

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Centre de Gestion de la Seine-Maritime

CYBERATTAQUE - COMMENT LE CENTRE DE GESTION DE LA SEINE-MARITIME SE PROTEGE-T-IL ?

POUR L'EXERCICE DE LEURS MISSIONS, LES SERVICES DU CENTRE DE GESTION ONT RECOURS A DE NOMBREUSES APPLICATIONS INFORMATIQUES DONT CERTAINES SONT TRANSVERSALES ET D'AUTRES PLUS SPECIFIQUES AUX ACTIVITES DE L'ETABLISSEMENT.

DANS LE DOMAINE DE LA CYBERSECURITE, NOTRE ETABLISSEMENT A BEAUCOUP INVESTI CES DERNIERES ANNEES, NOTAMMENT EN 2023 ; IL POURSUIT SON EVOLUTION EN TRAVAILLANT NOTAMMENT SUR L'ASPECT ORGANISATIONNEL DES SERVICES QUANT A LA REPONSE A APPORTER EN CAS DE CYBERATTAQUE REUSSIE OU PARTIELLEMENT REUSSIE.

DURANT LE DERNIER SEMESTRE 2023, SOUS L'IMPULSION DU COMITE DE PILOTAGE DU PROJET CYBERSECURITE, L'INTEGRALITE DES SERVICES DU CDG A TRAVAILLE SELON UNE METHODOLOGIE COLLABORATIVE ET LARGEMENT TRANSVERSALE, AFIN D'APPORTER UNE REPONSE A LA QUESTION : COMMENT MAINTENIR UNE ACTIVITE DE SERVICE PUBLIC, MEME EN MODE DEGRADÉ, LORSQUE LE SYSTEME D'INFORMATION ET LA TELEPHONIE SONT HORS SERVICE ?

LE PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA) RECENSE DE FAÇON STRUCTUREE LE RESULTAT DES REFLEXIONS DES DIFFERENTS TRAVAUX EFFECTUES. CE DOCUMENT QUI S'ARTICULE AUTOUR DE CHAQUE ACTIVITE EN PRIORISANT LES ACTIONS A MENER, EXPOSE UN CERTAIN NOMBRE DE SOLUTIONS DE CONTOURNEMENT LORSQUE C'EST POSSIBLE, OU A DEFAUT EXPLIQUE COMMENT METTRE EN ŒUVRE DES PROCESSUS PERMETTANT DE TENDRE VERS UN MAINTIEN D'ACTIVITE, BIEN QUE DEGRADEE.

BIEN ENTENDU, MEME SI L'AMPLEUR D'UNE CYBERATTAQUE REUSSIE RESTE DIFFICILE A EVALUER AUJOURD'HUI, IL EST NECESSAIRE D'ANTICIPER LES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE (SE FAIRE AIDER PAR UNE SOCIETE DE CYBERSECURITE, INFORMER LA CNIL, DEPOSER PLAINTA AUPRES DE LA GENDARMERIE, ...) AINSI QUE LE MATERIEL INDISPENSABLE A PREVOIR (POINTS D'ACCES INTERNET HORS RESEAU, ORDINATEURS DE SECOURS, LIGNES TELEPHONIQUES PROVISOIRES, ...).

LE PCA EST PAR ESSENCE UN DOCUMENT QUI A VOCATION A EVOLUER CHAQUE ANNEE EN FONCTION DES AVANCEES TECHNIQUES REALISEES ET DE L'ORGANISATION DE TRAVAIL DES SERVICES ; IL N'EST PAS UNE FIN EN SOI MAIS BIEN AU CONTRAIRE UN OUTIL (OU FIL CONDUCTEUR) QUI PERMETTRA DE GAGNER PLUSIEURS JOURS, VOIRE PLUSIEURS SEMAINES, DANS LE LONG PROCESSUS D'UN RETOUR A UNE SITUATION DITE NORMALE. SOYONS CLAIRS SUR CE SUJET ; UNE CYBERATTAQUE REUSSIE EST GENERALEMENT INITIATRICE DE PLUSIEURS SEMAINES, VOIRE DE PLUSIEURS MOIS D'ACTIVITE FORTEMENT PERTURBEE.

PARALLELEMENT, LE COMITE DE PILOTAGE DE LA CYBERSECURITE (COPIL) AINSI QUE LA CELLULE DE CRISE (QUI A VOCATION A S'ACTIVER EN CAS DE CYBERATTAQUE) TRAVAILLENT SUR L'ARTICULATION GENERALE DES ACTIONS INDISPENSABLES A MENER, PERMETTANT AINSI DE SECURISER LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES, DE GARANTIR, MALGRE LA SITUATION DE CRISE, DES CONDITIONS DE TRAVAIL ACCEPTABLES QUANT A LA SANTE ET L'INTEGRITE PSYCHOLOGIQUE DES AGENTS, ET D'EVITER LA PRECIPITATION OU LA CONFUSION.

Table des matières

INTRODUCTION	4
PARTIE I – DIRECTION GENERALE.....	7
CHAPITRE I – Direction Générale	7
Assistante de direction.....	8
Assistante administrative	8
CHAPITRE II – Le service communication.....	13
CHAPITRE III – Le référent délégué à la protection des données	15
PARTIE II – POLE SANTE PREVENTION	19
CHAPITRE I – Le service de médecine professionnelle.....	19
CHAPITRE II – Le service de prévention des risques professionnels	26
CHAPITRE III – Les ergonomes.....	31
CHAPITRE IV – Les psychologues du travail.....	34
CHAPITRE V – L’assistance et le comptable budgétaire	40
PARTIE III – POLE MOYENS GENERAUX.....	46
CHAPITRE I – Unité comptabilité	46
CHAPITRE II – Unité paies.....	49
CHAPITRE III – Unité moyens internes	53
CHAPITRE IV – Service informatique	57
PARTIE IV – POLE EMPLOI TERRITORIAL	61
CHAPITRE I – Mission mobilité handicap et formations des agents du CDG	61
CHAPITRE II – Service recrutement	62
CHAPITRE III – Service concours et examens professionnels	63
CHAPITRE IV – Assistante du pôle Emploi territorial	64
CHAPITRE V – Chargé d’études et de développement des données sociales	65
CHAPITRE VI – Promotion de l’emploi/GPEEC	65
CHAPITRE VII – Missions annexes	66
PARTIE V – POLE ASSISTANCE STATUTAIRE	68
CHAPITRE I – La médiation : MPO ou médiation libre	71
CHAPITRE II – Le Référent déontologue et laïcité	73
CHAPITRE III – Le Référent signalement	74
CHAPITRE IV – La convention CNRACL	76
CHAPITRE V – La réalisation des dossiers de retraite	77
CHAPITRE VI – Assurances	78

CHAPITRE VII - Secrétariat du Conseil médical	80
CHAPITRE VIII - Le Conseil statutaire	81
CHAPITRE IX - Le Secrétariat du Conseil de discipline	83
CHAPITRE X - La réalisation des dossiers de chômage	84
CHAPITRE XI - La réalisation des dossiers de licenciement.....	85
CHAPITRE XII - La gestion des carrières.....	86
CHAPITRE XIII - Secrétariat des instances paritaires	88

INTRODUCTION

Pour l'exercice de leurs missions, les services du Centre de Gestion ont recours à de nombreuses applications informatiques dont certaines sont transversales (outils de communication et d'échanges de données interservices) et d'autres spécifiques aux activités de l'établissement (applications métiers).

Ces outils, développés par des entreprises privées ou établissements publics (GIP Informatique, CIG Grande Couronne), sont générateurs de flux entrants et sortants en lien avec de multiples partenaires externes (collectivités, établissements publics, autres CDG, administrations de l'Etat, candidats aux concours et examens, entreprises et prestataires...).

L'infrastructure informatique du Centre de Gestion a été pensée et dimensionnée pour prendre en compte l'ensemble des informations échangées et traitées quotidiennement.

A cet égard, nos équipements, nos logiciels et nos données font l'objet d'une attention particulière, non seulement au regard du règlement général de la protection des données (RGPD), mais aussi sur le plan de la sécurité active et passive.

Dans ce domaine de la sécurité, notre établissement a beaucoup investi ces dernières années, notamment en 2022 ; Il s'apprête en 2023 à renforcer encore ses protections à la suite de l'audit que nous avons engagé dans le cadre du dispositif « France Relance » piloté par l'ANSSI.

Un comité de pilotage dédié à la cyber-sécurité a été constitué en septembre 2022. Cette instance interne réunit :

- L'élu du Bureau en charge de l'informatique
- Le Responsable du Pôle Moyens Généraux
- La Responsable du Pôle Santé/prévention
- Le Responsable du Service Informatique, avec l'appui du secrétariat de direction
- Le Chargé de Support et Services des systèmes d'information

Ce comité de pilotage a pour objectifs principaux :

- De suivre la mise en place des préconisations issues de l'audit de cybersécurité,
- De proposer les actions à réaliser dans le cadre de la politique de sécurité de l'information,
- D'évaluer l'efficacité de la mise en œuvre de cette politique,
- De lancer des plans et des programmes pour maintenir la sensibilisation à la sécurité de l'information,
- D'être consulté en amont de tous projets informatiques des services,
- De s'assurer que les activités de sécurité sont exécutées conformément à la politique définie par le conseil d'administration,
- D'identifier et recommander la manière de traiter les cas de non-conformité,
- D'identifier les changements importants dans les menaces et les vulnérabilités,

- D'évaluer les informations reçues des processus de surveillance,
- D'examiner les informations relatives aux incidents de sécurité de l'information et recommander des mesures de suivi,
- De définir les propositions d'investissement cyber lors de la préparation annuelle du budget.

A l'appui de l'ensemble de ces mesures de prévention, et au regard des investissements ambitieux de l'établissement en matière de protection des systèmes d'information, il est également apparu capital de s'engager dans une démarche de préparation à une éventuelle cyber-attaque.

En effet, quels que soient les protections et les processus de sécurité mis en place, nous ne pouvons exclure cette éventualité. Les enjeux pour le Centre de Gestion, en cas de cyber-attaque, seraient importants ; ils peuvent se synthétiser en trois points :

- Une responsabilité juridique inhérente à l'impossibilité de réaliser les missions qui sont confiées au CDG,
- Un possible impact budgétaire en cas d'arrêt forcé de l'activité, notamment en ce qui concerne les missions optionnelles,
- Un risque pour l'image et la crédibilité de notre établissement.

Notre démarche de préparation d'une cyber-attaque se veut donc proactive, à la fois anticipative et collaborative.

Rôle de la cellule de crise

- Lister les situations permettant de déterminer qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue)
- Anticiper et ordonner les actions à mener en cas de cyberattaque
- Élaborer un document écrit (version papier) décrivant les différentes étapes à mettre en œuvre
- Coordonner les différentes phases (communication interne et externe, collaborer avec les partenaires,
- Réaliser les obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...),
- Préciser le Plan de Continuité d'activité globale (PCA)

Le tout permettant d'apporter une réponse rapide à une cyberattaque en minimisant autant que possible l'improvisation. Par la suite, analyser le point de départ de la cyberattaque afin d'y apporter les corrections nécessaires.

Analyser la crise en y distinguant les points forts et faibles dans sa gestion ; Améliorer le document de gestion de crise.

L'objectif final est d'inclure ces différentes actions dans le Plan de Continuité d'Activité.

Dans un second temps, le lancement de groupes de travail au sein des différents pôles et services du Centre de gestion, pour élaborer la stratégie de continuité de l'activité en cas de cyber-attaque.

Ces travaux, engagés à compter de mai 2023 avec l'ensemble des services du Centre de Gestion, visent les objectifs suivants :

- Préserver au maximum la continuité de service pour les collectivités affiliées et non affiliées du CDG ainsi que pour leurs agents, par la rédaction de modes opératoires qui viendront se substituer au fonctionnement habituel des services dans l'hypothèse d'une cyber-attaque,
- Limiter les conséquences de la cyber-attaque en termes de retard et report de charge pour les services, en recherchant des solutions préservant le maximum de tâches essentielles,
- Garantir aux agents des conditions de travail acceptables, malgré un fonctionnement en mode dégradé, grâce à l'anticipation et à la réflexion en amont.

Le P.C.A doit faire l'objet de mise à jour régulières, en fonction des changements organisationnels ou fonctionnels et des avancées, notamment techniques, au sein de l'établissement.

Il est présenté pour information a minima une fois par an au Conseil d'Administration.

Comme tout document structurant du Centre de Gestion, il doit être présenté aux nouveaux arrivants par les responsables hiérarchiques, qui ont par ailleurs la responsabilité de s'assurer de manière itérative de son adéquation avec le contenu de l'activité de leurs services.

PARTIE I – DIRECTION GENERALE

CHAPITRE I – Direction générale

La direction générale contribue à la coordination générale de l'établissement ainsi qu'à l'organisation des instances décisionnelles du Centre de Gestion : le Bureau et le Conseil d'Administration.

▪ Les missions de coordination générale

Le secrétariat de direction met en œuvre la programmation des différentes réunions (Bureau – Conseil d'Administration – CT de Service, etc.) ainsi que la gestion des participations du Président et des Vice-présidents aux réunions des instances extérieures (FNCDG – Coopération Concours « Grand Ouest » - etc.).

Il assure le lien avec l'ensemble des élus du Conseil d'Administration.

Il assure également un **lien permanent avec les différents responsables de pôles et de services** (procédures, messages internes, diffusion de courriers et de notes, relances, PV des réunions de direction, etc.) afin d'assurer la continuité de l'information nécessaire au bon fonctionnement des services.

Il assure, en relation avec les services du Centre, la programmation et l'organisation des **réunions internes** et assure les **contacts avec les partenaires et organismes extérieurs** et notamment, les autres Centres de Gestion

Le secrétariat contribue à la **gestion des salles de réunions** afin que la tenue des différentes réunions du Centre (Concours, Instances Paritaires, Commission de Réforme, Réunions Santé/Prévention, Conseils de Discipline, réunions internes, etc.) puisse être programmée de façon optimale.

Il assure la **gestion du temps** et la **gestion des absences** (congrés, ARTT, événements exceptionnels, formations concours, etc.) et veille à la bonne application du règlement d'organisation du temps de travail.

Il assure également la gestion de l'agenda des élus du Bureau et du directeur ainsi que l'archivage des dossiers de la direction et la mise à jour régulière des dossiers individuels des agents.

Depuis le 1^{er} juillet 2021, la Direction générale assure également la gestion des ressources humaines internes du Centre de Gestion, notamment à travers le suivi des Lignes Directrices de Gestion internes du Centre de Gestion, le suivi et l'actualisation de la politique indemnitaire (RIFSEEP/ CIA), l'organisation et le suivi des procédures internes de recrutement (statutaires et contractuelles) consécutives aux jurys de recrutement, l'établissement des arrêtés et contrats relatifs au personnel du Centre de Gestion, le suivi des échéances associées aux procédures RH (contrats, titularisations, temps partiels, la déclaration des créations ou vacances d'emploi sur « Emploi Territorial », la déclaration URSSAF, le casier judiciaire, etc.), la gestion administrative et statutaire des agents de l'établissement, le suivi de la procédure de déclaration et de reconnaissance des accidents du travail.....

La Direction Générale organise les séances du Comité Social Territorial de Service et établit le procès-verbal de réunion.

En préalable, il convient de préciser le rôle et les priorités du Directeur durant la gestion de crise :

Premièrement, la création d'une cellule de crise rassemblant, autour du directeur de l'Établissement, des membres du COPIL précités ainsi que d'autres personnes disposant des compétences requises pour :

- Repérer et rassembler les indices faisant prendre conscience qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue),
- Ordonner les actions immédiates à mener en cas de cyberattaque afin de la déjouer ou d'en limiter les effets,
- Coordonner les différentes missions à conduire lorsque l'attaque est avérée et qu'elle a produit des effets (communications interne et externe, collaboration avec les partenaires institutionnels, réalisation des obligations légales, organisation du travail en mode dégradé ...),

Plan de Continuité d'Activité (PCA) : Directeur Général

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service et moyens

Continuité de service après vérification de l'ordinateur portable du directeur

PRIORITES POUR LE DIRECTEUR :

En tant que membre de la cellule de crise, assurer en priorité les missions dévolues dans ce cadre, à savoir :

- 1/ Tenir informer le Président, l'Administrateur en charge de l'informatique (membre du COPIL) ainsi que les Elus membres du Bureau,
- 2/ Déclencher les actions à mener en cas de cyberattaque conformément à la politique adoptée au sein de l'établissement,
- 3/ Participer et coordonner les différentes phases (avec les experts cyber (Olympe sécurité) communication interne et externe, collaborer avec les partenaires, réalisation des obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...),
- 4/Superviser le Plan de Continuité d'activité (PCA) auprès des équipes.

En tant que directeur, piloter les réunions, avec l'appui des responsables de pôle et chefs de service, veiller à la bonne réalisation des tâches prescrites, à l'accompagnement et au soutien renforcé auprès des équipes, et à la soutenabilité des conditions de travail en mode dégradé durant la crise.

- 1/ Garantir une bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation de l'établissement
- 2/ Animer les comités de direction et pilotage de la communication interne et externe en lien avec la Responsable du service communication
- 3/ Assurer la mise en œuvre des missions alternatives



Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Sera réalisé par le secrétariat de direction.

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Ordinateur portable
- ⇒ Accès à l'ensemble des rapports et délibérations
- ⇒ Accès internet (Ex : clé 4G si déplacement extérieur)
- ⇒ Agenda papier
- ⇒ Clés USB x1

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

(à compléter)

Plan de Continuité d'Activité (PCA) : Assistante de direction, référente RH interne

PRIORITES POUR L'ASSISTANTE DE DIRECTION :

Continuité de service après vérification de l'ordinateur portable

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service et moyens

Assurer la gestion du secrétariat de direction dans sa globalité

1/ Cellule de crise - Participation aux réunions de la cellule de crise.
Gestion de la « mallette cybersécurité »

2/ Coordination de l'activité du secrétariat de direction

3/ Gestion des Ressources « Incover » :

Gestion du temps d'activité (présence, absence, congé, etc..).

Gestion des plannings de réservation et salles grâce à un tableau de bord en version papier ou clé USB ou oodrive.

4/Organisation de l'instance « Comité Social Territorial de Service » si besoin

5/ Gestion et suivi des ressources humaines internes

6/ Suivi médical des agents du CDG auprès de l'AMSN

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ⇒ Procédure « Plan de continuité de l'activité du service en cas de cyber-attaque »
- ⇒ Coordonnées des élus du Conseil d'Administration et des instances décisionnelles du Centre de Gestion
- ⇒ Agendas « papier »
- ⇒ Règlement intérieur

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Ordinateur portable
- ⇒ Oodrive
- ⇒ K-BOX
- ⇒ Création d'un dossier sous T à synchroniser avec Oodrive
- ⇒ Prévoir enregistrement fréquent sous T des documents de travail (rapports et délibérations)
- ⇒ Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur)
- ⇒ Référentiel documentaire papier
- ⇒ Agendas papier
- ⇒ Clés USB x1
- ⇒ Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur) / ou augmentation du forfait téléphonique (forfait illimité internet)
- ⇒ Achat d'une licence Microsoft pour PC
- ⇒ Avoir la liste des numéros de téléphones du Centre de Gestion
 - 1 classeur pour le référentiel documentaire papier pour le service
 - Support papier pour les souhaits de ARTT/CA (utilisation du support existant pour les demandes d'absences, besoin de modifier ce document>
 - Support papier pour la gestion des notes de frais
 - Support papier pour renseignement des ordres de missions

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ⇒ Gestion administrative et statutaire des agents de l'établissement
- ⇒ Tenue et conservation des dossiers individuels du personnel
- ⇒ Guide à réaliser pour le secrétariat de direction
- ⇒ Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
- ⇒ Archivage des dossiers
- ⇒ Soutien possible aux responsables de pôle et assistantes de pôles, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du secrétariat de direction.

Plan de Continuité d'Activité (PCA) : Assistante administrative

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Gestion des agendas du Président et des élus membres du Bureau

- Mise à jour et vérification du planning sauvegardé en version papier ou sur clé usb et en lien avec le secrétariat de chaque Elu.

2/ Gestion des Ressources « Incovar » :

Gestion du temps d'activité (présence, absence, congé, etc..).

Gestion des plannings de réservation et salles grâce à un tableau de bord en version papier ou clé USB ou Oodrive.

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement sur formulaire papier.

3/ Gestion des instances du Centre de Gestion (Bureau et Conseil d'Administration)

4/ Gestion du courrier entrant

Malgré les mails, le courrier papier reste l'un des principaux modes de communication entre les collectivités et le CDG. Le courrier est considéré comme document authentifié, il peut servir de preuve en cas de besoin ou de conflit, il est donc indispensable de l'enregistrer à la date de réception du jour dans le tableau de bord excel et de le conserver.

5/ Référent RGPD de la Direction Générale :

Faire le lien avec le DPO afin de s'assurer du respect des règles du RGPD lors de la mise en place de mesures exceptionnelles dues à la cyber-attaque.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ⇒ Procédure « Plan de continuité de l'activité » du PCA et du PCA par Pôle
- ⇒ Liste des numéros de téléphone professionnel et personnel de l'ensemble des agents CDG 76 (avec leur accord)
- ⇒ Coordonnées des élus (membres titulaires et suppléants...)
- ⇒ Coordonnées des Présidents et des Directeurs des CDG Normands
- ⇒ Agendas papier (des élus et du directeur)
- ⇒ Modèle de convocation pour la réunion de Bureau
- ⇒ Modèle de convocation pour la réunion du Conseil d'Administration
- ⇒ Modèle de lettre d'information aux membres suppléants
- ⇒ Modèle de convocation au receveur
- ⇒ Jeux d'étiquettes des membres du Bureau et du Conseil d'Administration (titulaires et suppléants)
- ⇒ Jeux d'étiquettes des collectivités adhérentes au Centre de Gestion
- ⇒ Liste des collectivités adhérentes à la médecine professionnelle

- ⇒ Formulaire pour les ordres de mission
- ⇒ Formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement
- ⇒ Imprimé de demande d'absences/ congés
- ⇒ Gestion du temps (imprimé pour remplacer le pointage à distribuer aux assistantes de pôle)

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Ordinateur portable
- ⇒ Oodrive
- ⇒ K-BOX
- ⇒ Création d'un dossier sous T à synchroniser avec Oodrive
- ⇒ Prévoir enregistrement fréquent sous T des documents de travail (rapports et délibérations)
- ⇒ Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur)
- ⇒ Référentiel documentaire papier
- ⇒ Agendas papier
- ⇒ Clés USB x1
- ⇒ Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur) / ou augmentation du forfait téléphonique (forfait illimité internet)
- ⇒ Achat d'une licence Microsoft pour PC
- ⇒ Avoir la liste des numéros de téléphones du Centre de Gestion
 - 1 classeur pour le référentiel documentaire papier pour le service
 - Support papier pour les souhaits de ARTT/CA (utilisation du support existant pour les demandes d'absences, besoin de modifier ce document>
 - Support papier pour la gestion des notes de frais
 - Support papier pour renseignement des ordres de missions
- ⇒ Ligne téléphonique de secours
- ⇒ Scanner portable

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ⇒ Gestion des stocks « fourniture bureautique »
- ⇒ Mise à jour des documents à mettre sur le site du CDG 76, et de la publication des documents officiels (délibérations, procès-verbal de séance, liste des délibérations)
- ⇒ Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
- ⇒ Mise à jour des procédures
- ⇒ Archivage papier + numérique (mise à jour arborescence)
- ⇒ Suivre une formation Excel avec l'Assistante de direction/référente RH
- ⇒ Suppléante de Chargée Coordination pour la mission consistant à la gestion des appels internes au service informatique (délégation/renvoi).

L'application K-BOX est une application disponible via internet. Il n'y aura pas d'impact sur le suivi des réunions

Dans le cadre de la cellule de crise cyber-sécurité : Samia RASUL est chargée de la gestion des appels internes au service informatique (délégation/renvoi) en binôme avec Chargée Coordination.

CHAPITRE II - LE SERVICE COMMUNICATION

- **Plan de Continuité d'Activité (PCA) : Service communication**

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

PRIORITÉ	ACTEURS	MOYENS	PRÉ-REQUIS
Informé le conseil d'administration du CDG 76	Service Com & Dév / Direction générale	Emailing Appels <i>Possibilité d'utiliser l'adresse gmail du service com</i>	Disposer d'une connexion à partir d'un PC Disposer du fichier contact (fichier Excel) Disposer des numéros de portables (absence de liste au sein du service com)
Informé les collectivités de l'indisponibilité des services	Service Com & Dév	Site web (s'il fonctionne) ¹ LinkedIn Presse Affichage portes Emailing SMS ² (difficile car peu de numéros de portable enregistrés à ce jour au sein du service)	Disposer d'une connexion à partir d'un PC Disposer des liens de connexion / identifiants et mots de passe de chaque appli (Word press, BREVO) Disposer du fichier presse (fichier excel)
Informé le public de l'indisponibilité des services	Service Com & Dév	Site web (s'il fonctionne) LinkedIn presse affichage portes	IDEM
Informé nos partenaires institutionnels de l'indisponibilité des services	Service Com & Dév	Liste à établir (noms et contacts) avec l'ensemble des pôles ³ <i>Possibilité d'utiliser l'adresse gmail du service com</i>	IDEM

Si attaque du site, information et échanges avec le prestataire en charge de la maintenance du site et l'hébergeur	Service Com & Dév / EGAMI CREATION / LWS	Contact portable	Disposer du contact sur son smartphone (portable et mail)
Assurer une veille sur les réseaux sociaux afin de répondre aux interrogations et/ou surveiller d'éventuelles usurpations d'identité / commentaires diffamants...	Service Com & Dév	PC connecté Smartphone	Disposer des identifiants et mots de passe)
Réalisation des supports graphiques	Service Com & Dév	PC connecté	Disposer d'un accès aux logiciels indispensables (ADOBE, ENVATO) et des liens/identifiants de connexion

¹Nous pourrions interroger notre prestataire web (EGAMI CREATION) sur la possibilité de créer, en amont d'une possible cyberattaque, un site web « secours » afin de diffuser plus largement les informations relatives à l'attaque et à son suivi.

²Si une campagne SMS était envisagée sur la base de la constitution d'un répertoire, nous devrions en amont solliciter l'accord des personnes concernées sur la constitution de ce répertoire et acquérir, en amont, auprès du prestataire (BREVO) des crédits SMS (à titre indicatif : 45€ pour 1 000 SMS)

³Centres de gestion normands et, plus largement, l'ensemble des CDG ainsi que l'ANDCDG et la FNCDG, CNFPT, Trésorerie, Préfecture, Tribunal administratif, ADM 76, FIPHFP, Caisse des dépôts, Université de Rouen, Région Normandie, Département 76

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Disposer des identifiants / mots de passe / mails / téléphones / références clients des différentes applications :

Site

Accès Word Press

Hébergeur (LWS)

Prestataire technique (EGAMI CREATION)

Emailing (Brevo)

Réseaux sociaux

LinkedIn

You tube

Conception graphique

Adobe

Envato



Autres Fichiers contacts (Excel)

Collectivités (adresse postale)

Presse

Prestataires com

CDG (Présidents et Directeurs)

Partenaires institutionnels (CNFPT, ADM 76, Préfecture...)

Réflexion autour de l'intégration de l'ensemble de nos supports de com dans le cloud de notre compte Google

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

1 PC connecté au web (clé 4/5g ?) : cet outil est indispensable pour à la fois alerter mais également maintenir l'activité du service

1 téléphone portable :

- insérer contacts utiles : prestataires – presse – partenaires institutionnels, membres du CA, agents CDG
- Télécharger les applis sur lesquelles nous avons un compte (You tube et LinkedIn)

Réflexions autour de l'élargissement du contrat BREVO avec possibilité envoi SMS (cf livrable 1)

Comme indiqué précédemment, le service dispose d'ores et déjà d'une adresse gmail afin de maintenir le contact.

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau, en complément des missions du PCA

Rangement et tri des nombreux supports papier

Veille documentaire / benchmarking plus appuyée en matière de communication

CHAPITRE III – Le délégué à la protection des données (DPO)

- **Plan de Continuité d'Activité (PCA) :**

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

D'une manière générale :

- Nécessité d'être joignable et de pouvoir contacter l'ensemble des collègues (besoin d'un recueil de consentements pour partager une liste de téléphones personnels des agents).

Mission RGPD :

- Nécessité d'être joignable et de pouvoir contacter les collectivités adhérant à la mission,
- Nécessité de pouvoir assurer les visites sur sites prévues et d'en fixer de nouvelles,
- Nécessité de pouvoir assurer l'assistance des collectivités adhérant à la mission en cas d'urgence (violation de données personnelles, demandes d'exercices de droits).

Suivi des conventions cadre :

- Nécessité d'être joignable et de pouvoir contacter l'ensemble des collectivités, si besoin.

Base collectivités et GRC :

- Si l'actuelle « Base adresses collectivités » gérée par ce service ne revêt pas de caractère prioritaire en cas de cyberattaque, il sera en revanche indispensable que le futur outil de Gestion des Relations avec les Collectivités (GRC) reste opérationnel ou le redevienne le plus rapidement possible.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier (ou sur clé USB déconnectée de l'ordinateur)

D'une manière générale :

- Planning (Outlook)

Mission RGPD :

La majorité des documents utiles à la gestion de la mission RGPD (attestations de nomination DPO, modèles de mentions RGPD, supports de communication...) sont accessibles dans Data Legal Drive. Seuls les documents suivants sont donc indispensables en format papier ou sur clé USB :

- Fichier Excel « Mission RGPD – Fichier de suivi »,
- Planning (Outlook),
- Dossiers papiers de l'ensemble des collectivités adhérant à la mission (*déjà existants*),
- Ensemble des conventions ou formulaires d'adhésion, des formulaires de renouvellement de mission et des devis (*déjà imprimés*).

Suivi des conventions cadre :

- Fichier Excel « Gestionnaire des conventions » (*ce fichier ne sera plus indispensable lorsque notre GRC sera opérationnelle*),
- Totalité des conventions cadre au format papier (*déjà imprimées et classées par années et types de collectivités*).

Base collectivités :



- Base Access « Base adresses collectivités »,
- Fichier Excel « Modifs collectivités ».

Remarque : ces fichiers ne seront plus indispensables lorsque notre GRC sera opérationnelle.

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

D'une manière générale :

Besoin de disposer d'un téléphone et d'un ordinateur non connecté à nos serveurs. En cas d'impossibilité du CDG d'en fournir, je pourrais utiliser mon téléphone portable (*forfait illimité sous réserve de cafouillage de SFR !*) ainsi que mon PC perso (*même si je préférerais éviter cette solution dans la mesure où mon précédent PC a lâché durant le premier confinement*).

Si possible, pouvoir accéder assez rapidement (sous quelques jours) à Outlook*, Mailinblack*, Data Legal Drive* et à la GRC (Odoo*), ainsi qu'à Incovar**. Nécessité de connaître mes identifiants de connexion à ces outils !

Non urgent : Pouvoir accéder, si besoin, au logiciel Cartes et Données**. À terme (d'ici un ou deux ans), ce logiciel devrait être accessible via la GRC.

* : hébergements externes

** : hébergement interne

Mission RGPD :

- Besoin d'un véhicule pour les réunions sur sites. En cas d'impossibilité d'accéder à Incovar, prévoir la mise en place par les Moyens Généraux d'un tableau partagé de réservation des véhicules.
- Besoin d'un PC portable (éventuellement le mien), du vidéoprojecteur et de l'écran pour les premières visites sur sites.

Suivi des conventions cadre :

- Besoin d'accéder aux classeurs contenant les conventions cadre (armoires de mon bureau).

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

Mission RGPD :

- Visites sur sites.

Suivi des conventions cadre :

- Inscription sur une liste temporaire et classement des conventions cadre nous parvenant au format papier ou par messagerie (si Outlook reste accessible).



Autres tâches :

- Dans le cadre de la Cellule de Crise Cyber : Information des entités gouvernementales (CNIL, CSIRT (Normandie Cyber) ...) avec David N. et Maxime,
- Si besoin, possibilité d'assister les services les plus impactés par la cyberattaque,
- Poursuite de mes activités de représentant du personnel (préparation et participations aux réunions le cas échéant).

PARTIE II - PÔLE « SANTE/PREVENTION »

Le Pôle « Santé/Prévention » assure les missions relatives à la médecine professionnelle, à l'évaluation des risques professionnels et au conseil en hygiène et sécurité, en direction des collectivités et établissements publics territoriaux de la Seine-Maritime qui adhèrent à cette prestation. Il exerce ses missions grâce à l'intervention conjointe des médecins du travail, des infirmier(e)s en santé au travail mais également des ingénieurs en prévention des risques professionnels, des ergonomes et des psychologues du travail avec l'appui d'une équipe administrative.

Dirigé par une responsable qui en pilote, coordonne et évalue l'activité, le Pôle « Santé/Prévention » est divisé en deux services : le service médecine professionnelle regroupant le secrétariat médical et la coordination de l'équipe des infirmières en santé au travail et le service prévention des risques professionnels composé d'ingénieurs en prévention des risques professionnels, des ergonomes et des psychologues du travail. Pour assurer le suivi de l'activité et la logistique de l'équipe pluridisciplinaire, deux coordonnateurs de l'activité sont rattachés directement à la Responsable du Pôle, en plus des médecins du travail : une chargée de la gestion administrative et comptable et un coordonnateur de gestion administrative et budgétaire.

Dans l'hypothèse où le CDG76 serait victime d'une cyberattaque, le plan de continuité d'activité du Pôle « Santé/Prévention » vise à permettre le maintien de l'organisation de la surveillance médicale professionnelle et les actions en milieu professionnel.

Les professionnels de santé utilisent des ordinateurs portables en mode « nomade » et ne se connectent au réseau que lorsqu'ils sont présents au CDG. Ainsi, selon l'ampleur de la cyberattaque, l'impact peut être considéré comme limité sur leur activité quotidienne.

En ce qui concerne le **service médecine professionnelle** à travers le secrétariat médical, il dispose d'un ordinateur portable en mode « nomade » non connecté au réseau dont les mises à jour sont exclusivement réalisées de manière hebdomadaire via une clé 4G.

Sous réserve de l'accord du service informatique, il serait fonctionnel dès le premier jour et permettrait d'assurer l'interface avec les collectivités adhérentes (message d'annulation des visites d'information et de prévention à destination des collectivités via le Portail « Santé/Prévention » page internet indépendante) puis d'assurer une continuité du suivi médical assuré par les professionnels de santé en mode dégradé via l'utilisation du logiciel MEDTRA (réseau indépendant et sécurisé). Ainsi, les professionnels de santé seraient en mesure d'assurer les visites d'information et de prévention en mode dégradé les premiers jours, notamment du fait des échanges limités avec le secrétariat médical.

En ce qui concerne le **service prévention des risques professionnels**, les actions en milieu professionnel pourraient être maintenues en grande majorité. Pour le suivi des actions, l'ordinateur portable en mode « nomade » pourrait également être mise à la disposition du service prévention des risques professionnels afin d'assurer la continuité de leurs missions.

Enfin, concernant **l'assistance et la coordination budgétaire**, les missions des coordonnateurs de l'activité du Pôle « Santé/Prévention » de l'équipe pluridisciplinaire pourraient être réalisés en partie en mode dégradé.

En préalable, il convient de préciser le rôle et les priorités de la responsable de pôle durant la gestion de crise :

1- En tant que membre du COPIL Cybersécurité et de la cellule de crise, assurer en priorité les missions dévolues dans ce cadre, à savoir :

- Participer à identifier les situations permettant de déterminer qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue),
- Tenir informer les Elus et le directeur du CDG 76 des évolutions,
- Déclencher les actions à mener en cas de cyberattaque conformément à la politique adoptée au sein de l'établissement,
- Participer et/ou coordonner les différentes phases (communication interne et externe, collaborer avec les partenaires, réalisation des obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...),
- Animer et superviser le Plan de Continuité d'activité (PCA) auprès des équipes.

2- En tant qu'encadrant, veiller, avec l'appui des chefs de service, à la bonne réalisation des tâches prescrites, à l'accompagnement et au soutien renforcé auprès des équipes, et à la soutenabilité des conditions de travail en mode dégradé durant la crise.

3- En tant qu'agent du CDG 76, participer en tant que de besoin à tous les événements, missions et actions particuliers rendus nécessaires par le contexte.

- **CHAPITRE I - Le service de médecine professionnelle**

- **Présentation du plan de continuité d'activité du secrétariat médical**

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service dans l'attente de la vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat médical

PRIORITES POUR LES SECRETAIRES MEDICAL-ES :

1/ Annulation des visites d'information et de prévention, des visites supplémentaires et des différentes actions en milieu professionnel des professionnels de santé

- Annulation des journées planifiées pour l'ensemble des professionnels de santé pour J1 et J2 de la cyber-attaque, dans un premier temps via appel téléphonique et information sur le Portail « Santé/Prévention » puis éventuellement les jours suivants, selon l'ampleur des difficultés
- Utilisation des plannings Excel dont la sauvegarde est réalisée chaque semaine sur oodrive ou clé usb

- Utilisation des téléphones personnels des secrétaires sous réserve de leur accord et de celui de la responsable de service pour prévenir les collectivités (coordonnées via l'annuaire des gestionnaires de visites médicales des collectivités de + 20 agents disponible au secrétariat, ou consultation internet)
 - ➔ Discours à tenir auprès des collectivités
 - ➔ Message d'information pour le Portail « Santé/Prévention »

2/ Annulation des centres de visite médicale

- Annulation des réservations des centres de visite pour J1 et J2 dans un premier temps et puis éventuellement les jours suivants
- Utilisation des plannings Excel dont la sauvegarde est réalisée chaque semaine sur oodrive ou clé usb
- Utilisation des téléphones personnels des secrétaires sous réserve de leur accord et de celui de la responsable de service pour prévenir les collectivités (coordonnées via l'annuaire des référents de centre de visite disponible au secrétariat)

PRIORITES POUR LES ASSISTANTES ADMINISTRATIVES :

1/ Prévenir les professionnels de santé de ne plus utiliser leurs ordinateurs portables dans l'attente des directives de la Direction, et d'apporter leurs ordinateurs au CDG

- Organisation envisagée :
 - 2 groupes de 7 personnes matin/après-midi (possibilité d'aller les récupérer à domicile si nécessaire pour les médecins les plus éloignés ou en cas d'absence prolongée). La répartition des groupes sera déterminée par la Responsable de service ou la Chargée de coordination de l'activité du secrétariat médical en lien avec le Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire
 - Réception des ordinateurs et transmission au Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire chargé de faire le lien avec le service informatique
- Utilisation des téléphones personnels des assistantes sous réserve de leur accord et de celui de la responsable de service pour prévenir les médecins (coordonnées via l'annuaire des agents du Pôle disponible au secrétariat)

2/ Générer les dernières attestations de suivi médical

- Utilisation de l'ordinateur portable « nomade » et du logiciel MEDTRA après accord du service informatique

3/ Gestion des appels entrants du secrétariat médical si la téléphonie est fonctionnelle

4/Gestion des courriers entrants

- Dans la limite des règles du secret médical et du secret professionnel, transmission des éléments considérés comme impératif aux professionnels de santé via un échange téléphonique

Continuité de service après vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat

PRIORITES POUR LES SECRETAIRES MEDICAL-ES :

1/ Assurer le suivi de la planification des visites d'information et de prévention, des visites supplémentaires et des actions en milieu professionnels

- Utilisation du logiciel MEDTRA dans des conditions normales
- Information des gestionnaires de visites médicales des collectivités que les visites d'information et de prévention sont maintenues pour les jours à venir via le Portail « Santé/Prévention » en lien avec la Chargée de gestion administrative et comptable
- A défaut d'accès aux boîtes mail, utilisation de la boîte mail générique par l'ensemble de l'équipe administrative et médicale pour échanges d'informations ou de documents : en objet indiquer le nom du destinataire du mail : Docteur XXX + objet ou Nom secrétaire XXX+ objet
- En cas d'impossibilité d'accès temporaire au logiciel MEDTRA par l'ensemble du secrétariat médical :
 - possibilité de transmettre aux collectivités programmées par mail « de secours », un planning vierge leur permettant d'indiquer le nom, prénom, date de naissance de l'agent et le motif de la visite médicale
 - une fois, le planning rempli et renvoyé, insertion des plannings dans MEDTRA par les assistantes administratives ou transmission par mail « de secours » aux professionnels de santé en charge d'inscrire les agents prévus en visite dans MEDTRA
- Dans l'éventualité où le secrétariat médical devrait assurer la planification du mois suivant en mode dégradé, les collectivités n'ayant pas accès portail « Santé/Prévention » :
 - Utilisation de la dernière extraction de données reprenant les éléments nécessaires pour la planification des visites d'information et de prévention en fonction des effectifs suivis/à suivre
 - Planification des visites d'information et de prévention et des actions en milieu professionnel (visites de site/visite de poste administratif) sur chaque planning Excel des professionnels de santé

- Envoi des convocations de visite médicale et des plannings vierges aux collectivités par mail « de secours » + information à transmettre aux agents d'apporter l'ensemble de leur dossier médical en visite
- Dès retour de la collectivité, insertion des plannings dans MEDTRA par les assistantes administratives

2/ Relecture et mise en forme des rapports des médecins à destination des collectivités

- Utilisation de la boîte mail personnelle ou générique ou transmission via oodrive (ou le vendredi matin via clé USB)

3/ Gestion des demandes d'information des collectivités et interface entre les médecins et les collectivités

- Utilisation de la boîte mail personnelle ou générique

PRIORITES POUR LES ASSISTANTES ADMINISTRATIVES :

1/ Assistance des secrétaires médical-es

- Insertion des plannings des professionnels de santé reçus des collectivités dans MEDTRA

2/ Gestion des attestations de suivi médical

- Envoi des attestations via le logiciel MEDTRA après synchronisation des professionnels de santé

3/Gestion des courriers entrants

- Si possible, scanner et insérer les documents transmis par les collectivités dans les box « agent »
- En cas d'impossibilité d'utiliser le scanner, la transmission des éléments aux professionnels de santé pourra se faire dans le cadre d'un mail ou d'un échange téléphonique

4/Gestion du suivi des différents tableaux de bord (plans de santé, visites supplémentaires, maladies professionnelles, vaccination, conventions participation 2023,...)

- Utilisation des tableaux sauvegardés chaque semaine sur oodrive ou clé USB
 - Faire le point avec chaque secrétaire médical-e pour la planification de visites supplémentaires, avec une priorité donnée aux demandes RQTH et de reconnaissance de maladie professionnelle
- **Présentation du plan de continuité d'activité de l'équipe médicale**

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service dans l'attente de la vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat médical

PRIORITES POUR LES MEDECINS DU TRAVAIL ET LES INFIRMIER-ES EN SANTE AU TRAVAIL :

1/ Apporter les ordinateurs portables au CDG au Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire en charge de faire le lien avec le service informatique

2/ Point avec le secrétariat médical sur leur planning des jours à venir

Continuité de service après vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat médical

PRIORITES POUR LES MEDECINS DU TRAVAIL ET LES INFIRMIERS EN SANTE AU TRAVAIL

1/ Poursuite des visites d'information et de prévention, des visites supplémentaires et des actions en milieu professionnel

- Utilisation du logiciel MEDTRA dans des conditions normales
- En cas d'impossibilité d'avoir accès au logiciel MEDTRA par l'ensemble du secrétariat :
 - transmission par le secrétariat des plannings et des informations nécessaires au bon déroulement des visites et des actions en milieu professionnel par mail « de secours »
 - informer le secrétariat médical après synchronisation pour l'envoi des attestations de suivi
 - échanges téléphoniques/emails avec le secrétariat médical

2/ Poursuite des ateliers en cours, et réalisation de fiches pratiques

- Réservation de la salle MAUPASSANT pour accès à la documentation papier et a un espace de travail collectif

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier et/ou clé USB/Disque dur externe

- Extraction des effectifs (MAJ hebdomadaire)
- Plannings Excel des professionnels de santé (MAJ hebdomadaire)
- Tableaux Excel « gestion des visites supplémentaires », « vaccinations », « maladies professionnelles » et « protection sociale complémentaire » (MAJ hebdomadaire)
- Plans de santé
- Fiches des centres de visite
- Formulaire de visite supplémentaire
- Modèle de convocation en visite médicale et visite supplémentaire

- Modèle attestations de suivi
- Modèle de planning Excel vierge par professionnel de santé
- Modèle courrier CITIS
- Modèle de rapport maladie d'office et MP
- Modèle visite de poste administratif
- Mails type divers pour secrétariat médical
- Modèle Rapport annuel de l'activité des médecins
- Protocole Médecins/Infirmiers
- Guide du secrétariat médical
- Fiches pratiques réalisés par l'équipe médicale
- Bréviaire des infirmières
- Dossier « PSC » : conventions de participation 2020 et 2023, documents contractuels, liste des collectivités adhérentes, délibérations des collectivités
- Carnet d'adresse des gestionnaires des visites médicales

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Vérification prioritaire de l'ordinateur portable nomade collectif du service
- ⇒ Vérification dès que possible des ordinateurs portables de l'ensemble du service médecine professionnelle et de l'équipe médicale
- ⇒ Accès par clé 4G et ligne téléphonique
- ⇒ Adresse mail de secours générique : a minima une pour le secrétariat, et une pour l'équipe médicale
- ⇒ Clé USB et/ou disque dur externe à défaut d'utilisation possible d'OODRIVE

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ⇒ Mise à jour du guide du secrétariat médical
- ⇒ Guide à réaliser pour l'aide à la planification des visites médicales à destination des collectivités
- ⇒ Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
- ⇒ Vérification des plans de santé par les assistantes administratives
- ⇒ Possibilité d'organiser des visites des différents centres de visite pour permettre aux secrétaires médical-es de visualiser les contraintes et renseigner au mieux les professionnels de santé et les agents se rendant en visite
- ⇒ Actualisation du modèle type de rapport annuel des médecins du travail
- ⇒ Réflexion sur les actions en milieu professionnel pouvant être proposées par les infirmiers en santé au travail et mise à jour du catalogue des actions en milieu professionnel
- ⇒ Actualisation du Protocole « médecins/infirmiers »
- ⇒ Elaboration de fiches pratiques dédiées à la santé publique par les infirmiers en santé au travail
- ⇒ Harmonisation des pratiques sur l'utilisation de MEDTRA (formation des professionnels de santé)/Réflexion sur l'optimisation de MEDTRA pour partie médecins/SM Travail sur la tarification

- ⇒ Assistantes administratives/Secrétaires médical-es - : soutien possible pour d'autres services en difficulté, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du secrétariat médical.
- ⇒ Chargée de coordination du service de médecine professionnelle : soutien sur des tâches spécifiques en lien avec le service des missions temporaires, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du secrétariat médical.
- ⇒ Responsable du service de médecine professionnelle : soutien prioritaire à la Responsable du Pôle « Santé/Prévention » puis à la Responsable du service prévention des risques professionnels. Soutien annexe possible au service juridique, conseil médical, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du Pôle « Santé/Prévention ».

• **CHAPITRE II - Le service de prévention des risques professionnels**

- **Plan de Continuité d'Activité (PCA) : Ingénieurs Conseils en Prévention des Risques Professionnels**

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Gestion des Ordres de Missions (ODM)

- Imprimer plusieurs ordres de mission vierges à l'avance (classeur dans bureau Responsable du Service)
- Mettre sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours un document Word vierge des ODM (1 clé pour service, dans le bureau de Responsable du Service)
- Renseigner au crayon les informations directement sur ODM
- Transmission des ODM à Responsable du Service

2/ Prise de rdv auprès d'une collectivité

- Utilisation du téléphone portable professionnel ou personnel pour retrouver les coordonnées de la collectivité (via internet consulté sur le téléphone personnel ou ordinateur nomade du service médecine) et contacter la collectivité

3/ Consultation planning

- Utilisation d'un agenda papier en parallèle de l'agenda Outlook

4/ Consultation plan de santé

- Lecture/modification des plans de santé directement via Oodrive
- Réaliser une sauvegarde sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours une fois par trimestre/semestre des plans de santé (lien Coordonnateur)

5/ Réservation d'un véhicule

- Réserver un véhicule soi-même en l'indiquant sur le tableau blanc dans le bureau de la Chargée Coordination (qui, jour, horaire) avec une couleur différente pour chaque véhicule comme c'est le cas actuellement

6/ Réservation d'un vidéoprojecteur

- Mettre en place un calendrier sur une feuille au niveau du placard pour y indiquer le nom de l'IPRP réservant 1 vidéoprojecteur (qui, jour et horaire)

7/ Evaluation des risques (DUEVRP) au sein d'une collectivité (tous les contrats de la mission) => outils de travail en format papier préexistants, pas de procédure à mettre en place

8/ Restitution DUEVRP au sein d'une collectivité

- Stocker les supports vierges d'élaboration d'un DUEVRP sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours
- Rédaction via un ordinateur de secours (personnel ou à disposition pour le service)
- Impression du support en format papier (A3) pour la restitution orale
 - Prévenir la collectivité que le support sera en papier et non en version informatique
- **A faire valider par le service informatique** : mettre en place 1 clé USB avec tous les supports et solliciter auprès des collectivités la mise à disposition d'un PC

9/ Rédaction DUEVRP / Rédaction visites sur site

- **Rédaction d'un rapport :**
 - Possibilité d'utiliser un ordinateur portable personnel (le besoin primaire pour la rédaction est le logiciel Word)
 - Enregistrer, stocker les rapports sur Oodrive
- **Envoi d'un rapport en interne (Responsable du Service , Médecins)**
 - Mettre le rapport sur Oodrive via l'adresse mail personnelle
 - Ou transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel
 - Ou envoi par mail avec une adresse internet personnelle en pièce jointe ou via une clé USB
- **Envoi d'un rapport à la collectivité**
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau (Assistante Administrative)
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (Assistante Administrative)

10/ Sensibilisation au sein d'une collectivité

- Stocker les supports de sensibilisation sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours
- Impression du support de chaque sensibilisation en format papier (A3) pour utilisation lors de nos interventions :
 - Prévenir la collectivité que le support sera en papier et non en version informatique
- **A faire valider par le service informatique :** mettre en place Clés USB avec tous les supports de sensibilisation et solliciter auprès des collectivités la mise à disposition d'un PC

11/ Elaboration des devis

- Utiliser le format utilisé avant la mise en place du logiciel (trame existante à enregistrer sur la clé USB de secours)
- Transmission au Coordonnateur pour enregistrement comptable et tableau de suivi des devis (présent sur Oodrive)
- Validation par la Responsable du Service et transmission à la Direction via la fiche navette
- Envoi des devis aux collectivités :
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau (Assistante Administrative)
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (Assistante Administrative)

Continuité de service si pas de possibilité d'utiliser un ordinateur extérieur / personnel

1/ Gestion des Ordres de Missions (ODM)

- Imprimer plusieurs ordres de mission vierges à l'avance (classeur dans bureau Responsable du Service)
- Mettre sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours un document Word vierge des ODM (1 clé pour service, dans le bureau de Responsable du Service)
- Renseigner au crayon les informations directement sur ODM
- Transmission des ODM à Responsable du Service

2/ Prise de rdv auprès d'une collectivité

- Utilisation du téléphone portable professionnel ou personnel pour retrouver les coordonnées de la collectivité (via internet consulté sur le téléphone personnel ou ordinateur nomade du service médecine) et contacter la collectivité

3/ Consultation planning

- Utilisation d'un agenda papier en parallèle de l'agenda Outlook

4/ Consultation plan de santé

- Lecture/modification des plans de santé via l'ordinateur nomade du service médecine

5/ Réservation d'un véhicule

- Réserver un véhicule soi-même en l'indiquant sur le tableau blanc dans le bureau de la Chargée Coordination (qui, jour, horaire) avec une couleur différente pour chaque véhicule comme c'est le cas actuellement

6/ Réservation d'un vidéoprojecteur

- Mettre en place un calendrier sur une feuille au niveau du placard pour y indiquer le nom de l'IPRP réservant 1 vidéoprojecteur (qui, jour et horaire)

5/ Visites en milieu professionnel maintenues

6/ Conseils auprès des acteurs de la prévention : relance des collectivités sur des sujets en lien avec la prévention des risques physiques, positionnement sur des projets inter collectivités.

7/Missions d'expertise comme le DUEVRP (uniquement la partie terrain de la mission)

8/ Elaboration des devis

- Utiliser le format utilisé avant la mise en place du logiciel (trame existante à enregistrer sur la clé USB de secours)
- Transmission au Coordonnateur pour enregistrement comptable et mis en attente pour la traçabilité dans le tableau de suivi des devis
- Validation par la Responsable du Service et transmission à la Direction via la fiche navette
- Envoi des devis aux collectivités :
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau via l'ordinateur nomade du service médecine (Assistante Administrative)
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (Assistante Administrative)

Pour les sensibilisations, les rédactions et les restitutions, il conviendra d'attendre l'accord du service informatique selon l'avancée du plan cyber.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ⇒ Trames vierges du référentiel documentaire du service
- ⇒ Outils terrain (trame DUEVRP, outils contrat n°2 DUEVRP, questionnaires RPS, Maîtrise Opérationnelle, analyse des risques/UT, outils de restitution DUEVRP)
- ⇒ Outils de sensibilisation (ppt, document de travail, ...)
- ⇒ Outils de rédaction (rapport de visite ou Document Unique Excel)
- ⇒ Support de sensibilisation (+ prévoir les outils de travail nécessaires) ;
- ⇒ Agenda papier
- ⇒ Procédure « Plan de continuité de l'activité du service en cas de cyber-attaque »
- ⇒ Feuille d'émargement pour les sensibilisations
- ⇒ Formulaire pour les ODM
- ⇒ Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
- ⇒ Attestation de présence pour les sensibilisations

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Oodrive, avec formation continue
- ⇒ Création d'un dossier sous T à synchroniser avec Oodrive
- ⇒ Prévoir enregistrement fréquent sous T des documents de travail (rapport de visite, DUEVRP)
- ⇒ Possibilité d'accéder à un PC de travail extérieur pour la rédaction (personnel, collectivité, espace coworking ...)
- ⇒ Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur)
- ⇒ Référentiel documentaire papier
- ⇒ Agenda papier
- ⇒ Clés USB x2

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

Sans objet, dans la mesure où la majorité des missions terrain peuvent être maintenues, et que le risque de sous-activité est donc écarté.

○ CHAPITRE III : Les ergonomes

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

1/ Demandes d'interventions des médecins

- Edition par le secrétariat médical des attestations de VM des agents pour lesquels une étude ergonomique est nécessaire
- Collecte par la Responsable du Service des attestations pour transmission aux ergonomes

2/ Informer les collectivités de nous contacter via notre numéro de téléphone portable professionnel

3/ Consultation de MEDTRA

- Possibilité de consulter une demi-journée/semaine du logiciel MEDTRA (pour recenser les avis d'attestation, etc.) sur l'ordinateur nomade de secours du secrétariat médical

4/ Prise de rdv auprès d'une collectivité

- Utilisation du téléphone portable professionnel ou personnel pour retrouver les coordonnées de la collectivité (via internet) et contacter la collectivité

5/ Consultation planning

- Possibilité de suivre le planning à partir des fiches d'interventions positionnées sur les pochettes interventions pour étude ergonomiques tenues par chaque ergonome (VMP et sensibilisations incluses)
- Imprimer plusieurs pages de fiches à l'avance
- Stocker ce document sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours

6/ Consultation plan de santé

- Lecture/modification des plans de santé directement via Oodrive
- Réaliser une sauvegarde sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours une fois par trimestre/semestre des plans de santé (lien Coordonnateur)

7/ Réservation d'un véhicule

- Réserver un véhicule soi-même en l'indiquant sur le tableau blanc dans le bureau d'Chargée Coordination (qui, jour, horaire) avec une couleur différente pour chaque véhicule comme c'est le cas actuellement

8/ Gestion des ordres de mission

- Imprimer plusieurs ordres de mission vierges à l'avance (classeur dans le bureau de la Responsable du Service)
- Mettre sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours un document Word vierge des ODM (1 clé pour service, dans le bureau de la Responsable du Service)
- Renseigner au crayon les infos directement sur ODM
- Transmission des ODM à la Responsable du Service

9/ Réservation d'un vidéoprojecteur

- Mettre en place un calendrier sur une feuille au niveau du placard pour y indiquer le nom de l'IPRP réservant 1 vidéoprojecteur (qui, jour et horaire)

10/ Etude ergonomique – VMP (aucune influence d'une cyberattaque sur la possibilité de maintenir les études ergonomiques déjà planifiées et celles à planifier)

- **Rédaction d'un rapport :**
 - Possibilité d'utiliser un ordinateur portable personnel ou ordinateur nomade du service médecine (le besoin primaire pour la rédaction est le logiciel Word)
 - Enregistrer, stocker les rapports sur Oodrive
- **Envoi d'un rapport en interne** (Responsable du Service , Médecins)
 - Mettre le rapport sur Oodrive via l'adresse mail personnel
 - Ou transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel
 - Ou envoi par mail avec une adresse internet personnelle en pièce jointe ou via une clé USB
- **Envoi d'un rapport à la collectivité**
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel

11/ Sensibilisation

- Stocker les supports de sensibilisation sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours
- Impression du support de chaque sensibilisation en format papier (A3) pour utilisation lors de nos interventions :
 - Prévenir la collectivité que le support sera en papier et non en version informatique
- **A faire valider par le service informatique** : Mettre en place 2 Clés USB avec tous les supports de sensibilisation et solliciter auprès des collectivités la mise à disposition d'un PC

12/ Elaboration des devis

- Utiliser le format utilisé avant la mise en place du logiciel (trame existante à enregistrer sur la clé USB de secours)
- Transmission au Coordonnateur pour enregistrement comptable et tableau de suivi des devis (présent sur Oodrive)
- Validation par la Responsable du Service et transmission à la Direction via la fiche navette
- Envoi des devis aux collectivités :
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau (Assistante Administrative)
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (Assistante Administrative)

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ⇒ Formulaire des ODM ;
- ⇒ Fiche pochette d'intervention
- ⇒ Supports sensibilisations en version A3
- ⇒ Procédure « Plan de continuité de l'activité du service en cas de cyber-attaque »
- ⇒ Feuille d'émargement pour les sensibilisations
- ⇒ Formulaire pour les ODM
- ⇒ Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
- ⇒ Attestation de présence pour les sensibilisations

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Utilisation du logiciel Oodrive ;
- ⇒ Formation à l'utilisation du logiciel Oodrive par le Coordonnateur
- ⇒ Création d'un dossier sur THOR à synchroniser avec Oodrive
- ⇒ Prévoir enregistrement fréquent sur THOR des documents de travail (rapports d'études ou de visites notamment)
- ⇒ Ordinateur portable de secours pour la rédaction des études voire pour les sensibilisations (certaines collectivités pourront nous fournir un ordinateur pour les sensibilisations)
- ⇒ Accès internet via clés 4G ou téléphone professionnel si déplacement extérieur
- ⇒ Référentiel documentaire papier à avoir dans un classeur
- ⇒ Agenda papier
- ⇒ Clés USB 1 To x2

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

Sans objet, dans la mesure où la majorité des missions terrain peuvent être maintenues, et que le risque de sous-activité est donc écarté.

○ CHAPITRE IV – Les psychologues du travail

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DES AGENTS

1/ Reporter les rendez-vous planifiés entre J-0 et J-3 afin d'organiser la reprise d'activité et participer à la cellule de crise.

Comment : Information transmise par l'agent d'accueil au moment où l'agent se présente au Centre de Gestion (script imaginé par le service communication → réception des coordonnées de l'agent suivi par l'agent d'accueil pour transmission aux psychologues et re planification des entretiens) ou appel des agents dans les meilleurs délais

2/ Recontacter l'ensemble des agents en cours d'accompagnement afin de reconstituer l'agenda des rendez-vous sur un agenda papier

Comment : Récupération des coordonnées dans Oodrive ou à l'aide du classeur des formulaires d'accompagnement individuel

3/ Se connecter à Medtra grâce à l'ordinateur non connecté au réseau pour récupérer en format Word l'ensemble des comptes-rendus des accompagnements en cours

4/ Créer un fichier Word par agent enregistré dans un ordinateur non connecté au réseau (ordinateur personnel) qui reprendra les coordonnées de l'agent (téléphoniques et adresse de son domicile le cas échéant), sa collectivité, les comptes-rendus passés et les comptes-rendus à venir.

5/ Reprendre les entretiens individuels avec les agents

Comment : L'attestation de présence et la confirmation du prochain rendez-vous sont remplis à la fin de l'entretien et adressés par courrier au domicile de l'agent dans le cas des entretiens téléphoniques. Ces derniers sont réalisés à l'aide d'un téléphone personnel en utilisant la fonction #31#.

6/ Se connecter une fois par semaine à Medtra grâce à l'ordinateur non connecté au réseau pour enregistrer les comptes-rendus des entretiens réalisés au cours de la semaine.

7/ Réceptionner les nouvelles demandes d'accompagnement au moment de la réunion de service hebdomadaire et les adresser aux collectivités par courrier recommandé avec AR accompagné d'un courrier explicatif des modalités temporaires de retour.

8/ Classer les formulaires signés par la collectivité dans le classeur et créer un fichier word au nom de l'agent.

9/ Contacter l'agent pour fixer un 1^{er} rendez-vous et lui adresser une confirmation de rendez-vous à son domicile par courrier simple.

10/ Mettre à jour l'avancement des accompagnements dans le tableau de suivi sauvegardé dans Oodrive.

Prérequis :

- Classeur à jour avec les formulaires d'accompagnement individuel des accompagnements en cours
- Ordinateur personnel avec un traitement de texte et le lien pour se connecter à Oodrive
- Clef USB avec les documents à détenir en version papier
- Enregistrement synchronisé dans Oodrive des tableaux de suivi et des documents à détenir en version papier

ANIMATION DE SENSIBILISATIONS

1/ Reporter dans un agenda papier les dates des prochaines sensibilisations.

Comment : Date sur les pochettes des sensibilisations à venir ou récupération du tableau de suivi dans Oodrive à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion avec téléphone personnel.

2/ Retrouver dans le classeur des ODM les véhicules réservés pour les déplacements à venir et les reporter dans un agenda papier.

3/ Transmettre à l'assistante administrative du service les informations concernant les sensibilisations à venir pour préparation des pochettes.

4/ Prévenir les collectivités de la nécessité de nous mettre à disposition un ordinateur avec port USB.

5/ Transmettre au service RH le support de la sensibilisation à la fin de la séance, à l'aide de la clef USB.

6/ Transmettre à l'assistante administrative du service les feuilles d'émargement pour qu'elle adresse les attestations de présence par courrier à la collectivité. Une version vierge qu'il sera possible de photocopier et de remplir à la main sera disponible.

Comment : Utilisation du téléphone portable pour retrouver les adresses postales des collectivités.

7/ Enregistrer dans Medtra par l'assistante administrative des sensibilisations à l'aide de l'ordinateur non connecté au réseau suivant les disponibilités de l'ordinateur.

8/ Mettre à jour les Plan de santé Word dans Oodrive.

9/ Planification des actions et relance des collectivités en attente de confirmation par l'assistante administrative du service à l'aide du tableau de suivi dans Oodrive.

10/ Elaboration des ODM par l'assistante administrative du service après vérification de la disponibilité des véhicules dans le bureau de l'assistante administrative du Pôle Santé Prévention au plus tôt 1 mois avant le déplacement. Inscrire la réservation du véhicule sur le tableau blanc.

11/ Transmission de la date, du lieu, du thème de la sensibilisation et du véhicule réservé au psychologue qui reporte les informations dans son agenda papier.

Prérequis :

- Clef USB avec les supports de sensibilisation (présentation PPT, fichiers à imprimer et feuille d'émargement)
- Pochette à jour avec les supports à imprimer pour les sensibilisations (à transmettre à l'assistante administrative du service)
- Enregistrement synchronisé dans Oodrive des supports de sensibilisation, du tableau de suivi des Plans de santé Psychologue et des Plans de santé

MISSIONS D'EXPERTISE

1/ Reporter dans un agenda papier les dates des prochaines missions d'expertise.

Comment : Récupération du tableau de suivi dans Oodrive à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion avec téléphone personnel.

2/ Retrouver dans le classeur des ODM les véhicules réservés pour les déplacements à venir et les reporter dans un agenda papier.

3/ Remplir le formulaire des ODM le cas échéant, après s'être assuré de la disponibilité des véhicules dans le bureau de l'assistante administrative du Pôle Santé Prévention au plus tôt 1 mois avant le déplacement. Inscire la réservation du véhicule sur le tableau blanc.

4/ Prendre en note les demandes des collectivités et élaborer les devis dès que le rétablissement des services le permet.

5/ Informer le Coordinateur de Gestion de gestion administrative et budgétaire de la réalisation de la mission qui facturera la collectivité dès que le rétablissement des services le permet.

Prérequis :

- Enregistrement synchronisé dans Oodrive du tableau de suivi des missions d'expertise psychologue
- Impression du tableau de suivi en début d'année une fois les devis élaborés et les actions planifiées
- Clef USB avec les supports des missions d'expertise



MISSION SIGNALEMENT

1/ Consulter la boîte mail à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion avec téléphone personnel.

2/ S'assurer de l'adhésion de la collectivité en consultant les tableaux des collectivités adhérentes sur Oodrive à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion d'un téléphone personnel.

3/ Réaliser les entretiens à l'aide d'un téléphone personnel en utilisant la fonction #31#.

4/ Rédiger un courrier qui sera adressé par voie postale à l'agent et à la collectivité le cas échéant.

Prérequis :

- Ordinateur personnel avec un traitement de texte et le lien pour se connecter à Oodrive
- Enregistrement synchronisé dans Oodrive du tableau de suivi des signalements et des tableaux des collectivités adhérentes
- Clef USB avec un modèle de courrier vierge

Si aucune possibilité d'accès à Oodrive ou d'utilisation de la clef USB, les sensibilisations et certaines missions d'expertise seront temporairement reportées.

Pour mémoire :

Lien d'accès internet Oodrive : <https://sharing.oodrive.com/auth/ws/cdg76share/?service=user-home>

Lien d'accès internet boîte mail : <https://outlook.office.com/mail/>

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier :

- ⇒ Procédure « Plan de continuité de l'activité du service PRP en cas de cyber-attaque »
- ⇒ Courrier explicatif des modalités temporaires de retour des formulaires d'accompagnement individuel (à créer)
- ⇒ Courrier de confirmation de rendez-vous avec les coordonnées de la responsable du service PRP (tel : 06 28 56 07 32) pour annulation ou report de RDV (à créer)
- ⇒ Formulaire de demande d'accompagnement individuel (en couleur)
- ⇒ Attestation de présence et d'entretien téléphonique (en couleur)
- ⇒ Feuille d'émargement pour les sensibilisations
- ⇒ Formulaire pour les ODM
- ⇒ Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
- ⇒ Documents à imprimer pour les sensibilisations
- ⇒ Attestation de présence pour les sensibilisations

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

Liste de besoins en matériel ou en service :

- ⇒ 2 agenda papier (chaque année)
- ⇒ 2 classeur A4 petit format (dès maintenant)
- ⇒ Accès deux heures par semaine à MEDTRA grâce à l'ordinateur non connecté au réseau
- ⇒ 20 bordereaux d'envoi de courrier en recommandé à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
- ⇒ 50 enveloppes format DL à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
- ⇒ 30 enveloppes format C4 à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
- ⇒ 2 clefs USB (dès maintenant)

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

Psychologues du travail : participation à la cellule de crise et mise en place du protocole sur la prévention du stress auprès des agents du CDG76.

Auto-formation du psychologue : lecture d'ouvrages en vue d'acquérir de nouvelles compétences.

- **Synthèse des livrables attendus pour le service prévention des risques professionnels**

Voici le détail des livrables 3 et 4 pour le service complet :

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Accès à Oodrive
- ⇒ Accès à l'ordinateur nomade du service médecine
- ⇒ Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur) pour tous / ou augmentation du forfait téléphonique (forfait illimité internet)
- ⇒ Accès deux heures par semaine à MEDTRA grâce à l'ordinateur non connecté au réseau pour les psychologues et ergonomes
- ⇒ PC de travail extérieurs par expertise : 4 pour le service (1 par expertise + 1 pour la Responsable) si utilisation de PC personnel impossible
- ⇒ Achat d'une licence Microsoft pour PC extérieurs : les agents ne disposent pas de licence personnelle
- ⇒ Avoir la liste des numéros de téléphones des collègues du Pôle à jour
- ⇒ Création d'un dossier sur THOR à synchroniser avec Oodrive pour chaque expertise
- ⇒ Accès à Oodrive sur le PC extérieur pour chaque agent
- ⇒ Formation Oodrive : souhait de l'équipe d'être sensibilisé pour la maîtrise de l'outil OODRIVE + gestion des supports (été 2023)
- ⇒ Clés USB 1 To :
 - 1 clé pour enregistrement du référentiel documentaire du service (trames ODM, demande d'absence)

- 1 clé pour les ingénieurs pour enregistrements des supports de sensibilisation et trames vierges des missions d'expertises et VMP
 - 2 clés pour les ergonomes pour enregistrements des supports de sensibilisation et trames vierges des missions d'expertises et VMP
 - 1 clé pour la Responsable du Service pour enregistrement supports de sensibilisation, missions d'expertises
 - 2 clés pour les psychologues du travail
- ⇒ Un disque dur pour enregistrer le fichier T du réseau- (mensuel ou trimestriel)
- ⇒ Acquisition de fournitures pour tâches administratives :
- 20 bordereaux d'envoi de courrier en recommandé à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
 - 50 enveloppes format DL à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
 - 30 enveloppes format C4 à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
 - 2 classeur A4 petit format
 - Agenda papier à acheter pour l'équipe
 - 1 classeur pour gestion des temps journaliers de l'équipe : émargement journalier à renseigner par chaque agent sur un support papier + communication 1fois/semaine à l'Assistante Administrative puis la Responsable du Service pour transmission à la Direction (suppléance badgeuse)
 - 1 classeur pour le référentiel documentaire papier pour le service (dans le bureau de Responsable du Service)
 - Support papier pour les souhaits de ARTT/CA (utilisation du support existant pour les demandes d'absences, besoin de modifier ce document> Coordonnateur et Chargée de Coordination)
 - Support papier pour la gestion des notes de frais
 - Support papier pour renseignement des ordres de missions

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ⇒ Psychologues du travail : participation à la cellule de crise du Plan CYBER
- ⇒ Assistante Administrative : accueil physique et téléphonique pour le CDG
- ⇒ Responsable du Service : soutien pour la planification des actions des médecins ou visites médicales au service médical / relances factures service moyens généraux / envoi de courrier / accueil physique du public ou agent / management par intérim si nécessaire pour la Resp.
- ⇒ Mise à disposition des IPRP sur des projets pour les collectivités : réalisation d'un état des lieux sur culture du risque au sein des collectivités / recensement des registres et documents obligatoires / conseils ergonomiques aux postes de travail.
- ⇒ Revoir le format des sensibilisations proposées (escape game / cluedo)
- ⇒ Auto-formation via ordinateurs personnels

- **PARTIE V - L'Assistance et la coordination budgétaire**

- **Plan de Continuité d'Activité (PCA): Chargée de gestion administrative et comptable**

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Communication avec les collectivités adhérentes :

Le portail « Santé Prévention » est une application full web (accessible par internet et hébergée en dehors du réseau du CDG). Il permet de diffuser des messages aux collectivités adhérentes lors de leur connexion.

Le logiciel MEDTRA, permet quant à lui, de réaliser un emailing à toutes les collectivités adhérentes.

- Communiquer sur le portail « Santé/Prévention », via le message d'accueil à l'ouverture de la page internet et par emailing, le texte type d'information aux collectivités, après validation de la Responsable de Pôle
- Mise à jour régulière de l'information afin d'informer les collectivités sur l'annulation/maintien des visites d'information et de prévention

2/ Gestion des Ressources « Incovar » :

Incovar est un logiciel des gestions des temps de travail et des activités des agents (congés, absences, planification des activités, réservation de salles), dépendant d'un accès internet.

Ce logiciel permet de visualiser les flux des véhicules de services en fonction des ordres de missions des agents, mais aussi de connaître les absences et présences de chacun.

- Utilisation des extractions réalisées régulièrement sur une clé usb
- Point avec les différents intervenants sur les sorties terrain pouvant être maintenues ou non
- Gestion des plannings de réservation de véhicules, matériels et salles grâce à un tableau de bord en version papier ou clé USB ou oodrive
- Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement sur formulaire papier

3/ Gestion de l'agenda de la Responsable de Pôle

- Vérification du planning sauvegardé en version papier ou sur clé usb

- Annulation des réunions prévues avec les collectivités via appel téléphonique

4/ Gestion des conventions d'adhésion à la mission « médecine »

Le suivi de la gestion des conventions d'adhésion au Pôle « Santé/Prévention » est nécessaire pour la mise en place et déroulement de l'activité de médecine professionnelle.

Suite à la réception d'une demande d'adhésion, une étude doit être réalisée, puis une vérification (statut du demandeur, capacité d'accueil du pôle, adoption de la convention cadre), préparation et transmission des documents d'adhésion.

Ensuite, au retour du dossier une nouvelle vérification doit être effectuée (délibérations et conventions). Des relances sont faites au cours de l'années aux dates d'échéances.

Enfin, un enregistrement dans le tableau de suivi est nécessaire et une diffusion des nouvelles conventions au sein du pôle est transmise à l'équipe administrative pour la prochaine planification des visites médicales et futures facturation.

- Utilisation du tableau de suivi conventionnel de l'activité médicale sauvegardé sur oodrive

5/ Gestion des réunions pluridisciplinaires

Organisation et maintien des réunions hebdomadaires afin de tenir informée dans un premier temps l'équipe pluridisciplinaire de l'état d'avancement de la cyberattaque, et dans un second temps d'aborder les différents dossiers médicaux nécessitant des avis.

Un compte rendu sous Excel est réalisé chaque semaine.

6/ Gestion du courrier entrant

Malgré les mails, le courrier papier reste l'un des principaux modes de communication entre les collectivités et le CDG. Le courrier est considéré comme document authentifié, il peut servir de preuve en cas de besoin ou de conflit, il est donc indispensable de l'enregistrer à la date de réception du jour dans le cahier de registre et de le conserver.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ⇒ Procédure « Plan de continuité de l'activité » du Pôle
- ⇒ Liste des numéros de téléphone professionnel et personnel des agents du pôle et CDG 76 (avec leur accord)
- ⇒ Agendas papier (de l'agent et des responsables du pôle)
- ⇒ Formulaire pour les ODM
- ⇒ Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
- ⇒ Tableau de suivi des collectivités adhérentes à la médecine
- ⇒ Modèles de convention cadre + médecine + délibération + courrier/mail type (collectivités et services de l'Etat)

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Clé usb / disque externe
- ⇒ Prévoir enregistrement fréquent sur clé des documents de travail (tableau des conventions, agendas, inconv...)
- ⇒ Boîte mail de secours générique
- ⇒ Ligne téléphonique de secours

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ⇒ Gestion des stocks « fourniture bureautique et médicale » et par conséquence du budget prévisionnel et suivi des éléments de facturation en comptabilité
- ⇒ Gestion des températures des frigidaires à vaccin : vérifier son bon fonctionnement et permet la traçabilité dans la chaîne de froid
- ⇒ Gestion des locaux : prospection, prises de renseignement et visites, état des lieux, établissement du conventionnement ou du bail, suivi de l'utilisation du local (entretien, gestion des différentes clés/badges, besoin en matériel ou dysfonctionnements techniques), contrôle et suivi de la facturation des locaux médicaux avec le service comptabilité
- ⇒ Actualisation du portail « Santé/Prévention » et du site du CDG 76, partie médecine
- ⇒ Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
- ⇒ Mise à jour des procédures
- ⇒ Archivage papier + numérique (mise à jour arborescence)
- ⇒ Suivre une formation Excel avec l'équipe administrative

- **Plan de Continuité d'Activité (PCA) : Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire**

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Gestion de l'ordinateur nomade disponible au secrétariat médical :

- Mise en place d'un planning de réservation Excel papier, dans un premier temps, de l'ordinateur nomade pour la mise à disposition à l'ensemble des agents des services du Pôle « Santé/Prévention »
- Planning disponible au secrétariat médical
- Gestion des synchronisations quotidiennes (via clé 4G à acquérir)

2/ Organisation du contrôle des ordinateurs des médecins et des infirmiers :

- Gestion de l'organisation des contrôles des ordinateurs en lien avec le service informatique et le coordonnateur de gestion administrative et budgétaire :
 - S'informer des créneaux horaires disponibles pour intervention sur les ordinateurs
 - Informer les médecins du travail et les infirmiers en santé au travail
 - Récupérer les ordinateurs pour transmission au service informatique
 - Remettre les ordinateurs aux médecins du travail et infirmiers en santé au travail

3/ Gestion de l'application OODRIVE :

OODRIVE est une solution informatique permettant de travailler en collaboration. Il est hébergé sur un serveur agréé « données de santé » et externe au réseau du CDG.

Le Pôle « Santé Prévention » dispose de 100 Go et les utilise pour stocker une mini base de données accessible à tous ses membres. Les données stockées semblent donc à l'abri des éventuelles répercussions d'une cyberattaque, permettant ainsi, à chacun d'y enregistrer tous les documents nécessaires à leur PCA. Néanmoins, un ordinateur est continuellement relié à OODRIVE afin de synchroniser en temps réel des dossiers sur Thor, ce qui peut générer une faille dans la sécurité.

- Informer l'ensemble des agents du Pôle « Santé/Prévention » de ne plus utiliser OODRIVE, le temps des vérifications nécessaires
- S'assurer de l'intégrité de l'application et des données hébergées auprès du service informatique
- Après accord, informer l'ensemble des agents du Pôle « Santé/Prévention »

4/ Suivi de l'activité et réalisation de tableaux de bord :

Afin de suivre les données d'activité et réaliser des tableaux de bord, un programme interne a été réalisé par le service informatique. Il est présent sur un serveur propre au CDG76 et sera donc impacté par une éventuelle attaque, le rendant inexploitable.

- Réaliser manuellement des indicateurs et des tableaux de bord en fonction des besoins grâce aux données extraites du nomade (aide à la planification, réponses aux collectivités, préparation réunions...).
- La réalisation des rapports annuels ne sera pas impactée, car ils seront générés dès cette année via les applications Qlik et Nprinting hébergées sur les serveurs du CIG Petite Couronne.

5/ Référent RGPD du Pôle « Santé / Prévention » :

- Faire le lien avec le DPO afin de s'assurer du respect des règles du RGPD lors de la mise en place de mesures exceptionnelles dues à la cyber-attaque.
- Mettre à jour (avant et après l'attaque) les fiches sur les traitements réalisés par les agents du Pôle.

6/ Suivi de la facturation / réalisation des devis :

Pour établir les devis du Pôle « Santé / Prévention », le coordonnateur de gestion administrative et budgétaire utilise le logiciel Efizion qui serait non accessible en cas d'attaque.

- Faire le lien avec le service comptabilité pour réaliser d'éventuels nouveaux devis manuellement.
- Recenser les interventions réalisées dans le cadre de missions d'expertise ou de l'aide à la réalisation du Document unique afin de transmettre les informations au service comptabilité pour réaliser la facturation.

7/ Suivi des expérimentations GPEEC :

L'application GPEEC est rattachée à l'application « Données sociales » disponible via internet. Il n'y aura pas d'impact sur le suivi des expérimentations.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ⇒ Procédure « Plan de continuité de l'activité » du Pôle
- ⇒ Plaquettes des tarifs du CDG76
- ⇒ Trames devis vierges

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Clé 4G pour réaliser les synchronisations de l'ordinateur nomade et la connexion aux différents sites internet (Portail « Santé / Prévention », Application GPEEC, Qlik, ...).
- ⇒ Un nouvel ordinateur plus récent pour remplacer le nomade existant qui commence à être dépassé (lenteur importante au démarrage).

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ⇒ Suppléant du D.P.O pour la mission consistant à informer les entités gouvernementales en cas d'attaque.
- ⇒ Réaliser des formations / remises à niveau à destination des membres du Pôle « Santé / Prévention » (EXCEL, Oodrive, MEDTRA...).
- ⇒ Organiser des groupes de travail sur l'utilisation du logiciel MEDTRA :
 - Optimisation du logiciel
 - Création de favoris de service
 - Harmonisation des pratiques
- ⇒ Soutien à d'autres services (Paie et missions temporaires).

PARTIE III – POLE MOYENS GENERAUX

CHAPITRE I - Unité comptabilité

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité du service dans l'attente de la vérification des ordinateurs du service

1. Prévenir les interlocuteurs du service :
 - a) Les collectivités, ce point sera traité par le service communication
 - b) La Trésorerie de Maromme
Contact par Téléphone (téléphone personnel avec l'accord de l'agent si pas de téléphone au CDG)
À la suite d'une réunion avec le Trésorier et son adjoint, il a été convenu :
 - De l'envoi d'un modèle d'ordre de paiement
 - Un accord de principe a été donné pour un paiement des factures indispensables à la continuité de service du CDG
2. Faire le point sur les derniers fichiers transmis à la DGFIP à l'aide du volet 2 des bordereaux transmis à la trésorerie, ou avec l'aide de la trésorerie.
3. Continuer à émettre les mandats et les titres
Deux solutions sont possibles :
 - a) La comptabilité est externalisée chez l'éditeur du logiciel (Berger Levrault)
Dans ce cas, la version client du logiciel serait installée sur un PC de secours non connecté au réseau. Le service pourrait continuer à émettre des mandats et des titres sans être connecté au réseau du CDG.
 - b) La comptabilité n'est pas externalisée : les mandats seraient établis à l'aide du modèle d'ordre de paiement. Dans ce cas, seules les factures indispensables à la continuité de service du CDG pourraient être payées (priorité à définir avec la trésorerie). Les mandats seraient saisis en comptabilité dès qu'il sera possible de se connecter au réseau.
Les titres seront émis uniquement en cas d'externalisation de la comptabilité, en revanche il ne sera pas possible d'y joindre de facture car le logiciel « EFIZION » n'est pas externalisé.

- c) Récupérer les factures à payer sur CHORUS PRO avec un ordinateur non connecté au réseau.
4. Préparation des fichiers de facturation sur Excel à l'aide d'un ordinateur non connecté au réseau.
5. Les collectivités pourront continuer à déclarer les cotisations sur Arketeam, la connexion sera possible pour les agents du service sur un ordinateur non connecté au réseau.

Cas particulier de la paie des agents : Modalités établies en accord avec le Trésorier

Paiement par la Trésorerie des rémunérations nettes des agents à partir du fichier « virement » de mois M-1 (ou M-2 si M-1 correspond au versement d'une prime - Ex : prime de fin d'année), avec la prise en compte des éléments suivants :

- Agents permanents : adjonction des agents nouvellement arrivés, à partir d'une simulation de rémunération, et fourniture de leurs RIB. Suppression des agents partis, ou évaluation du solde de rémunération pour régularisation
- Agents des missions temporaires : simulation des rémunérations, en fonction des contrats (quotité de travail, date de début et de fin de contrat...). Transmission des RIB et contrats, soit sous forme numérique, soit sous forme papier.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

1. Liste des tiers (SIRET / RIB)
2. Liste des collectivités (SIRET/mail/téléphone) : à voir avec le service communication
3. Liste des contacts Trésorerie de Maromme
4. Répertoire du CDG 76
5. Chaque agent du service doit répertorier et conserver les codes de connexion des différentes applications et logiciels
 - Berger Levrault
 - Efizion
 - Arketeam cotisations
 - Portail Hélios
 - OODRIVE
 - MOOVAPPS
 - MIB/Outlook
6. Agenda (1 fois par mois)
7. Incovar (1 fois par mois)

CHAPITRE II - Unité paies

I- Information des acteurs de la paie

- A) Informer les 70 collectivités adhérentes à la mission paie par téléphone du risque potentiel, des effets sur la mission et des moyens de substitution pour réaliser la paie.

Utilisation des téléphones personnels des gestionnaires sous réserve d'accord et création d'une boîte mail sécurisée.

Outils : fichier Excel « contacts collectivités paie » sur papier à disposition des gestionnaires.

- B) Informer notre trésorerie, les trésoreries des collectivités adhérentes seront informées par les collectivités paies.

- C) Prévenir les collectivités qui ont demandé un rappel de traitement

Outils : coordonnées dans le dossier rappel de traitement de la collectivité concernée.

- D) Informer les organismes liés à la déclaration des charges (URSSAF, Caisse des dépôts, DGFIP...).

Outils : site internet des organismes concernés – conservation des mots de passe.

- E) Informer les éditeurs de logiciel (CIRIL).

Outils : téléphone CIRIL ou site internet – conservation des mots de passe.

- F) Informer les agents en télétravail, les agents et élus du CDG y compris les FMPE

Outils : coordonnées des gestionnaires sur papier

II- Problématique d'accès aux logiciels et sites internet

Le logiciel de paie CIRIL est la priorité pour le service, sans connexion internet sécurisée il n'y a pas de salaire ni de DSN.

L'impossibilité d'accès au SMD est très impactant pour les collectivités, l'ensemble des documents s'y trouvant pour le mandatement de leurs salaires.

Le logiciel de comptabilité Berger Levrault est nécessaire en fin de mois pour le mandatement. Le plan de continuité d'action de la comptabilité s'applique, il faut se rapprocher du service.

La passerelle DGFIP qui sert à envoyer les flux à la trésorerie nécessite une connexion internet sécurisée (rétablie en interne ou privée).

L'accès au portail net entreprise est préjudiciable, il impacte la récupération des taux individuels d'imposition sur le revenu, le dépôt des DSN, la lecture des comptes rendus métiers (DSN) et la récupération des indemnités journalières. Cet accès nécessite une connexion internet sécurisée (rétablie en interne ou privée).

L'application Swile pour réaliser la commande des tickets restaurant est accessible via le compte personnel des agents, elle est consultable n'importe où avec un téléphone portable ou pc personnel. Trois agents peuvent actuellement réaliser la commande. La difficulté est de définir le nombre de ticket à commander (accès incovar).

L'interruption d'accès à d'autres sites peut-être gênant mais moins prioritaire comme la caisse des dépôts (PEPS), l'URSSAF, la signature électronique, la MNT...

III- Transversalité des services et outils nécessaires à la réalisation du plan

A) Les acteurs internes

Le contact avec le service des missions temporaires est primordial durant la réalisation des paies. Proposition d'échange de numéro de téléphone entre la gestionnaire des missions temporaires et les gestionnaires de la paie.

Un lien avec le service carrière et le service comptabilité (mandatement) doit être maintenu.

B) Fichiers et documents à conserver

- Support papier :
 - Contacts collectivités paie, à actualiser en début d'année,
 - Contacts trésoreries collectivités paie, à actualiser en début d'année,
 - Coordonnées des gestionnaires paie,
 - Mot de passe.

- Clé USB :
 - Tableau Excel utilisé durant le COVID pour pallier l'absence des fiches navette,
 - Fiche agent et collectivité (Word),
 - Mode d'emploi fiche collectivité (Word),
 - Guide de procédure paie (Word),
 - Guide de procédure extranet (pdf),
 - Répartition des trains (Excel), à actualiser en début d'année,
 - Répartition des trains (Word), à actualiser en début d'année,
 - Quotité saisissable (Excel),

- Attestation sur l'honneur élus (Word),
- Contacts collectivités paie (Excel), à actualiser en début d'année et dès l'arrivée d'une nouvelle collectivité,
- Journal Droits maladies pour le CDG et les collectivités paie, à actualiser régulièrement.

IV- Plan d'action

A) Scénarios possibles :

Pour les collectivités adhérentes à la missions Paie

1) Certaines paies terminées

Si les collectivités n'ont pas pu récupérer leurs documents de paie via le SMD et que celui-ci est impacté, un envoi papier ou par mail des bulletins de salaire est envisageable. Elles devront effectuer leur mandatement au vu des bulletins.

2) Aucune paie terminée

Dans le cas où aucun train n'a été terminé, les collectivités devront mandater leurs paies sur le modèle du mois précédent.

Il conviendra alors de préciser aux collectivités qu'elles peuvent ajouter les nouveaux agents et supprimer les agents en fin de contrat, faire attention aux maladies (DT/PT) et se rapprocher de leur trésorier (cf. CPA comptabilité applicable aux collectivités pour la part « Rémunération des agents »). Le journal des absences, à stocker de manière régulière (mensuelle) doit permettre le suivi des droits maladies lors d'un passage à demi traitement ou retour à plein traitement. Ces deux dernières situations de maladies seront à prendre en compte pour le calcul des nets.

La déclaration sociale nominative (DSN) ne peut pas être effectuée ni envoyée.

Pour le Centre de Gestion

1) Les paies sont saisies et imprimées mais pas mandatées : possibilité de porter les bulletins de salaire papier et les ordres de paiement réalisés au vu de ces derniers à la trésorerie.

2) La paie n'est pas terminée : il faut reprendre le fichier « virement » du ou des mois précédents, y ajouter les nouveaux arrivants et retirer les départs en effectuant une simulation du montant à payer. Pour cela, l'utilisation d'un simulateur en ligne d'un autre CDG peut faciliter les calculs. Le service des missions temporaires doit nous faire parvenir les entrées et sorties des agents. Tout comme pour les agents permanents, il faudra réaliser les ordres de paiement au vu des bulletins, s'il est possible de les imprimer ou des simulations réalisées. La plus grosse problématique reste au niveau des attestations pôle emploi à réaliser (cf. PCA service mission temporaire).

La déclaration sociale nominative (DSN) ne peut pas être envoyée. Les charges pourront être mandatées au retour du système informatique après reconstitution des salaires dans le logiciel.

Une connexion sécurisée ou l'utilisation d'un pc d'un ou plusieurs gestionnaires est requise, avec leur accord.

Outils : tester des simulateurs en ligne suffisamment aboutis pour répondre à nos attentes.

B) Autres tâches pouvant être réalisées sans connexion

Les deux premiers jours sans connexion sont peu impactants pour le service, ces jours peuvent être utilisés pour faire le point sur la situation (quel logiciel touché, quel site touché...).

Le classement, l'archivage, la mise à jour des guides de procédures et la commande de fournitures peuvent être réalisés durant ces premiers jours.

Au-delà du 3^e jour, les gestionnaires doivent informer les acteurs de la paie (cf. I), mise en télétravail pour faciliter un accès réseau domestique, le temps que d'autres solutions soient disponibles. Le responsable de l'unité et au moins un gestionnaire doivent être au centre de gestion afin de coordonner l'équipe, faire le point sur la situation et gérer le courrier.

Lancement du plan d'action IV (A).

C) Priorité lors du retour du système informatique

Réaliser un état des lieux des données perdues/récupérables.

Saisir les paies passées durant l'arrêt des systèmes. Prévoir de doubler l'équipe paie durant cette phase de saisie afin de reconstituer les bulletins absents des agents du centre et des collectivités.

L'historique des absences pourra être ressaisi avec le journal des absences conservé sur clé USB ou/et MOOVAPS.

Il faut prévoir le mandatement des charges ainsi que la réalisation des DSN.

Avertir les collectivités adhérentes à la mission « paies » du retour du système, envoi des fiches navette afin de réaliser la paie du mois en cours.

V- Liste des besoins en matériel et services

- Etudier la possibilité d'un hébergement des serveurs par CIRIL ou autre,

- Téléphones, un pc sans connexion ou si possible avec une connexion sécurisée,
- Prévoir une adresse mail de secours,
- Téléphones personnels (voir la problématique d’anonymisation) et pc personnel pour consulter les sites ou calcul à réaliser,
- Prévoir une ou des sources de stockage sécurisées non reliées au réseau (Clé USB, disque dur externe, Oodrive (1go)),
- Une Clé 4G,
- Possibilité de travailler dans une collectivité proche ou des espaces de co-working sécurisé (Now connected Isneauville, Hermione co-working...).

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- Néant

CHAPITRE III - Unité moyens internes

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Accueil physique / téléphonique :

- Dans la mesure du possible (niveau de fonctionnement des Services), poursuite de l’accueil physique du public (I. PETIT / C. CHIVOT). Tenue d’un **calendrier papier** pour le planning d’accueil (calendrier déjà en place et mis à jour quotidiennement par IP et CC,
- Dans la mesure du possible, poursuite de l’accueil téléphonique de premier niveau à l’aide d’un **téléphone portable** (I. PETIT / C. CHIVOT) => faisabilité à déterminer en lien avec les Services Informatique et Communication. Réception des appels, prise de messages pour traitements des urgences éventuelles,

Traitement du courrier :

- Réception et ouverture du courrier toujours possible (I. PETIT / C. CHIVOT),
- En fonction de l’activité des Services, un affranchissement du courrier reste possible avec des timbres-poste (achat régie / CB ?). **Un cahier** pourrait être mis en place pour permettre un suivi de la répartition des envois par service si cela est utile. L’affranchisseuse, bien que non fonctionnelle pour affranchir le courrier, pourrait quand même être utilisée pour déterminer le poids des courriers et le tarif d’affranchissement (affranchissement par **les Services**),

Réservation des véhicules partagés Moyens Généraux (actuellement 3 véhicules) :

- Recensement auprès des agents des réservations effectuées pour leur rendez-vous à l'extérieur,
- Tenue à l'accueil d'un **planning papier de réservation des véhicules** (en consultation libre) pour les 3 véhicules moyens généraux (**I. PETIT / C. CHIVOT**),

Réservation des salles de réunion (11 salles) :

- Recensement auprès des agents des réservations effectuées pour leurs réunions,
- Tenue à l'accueil d'un **planning papier de réservation des salles** (en consultation libre) pour les 11 salles de réunion (**I. PETIT / C. CHIVOT**),

Gestion des accès (clés / contrôle d'accès) :

Dans le cas où les installations de contrôle d'accès seraient totalement HS (lecteurs de badge, verrous électroniques, ouverture / fermeture automatique du portail...) :

- Une entrée (piéton) est possible sur site par le portillon accessible depuis l'espace de stockage des conteneurs de déchets, puis ensuite, entrée par la porte d'entrée du hall personnel (badgeuse). 2 clés sont nécessaires : **clé du portillon + clé de la porte d'entrée du personnel**. Les personnes disposant actuellement de ces clés sont : **A. AMELINE / L. PAWLAK / T. SANTIAGO / D. NOUVEL**. Pour que ces clés puissent être utiles en cas de besoin, celle-ci doivent être conservées en permanence par les personnes qui les détiennent et emportées chaque jour de présence sur site,
- Débrayage manuel du portail et de la barrière levante (**cf. notice jointe**) => 4 agents sont formés et équipés pour débrayer manuellement le portail principal : **C. MAREUGE / L. PAWLAK / T. SANTIAGO / D. NOUVEL**. Pour pouvoir intervenir si besoin, ces personnes doivent conserver en permanence et emporter chaque jour de présence sur site **la clé permettant d'ouvrir le pilier du portail et le triangle permettant de débrayer la barrière levante**,
- Le sas (portes automatiques) d'entrée du public n'est pas impacté par un dysfonctionnement du contrôle d'accès car il peut être commandé manuellement depuis les 2 boîtiers de commande localisés à l'accueil,
- Provisoirement, remise **de clés** aux personnels effectuant le nettoyage des locaux pour leur permettre d'accéder au site,
- Remise en service du contrôle d'accès par une intervention urgente du mainteneur, **la Ste. GORON ASSI** si nécessaire. La centrale Intrusion / contrôle d'accès devra rester isolée du réseau jusqu'à résolution du problème cyber,

GTB (supervision des équipements climatiques / électriques du bâtiment) :

- L'absence de réseau ne permettra pas la supervision à distance de la GTB. Il devrait toutefois être possible d'effectuer un « pilotage » en local en raccordant si besoin **un PC (clean)** directement sur le serveur web en chaufferie. Seul google chrome est nécessaire pour accéder à la supervision de la GTB. Le serveur web devra rester isolée du réseau jusqu'à résolution du problème cyber,

Maintenance / exploitation du bâtiment :

- La poursuite de la maintenance et de l'exploitation des locaux ne devrait pas poser de problème majeur. Il sera probablement utile de pouvoir disposer si besoin de la **liste des prestataires (adresses utiles)** que nous mettons actuellement à jour chaque année,

Sureté / Intrusion :

- Dans le cas où l'alarme intrusion du site serait hors service, un recours au gardiennage pourrait être envisagé dans l'attente du rétablissement de son fonctionnement => Demande auprès de [la Ste. SPMO](#)

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- Liste des adresses utiles (intervenants extérieurs) mise à jour chaque année,
- Calendrier planning accueil (organisation présence I. PETIT / C. CHIVOT),
- Si besoin, fiche vierge de répartition par service pour le suivi de l'affranchissement,
- Fiche vierge planning réservation véhicule,
- Fiche vierge planning réservation salle de réunion,
- Notice débrayage portail principal
- Planning d'occupation des salles sur 3 mois glissants
- Planning de réservation des véhicules sur 3 mois glissants

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- Dans le cas où il serait envisagé une poursuite (dégradée) de l'accueil téléphonique, affectation à l'accueil d'un téléphone portable => faisabilité à déterminer en lien avec le Service Informatique et Communication,
- Prêt d'un PC (clean) équipé de Chrome pour un accès local à la GTB,

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- Maintenance des installations techniques du bâtiment,
- Maintenance des équipements,
- Nettoyage, entretien des locaux et des abords,
- Sécurité / ERP, contrôle et vérifications réglementaires,
- Maintenance, contrôle, entretien et nettoyage des véhicules,
- Achats divers (dans la mesure du possible),
- Tâches récurrentes diverses (cf. liste en annexe)

CHAPITRE IV - Service informatique

Le service informatique du CDG est rattaché au Pôle finances / moyens généraux comprenant la paie, la comptabilité, les moyens internes et les archives.

Dans une structure comprenant une centaine d'agents au service des 1200 collectivités territoriales et établissements publics du département de Seine-Maritime ainsi qu'une multitude de métiers différents, la nécessité d'outils informatiques apparaît clairement.

L'utilisation dans des conditions adéquate de ces outils implique la maîtrise des rôles suivants :

- Gestion des infrastructures informatiques : Le service informatique est chargé de planifier, mettre en place et maintenir l'ensemble des infrastructures informatiques, y compris les réseaux, les serveurs, les postes de travail, les équipements de télécommunication, etc.
- Support technique : Le service informatique assure le support technique aux utilisateurs du CDG ou d'élus. Il répond aux questions, résout les problèmes techniques, et assiste les utilisateurs dans l'utilisation des outils informatiques.
- Cybers sécurité : La sécurité des données et du système d'information est primordiale. Le service informatique met en place des mesures de protection contre les cyberattaques, les virus, les intrusions et autres menaces potentielles.
- Gestion des logiciels et des applications : Le service informatique pilote les diverses installations, configurations et maintenances des logiciels et des applications utilisés au sein du CDG ainsi que des outils mis à disposition des collectivités en mode SaaS.
- Gestion de projets informatiques : Lorsque le CDG souhaite mettre en place de nouveaux outils, le service informatique joue un rôle clé dans la planification, la mise en œuvre et le suivi de ces projets.
- Formation : Le service informatique propose des formations aux utilisateurs, notamment dans le domaine de la cyber sécurité ou de l'utilisation d'outils complexes. Les formations ou sensibilisations permettent de confirmer les bonnes pratiques en matière d'utilisation des outils informatiques.
- Veille technologique : Le service informatique reste à l'affût des évolutions technologiques pour proposer des solutions innovantes et adaptées aux besoins des services du CDG.
- Gestion des données : Le CDG traite une grande quantité de données qui ne lui appartiennent pas, allant des informations administratives aux données médicales. Le service informatique veille au stockage ainsi qu'à la protection et à l'utilisation efficiente de ces données (RGPD).

En résumé, le service informatique du CDG joue un rôle crucial dans la gestion du système d'information, des technologies de l'information et des données, contribuant ainsi à des prestations optimisées à destination des collectivités territoriales de Seine-Maritime.

Le présent Plan de Continuité d'Activité (PCA) constitue un outil destiné à permettre de maintenir le fonctionnement du Centre de Gestion malgré les perturbations en cas de cyberattaque. Il est primordial, pour faire face à une situation de crise, de préserver notre capacité à poursuivre notre activité, comme nous l'avons démontré lors de la pandémie de Covid-19.

Dans l'éventualité d'une cyber-attaque réussie (ou partiellement réussie), il est évident que **le service informatique serait positionné à 100% sur le pilotage de la remédiation des systèmes**, en collaboration avec les prestataires experts dans le domaine de la cybersécurité.

Le Plan de Continuité d'Activité s'avère également indispensable pour rassurer, d'une part, les élus et agents du Centre de Gestion et, d'autre part, les collectivités et établissements publics, quant à la confidentialité de leurs données. Le principal avantage du PCA consiste par ailleurs à prévenir et anticiper les risques opérationnels et à rassembler les bons acteurs autour de la réalisation des processus qui permettent de poursuivre l'activité Centre de Gestion, même en mode dégradé

A noter également que les 2 informaticiens composant le service font partie du COFIL Cyber et de la cellule de crise.

Rôle du COFIL Cyber

- Suivre de la mise en place des préconisations issues de l'audit de cybersécurité,
- Formuler, examiner la politique de sécurité de l'information,
- Examiner l'efficacité de la mise en œuvre de la politique informatique,
- Lancer des plans et des programmes pour maintenir la sensibilisation des agents à la sécurité de l'information,
- Être consulté en amont de tous projets informatiques,
- S'assurer que les activités de sécurité sont exécutées conformément à la politique,
- Identifier et recommander la manière de traiter les cas de non-conformité,
- Identifier les changements importants dans les menaces et les vulnérabilités,
- Évaluer les informations reçues des processus de surveillance,
- Examiner les informations relatives aux incidents de sécurité de l'information et recommander des mesures de suivi,
- Définir une proposition de budget cyber pour l'année n+1

Rôle de la cellule de crise

- Lister les situations permettant de déterminer qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue)
- Anticiper et ordonner les actions à mener en cas de cyberattaque
- Élaborer un document écrit (version papier) décrivant les différentes étapes à mettre en œuvre
- Coordonner les différentes phases (communication interne et externe, collaborer avec les partenaires,

- Réaliser les obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...),
- Préciser le Plan de Continuité d'activité globale (PCA)

Le tout permettant d'apporter une réponse rapide à une cyberattaque en minimisant autant que possible l'improvisation. Par la suite, analyser le point de départ de la cyberattaque afin d'y apporter les corrections nécessaires.

Analyser la crise en y distinguant les points forts et faibles dans sa gestion ; Améliorer le document de gestion de crise.

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- ⇒ Remédiation du système d'information

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier et/ou clé USB/Disque dur externe

- ⇒ Coordonnées d'Olympe Cyberdéfense
- ⇒ Coordonnées Orange (cartes sims + téléphonie interne)
- ⇒ Coordonnées Bouygues (fourniture fibres et service de téléphonie fixe)
- ⇒ Coordonnées GTB (CAP technologie)
- ⇒ Coordonnées CIRIL
- ⇒ Coordonnées Berger-Levrault
- ⇒ Coordonnées Arketeam
- ⇒ Coordonnées GIP informatique
- ⇒ Coordonnées Axess solution Santé
- ⇒ Coordonnées Relyens
- ⇒ Coordonnées Kadys
- ⇒ Coordonnées Koesio
- ⇒ Coordonnées Axians
- ⇒ Coordonnées Oodrive
- ⇒ Coordonnées Incotec
- ⇒ Coordonnées OpenHost
- ⇒ Coordonnée IP-Twins
- ⇒ Coordonnées LWS
- ⇒ Coordonnées EGAMI
- ⇒ N° téléphones persos des membres de la cellule de crise
- ⇒ ANSSI
- ⇒ AD Normandie
- ⇒ Cybermalveillance.gouv
- ⇒

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- ⇒ Disposer d'un badge « maître » permettant l'accès aux salles informatiques en cas de mauvais fonctionnement des verrous électroniques d'ouverture/fermeture.
- ⇒ Un ordinateur portable non connecté au réseau permettant le travail sur la remédiation. Cet ordinateur sera mis à jour régulièrement aux domiciles personnels des agents du service.
- ⇒ 2 disques durs externes vierges qui serviront à la remédiation
- ⇒ Quelques clés USB en cas de besoin
- ⇒ 3 Routeurs Wifi 5G (1 par étage) (les cartes sims seront à commander auprès d'Orange)

Estimation financière :

- Badge « maître »	650 €
- Ordinateur portable	1 000 €
- 2 disques durs externes	175 €
- Quelques clés USB (3x)	135 €
- 3 routeurs Wifi 5G*	1 020 €

Total estimatif : **2 980 € TTC**

*Les cartes sims associées seraient disponibles sous 48h.

Les abonnements seraient à apprécier le jour J (ex. : le 25/05/2023, 300 Go pour 150 € TTC)

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- Néant

PARTIE IV - POLE EMPLOI TERRITORIAL

En amont de toute action spécifique, et au regard du témoignage du DGS du CIG Grande Couronne, les agents du Pôle sont invités à prendre les précautions suivantes :

- Ne jamais enregistrer les mots de passe sur les sites utilisés, y compris ceux qui le sont en permanence : emploi-territorial, Net-remplacement...Si les mots de passe sont déjà enregistrés, ils seront modifiés.
- Sauvegarder les fichiers les plus importants sur Oodrive et tenus à jour.
- Echanger les n° de téléphone portable personnels avec les collègues avec lesquels on travaille régulièrement.
- Etablir et imprimer sur papier la liste et les coordonnées (tél et mail) des partenaires, et institutionnels à prévenir.
- Recenser les portables personnels pouvant être utilisés.
- Imprimer ou prendre une photo chaque fin de semaine du planning.

CHAPITRE I - Mission mobilité handicap et formations des agents du CDG

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- Tous les dossiers traités le sont sur papier, ce qui laisse une trace et ne pose pas de difficulté particulière en cas d'absence d'informatique pour ce qui concerne les dossiers en cours. De même, impression des échanges de mails.
- La base juridique et documentaire est imprimée.
- Les présentations PPT devront être sauvegardées sur un ordinateur non connecté afin de continuer à intervenir dans des formations ou séances d'information.
- L'essentiel des conseils apportés se fait par téléphone, notamment en réponse à des sollicitations. La priorité est d'établir une ligne téléphonique pour continuer la mission.
- **En l'absence de ligne téléphonique, la mission serait en difficulté. Il conviendrait donc de prévoir un téléphone portable en réserve pour cette mission.**
- Pas de difficultés avec l'appli d'inscription sur IEL, à condition de pouvoir utiliser un ordinateur. En revanche les convocations du CNFPT devront être adressés par courrier.
- Des échanges téléphoniques avec le CNFPT et les agents concernés pourraient être suffisants dans un premier temps.
- Les formations à distance qui nécessitent du matériel informatique et une connexion internet. Ces formations pourront être reprises lorsqu'un PC sera disponible, un à défaut, sur un PC personnel.

CHAPITRE II - Service recrutement

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- Tous les recrutements passés sont archivés en format papier. Seuls les modèles de livret d'entretien, de tableaux de sélection des candidatures, de demande de mission, les tests « maison »... sont sur informatique. Il conviendra de les sauvegarder sur une clé USB.
- Pour les missions d'assistance au recrutement en cours :
 - S'il s'agit d'un pack complet, cela nécessite un PC avec une connexion pour recevoir les candidatures sur emploi-territorial. Il y aurait des pertes de données qui pourront être récupérés sur emploi-territorial et un tableau de sélection à refaire.
 - S'il s'agit de participer au jury d'entretien, la collectivité peut adresser les profils des candidats par courrier si nécessaire.

Possibilité de continuité de service pour la mission d'assistance au recrutement avec un PC, une connexion et une imprimante. La priorité serait donnée aux missions en cours. Mais avec ce matériel, possibilité de répondre à de nouvelles demandes de mission.

- Les candidatures pour les recrutements internes en cours pourraient être récupérées via un PC et une connexion car les candidatures sont reçues directement sur le site emploi-territorial. Celles qui n'y sont pas ont été adressées par courrier.
- Pour les recrutements en cours, cela pourrait nécessiter de refaire entièrement le processus de recrutement à partir des modèles sauvegardés sur Oodrive.

Possibilité de continuité de service pour les recrutements internes non démarrés au moment de l'attaque, à condition de pouvoir travailler avec un PC et une connexion internet.

Mission prioritaire pour toutes les missions en cours et pour les recrutements internes en cours et à venir.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Devis
Annonce emploi-territorial
Modèle Tableau de présélection
Modèle de tests
Modèle de PV

Ces modèles sont à télécharger sur clé USB ou Oodrive et à imprimer en cas d'absence totale d'informatique.

Les candidatures des recrutements en cours.

Missions temporaires

- Il en est de même pour les missions temporaires, l'appli Net remplacement étant en full web.
- En cas d'attaque, **la priorité est la gestion des contrats en cours** et notamment la gestion de la paie et l'envoi des contrats pour le contrôle de légalité.
Pour cela, il est nécessaire d'avoir un PC avec connexion et une imprimante couleur.
- Pour la paie, les feuilles d'heures sont en format papier
- En revanche, mêmes difficultés que pour les autres missions concernant la possibilité d'appeler et d'être appelé, il faut donc un téléphone portable.
- La réponse aux nouvelles demandes des collectivités sera possible dans la mesure où on dispose, en plus d'un PC avec connexion et d'une imprimante, d'un téléphone.
- Les attestations employeur peuvent être corrigées mais non annulées.
- Les déclarations URSSAF et les demandes de casiers judiciaires nécessitent une connexion.
- Les modèles de documents sont à conserver sur clé USB.
- Trace papier de l'ensemble des missions en cours.

CHAPITRE III - Service concours et examens professionnels

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- L'essentiel des tâches du service se passe sur l'appli Aghire concours. Le GIP informatique effectue une sauvegarde des données chaque jour. En cas d'attaque, le GIP pourra effectuer une copie qui sera stockée sur leur serveur. Un lien d'accès sera communiqué par le GIP pour permettre au CDG une connexion. Un PC et une connexion seront nécessaires.
 - Possibilité de travailler dans un autre CDG pour continuer la mission ou espace de co-working.
- Mission prioritaire**

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

La liste des intervenants et des surveillants avec leurs coordonnées.

La liste des traiteurs.

Les plannings des opérations en cours.

La liste des salles avec coordonnées.

CHAPITRE IV Assistante du pôle Emploi territorial

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Bourse de l'Emploi

- L'applicatif emploi-territorial est en full web et peut être accessible de n'importe quel PC.
- La mission pourra donc continuer dans la mesure où l'agent dispose d'un PC personnel ou mis à disposition par le CDG. Une connexion Internet est indispensable.
- De même, en l'absence de PC et d'imprimante, impossible d'éditer et d'imprimer les arrêtés. Besoin d'une imprimante simple utilisable avec une clé USB pour matérialiser les arrêtés.
- **Cette mission est prioritaire.**

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Secrétariat

- L'enregistrement des courriers se fait sur fichier Excel. Les ordres de mission sont sur Word. Mais un cahier pourra se substituer à l'informatique. Les ordres de mission pourront être manuscrits, sauf à imprimer à l'avance un exemplaire de formulaire.
- Il ne sera plus possible de faire des envois en nombre, dont les réponses négatives des recrutements.
- Commandes de fournitures stoppées.
- **Mission moins impactée**
- **Les publications** nécessitent de se connecter sur emploi-territorial et sur Données sociales, deux applicatifs en full web. **Mission non prioritaire**
- Les arrêtés adressés en préfecture existent en format papier.
- Quelques ordres de mission

CHAPITRE V Chargé d'études et de développement des données sociales

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- L'applicatif Données sociales est en full web et peut être utilisé sur n'importe quel PC. En revanche, de nombreux appels sont reçus par Vincent au moment de la campagne RSU.
- Cela nécessite de réceptionner des appels et d'avoir une connexion internet.
- De même, durant la campagne, de nombreux mails sont adressés aux collectivités par Vincent.

- Toutes les statistiques sont informatisées et enregistrées sur PC mais peuvent être récupérées sur l'appli.
- Délibérations annuelles à partir des données RSU après la fin de campagne.
- **La mission doit perdurer durant toute la campagne. Mission prioritaire.**
- Possibilité de travailler dans un autre CDG pour continuer la mission dans un espace de coworking.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Les bases de données étant importantes et évoluant en permanence durant la campagne, il paraît difficile et peu pertinent d'imprimer les documents.

CHAPITRE VI Promotion de l'emploi/GPEEC

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- L'essentiel de cette mission se passe à l'extérieur. Une sauvegarde des modèles de présentation pourrait permettre de continuer à travailler.
- Besoin d'une liaison téléphonique.
- **La mission GPEEC n'est pas prioritaire** et est davantage entre les mains des collectivités expérimentatrices.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

La liste des contacts.

La liste des étudiants en licence pro.

L'agenda.

CHAPITRE VII Missions annexes

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Formation Secrétaire de mairie

- Le dossier de demande de subvention peut être sauvegardé ou demandé à la Région mais il faudra le remplir sur informatique même s'il peut être adressé par courrier, à condition de pouvoir l'imprimer.
- Les réunions avec les partenaires peuvent être en présentiel. Mais il sera nécessaire d'avoir un PC pour les documents de communication.
- Les candidatures peuvent être reçues par courrier.
- Les documents de présentation sur PPT sont à sauvegarder sur clé USB et en exemplaire papier.
- Une liaison téléphonique est également essentielle durant tout le processus en amont de la formation.
- En cours de réception des CV : à imprimer si réponse positive.
- **Mission non prioritaire en amont du montage d'une nouvelle session.**
- **Mais mission prioritaire en cours de formation pour la rémunération des stagiaires et en cours de sélection des candidatures. Accès possible au logiciel rémunération Région avec un PC et une connexion Internet.**

CRET

- Pour la préparation, tout peut s'organiser sans informatique mais pas sans téléphone en dehors des statistiques. Connection internet pour recherche d'intervenants et communication avec les CDG. Les devis des intervenants devront être adressés par courrier. Par contre, la recherche d'intervenants nécessite Internet.
- Les CDG normands pourraient reprendre la main sur l'organisation.
- **Mission non prioritaire**

Convention CDG/CNFPT (Responsable du Pôle)

- Trace papier des réunions. Peu de difficultés d'autant que les réunions peuvent perdurer en présentiel.
- **Mission non prioritaire**

Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service

- Téléphones, voire PC si absence d'informatique personnelle, voire connexion internet.
- Contrôle des PC personnels.
- Clés USB.
- Accès à une imprimante hors réseau.
- Téléphones personnels possible en masquant les numéros.
- Deux disques durs externes pour les concours permettraient d'éviter l'impression papier de nombreux documents (ex : les brochures et documents de cadrage...). Trois PC. Télétravail possible.
- Problème : les mots de passe de Vincent sont dans un coffre-fort et ne sont accessibles que sur son poste de travail.

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- Possible d'être plus présent au sein des collectivités ou auprès des partenaires.
- Être plus nombreux sur les forums, interventions auprès des collègues, lycées...
- Mise à jour des archives.
- Aides auprès d'autres services sur des tâches non techniques.
- Réception du public pour conseil en mobilité.
- Permanences sur des inter collectivités pour communiquer ou répondre aux collectivités/agents.

PARTIE V - POLE ASSISTANCE STATUTAIRE

Le Pôle « Assistance statutaire » est constitué de trois services, d'une unité et de missions particulières, ces dernières étant essentiellement rattachées au Responsable de Pôle qui les exerce seul ou en partage avec un autre agent du Pôle ou un autre agent du Pôle « Santé Prévention », selon la mission concernée.

Services et unité qui composent le Pôle :

-Le service « Juridique, documentation et instances disciplinaires » assure la mission de conseil statutaire, le Secrétariat des Conseils de discipline (CAP et CCP), la Documentation, la mission Pré contentieux et contentieux ainsi que les missions Conseil et assistance chômage et Indemnité de licenciement.

-Le service « Gestion des carrières et instances paritaires » assure la Gestion de carrières de 13 045 fonctionnaires relevant des 1 051 collectivités et établissements affiliés au CDG76 (dont la promotion interne), le Secrétariat des instances paritaires (CAP/CCP/CSTI et sa F3SCT) et la Gestion du droit syndical.

-Un service « Assurance statutaire et instance médicale » assure le Secrétariat du Conseil médical, formation plénière et formation restreinte, ainsi que la délégation d'assurance du contrat groupe d'assurances statutaires dont le titulaire actuel du marché est « Relyens ».

-Une unité « Retraites » assure le relais dans l'instruction des dossiers de retraite que les collectivités établissent dans le cadre d'une convention avec la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL). L'unité propose également une mission Réalisation des dossiers de retraite.

Missions particulières :

-La médiation est assurée en autonomie par le Responsable de Pôle qui couvre la Médiation préalable obligatoire (MPO) et la Médiation libre (conventionnelle ou à l'initiative du juge administratif)

-Le Référent déontologue et laïcité est assuré en partage entre le Responsable de Pôle et un juriste

-Le Référent signalement est assuré en partage entre le Responsable de Pôle et un psychologue de travail du Pôle « Santé Prévention ».

Dirigé par un Responsable qui en pilote, coordonne et évalue l'activité, le Pôle « Assistance statutaire » a vocation à apporter une solution d'ensemble sur les problématiques statutaires rencontrées par les collectivités et établissements au quotidien.

Toutefois, force est de constater qu'il repose sur une organisation impliquant des services, une unité et des missions relativement hétérogènes tant leur nature que sur leur périmètre. Les impacts d'une cyberattaque seront donc différents selon la mission concernée et le présent Plan de Continuité d'Activité (PCA) est donc adapté à chaque mission.

En effet, une approche par mission paraît d'ores et déjà plus fine dans la mesure où une mission peut être obligatoire pour les collectivités affiliées, optionnelles pour les collectivités non affiliées, optionnelles pour les collectivités affiliées et non affiliées. Son périmètre peut être également variable, une mission pouvant être mise en œuvre sur un périmètre départemental, inter départemental ou régional selon le cas.

Il est à noter que les outils informatiques sont évidemment différents d'une mission à l'autre, ils seront recensés dans la suite du PCA.

	Mission obligatoire	Mission facultative	Coll aff.	Coll non aff.	Echelle dép.	Echelle inter dép.	Echelle rég.
Conseil statutaire	x	x	x	x		x	
Secrétariat Conseil de discipline	x		x		x		
Pré contentieux Contentieux		x	x	x	x		
Chômage		x	x	x		x	
Licenciement		x	x	x	x		
Gestion de carrières	x		x		x		
Secrétariat Instances paritaires	x		x		x		
Assurances		x	x		x		
Secrétariat Conseil médical	x	x	x	x	x		
Convention CNRACL	x		x		x		
Réalisation dossiers de retraite	x	x	x	x	x		

	Mission obligatoire	Mission facultative	Coll aff.	Coll non aff.	Echelle dép.	Echelle inter dép.	Echelle rég.
MPO	x	x	x	x		x	
Médiation libre	x		x		x		
Référent déontologue laïcité	x	x	x	x		x	
Référent signalement		x	x	x			x

Dans l'hypothèse où le CDG76 serait victime d'une cyberattaque, le PCA du Pôle « Assistance statutaire » vise à permettre le maintien de l'organisation des services, unité et missions.

En préalable, il convient de préciser le rôle et les priorités du Responsable du pôle « Assistance statutaire durant la gestion de crise :

1- En tant que membre de la cellule de crise :

- Participer à identifier les situations permettant de déterminer qu'une cyberattaque est en cours (*ou est survenue*),
- Tenir informer le COPIL des évolutions et être son relais pour le Pôle « Assistance statutaire »
- Déclencher les actions à mener en cas de cyberattaque conformément à la politique adoptée au sein de l'établissement,
- Participer et/ou coordonner les différentes phases (*communication interne et externe, collaborer avec les partenaires, réalisation des obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...*),
- Animer et superviser le PCA auprès des équipes
- Réunir les Responsables de Pôle/Service/Unité et identifier les missions alternatives

2- En tant qu'encadrant, veiller, avec l'appui des Responsables, à la bonne réalisation des tâches prescrites, à l'accompagnement et au soutien renforcé auprès des équipes, et à la soutenabilité des conditions de travail en mode dégradé durant la crise.

3- En tant qu'agent du CDG 76, participer en tant que de besoin à tous les événements, missions et actions particuliers rendus nécessaires par le contexte.

Le présent PCA vise à décrire, par mission :

- Les acteurs internes
- Les publics
- Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Les risques induits par une cyberattaque
- La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques et maintenir les activités

Par mission, l'ensemble des livrables est assuré :

- Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et les moyens
- Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier
- Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service
- Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès réseau, en complément des missions du PCA

CHAPITRE I - La médiation : MPO ou médiation libre (*conventionnelle ou à l'initiative du juge administratif*)

Les acteurs internes

-Le Responsable de Pôle qui est le Médiateur.

-L'assistante de Pôle qui apporte une assistance logistique pour la mise en œuvre des médiations

Les publics

MPO

-361 collectivités et établissements affiliées et 4 collectivités non affiliées qui adhèrent à la MPO.

-Le CDG61 pour lequel le CDG76 réalise les MPO dans le cadre de la coopération entre CDG.

-Les parties et leurs conseils : agent qui sollicite la médiation et la collectivité concernée ainsi que leurs représentants respectifs (*avocats, représentant syndical ou autre*), le cas échéant.

-Le juge administratif qui est informé par le médiateur de l'issue de la médiation.

Médiation libre

-Le juge administratif qui confie, par voie d'ordonnance, les médiations à son initiative. Il est également informé par le médiateur de l'issue de la médiation.

-Les parties et leurs conseils : agent ou collectivité qui sollicite la médiation ainsi que leurs représentants respectifs (*avocats, représentant syndical ou autre*), le cas échéant.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-La médiation ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel et la procédure de médiation est essentiellement orale.

-La médiation sollicite uniquement l'ordinateur portable du Responsable de Pôle, sa boîte mail et sa ligne téléphonique. Un fichier Excel commun à l'ensemble des services du CDG76 recense les collectivités et établissements adhérents. Un autre fichier Excel, propre au médiateur, recense le suivi des médiations en cours ou terminées.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et les médiations ne devraient pas être affectées dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-La saisine du Médiateur a lieu toujours par écrit, mail ou courrier. Dès lors que le juge administratif confie une médiation à son initiative, l'ordonnance est systématiquement envoyée par courrier. Chaque médiation donne lieu à l'ouverture d'un dossier papier avec les coordonnées des parties et de leurs conseils.

-Néanmoins, l'ordinateur portable et la ligne téléphonique seraient inutilisables, la boîte mail non consultable dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les médiations en cours qui sont encadrées par un délai légal de réalisation de 3 mois (*renouvelable une fois*).

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Enregistrer le fichier de la liste des collectivités et établissements adhérents tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Enregistrer le fichier de suivi des médiations en cours ou terminées tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance de la boîte mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-Prévenir téléphoniquement (*téléphone portable du médiateur*) les parties, leurs représentants et le juge administratif dès lors qu'une médiation est en cours pour les alerter du risque de perturbations.

-Informer le CDG1 de la cyberattaque par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la médiation pour inciter les agents à privilégier une saisine par courrier plutôt que par courriel.

-S'assurer que la consultation de la boîte mail du médiateur est toujours possible à distance

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer les fichiers

CHAPITRE II - Le Référent déontologue et laïcité

Les acteurs internes

-Le Responsable de Pôle et un juriste (*Alexis Huet*) qui sont les Référents déontologue et laïcité.

Les publics

-Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Référent déontologue et laïcité.

-La quasi-totalité des collectivités non affiliées, y compris la Région Normandie, bénéficient également du Référent déontologue et laïcité, sauf la ville du Havre.

-Les CDG14 et 61 bénéficient du Référent déontologue et laïcité pour leurs collectivités affiliées.

-Les agents et les représentants de l'Autorité Territoriale peuvent saisir le Référent déontologue et laïcité.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Le Référent déontologue et laïcité ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur des boîtes dédiées :

referent.deontologue@cdg76.fr

referent.laicite@cdg76.fr

-Le Référent déontologue et laïcité sollicite uniquement l'ordinateur portable du Responsable de Pôle et du juriste, les boîtes mail et leur ligne téléphonique. Un fichier Excel recense les collectivités et établissements adhérents et un autre les partenariats avec les CDG14 et 61.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le Référent déontologue et laïcité ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.

-Une vigilance particulière doit être portée sur la journée du 9 décembre qui est la journée de la laïcité, journée obligatoire.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Enregistrer le fichier de la liste des collectivités et établissements adhérents et le fichier des partenariats tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-Informers les CDG14 et 61 de la cyberattaque par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Référent déontologue et laïcité (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque. Si la date du 9 décembre est concernée par la cyberattaque, informer que la journée de la laïcité pourrait être décalée.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

referent.deontologue@cdg76.fr

referent.laicite@cdg76.fr

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier

CHAPITRE III - Le Référent signalement

Les acteurs internes

-Le Responsable de Pôle et un psychologue du travail du Pôle « Santé Prévention » (*Mathilde Géniaux*) qui sont les Référents signalement.

Les publics

-4 collectivités non affiliées qui adhèrent au Référent signalement (*les 343 collectivités affiliées dépendent du CDG50*)

-183 collectivités affiliées et non affiliées du 14 adhèrent au Référent signalement

-245 collectivités affiliées et non affiliées du 27 adhèrent au Référent signalement

-96 collectivités affiliées et non affiliées du 50 adhèrent au Référent signalement

-140 collectivités affiliées et non affiliées du 61 adhèrent au Référent signalement

-Les agents qui sollicitent le référent signalement et leur Autorité Territoriale, le cas échéant, qui peut être alertée sur la situation.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Le Référent signalement ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur la boîte dédiée :

referent.signalement@cdgnormands.fr

-Le Référent signalement sollicite uniquement l'ordinateur portable du Responsable de Pôle et du psychologue du travail, les boîtes mail et leur ligne téléphonique. Plusieurs fichiers Excel recensent les collectivités et établissements adhérents et les partenariats avec les CDG14, 27, 50 et 61.

-L'outil Lifesize est également utilisé pour organiser les visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le Référent signalement ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.

-Une vigilance particulière sur les signalements en cours d'instruction pour lesquels les agents attendent une réponse.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Enregistrer les fichiers de la liste des collectivités et établissements adhérents et partenariats tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance de la boîte mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

Dès lors que la boîte mail peut être consultée à distance, privilégier son utilisation pour les réponses à l'agent et à son Autorité Territoriale, le cas échéant, dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informers les autres CDG par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Référent signalement (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

referent.signalement@cdgnormands.fr

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier

CHAPITRE IV - La convention CNRACL

Les acteurs internes

-Le Responsable de l'Unité « Retraite » et les deux suppléants.

Les publics

-10 738 fonctionnaires CNRACL relevant des 1 051 collectivités et établissements affiliés au CDG76

-La CNRACL pour le compte de laquelle le CDG76 assure le relais dans l'instruction des dossiers de retraite que les collectivités établissent à l'intention de la Caisse, dans le cadre d'une convention de partenariat.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-L'unité « Retraite » ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne de la CNRACL PEP's, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.

-La convention CNRACL nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des suppléants, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (*pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune*).

-L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la convention CNARCL ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-La mission d'intervention devra être privilégiée pour ne pas bloquer les dossiers en cours d'instruction, les missions d'information et/ou d'accompagnement pouvant être organisées en visio voire reportées après la résolution de la cyberattaque.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance des boites mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de consultation à distance de la plateforme PEP's

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informez la CNRACL par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à l'unité « Retraite » (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque et préciser que les actions d'information et d'accompagnement pourront être organisées en visio voire suspendues pendant la cyberattaque.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des trois agents de se connecter à distance sur la plateforme PEP's

CHAPITRE V - La réalisation des dossiers de retraite

Les acteurs internes

-Le Responsable de l'Unité « Retraite » et les deux suppléants.

Les publics

-Toutes les collectivités affiliées et non affiliées signataires de la convention cadre peuvent potentiellement faire appel à la mission.

-Les collectivités affiliées et non affiliées qui ont déclenché la mission pour lesquelles l'Unité « retraite » réalise les actions, à leur place, sur la plateforme PEP's.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur la boîte mail de la responsable d'unité.

-L'unité « Retraite » ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne de la CNRACL PEP's, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.

-La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des suppléants, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (*pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune*).

-L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Réalisation des dossiers de retraite ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de consultation à distance de la plateforme PEP's

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informez la CNRACL par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à l'unité « Retraite » (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des trois agents de se connecter à distance sur la plateforme PEP's

CHAPITRE VI - Assurances

Les acteurs internes

-Le Responsable du Service « Assurances et Conseil médical » et les deux gestionnaires (*Géraldine Puillet et Chrystelle Thiesse*).

Les publics

-688 collectivités affiliées qui adhèrent à la mission.

-La société Relyens pour laquelle le CDG76 assure la gestion du contrat d'assurance par délégation.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Les saisines ont lieu en partie par courrier (5%) ou courriel sur les boîtes mail (15% *envoi de pièces essentiellement*), l'essentiel étant géré par la plateforme « Relyens » avec l'intégration directe des documents (80%).

-La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne Relyens, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.

-La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des gestionnaires, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (*pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune*).

-L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organisée des visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Assurances ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de connexion à distance de la plateforme Relyens

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informer Relyens par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la Mission « Assurances » (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des trois agents de se connecter à distance sur la plateforme Relyens

CHAPITRE VII - Secrétariat du Conseil médical

Les acteurs internes

-Le Responsable de Service « Assurances et Conseil médical » et les gestionnaires (*Emmanuelle Verneuil pour la formation plénière ; Christine Chrétien et Jennifer Tisseron pour la formation restreinte*).

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Secrétariat du Conseil médical.
- Toutes les collectivités non affiliées, y compris la Région Normandie, bénéficient également du Secrétariat du Conseil médical.
- Ports de Normandie bénéficient enfin du Secrétariat du Conseil médical pour ses agents qui exercent leurs fonctions en Seine-Maritime, par une convention avec le CDG14
- Les agents dont le dossier nécessite l'avis du Conseil médical
- Les médecins agréés

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Les saisines ont lieu par courrier.
- La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne AGIRHE
- La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des gestionnaires, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (*pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune*).
- L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organisée des visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Secrétariat du Conseil médical ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.
- Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.
- Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de connexion à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de consultation à distance de la plateforme AGIRHE

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informer Relyens par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives Secrétariat du Conseil médical (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des quatre agents de se connecter à distance sur la plateforme Reylens

CHAPITRE VIII - Le Conseil statutaire

Les acteurs internes

-Le Responsable de Pôle

-La Responsable du Service « juridique, documentation et instance disciplinaire »

-5 juristes / conseillers statutaires, la documentaliste et l'assistante de Pôle

Les publics

-Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Conseil statutaire.

-Les collectivités non affiliées qui adhèrent au bloc insécable à compter du 1^{er} janvier 2024.

-Certaines collectivités non affiliées non éligibles au bloc insécable qui dispose d'une convention spécifique

-Les CDG14 et 61 bénéficient du Conseil statutaire pour leurs collectivités affiliées.

-Les agents et les représentants de l'Autorité Territoriale peuvent saisir le Conseil statutaire.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Le Conseil statuaire ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur une boîte dédiée :

service.juridique@cdg76.fr

-La plateforme téléphonique est uniquement accessible le matin sur un numéro dédié :

[02.27.76.27.76](tel:02.27.76.27.76)

-Le Conseil statuaire sollicite uniquement les ordinateurs portables des agents et des Responsables.

-Un fichier Excel recense les collectivités et établissements adhérents et un autre les partenariats avec les CDG14 et 61.

-Le Service « juridique, documentation et instance disciplinaire » s'appuie sur divers outils en ligne afin de disposer d'un fonds documentaire

-Les appels sont saisis sur Procontacts qui est hébergé sur le réseau du CDG

-Les courriers et les courriels sont enregistrés sur Moovapps qui n'est pas hébergé sur le réseau du CDG mais nécessite d'être installé sur les postes de travail

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le Conseil statuaire ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.

-Également, les appels ne pourront plus être enregistrés dans Procontacts et les courriers et courriels ne pourront plus être enregistrés dans Moovapps.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Enregistrer le fichier de la liste des collectivités et établissements adhérents et le fichier des partenariats tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-Informers les CDG14 et 61 de la cyberattaque par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Conseil statuaire (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

service.juridique@cdg76.fr

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier

- Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, avec Moovapps
- Saisir les appels à la main sur papier pour conserver une traçabilité

CHAPITRE IX - Le Secrétariat du Conseil de discipline

Les acteurs internes

- La Responsable du Service « juridique, documentation et instance disciplinaire »
- L'assistante de Pôle

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Secrétariat du Conseil de discipline.
- Le magistrat désigné pour assurer la Présidence du Conseil discipline
- Les représentants des élus et du personnel appelés à siéger
- La collectivité et l'agent pour lesquels un dossier disciplinaire est en cours d'instruction

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Le Conseil statutaire ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur une boîte dédiée :

secrétariat.discipline@cdg76.fr

- Le secrétariat du Conseil de discipline sollicite uniquement les ordinateurs portables de l'assistante de Pôle et de la Responsable de service.

-Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le secrétariat du Conseil de discipline ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.
- Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.
- Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

- Enregistrer la procédure, les modèles d'actes et les coordonnées de contact et les conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.



- Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle
- Informé le magistrat désigné en tant que Président par tous moyens.
- Informé l'agent et la collectivité par tous moyens, si un dossier est en cours d'instruction.
- Informé les représentants des élus et du personnel par tous moyens, seulement en cas de risque d'annulation d'une séance programmée.
- En lien avec le service informatique :
 - Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Conseil de discipline (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque.
 - Organiser la consultation à distance des boîtes mails
secretariat.discipline@cdg76.fr
 - Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer les fichiers

CHAPITRE X - La réalisation des dossiers de chômage

Les acteurs internes

- Le Responsable du Service « juridique, documentation et instance disciplinaire » et la gestionnaire « chômage » jusqu'au 31 décembre 2023.

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées et non affiliées signataires de la convention cadre peuvent potentiellement faire appel à la mission.
- Le CDG61 qui a confié la gestion des dossiers chômage pour ses collectivités.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur la boîte mail de la gestionnaire « chômage ».
- La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via le logiciel en ligne Indeline, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.
- La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et de la gestionnaire, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (*pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune*).

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Chômage ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de consultation à distance du logiciel Indeline

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (words) seront inutilisables.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la mission Chômage (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant au gestionnaire de se connecter à distance sur Indeline

CHAPITRE XI - La réalisation des dossiers de licenciement

Les acteurs internes

-Le Responsable du Service « juridique, documentation et instance disciplinaire » et la gestionnaire « chômage » qui assure l'instruction des dossiers de licenciement jusqu'au 31 décembre 2023.

Les publics

-Toutes les collectivités affiliées et non affiliées signataires de la convention cadre peuvent potentiellement faire appel à la mission.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur la boîte mail de la gestionnaire.

-La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques mais les dossiers sont instruits via Excel hébergé sur le réseau du CDG.

-La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable de la gestionnaire, sa boîte mail et sa ligne téléphonique (*pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune*).

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG. En cas de cyberattaque, le fichier Excel permettant de calculer les indemnités de licenciement serait toutefois inaccessible

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la mission (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant au gestionnaire de se connecter à distance sur Indeline

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier permettant de calculer les indemnités de licenciement.

CHAPITRE XII - La gestion des carrières

Les acteurs internes

-La Responsable du Service « gestion des carrières et des instances paritaires »

-6 gestionnaires de carrières

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées bénéficient de la gestion des carrières.
- Les agents et les représentants de l'Autorité Territoriale peuvent saisir la gestion des carrières.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- La gestion des carrières nécessite l'outil informatique « CIVIL », hébergé sur les serveurs du CDG76.
- Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur les adresses mails des gestionnaires.
- La gestion des carrières sollicite uniquement les ordinateurs portables des agents et de la Responsable.
- Un fichier Excel recense les critères nécessaires à la promotion interne.
- Les courriers, les courriels, les imprimés et les arrêtés sont enregistrés sur Moovapps qui n'est pas hébergé sur le réseau du CDG mais nécessite d'être installé sur les postes de travail

-Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont forts et la gestion des carrières devrait être affectée dans la mesure où « CIVIL » est hébergé sur les serveurs du CDG76.
- Les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que le fichier Excel avec un risque d'altération.
- Également, les documents ne pourront plus être enregistrés dans Moovapps.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

- Enregistrer le fichier Excel recensant les critères de promotion interne tous les deux mois et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.
- Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle
- En lien avec le service informatique :
 - Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la Gestion des carrières (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque et du fait que le CDG76 ne pourra pas temporairement produire et enregistrer les arrêtés.
- Organiser la consultation à distance des boîtes mails
- Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier
- Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, avec Moovapps

CHAPITRE XIII - Secrétariat des instances paritaires

Les acteurs internes

-Le Responsable de Service « gestion des carrières et des instances paritaires » et les gestionnaires (*Anne-Claire Buquet pour le CSTI et la F3SCT, Marianne Leuret pour la CCP et Sophie Viguière pour les CAP*).

Les publics

-Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Secrétariat des instances paritaires, sauf celles qui ont plus de 50 agents pour le CST et la F3SCT.

-Les représentants du personnel et les représentants des élus.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Les saisines ont lieu par courrier et courriel.

-La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne KIOSK (KBOX).

-La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des gestionnaires concernées, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (*pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune*).

-L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visios.

-Les courriers, les ordres du jour, les procès-verbaux et les règlements intérieurs, sont enregistrés sur Moovapps qui n'est pas hébergé sur le réseau du CDG mais nécessite d'être installé sur les postes de travail

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Secrétariat des instances paritaires ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-Également, les documents ne pourront plus être enregistrés dans Moovapps.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de connexion à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de connexion à distance de la plateforme KIOSK (KBOX)

-Enregistrer la procédure et les coordonnées de contact et les conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Informers les Présidents des Instances par tous moyens.

-Informers les collectivités et établissements par tous moyens, si des dossiers sont inscrits à l'ordre du jour

-Informers les représentants des élus et du personnel par tous moyens, seulement en cas de risque d'annulation d'une séance programmée.

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives Secrétariat des instances paritaires (*ou la page d'accueil*) pour informer de l'existence de la cyberattaque

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant de se connecter à distance sur la plateforme KIOSK (KBOX) avec Moovapps

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer les fichiers