée à cette mission

Fait à , le ../../.. en .... exemplaires

La préfecture YY

La dd XXX

## 6.2. MODELE DE FICHE POSTE POUR LES RESPONSABLES DE SIDSIC

---

Catégorie statutaire / corps : A+, A confirmé

### Définition synthétique du poste

- Conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de systèmes d'information et de communication au niveau départemental telles que définies par la DISIC, les ministères du périmètre RéATE départemental et les décideurs locaux.
- Cette mission se focalisera dans un premier temps sur l'intégration des ressources SIC départementales au sein de la nouvelle structure SIDSIC en veillant à garantir :
  - Le maintien du niveau de service actuel à court terme.
  - Une amélioration de ce niveau de service à moyen terme.

### Activités principales

- Décliner et mettre en œuvre la stratégie de la fonction SIC départementale en intégrant les orientations stratégiques nationales (ministères et DISIC) et les attentes des décideurs locaux (SG de préfecture et directeurs DDI).
- Assurer le pilotage opérationnel quotidien des agents SIDSIC en visant à optimiser la gestion des ressources disponibles et en veillant à assurer la continuité de service et la gestion de crise.
- Assurer le pilotage technique et des services.
- Contribuer au développement personnel et professionnel des agents SIC de son équipe.
- Harmoniser et professionnaliser les pratiques issues des différentes structures d'origine.
- Conduire la mise en œuvre des chantiers de convergence et de mutualisation afin d'optimiser les ressources SIC locales
- Se tenir informé sur l'évolution des technologies et des offres de service ministérielles et externes

### Savoir-faire

- Capacité d'encadrement et d'organisation d'un service (gestion de la charge de travail des agents, gestion des priorités et des urgences)
- Capacité à mettre en œuvre et assurer le bon déroulement au niveau local des projets de transformation définis au niveau national
- Aptitude à communiquer avec transparence et pédagogie auprès des décideurs locaux et des collaborateurs
- Aptitude à mettre d'accord les multiples clients (préfecture et DDI) sur les orientations des SIC départementaux
- Capacité à animer des réunions et groupes de travail
- Capacité d'écoute et de dialogue avec les collaborateurs de l'équipe

### Connaissances

- Architecture et fonctionnalités des systèmes d'information et de communication:

- Configuration et maintenance des environnements de travail
- Ingénierie et administration serveurs
- Ingénierie et administration réseaux
- Normes et processus de qualité notamment en termes de :
  - Gestion de service (ex : ITIL)
  - Gestion de projet
- Normes et procédure de sécurité

### **Tendance d'évolution (facteurs et impact)**

- Facteurs clés d'évolution des SIC à moyen terme
  - Convergence des SIC à l'échelle départementale
  - Formalisation de la relation client - fournisseur entre la fonction SIC et les utilisateurs
  - Rythme et ampleur de l'évolution des technologies et impacts sur les systèmes départementaux
- Impact sur l'emploi du responsable SIDSIC
  - Compétences accrues en gestion du changement
  - Gestion orientée davantage vers les résultats

### **Spécificités du poste /contraintes :**

S'il n'en dispose pas déjà, le responsable devra demander son habilitation au niveau Secret défense (optionnel) Les missions sont exercées sur la base de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

### **Liaison hiérarchique :**

Secrétaire général de la préfecture du département

### **Liaison fonctionnelle :**

Préfecture, Directions départementales Interministérielles du département

Directions régionales et/ou autres structures administratives en fonction des conventions passées et des prestations de service offertes

Direction Interministérielle des Systèmes d'Information et de Communication (DISIC)



### 6.3. TABLEAU FIXANT LES COMPETENCES DEVOLUES A L'ADMINISTRATION D'ORIGINE ET A L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL

Actes de gestion	Actes continuant de relever de l'administration d'origine	Administration d'accueil	
		Actes relevant par principe de l'administration d'accueil	Actes pouvant, le cas échéant, être délégués à l'administration d'accueil
Décision de mutation	X	Avis	
Avancement, promotion	X	Avis demandé à l'administration d'accueil, faculté de proposition	
Evaluation		Transmission à l'administration d'origine d'un compte-rendu sur la manière de servir de l'agent	
Pouvoir disciplinaire	X	proposition	
Rémunération	X		
Temps de travail		X	
Congés		X	
Hygiène et sécurité du travail		X	
comité médical et commission de réforme		X	
Formation professionnelle	X		
Autres actes de gestion de proximité (autorisation de cumul, accidents de travail...)	X		

\* : La répartition des autres actes de gestion sont en cours de validation par la DGAFP.

## 7. Références

---

- Loi n°84-16 du 16 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55bis de la loi n°84-16 du 16 janvier 1984
- Décret n°2005-1090 du 1<sup>er</sup> septembre 2005 relatif à l'avancement du grade dans les corps des administrations de l'Etat
- Décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évolution, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'application de l'aménagement et la réduction du temps de travail