

# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DES SERVICES DE LA RÉGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	Page 3
<b><u>CABINET DE LA PRESIDENTE</u></b>	Page 4
<b><u>CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL REGIONAL</u></b>	Page 4
<b><u>DIRECTION GENERALE DES SERVICES</u></b>	Page 4
<b>DELEGATION MODERNISATION DE L'ACTION PUBLIQUE</b>	Page 4
<b>DIRECTION COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES CITOYENS</b>	Page 5
<b><u>POLE RESSOURCES</u></b>	Page 5
<b>SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>	Page 5
<b>DIRECTION FINANCES ET BUDGET</b>	Pages 6 et 7
<b>DIRECTION RESSOURCES HUMAINES</b>	Page 8
<b>DIRECTION SYSTEMES D'INFORMATION</b>	Page 9
<b>DIRECTION MOYENS GENERAUX</b>	Page 10
<b>DIRECTION ASSEMBLEES, DOCUMENTATION ET COURRIER</b>	Page 11
<b>DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ARCHIVES</b>	Page 12
<b>DIRECTION ACHATS</b>	Page 12
<b><u>POLE STRATEGIE</u></b>	Page 12
<b>DIRECTION PROSPECTIVE ET DEMARCHES PARTENARIALES</b>	Page 12
<b>DIRECTION EUROPE ET RAYONNEMENT INTERNATIONAL</b>	Page 13
<b>DELEGATION TRANSFORMATION NUMERIQUE</b>	Page 14
<b>DIRECTION EVALUATION ET PERFORMANCE</b>	Page 14
<b><u>POLE MOBILITES, TERRITOIRES ET TRANSITION ENERGETIQUE</u></b>	Page 15
<b>SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>	Page 15
<b>DIRECTION AMENAGEMENT DU TERRITOIRE</b>	Page 15
<b>DIRECTION TRANSITION ENERGETIQUE</b>	Page 16
<b>DIRECTION ENVIRONNEMENT</b>	Page 16
<b>DIRECTION DES MOBILITES ET DES INFRASTRUCTURES</b>	Page 16
<b><u>POLE ECONOMIE, EMPLOI ET FORMATION</u></b>	Page 17
<b>SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>	Page 17
<b>DIRECTION ECONOMIE</b>	Page 17
<b>DIRECTION AGRICULTURE ET FORET</b>	Page 18
<b>DIRECTION TOURISME</b>	Page 18
<b>DIRECTION FORMATION PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI</b>	Page 19
<b>DIRECTION TRANSITIONS PROFESSIONNELLES ET ORIENTATION</b>	Page 20
<b><u>POLE EDUCATION ET VIVRE ENSEMBLE</u></b>	Page 21
<b>SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>	Page 21
<b>DIRECTION LYCEES</b>	Page 21
<b>DIRECTION PATRIMOINE ET GESTION IMMOBILIERE</b>	Pages 21 et 22
<b>DIRECTION INFORMATION METIERS, FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES, APPRENTISSAGE</b>	Page 22
<b>DIRECTION RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	Page 22
<b>DIRECTION CULTURE, SPORT, JEUNESSE</b>	Page 23
<b>DIRECTION NUMERIQUE EDUCATIF</b>	Page 23

# PREAMBULE

La Présidente de la région Bourgogne-France-Comté ;  
Vu la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire qui maintient l'état d'urgence sanitaire jusqu'au 31 juillet 2022 et qui prolonge le passe sanitaire jusqu'au 31 juillet 2021 ;  
Vu la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire ;  
Vu le Code de la santé publique, notamment son article L. 33131-13 ;  
Vu le Décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020 ;  
Vu la circulaire de la DGCL du 9 septembre 2021 relative à l'identification et aux modalités de protection des agents publics civils reconnus vulnérables à la Covid-19 ;  
Vu l'arrêté du 14 mars 2020 du ministère des solidarités et de la santé portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19 ;  
Considérant que l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a déclaré, le 30 janvier 2020, que l'émergence d'un nouveau coronavirus (COVID-19) constitue une urgence de santé publique de portée internationale ;  
Considérant le caractère pathogène et contagieux du virus covid-19 ;

Considérant que le respect du port du masque, la distanciation physique dans les rapports interpersonnels et l'aération des locaux sont les mesures les plus efficaces pour limiter la propagation du virus ; qu'il y a lieu de les observer en tout lieu et en toute circonstance avec les autres mesures dites barrières, notamment d'hygiène, prescrites au niveau national ;

Considérant que la collectivité est amenée à prendre des mesures d'urgence en faveur de ses agents, afin de préserver leur santé, tout en s'attachant à maintenir la continuité du service public ;

Les mesures mises en œuvre et les recommandations des autorités sanitaires pour lutter contre la propagation du coronavirus (COVID-19) évoluent de jour en jour. Le pays entre dans la 5ème vague et la situation épidémiologique continue de se dégrader. La recrudescence de la circulation du virus et l'apparition des nouveaux variants appelle à un renforcement des mesures sanitaires. Les mesures de distanciation sociale doivent être renforcées et les déplacements limités.

**C'est pourquoi il convient d'actualiser le Plan de Continuité d'Activité (PCA) à compter du 3 janvier 2022. Il sera opérationnel jusqu'au 11 février 2022.**

Il est nécessaire d'inscrire dans le PCA les seuls agents dont la présence est impérative ou ne pouvant exercer en télétravail (problème de réseaux).

Les interactions sociales doivent être limitées au maximum au sein des services durant cette période.

La réactivation du plan de continuité d'activité des services permet à la région d'organiser le maintien de l'activité au niveau le plus élevé en priorisant les seules activités essentielles, tout en protégeant les travailleurs. Il définit et coordonne les modalités d'organisation destinées à assurer le fonctionnement de la Région.

## 1. Plan de continuité d'activité des services régional

Ce plan détermine prioritairement les missions essentielles qui doivent être maintenues et celles qui peuvent être différées ainsi que les moyens humains nécessaires. Il aborde également l'organisation de crise mise en place et des moyens indispensables.

Ce plan est indicatif et susceptible d'aménagements en fonction de l'évolution de l'épidémie et des consignes des autorités sanitaires.

## 2. Organisation de la continuité de service

Dans un contexte de fonctionnement dégradé imposé par une pandémie, le plan de continuité des services permet d'organiser les activités de la Collectivité, de façon à maintenir une continuité de service public.

C'est pourquoi ce PCA définit :

- les missions de la Région indispensables à la continuité du service,
- les missions nécessitant d'être assurées en bisite,
- les missions qui peuvent être différées dans le temps, en précisant l'échéance,
- les missions pouvant être assurées à distance.

Le PCA identifie par ailleurs pour chaque direction et chaque service, les ressources nécessaires à la continuité de l'activité, moyens humains (effectifs, remplacements...) et matériels, en tenant compte de la situation spécifique des agents.

Il détermine les activités télétravaillables, ce qui permet à la fois d'assurer la continuité de l'activité et de limiter sensiblement l'exposition des agents aux risques.

Il précise par ailleurs les personnes chargées de la mission ainsi que des remplaçants.

## 3. Mesures d'organisation

Les dispositions suivantes sont établies dans le cadre du PCA :

Les agents mobilisés par le PCA dont les missions sont réalisables sans présence physique sur le lieu de travail, sont dotés des équipements nécessaires à l'exercice de leurs missions en télétravail.

Pour limiter les interactions sociales, le télétravail est généralisé pour tous les agents non concernés par le PCA dont les missions sont compatibles avec le télétravail à hauteur de 5 jours de télétravail à compter du 3 janvier 2022 jusqu'au 11 février 2022. Toutefois, une souplesse est donnée en permettant le retour en présentiel un à deux jours par semaine au maximum pour les agents qui le souhaitent. Ils devront informer préalablement la hiérarchie et respecter la limite de deux agents maximum par bureau dans le strict respect des gestes barrière et du port du masque.

- Les accueils physiques du siège au 4, square Castan et 17, Boulevard Trémouille, sont ouverts aux horaires suivants : de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h00.

- L'accueil téléphonique au 0 970 289 000 est accessible de 8h30 à 17h30.

## 4. Mesures prioritaires dans le cadre du PCA

Le principal objectif est de limiter les conséquences économiques de la crise pour ses partenaires et prestataires et de poursuivre l'appui de la région dans le cadre du plan de relance intitulé "Accélération" :

- aux acteurs économiques impactés,
  - mais aussi aux secteurs mobilisés en matière de lutte contre la crise sanitaire.
- Une attention particulière devra également être portée sur la mise en oeuvre des mesures du PAIR (Plan d'Accélération de l'Investissement Régional).

Dans ce cadre, la priorité est donnée aux paiements :

- versement des subventions aux entreprises, associations et acteurs locaux,
- traitement des factures des entreprises avec lesquelles la collectivité travaille,
- virements des traitements des agents.

Ce PCA est actualisable, au fur et à mesure des nécessités d'organisation.

Il est mis régulièrement à jour, pour prendre en compte :

- l'évolution des priorités,
- l'évolution des ressources,
- une correction et adaptation des mesures envisagées.

**Ces documents contiennent des données individuelles qui ont fait l'objet d'une collecte à titre tout à fait exceptionnel pour tenir compte de la situation induite par la crise sanitaire actuelle.**

**Pour respecter les règles en matière de RGPD et afin d'éviter tout engagement de responsabilité dans ce cadre, la collectivité s'engage à n'utiliser ces informations que dans le cadre de la gestion administrative du personnel, et à ne conserver lesdites informations que durant la période de crise sanitaire.**

**Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données), vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante :**

**Région Bourgogne Franche Comté - Direction des Ressources Humaines**

**4 Square Castan - CS51857 - 25031 Besançon Cedex**

**ou par e-mail, à l'adresse suivante : drh-rgpd@bourgognefranchecomte.fr**

**Pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique (dpd@bourgognefranchecomte.fr).**

## CABINET DE LA PRESIDENTE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
Cabinet	Direction du cabinet : Salomé PAHLAVAN (directrice de cabinet) et Philippe MACK (directeur adjoint de cabinet)	non			Partiellement	ARTHUR DENEZ arthur.denez@bourgognefranc hecomte.fr	WILLEM VAN DE KRAATS willem.vandekraats@bourgognefrancheco mte.fr	Exercice de l'activité essentiellement en présentiel
	Conseil technique à Madame la présidente et aux vice-présidents : ensemble des conseiller.e.s techniques	non			Partiellement	PAULINE PRAT pauline.prat@bourgognefranch ecomte.fr	Daniele.lamalle@bourgognefrancheco mte.fr	
	Missions de gestion de l'agenda, de représentation et d'assistanat de Madame la présidente et des vices présidents : ensemble des assistantes de cabinet et de la cheffe de cabinet ( Mathilde Boulet)	non			Partiellement	Carole GENELIER Carole.Genelier@bourgognefra nchecomte.fr	HELENE TISSOT helene.tissot@bourgognefranchecomte.fr Angéline CAILLOT Angelina.caillot@bourgognefranchecomte.fr DUC LISIANE lisiane.duc@bourgognefranchecomte.fr	4 jours de télétravail et un jour sur site pour tous les conseillers et assistantes sauf pour ceux ou celles qui ont des impératifs du fait de leurs enfants

## CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL REGIONAL

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
CESER	Travaux de l'Assemblée et tenue des instances de travail Traitement du courrier Indemnités et frais de déplacement des conseiller.e.s	Courrier		Envoi des avis en version papier	Toutes sauf traitement du courrier, préparations de dossiers et envoi des avis en version papier ainsi que présence physique avec mesures de protection auprès de conseiller.e.s pour pilotage de certaines réunions qui doivent se tenir en présence Les travaux ne pouvant se réaliser qu'avec des équipements spécifiques pour le pôle communication ne sont également pas télétravaillables.	Corinne Panot sur le site de Dijon pour le courrier	Brigitte Maire ponctuellement sur le site de Besançon pour le courrier	

## DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DGS	Gilles DA COSTA Claire DAUVERGNE-GOUYER Axel LIMACHER Laurent MOYNAC Olivier RITZ							

## DELEGATION MODERNISATION DE L'ACTION PUBLIQUE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DémO	Participation codir : Edith CHOUMILOFF	En visio			Oui	Justine Bettinger	Benoît Chaumont	
	Communication interne et managériale : Benoit CHAUMONT	X			Oui	Thomas Quentin	Patricia Gaudet	
	Notes Présidente : Justine BETTINGER	X			Oui	Edith Choumiloff	Benoît Chaumont	
	Tableaux de notes Présidente et représentations : Justine BETTINGER	X			Oui	Edith Choumiloff	Benoît Chaumont	
	Dossiers personnel et budget : Edith CHOUMILOFF	X			Oui	Thomas Quentin	Patricia Gaudet	
	Autres missions en cours : tous agents DÉMO			X		Oui	Au cas par cas	Au cas par cas

## DIRECTION COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES CITOYENS

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
Direction de la communication et des relations avec les citoyens	Valérie PROST : Exécution budgétaire	Non localisée à Besançon			Non	Chantal VELOSO		
	Chantal VELOSO : Suivi administratif et financier	Oui pour réceptionner les factures arrivant sur Dijon			Non	Valérie PROST		
	Sandrine Baverel : Information au public sur les Réseaux sociaux	Non			Oui	Maëlle OLIVIER	Xavier DJCORDEAUX	
	Christophe BIDLAL : Mise en ligne d'informations au public sur le site internet	Non			Oui	Maëlle OLIVIER	Edwige PROMPT	
	Marie SOUVERBIE : Attachée de presse	Non			Oui	Laure HUBIDOS	Séphora GRISEY	
	Séphora GRISEY : Suivi global des activités de la Direction et des dossiers en cours				Oui	Maëlle OLIVIER	Emmanuelle PEYRAFORT	
	Chargés de communication, chargée de gestion de projet (soit 7 agents)	Non			oui	Chargés de communication	Chargés de communication	
	Graphistes (3 agents)	Non			oui	Graphistes	Graphistes	
	Emmanuelle PEYRAFORT : cheffe de service	Non			oui	Séphora GRISEY		
	Christian Michel : assistant logistique				non			
	Animateur base de données	Non			oui	Assistante base de données		
	Assistante base de données	Non			oui	Animateur base de données		
	chargée de communication événementiel et relations publiques (2 agents)	Non			oui	Chargée de communication		
Rédaction d'actualités, d'informations, de newsletters (2 agents)	Non			oui	Christophe Bidal	Maëlle OLIVIER		

## POLE RESSOURCES

### SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	PERSONNE RESPONSABLE	Remplaçant n°1	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
SAF RESSOURCES STRATEGIE COM CESER	échange avec les do sur procédure calendrier				oui	3		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	rédaction du DCE/calage avec les DO				oui	3		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	Mise en ligne terr num				oui	3		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	ouverture des plis, analyse, notif				oui	3		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	Impression des rapports				oui	2		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	relecture des rapports				oui	3		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	suivi des corrections des rapports				oui	3		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	comite prérelecture relecture				oui	1		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	validation des rapports sous gédéon				oui	2		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	suivi rapport budgétaire				oui	2		Rotation des bureaux partagés à la semaine
	Paiement des subventions et factures (en télétravail avec présentiel une à deux journées par semaine -coupler avec relève du courrier)				oui	2		Rotation des bureaux partagés à la semaine
Tableaux de bord				oui	3		Rotation des bureaux partagés à la semaine	



## DIRECTION FINANCES ET BUDGET

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Missions non télétravaillables	Agents qui ne peuvent pas télétravailler en permanence		
DIRECTION FINANCES ET BUDGET	Encadrement de la direction, directeurs et chefs de service	Assurer le pilotage et l'organisation de l'activité ainsi que le management des agents				Missions télétravaillables	Nécessité d'une présence ponctuelle sur site pour signer des documents (contrats, d'emprunts, tirages, etc.) pour la tenue de réunions de travail avec des partenaires qui ne peuvent être réalisés en visio (notamment paierie et DRFIP en lien avec la fin de gestion)	Directeurs et chefs de service en fonction des besoins du PCA et des nécessités de service	
	Secretariat direction	Assurer le bon fonctionnement du secretariat de la direction				Missions télétravaillables	Nécessité d'une présence ponctuelle sur site pour traiter le courrier et autres documents (parapheurs, arrêtés, contrats...)	Tévy MAHAUT site Dijon Valérie Lamy site Besançon	
	BUDGET	Elaboration des étapes budgétaires obligatoires à présenter à l'AP de décembre : rapport, document budgétaire et annexes	Non	Non	Non	Oui	Nécessité de présence ponctuelle pour la mise en œuvre des étapes budgétaires (prospective)	Ophélie DEFONTAINE Arthur MARESCHAL	
	BUDGET	Accueil de 2 stagiaires				Oui	Accueil de deux stagiaires au sein de la cellule budget à partir du 6 avril (Léa Almeida) et du 16 avril (Germain Gobled) - accueil physique et suivi en présentiel pour la phase de démarrage, au minimum sur les 15 premiers jours de stage, nécessité de présentiel 1 jour/semaine (stagiaire/maître de stage)	Ophélie Defontaine Benoit Baudot	
	Mission modernisation	Mise en œuvre et suivi de la CSCF				Oui	Réunions de travail avec la paierie régionale et la DRFIP	Lynda SAMSON Jocelyne BERAUD	
	AUDITS D'OPERATIONS	Mise en œuvre des Audits d'opérations (fonds européens) Calendrier contraint	non			oui	Totalité de l'équipe en télétravail Accueil d'un stagiaire au sein de la cellule audit des fonds européens du 1er mars au 2 juillet 2021 - accueil physique et suivi en présentiel pour la phase de démarrage, au minimum sur les 15 premiers jours de stage, nécessité de présentiel 1 jour/semaine (stagiaire/maître de stage)		
	CONTINUE DE LA CHAINE DE PAIEMENT	Assurer le mandatement des dépenses de la collectivité  Activités préalables indispensables à la chaîne de paiement : liquidations par les SAF et les directions, transmission des pièces de mandatement (notamment certificats de paiement)	Oui				Missions intégralement télétravaillables		Monique SAHLAOUI et Christine BOBY Ces deux agents sont en présentiel à 100 % puisqu'ils n'ont pas la possibilité de télétravailler (pas de connexion internet à domicile)
		Enregistrement des factures qui sont reçues en papier (30% des factures)	Non, site de Dijon				Non, nécessité d'une présence quotidienne sur site En parallèle, incitation au dépôt des factures sur le portail CHORUS PRO	Réception et numérisation des factures via l'outil AIRS pour l'enregistrement	Eddy JAMOT Aurélien COLOT
Création / modification des tiers		Non, site de Dijon				Missions intégralement télétravaillables			
Continuité de la gestion du service fait par les directions						Proposition de modalités assouplies : gestion de la certification du service fait par mail (joint au mandatement) par une personne habilitée			
Signature des bordereaux de mandat et par l'ordonnateur	Non				Missions télétravaillables				

DIRECTION FINANCES ET BUDGET	CONTINUITÉ DE LA CHAÎNE DE PAIEMENT	Validation des nouvelles affectations liées aux sessions, sur demande des directions pour effectuer les paiements prioritaires	Non, site de Dijon			Missions télétravaillables		
		Relecture des rapports préalable aux comités de pré-relecture	Oui			Missions télétravaillables		
	GESTION DES RECETTES	Assurer l'exécution budgétaire et l'émission des titres de recettes de la collectivité	Non			Missions télétravaillables	nécessité de présence ponctuelle pour la bonne mise en œuvre des missions	Pierre Louis CRESSIER
		Signature des bordereaux de titres par l'ordonnateur	Non			Oui		
	GESTION DE LA TRÉSORERIE	Suivi de la trésorerie pour sécuriser les paiements et gestion de la trésorerie de fin d'exercice	Non			Oui		
		Signature des demandes de tirage ou remboursements (Neu CP ou lignes bancaires)	Non			Non	Gestion de la dette, de la trésorerie et suivi financier des mandataires : nécessité de présence ponctuelle pour la bonne mise en œuvre des missions et assurer la gestion administrative des activités	Richard PAQUETTE Corinne ARNOUD Valérie LAMY
	GESTION DE LA DETTE / STRATÉGIE DE FINANCEMENT	Mise en œuvre de la stratégie de financement (émissions obligataires, contrats d'emprunts)	Non			Oui		
		Assurer l'exécution budgétaire de la dette (mandatements des échéances, écritures de fin d'exercice)	Non			Oui		
	SYSTEMES D'INFORMATIONS	Assurer l'assistance Grand Angle et les évolutions nécessaires				Oui		
		Assurer l'assistance OLGA pour les besoins d'exécution budgétaire et la gestion des subventions				Oui		
		Produire les tableaux de bord (exécution budgétaire, DGP, PAIR, autres...)				Oui		

# DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	PERSONNES MOBILISEES	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
Direction	Présence DRH pour répondre aux urgences et prise de décisions. Interface avec la direction générale, cellule de crise COVID 19- Signature	Céline GRANIER	NON			oui pour partie	Astrid LACOUR-RIVIERE		Présentiel majoritaire pour Céline GRANIER en raison d'une permanence signature + mauvaise connexion réseau au domicile. Signatures sur Besançon = Gilles DA COSTA Enfants en bas âge pour Astrid LACOUR
	Astreinte administrative des encadrants de la DRH	Tous par téléphone a minima							
	Astreinte administrative des assistantes de direction de la DRH	Esther HOR et Laurence CUNY	NON			partiellement	L'une ou l'autre vice versa	L'une ou l'autre vice versa	alternance présentiel et télétravail
DRH / service Pilotage des RH	Paiement des factures	Frédéric CLERC	NON (signatures peuvent être assurées uniquement par direction sur Dijon et utilisation scan entre Frédéric et Dijon)			partiellement ( besoin de récupérer sur site les factures reçues hors chorus)	Adeline Cornevaux	SAF	Missions désignées comme essentielle par DGS.
	communication aux agents	Pascal Maudet	non			oui	Séverine Groperrin	Benoit Chaumont	enfants en bas âge
	accueil des agents	Maryline Val	non			oui	Pascal Maudet		enfants en bas âge
	veille juridique	Séverine Groperrin	non			oui	Hélène Jamard		enfants en bas âge
	gestion des postes	Adeline Cornevaux Maryline Val	non			oui	Hélène Jamard		enfants en bas âge
	pilotage du budget	Adeline Cornevaux	non			oui	Hélène Jamard		enfants en bas âge
	extraction données SIRH, indicateurs	Marlène Bizouard	non			oui	Hélène Jamard		enfants en bas âge
DRH / service gestion et paie	Traitement de la paie	Tous les référents gestion-paie	Non, 1 équipe par site			partiellement	CORTESIA Claudie	DUFOUR Virginie	Présence demandée : 2 jours par semaine Garde d'enfants : 1 référente gestion-paie (sûr) + 7 autres possibles (ponctuel)
	Mandatement	CORNILLIE Jérémy LESJEUR Béatrice MOLLET Elisabeth	Non, traitement centralisé à Dijon			non	DUFOUR Virginie	CORTESIA Claudie	Garde d'enfants : 1 référente gestion-paie possible (ponctuel)
	Astreinte technique paie	CORTESIA Claudie	Oui			partiellement	DUFOUR Virginie		
	Astreinte technique logiciel paie	DUFOUR Virginie	Non			oui	CORTESIA Claudie	BOURGERET Sophie	
	Signatures	BERANGER Anne	Non			oui	GRANIER Céline		
	Gestion des agents	Tous les référents gestion-paie	Non, 1 équipe par site			partiellement			Présence demandée : 2 jours par semaine Garde d'enfants : 1 référente gestion-paie (sûr) + 7 autres possibles (ponctuel)
	Recrutements de contractuels lycées	BENNER Laure DELBOEUF Estelle FROMAGE Frédérique CORNILLIE Jérémy	Non, 1 équipe par site			partiellement			Présence demandée : 1 à 2 jours par semaine Garde d'enfants : 1 référente gestion-paie (sûr) + 2 autres possibles (ponctuel)
Reprises de carrières	ABBRUZZESE Marie LADOUCE Muriel MOREIRA Antoine POUTOUT Brigitte	Non, 1 équipe par site			Non			Présence imposée Garde d'enfants : 1 référente potentiellement absente	
DRH / service carrière et discipline	Gestion collective de carrière	Toutes les référentes carrière	Non, traitement centralisé à Dijon			majoritairement			Présence requise lors du traitement des documents (éditions, traitements des rapports...)
	Traitement des rapports d'avancement et promotion interne	Toutes les référentes carrière	Non, traitement centralisé à Dijon			Partiellement	Anne Laure BOLOT	Céline GRANIER	Présence requise sur site pour traiter les dossiers - intervention dématérialisation 2022 - Traitement du 2 avril au 30 juin. 2 référentes sur 4 a minima
	Discipline	Toutes les référentes carrière	Oui			partiellement	Anne Laure BOLOT	GRANIER Céline	En présentiel : RDV agents, consultations de dossiers
DRH / AS GT GFD	Attribution des fonds de secours (les dossiers doivent être traités dans les 72 heures)	Frédéric Vidberg Stéphanie Baudrand Martine Cucherousset	NON			oui	Frédéric Vidberg Stéphanie Baudrand Martine Cucherousset	Frédéric Vidberg Stéphanie Baudrand Martine Cucherousset	
DRH / SERVICE PREVENTION	Gestion de la crise COVID Prévention des risques professionnels Médecine de prévention Gestion des AT- MP Gestion des indisponibilités physiques	Cheffe de service prévention	NON	limitation des déplacements sur le terrain		OUI en partie (gestion des courriers arrivés sur site) 1 agent ne peut télétravailler pour problème de réseau	Sonia MALDINEY Michael MAIRE		tous les agents hors PCA ont l'autorisation de venir en présentiel 2 j / semaine avec bureau non partagé
DRH / SDRH	Recrutement	Responsable recrutement, chargées de recrutement, chef de service, assistantes recrutement	NON (sur le territoire pour les jurys lycées, en visio pour le siège)			Oui en partie (toujours besoin de dossiers papier pour les jurys) organisation des jurys, impression des candidatures, préparation des pochettes jury, impression et mise en parapheur des courriers	BARBIER Philippe		Les chargées de recrutement peuvent venir entre 1 et 2 jours par semaine dans le respect des consignes, les assistantes doivent être présentes 2 jours en bureau non partagé
	Formation	Responsable formation, conseillères formation, assistantes	Oui			Oui. Souhait de présence 1 fois par semaine pour travaux d'impression ou en raison d'une mauvaise connexion internet pour une conseillère			tous les agents en télétravail hors PCA ont l'autorisation de venir en présentiel 1 j / semaine avec bureau non partagé
	Conseil en évolution pro / organisation	Carole Nivot / Clémence Duffet	Oui		Nouveaux audits dans les lycées Rendez-vous présentiels avec les agents	Oui.			tous les agents en télétravail hors PCA ont l'autorisation de venir en présentiel 1 j / semaine avec bureau non partagé
	Compétences	Pauline Choplin / Sandrine Vial	Non			Oui			tous les agents en télétravail hors PCA ont l'autorisation de venir en présentiel 1 j / semaine avec bureau non partagé. Toutefois présence sur site peut s'avérer nécessaire plus d'une fois par semaine durant le traitement des EP des agents des lycées (dossiers papier) et du CIA (début avril -fin mai).



## DIRECTION SYSTEMES D'INFORMATION

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Personne ressources	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DSI	Direction								
	Coordination et décision	Non	Non	Non	oui	Nicole Noguer			
	Chaîne comptable								
	Commandes urgentes en lien avec le PCA	Non	Non	Non	oui	Valérie Douellou, Frédérique Gagnard	Valérie Douellou, Frédérique Gagnard		
	Factures dématérialisées	Non	Non	Non	oui	Valérie Douellou, Frédérique Gagnard	Valérie Douellou, Frédérique Gagnard		
	Support infrastructures								
	Maintien opérationnel des systèmes et réseaux	Oui	Non	Non	Oui	Chefs de projets et techniciens Infra	Supports éditeurs et constructeurs		
	Maintien opérationnel des connexions distantes	Non	Non	Non	Oui	Chefs de projets et techniciens Infra	Support opérateur		
	Administration des bases de données	Non	Non	Non	Oui	Francis LEGLISE	Technicien Infra avec support prestataire : DIGORA		
	Maintien opérationnel des systèmes de sécurité	Non	Non	Non	Oui	Sylvain MORET	Technicien Infra avec support éditeurs		
	Evolution des installations	Non	Oui	Non	Non	Chefs de projets et techniciens Infra			
	Support, préparation et distribution informatique matériel Dijon	Non	Non	Non	Non	F. Penel, A. Bouzaïene, Stéphane Bouvier, Boucif Amar Bansaber	F. Penel, A. Bouzaïene, Stéphane Bouvier, Boucif Amar Bansaber	F. Penel, A. Bouzaïene, Stéphane Bouvier, Boucif Amar Bansaber	
	Support, préparation et distribution informatique matériel Besançon	Non	Non	Non	Non	C. Plu, A Cote	C. Plu, A Cote	C. Plu, A Cote	
	Support informatique général (helpdesk)	Oui	Non	Non	Oui	C. Plu, A Cote, F. Penel, A. Bouzaïene, Stéphane Bouvier, Boucif Amar Bansaber	C. Plu, A Cote, F. Penel, A. Bouzaïene, Stéphane Bouvier, Boucif Amar Bansaber	C. Plu, A Cote, F. Penel, A. Bouzaïene, Stéphane Bouvier, Boucif Amar Bansaber	
	Impression sur copieurs	Oui	Non	Non	Oui	XEFI, Norbert Duprey	XEFI		
	Téléphonie/Visio des services rainbow et Teams	Oui	Non	Non	oui	A. Amblard, F. Penel, N. Duprey et Huissiers pour site Dijon.	C. Plu à Besançon; S Bouvier, A. Bouzaïene à Dijon		téléphonie et Rainbow, Teams
	Visio VIP	Oui	Non	Non	Non	Antoine Amblard, Boucif Amar Bansaber	C. Plu à Besançon, S Bouvier à Dijon		Zoom Pdte et cab, CESER. Teams élus.
	Oodrive : Plateforme collaborative Région : support	Non	Non	Non	Non	Sandrine IZQUIERDO	Quentin DUVERNOY		
	Formulaires/Module inscriptions réunions en cours : support	Non	Non	Non	Non	Quentin DUVERNOY	Sandrine IZQUIERDO		
	Support applications métiers : besoins métiers à préciser								
	Intranet	Non	Non	Non	Oui	Christophe Perron	Alexandre Duffait	Support TRSB	la diffusion d'informations s'effectue par le réseau des correspondants intranets, pour la DSI porté par la Relation usager avec Quentin Duvernoy et Sandrine Izquierdo
	Messagerie	Non	Non	Non	Oui	Chefs de projets et techniciens Infra pour système Exchange et Antispam trendmicro	Prestataire ADEO pour Exchange Prestataire ACE pour trend		
	Grand Angle : logiciel financier : support niveau 2	Non	Non	Non	Oui	Marion Louveau	Florine Magand / Simon Julienne	Support Cgi	
	VTOM : ordonnanceur exploitation GDA	Non	Non	Non	Oui	Simon Julienne	Florine Magand	Support Absyss	
	Slow : Tiers de télétransmission PES V2	Non	Non	Non	Oui	Marion Louveau	Florine Magand / Simon Julienne	Support Territoires Numériques et Libriciel	
	Iparapheur : Signature Flux PES V2	Non	Non	Non	Oui	Nathalie Trimaille	Marion Louveau/ Florine Magand/ Simon Julienne	Support Territoires Numériques et Libriciel	
	Astre RH : Paie agents et Elus : support niveau 2	Non	Non	Non	Oui	Sophie Bourgeret	Jean-Baptiste Renevier	Support Gfi	
	Athena : Rémunération des stagiaires de la Fomation professionnelle : support niveau 2	Non	Non	Non	Oui	Christophe Enderlin	Laurent VIELLARD	Support Sully et organisme payeur ASP	
	IBSS : Bourses des élèves du sanitaire et social : support niveau 2	Non	Non	Non	Oui	Jean-Baptiste Renevier		Support Sully	
	Envol : Bourses des stagiaires de la mobilité internationale : support niveau 2	Non	oui ?	Non	Oui	Lucie Dekonninck	Valérie Goujon	Support Sully	
	Odysée : Commande des travaux Lycées : support niveau 2	Non	Non	Non	Oui	Florine Magand	Marion Louveau	Support Sully	
	Olga : logiciel de subvention : support niveau 2	Non	oui ?	Non	Oui	Valérie Goujon	Franck Espour	Support Atexo	
	Osiris : Gestion du Feader	Non	oui ?	Non	Oui	organisme payeur ASP			
Gestion des accès : WAF	Non	Non	Non	Oui	Sylvain MORET	Infra : J. Roland + Presta	Infra : Y. Morisot + presta		
Gestion des accès : IAM	Non	Non	Non	Oui	Infra : Sylvain Moret Etudes : Laurent VIELLARD	Infra : J. Roland Etudes :	Infra : Y. Morisot Etudes :		
Pegase	Non	Non	Non	Oui	Jean-Baptiste Renevier	Sophie Bourgeret	Support Gfi		
Gédéon	Non	Non	Non	Oui	Franck Espour	Simon Julienne /Christophe Perron	Support Sesin		
Kbox/Kiosk	Non	Non	Non	Oui	Franck Espour	Simon Julienne /Christophe Perron	Support Digitech		

# DIRECTION MOYENS GENERAUX

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	agents titulaires	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants	
DMG	directeur	OUI			Partiellement	ROUSSELIN François	ROBERT Hervé		Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total	
	directeur adjoint	OUI			Partiellement	ROBERT Hervé				
	chef de service (SAGS)	OUI			Partiellement	MALHERBE Céline			contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total	
	chef de service (SIL)	OUI			Partiellement	ZAPOLSKI Hervé				
	chef de service (ST)	OUI			Partiellement	MATHELIN Olivier				
	assistante de direction	NON				Partiellement	EMILIANI Jennifer			contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	chargé de mission antennes	OUI				Partiellement	poste vacant			
	correspondante antenne d'Auxerre	NON				NON	SERENA Florence			contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	correspondante antenne de Mâcon	NON				NON	BORDE Dominique			
	correspondante antenne de Nevers	NON				NON	ALAINE Stéphanie			contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	chargé d'opérations	OUI		NON	NON	Partiellement	HUBERT Fabien	GANSTER Jean-Philippe		contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	chargé d'opérations	OUI		NON	NON	Partiellement	GANSTER Jean-Philippe	HUBERT Fabien		
	huissier Matin	NON		NON	NON	NON	FAMY Arnaud	MERCIER Laurent	GERARDIN Laurent	contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	huissier Après midi	NON		NON	NON	NON	RAVIER Aurélien	GERARDIN Laurent	MERCIER Laurent	NON
	Accueil 16	NON		OUI	OUI	NON	BERNARDIN Andrée	JUAYS Marielle	GERARDIN Laurent	NON
	Accueil saint Bernard	NON		OUI	OUI	NON	LESCOT Nelly	JUAYS Marielle	GERARDIN Laurent	NON
	Accueil 17	NON		OUI	OUI	NON	BERNARD Patricia	JUAYS Marielle	MERCIER Laurent	NON
	Accueil Castan	NON		NON	NON	NON	DOLIBEAU Brigitte	BOURE Lydia	MARC Sylvie	NON
	Navette courrier Dijon	NON		NON	NON	NON	DESCHAMPS Fabrice	MERCIER Laurent	/	contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	Navette courrier Besançon	NON		NON	NON	NON	VALLADONT Thibaut	MARC Sylvie	MOUROT Dimitri	NON
	imprimerie	OUI		NON	NON	NON	BARDEAU Jan	MARQUES Michel	VALLADONT Thibaut	NON
	Polyvalent logistique Dijon	NON		OUI	OUI	NON	GERARDIN Laurent	MERCIER Laurent	/	contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	Polyvalente Dijon	NON		OUI	OUI	NON	JUAYS Marielle	/	/	NON
	Polyvalent logistique Besançon	NON		OUI	OUI	NON	MOUROT Dimitri	VALLADONT Thibaut	/	contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	Accueil MRI	NON		NON	NON	NON	GUILLEMARD Eric	QUANTIN Adrien	MERCIER Laurent	NON
	Standard	OUI		NON	NON	NON	LIEVIN - MAY	GRUET - GARNIRON	Transfert sur Dijon	Contrainte de garde d'enfant pour Ingrid GARNIRON
	Paiement des factures- Etablissement des bons de commande	NON		NON	NON	OUI	BELIN Damien	BECU Stéphanie	BONNOT Nadine	Présence a raison de 3 jours par semaine pour le bon fonctionnement du service et à la demande des agents. Possibilité d'être en tout télétravail si confinement.
	Paiement des factures- Etablissement des bons de commande	NON		NON	NON	OUI	JULIEN Marie	BONNOT Nadine	BECU Stéphanie	
	Paiement des factures- Etablissement des bons de commande	NON		NON	NON	OUI	BONNOT Nadine	JULIEN Marie	BELIN Damien	
	Paiement des factures- Etablissement des bons de commande	NON		NON	NON	OUI	BECU Stéphanie	BELIN Damien	JULIEN Marie	
	Inventaire mobilier	OUI		OUI	NON	En partie	RECUPA Samuel	CADET Francis	RECUPA Sophia	Contrainte de garde d'enfant
	Receptions (AP)	Déjeuners Présidente.AP		NON	NON	NON	MIGNEROT Claire	CADET Francis	RECUPA Sophia	Contrainte de garde d'enfant
	Receptions (AP)	Déjeuners Présidente.AP		NON	NON	NON	CADET Francis	RECUPA Sophia	MIGNEROT Claire	Appui sur la mission inventaire et si service intérieur et logistique en manque d'effectif
	Receptions (AP)	Déjeuners Présidente.AP		NON	NON	NON	RECUPA Sophia	CADET Francis	MIGNEROT Claire	Appui sur la mission inventaire et si service intérieur et logistique en manque d'effectif
	Maintenance Bâtiments	OUI		NON	NON	NON	ARNOUD Christophe	ARNOUD Laurent	GELIS Jean Christophe	Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement
	Maintenance Bâtiments	OUI		NON	NON	NON	ARNOUD Laurent	GELIS Jean Christophe	CONSTANTIN Jordan	Pas de contrainte
	Gestionnaire Flotte	NON		NON	NON	NON	BOLOT Fabien	MINY Franck	MATHELIN Olivier	Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement
	Agent entretien	Non		NON	OUI	NON	CLERGET Olivier	CONSTANTIN Jordan	/	Pas de contrainte
	Maintenance Bâtiments	OUI		NON	NON	NON	CONSTANTIN Jordan	ARNOUD Laurent	GELIS Jean Christophe	Pas de contrainte
	Chauffeur	NON		OUI	OUI	NON	FAVIER Jérôme	LECOUTY Fabrice	SEMAR Michel	Agent sollicité pour contribuer à la logistique masques et distribution d'équipements sanitaires. Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
	Maintenance Bâtiments	OUI		NON	NON	NON	GELIS Jean Christophe	ARNOUD Laurent	CONSTANTIN Jordan	Pas de contrainte
	Maintenance Bâtiments	OUI		NON	NON	NON	LAURY Patrice	LEFORT Guy	PUECHAVY Léonard	Pas de contrainte
	Chauffeur	NON		OUI	OUI	NON	LECOUTY Fabrice	MAQUET Stephen	FAVIER Jérôme	Agent sollicité pour contribuer à la logistique masques et distribution d'équipements sanitaires.
	Maintenance Bâtiments	OUI		NON	NON	NON	LEFORT Guy	PUECHAVY Léonard	LAURY Patrice	Pas de contrainte
	Chauffeur	NON		OUI	OUI	NON	MAQUET Stephen	FAVIER Jérôme	LECOUTY Fabrice	Agent sollicité pour contribuer à la logistique masques et distribution d'équipements sanitaires. Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement total
Gestionnaire transports	NON		NON	NON	NON	MINY Franck	BOLOT Fabien	MATHELIN Olivier	Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement	
Maintenance Bâtiments	OUI		NON	NON	NON	PUECHAVY Léonard	LEFORT Guy	LAURY Patrice	Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement	
Chauffeur	NON		OUI	OUI	NON	RAMAGE Michael	ROUSSELOT Alain	MAQUET Stephen	Contrainte de garde d'enfant en cas de confinement	
Chauffeur	NON		OUI	OUI	NON	ROUSSELOT Alain	FAVIER Jérôme	LECOUTY Fabrice	Agent sollicité pour contribuer à la logistique masques et distribution d'équipements sanitaires.	
Chauffeur	NON		OUI	OUI	NON	SEMAR Michel	FAVIER Jérôme	MAQUET Stephen	Agent sollicité pour contribuer à la logistique masques et distribution d'équipements sanitaires.	



## DIRECTION ASSEMBLEES, DOCUMENTATION ET COURRIER

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DADC - secrétariat de direction	missions secrétariat de la direction - préparation des assemblées et commissions permanentes - participation recueil des actes et traitement des désignations	Dijon : M ZACCHER			Partiellement : sauf classement délibérations - mise en parapheurs documents pour signature - mise sous pli des envois divers - rangement fournitures - impressions - Préparation des AP et CP			Préparation des assemblées délibérantes
DADC - service assemblées - statut de l' élu	Versement des indemnités des élus	Dijon : J DAREY - N VERRY - E CHAGNET-GAILLARD			Partiellement : sauf édition, signature des documents, contrôle qu nécessite du présentiel	A. KAY		
	bon de commandes prestations Paiement des factures du service : billets de train et avion des élus - prestataires formation - facture groupes élus (location matériel)	Dijon : A PIARD et J DAREY - N VERRY - E CHAGNET-GAILLARD - F BOURDON			partiellement - sauf factures papier transmis par les groupes d'élus	A. KAY		
	remboursement des frais de déplacement des élus et non membres de l'Assemblée	Dijon : A KAY - E CHAGNET-GAILLARD - F BOURDON			partiellement : les états de frais et les pièces justificatives (tickets, factures, etc) doivent être scannés lors de la réception papier pour pouvoir les traiter en télétravail, nécessite du présentiel	J. DAREY		* scanner les documents papiers reçus pour traitement
	Traitement des rapports	Dijon : A PIARD - F BOURDON et Besançon : E SEVRIN			Partiellement : sauf édition des rapports nécessaire pour travail sur documents papier	V HUMBERT	G THIRION	* impression des rapports / documents pour relecture obligatoire * V.HUMBERT : personne vulnérable
	Tenue des comités de pré relecture et relecture	Dijon : N VERRY F. BOUJURDON G THIRION V. HUMBERT S. RICHARD			Partiellement : tenue de la réunion en RAINBOW mais préparation nécessitant l'impression des documents pour la relecture			* impression des rapports / documents pour relecture obligatoire
	Envoi des rapports	Dijon : F BOURDON			OUI	V HUMBERT	G THIRION	
	Participation aux Assemblées plénières et commissions permanentes	Dijon : N VERRY- F BOURDON - G THIRION - A PIARD - E. SEVRIN - V HUMBERT M ZACHER (secrétariat convocation papier à envoyer)			NON	S RICHARD		
	Traitement des délibérations - télétransmission et recueil des actes - affichage - paramétrage GEDEON	Dijon : A PIARD - F BOURDON - M.ZACHER et Besançon : E SEVRIN			Partiellement : sauf édition et préparation des parapheurs pour signature des délibérations par la Présidente, affichage et paramétrage GEDEON qui nécessitent du présentiel	V HUMBERT	G THIRION	* impression des délibérations
Actes administratifs : rapports de la DADC et arrêtés	Dijon : N VERRY - F BOURDON			Partiellement : sauf édition et signature des arrêtés par la Présidente qui nécessitent du présentiel	S RICHARD	M.ZACHER	* Nécessite des échanges entre les équipes sur site et en télétravail	
DADC - service Documentation	Réalisation et diffusion de la Sélection Doc du jour pour la direction générale et le cabinet	Besançon : Elisabeth TETU ( en congé maternité, remplaçante en cours de recrutement) / Dijon : Claire MARIN, Fanny BOUTHEON, Clémence HESSE, Océane BEZZON remplaçante de M MARCHAND/longue maladie			OUI			Difficultés techniques : l'écran de l'ordinateur portable -petit- n'offre pas le même confort de travail pour réaliser les produits documentaires. Les documentalistes lisent les articles directement sur l'écran d'ordinateur, et ce, pendant une bonne partie de la journée. Sur le long terme, le travail sur grand écran apparaît nécessaire.
	Assurer la gestion des abonnements et leur paiement	Besançon : Sylvie DERENDINGER			OUI - si ok pour que le service fait par mail	C MARIN		
	Assurer la diffusion des revues et journaux	Besançon : Sylvie DERENDINGER, Elisabeth TETU (en congé maternité, remplaçante en cours de recrutement) / Dijon : Claire MARIN, Fanny BOUTHEON, Clémence HESSE, Océane BEZZON remplaçante de M Marchand/longue maladie			NON - Besoin d'un minimum de présentiel par semaine. L'organisation est différente à Dijon et à Besançon. A Besançon : présentiel deux fois par semaine dans la mesure du possible (seulement deux personnes sur site) / A Dijon : pour permettre une bonne diffusion des revues dans les directions, une présence quotidienne, les matins, est idéale (mais pas obligatoire).			Alternance télétravail / présentiel de manière à garantir la diffusion des revues et journaux tout en assurant la rotation par bureau.
DADC - Service Courrier	Enregistrement et affectation du courrier arrivée	TOUS LES AGENTS MISSIONS NON TW			NON			
	Sécurisation des courriers signalés	Besançon : JM CAPRA - Dijon : N VERRY			NON			
	gestion de la caisse Chronopost quotidienne entre les 2 sites	TOUS LES AGENTS MISSIONS NON TW			NON			
	affranchissement du courrier départ	TOUS LES AGENTS MISSIONS NON TW			NON			
	paiements factures	DIJON : PH ROUSSELOT	DIJON : PH ROUSSELOT		OUI le service fait peut être fait par mail	Sylvie TISSOT		

Délégation de signature : si absence directrice :  
 Etendre la délégation de signature de F BOURDON aux certificats administratifs de liquidation de dépenses pour les indemnités élus notamment  
 Etendre la délégation des 3 chefs de service aux bons de commande  
 F BOURDON : lettres commande et bons commande sur marché pour les prestataires( sténotypiste) et besoins des groupes  
 C MARIN : lettres de commande pour abonnements et réabonnements  
 JM CAPRA : lettres commandes de prestation à la Poste + Commande consommables machines à affranchir et petit matériel de gestion courrier  
 Tel N VERRY 06 84 96 28 82  
 Tel F BOURDON 06 42 31 29 66

Tel C MARIN 06 23 39 52 14  
 Tel JM CAPRA 06 34 78 11 73

## DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ARCHIVES

Direction DAJA	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Remplaçant 3	Remplaçant 4
Affaires juridiques	CONTENTIEUX				CONTENTIEUX (sauf présences aux audiences qui pourront être assurées par les avocats pour les contentieux externalisés)	Bruno Conversat Télétravail 0685748611, bascule de téléphone fixe activée (disponible physiquement en 5 minutes depuis le domicile)	Fanny Chardon: Télétravail à partir du 16/11, joignable au 36.87	Magali CHAPON: Télétravail à partir du 16/11 joignable au 37.30	Eve RUFENER télétravail à partir du 16/11 (joignable au 36.97) OU Marine THOURET : télétravail à partir du 16/11 (joignable au 40.32)
	CONSEIL				CONSEIL	Bruno Conversat	Fanny Chardon	Magali CHAPON	Eve RUFENER Marine THOURET
	CONTRÔLE				CONTRÔLE	Bruno Conversat	Fanny Chardon	Magali CHAPON	Eve RUFENER Marine THOURET
	SECRETARIAT				Certaines missions de secrétariat (pas la gestion courante des dossiers papiers)	Carole GINOVRT			
Archives		Pas d'agents sur place	Collecte, tri, classement et reconditionnement		Gestion (suivi et mise en place d'outils), conseils et sensibilisation	Odile BOYER : télétravail à partir du 16/11, joignable au poste 61.46	Tony TEIXEIRA poste 3654		

## DIRECTION ACHATS

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
ACHAT	Assurer la couverture contractuelle des marchés en cours	aucune	pas de problème de suivi de notre activité	difficile à définir	toutes nos missions sauf la CAO			pas de contrainte particulière

## POLE STRATEGIE

## DIRECTION PROSPECTIVE ET DEMARCHES PARTENARIALES

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DPDP			modification SRADDET G. Lemaire / H. Mairet	Mise en oeuvre SRADDET - reste de la feuille de route G. Lemaire / H. Mairet	en partie	M. Bozonnet		
			Elaboration protocoles départementaux P. Latour / F. Mathieu		en partie	B. Loire		garde enfants (Mathieu)
			SRC J. Bolot		oui	J. Comperat		garde enfants (Bolot - Comperat)
			Attractivité - étude portage F. Bentayeb	Attractivité - mise en oeuvre feuille de route F. Bentayeb - A. Ghezali	en partie	A. Ghezali		garde enfants (Bentayeb)
				CPIER massifs / fleuves F. Lucazeau / F. Renaudeau	en partie	B. Loire		
				Développement durable (rapport DD / SEDD) F. Mathieu	oui	B. Loire		garde enfants (Mathieu)
				Coopération Franco suisse N. Beaupain	en partie	B. Loire		garde enfants (Beaupain)
		secrétariat E. Cuello / F. Reuchet			en partie			garde enfants (Cuello)



## DIRECTION EUROPE ET RAYONNEMENT INTERNATIONAL

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DERI: direction + CM budget	préparation budgétaire, suivi exécution, régie des relations internationales				oui (attention régie ne se fait pas en démat + des factures récurrentes à pouvoir payer)			
DERI: service PO B, service PO FC	Instruire et payer les dossiers européens pour répondre au cadre communautaire qui s'impose à l'AG, répondre aux audits				oui car dossiers démat / sous réserve de signer CSF en électronique et sous réserve des AC à assurer le paiement (DRFIP, DDFIP 25) Exception sur les réponses aux audits en cours (campagne d'audit annuelle + audit thématique fin mars ) qui peut nécessiter de l'accès aux dossiers			
DERI: service IFS	Instruire et payer les dossiers européens pour répondre au cadre communautaire qui s'impose à l'AG, répondre aux audits				Oui sous réserve de récupérer les dossiers papier (une partie seulement est dématérialisée) capacité de la DDFIP à assurer les paiements Exception sur les réponses aux audits en cours (campagne d'audit annuelle )			
DERI: service PDR	Instruire et payer les dossiers européens pour répondre au cadre communautaire qui s'impose à l'AG, répondre aux audits				oui mais nécessité de récupérer des dossiers papier pour instruction et paiement (présentiel nécessaire pour cette partie) et supervision + vigilance sur capacité de l'ASP à mettre en paiement + visite sur place obligatoire pour mise en paiement			
DERI: service PO B, service PO FC, service IFS, service PDR + service Appui	Comitologie: Comités de programmation de selection, de suivi...pour les 5 programmes				oui - consultations électroniques généralisées			
DERI: service PO B, service PO FC, service IFS, service PDR + service Appui	Pilotage des programmes: modifications de programmes, maquettes, RAMO à rendre				oui			
DERI : 2 CM post 2020 + contribution tous les services et DO	Préparation post 2020				oui			
DERI: Service AERI	Instruction de demandes d'aide et paiement				oui présentiel en partie pour assurer la chaine de paiement en période de fin d'exécution budgétaire			
DERI: Service AERI	Animation de démarches internationales, européennes (SUERA), accompagnement, mise en réseau, accueils de délégations et missions				oui			
DERI: Bureau de Bruxelles	Accueil de public, accompagnement de porteurs de projet, animation de projets, formation et information, accueil de délégations et missions				oui (confinement en vigueur en Belgique )			
DERI: Antenne de Mayence	Accueil de public, accompagnement de porteurs de projet, animation de projets, formation et information, accueil de délégations et missions				non S'agissant d'un lieu avec des missions d'accueil du public, une ouverture à mi-temps est prévue, avec des restrictions en termes de nb de personnes pouvant être accueillies et des consignes sanitaires à respecter.			

## DELEGATION TRANSFORMATION NUMERIQUE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DTN	Paieement factures Marie Muller	non			oui	Muriel Boisselier	Bouchra Bouzegou	
		non	Paieement Subventions Marie Muller		oui	Muriel Boisselier	Bouchra Bouzegou	
	Continuité de service Rcube Philippe Rouiller	non			en partie	Thierry Bouttier	Sébastien Gaujard	
		non	Suivi administratif contrats et conventions Rcube Muriel Boisselier		oui	Marie Muller	Philippe Rouiller	
		non		SIG données L Lethorel / W Giraud	oui	Philippe Rouiller	Sophie Valdenaire	
		non	RGPD : Y Jeanningros		oui	Luc Lethorel	Philippe Rouiller	
		non		usages numériques P Minguet/ F Guillemin	oui	Marie Muller	Philippe Rouiller	
		non	Rcube S Gaujard (dorsale) / T Bouttier (hertzien) téléphonie mobile/ Gestion des kits . Régis Landel		oui	Philippe Rouiller	Muriel Boisselier	
		non		Téléphonie Mobile/GFU Régis Landel	oui	Sébastien Gaujard	Philippe Rouiller	
		non		Infrastructures THD Sébastien Gaujard	oui	Sébastien Gaujard	Philippe Rouiller	
		non		Stratégie transformation numérique B L Seguin/S Pineau Poupelin	oui	Philippe Rouiller	Sophie Valdenaire	
	AAP Territoires Intelligents	non		Territoires Intelligents S Pineau Poupelin	oui	Sophie Valdenaire	Philippe Rouiller	
		non		Assistance de la délégation Bouchra Bouzegou	oui	Pascal Minguet	Sophie Valdenaire	
Pilotage de la Délégation et du service S Valdenaire/ P Rouiller	non			en partie	Marie Muller	Muriel Boisselier		
				en partie				

## DIRECTION EVALUATION ET PERFORMANCE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants	
Direction Evaluation et performance	Service Evaluation, Catherine JACQUIN 06 21 10 40 84, polyvalence de l'équipe (Marie-Pierre LEBLANC, Pauline ANTOINE et Baptiste MEUGIN) Programme de travail 2021 réunions diverses (comités techniques, comités de pilotage...) Marchés en cours avec échéance et lancement de nouveaux marchés Signatures certification du service fait	NON	OUI	EVENTUELLEMENT	OUI	Polyvalence de l'équipe	Muriel BILLET		
	Service Pilotage et contrôle de gestion, Laetitia FAIVRE 07 78 65 86 93 et son équipe Tableaux de bord (DG et des directions) Rémi MORIN 03 81 61 63 89; Maxime BOLLE-REDDAT (03 63 64 21 27), Fabienne MARCHAND (03 80 44 40 77)	OUI	NON (TABLEAU DE BORD)	NON (TABLEAU DE BORD)	NON (TABLEAU DE BORD)	OUI	Laetitia FAIVRE	Rémi MORIN (Tableaux de bord)	possible garde d'enfants pour Fabienne Marchand
	Contrôle de gestion , polyvalence (Elodie JACQUES, Charly INVERNEZZI et Rémi MORIN)	NON	OUI	EVENTUELLEMENT	EVENTUELLEMENT	OUI	Polyvalence de l'équipe		possible garde d'enfants pour Elodie JACQUES
	Assistante de la direction, Séverine PEJS	NON	OUI	EVENTUELLEMENT	EVENTUELLEMENT	OUI			Gros soucis d'internet - Zone blanche- difficultés pour les réunions visio - Possible garde d'enfant
	Direction, Muriel BILLET 06 08 49 24 66			OUI	EVENTUELLEMENT	OUI	Les chefs de service (Laetitia FAIVRE et Catherine JACQUIN)		directrice mise à disposition à l'ARDEA - Présence à l'ARDEA tous les après-midi sauf le vendredi

## POLE MOBILITES, TERRITOIRES ET TRANSITION ENERGETIQUE

### SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
SAF MTTE	paiements aux entreprises sur factures de marchés Anne CONFAIS suivi des paiements de subventions notamment virements Cyrille MASSON et Nadège BEGIN		travail relatif au processus délibératif étape budgétaire DMT et BS, selon décisions globales de la collectivité	conseils juridiques, financiers, budgétaires et de marchés non urgents	ensemble des missions sur mode nécessairement dégradé ou tout au moins adapté	Claire ESPAZE		

### DIRECTION AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DAT	instruction et gestion des paiements (subvention) - Dijon					David Arnaud	Géraldine Thon Defaix	
	instruction et gestion des paiements (subvention) - Besançon					Armelle Jacques	Valérie Lonchampt	
	paiement dossiers Leader Feader					Pascale Jacotot	Evelyne Thomas	
	instruction dossiers Leader Feader					Anais Nicod / Charlene Gauthier / Fatima El Hannouf	Anne Carine Pierrat/ Patricia Collette	
	Direction / encadrement Dijon					Loïc Puthod / Anthony Aumand	Sylvain Riffard	
	Direction / encadrement Besançon					Anne Laure Favereaux	Sylvie Bayard	
	Instruction centralités quartiers					Muriel Nouzé / Elian Latger	Clémence Beuret / Marie-Laure Tridon	
	appui administratif site Besançon					Elise Laroche	Sandrine Minguez	conditions TT difficile
	instruction SDT					Anne Claire Brilliard	Pierre Loesener	travail à domicile pas possible ou difficile
	appui administratif Dijon					Axelle Dhorne	Magali Large / Audrey Sirdey	
poste renfort SDT (instruction)					Lauranne Michelin Coché	Antoine Brehin Rossbach	renfort arrivant en janvier. Faciliter la prise de poste	

## DIRECTION TRANSITION ENERGETIQUE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DTE	paiement des factures caisses d'avance				E Schwitti	L Bague	E Degrey	
	gestion financière petites structures (associations) EEB				E Schwitti	E Degrey/ L Bague	L Bague	
	paiement travaux collectivités				E Degrey/L Bague/S Predebon	E Degrey/L Bague/S Predebon	E Degrey/L Bague/S Predebon	
	Audit particuliers: paiement aux structures conventionnées pour remboursement				E Roy	K Filippa	E Schwitti	à traiter car souvent petites structures à faible trésorerie
	paiement travaux particuliers				K Filippa	E Roy	E Schwitti	
	Audit particuliers et travaux particuliers PAIR				J. Boillot	E Roy	K. Fiippa	bcp de dossiers arrivés fin 2021
	gestion financière petites structures (associations) PE				M Binot	L Bague	E Schwitti	
	Continuité Effilogis / Mise en place plan d'accélération de l'investissement régional				J.L. Krieger			Conditions de télétravail peu efficaces
	paiement dossiers bailleurs ancien RI Bourgogne				A. Perrot			dossiers anciens à traiter pour solder
	instruction dossier PAIR				A. Kyriakakis			gestion PAIR
	assurer les courriers arrivés et départs Site de Bregille				J.Chopard	K Filippa	E. Roy	
	assurer les courriers arrivés et départs Site de Dijon				M Cherif	M. Binot		
	signatures				M Fournier			
signatures				ML Coli				
Instnction technique EffilogisMI				P Pruniaux	J Gonzales			

## DIRECTION ENVIRONNEMENT

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
ENVIRONNEMENT	Chaîne de paiement	Chaîne de paiement			Partiellement			
	Courriers / notes...	Courriers / notes...			Partiellement			
	instructions des dossiers de demande de subvention / toute mission liée au PAIR	instructions des dossiers de demande de subvention / toute mission liée au PAIR			Oui:			gestionnaire PAIR recruté au 01/02
	ENCADREMENT, Validation des paiements (services faits, état liquidatif, convention...), organisation des planning, définition des objectifs	ENCADREMENT, Validation des paiements (services faits, état liquidatif, convention...), organisation des planning, définition des objectifs			Oui			Garde d'enfants pour 1 cheffe de service (en cours d'organisation à cette heure)

## DIRECTION DES MOBILITES ET DES INFRASTRUCTURES

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DMI Siège	Païement transporteurs/Prestataires : Mme FARHINHA, FAEDO				X	Virginie AMPAUD / Loïc BEUNAS	Mme AUOYNAUD	
DMI Siège	Assistants Mmes AKKUS et OUERTANI Mme VILLAR chargée de coordination adm.				en partie			
UT21	Païement transporteurs Caroline GAUMET				en partie	Olivier CARRE	Mathias DAISEY	
UT21	Gestion du courrier Nadia SCHNOPP				en partie	Viviane DA SILVA		Présence au moins 2 jours par semaine
UT25	Païement transporteurs : François VERNILLET				en partie	Mariama BEN AMMOUR		
UT39	Païement transporteurs : David FREROT				en partie	Christelle SORLET		
UT39	Gestion du courrier : Christelle JAILLET				en partie			2 jours de présence
UT58	Païement transporteurs : MME DEFLANDRE (en arrêt jusqu'au 12 janvier)				en partie	Didier FRISON		Besoin de 2 écrans et photocopieur
UT58	Gestion du courrier Marie-Christine RENAULT							Télétravail impossible
UT70	Païement transporteurs : M. BOUVRAT				en partie	Corinne THIERRY		
UT70	Gestion du courrier Lisa IZQUIERDO				en partie	Christine FAIVRE		
UT71	Païement transporteurs : Martine TAMIZON				en partie	Sylvie PACCOD		Mme PACCOD peut potentiellement être soumise à garde d'enfants en cas de fermeture des établissements scolaires
UT71	Gestion du courrier Sylvie AURAY				en partie			
UT89	Païement transporteurs : Iham GHALI Claire CERCUEIL				en partie	Sylvie PICARD		3 agents comptables en alternance à raison d'1 personne / jour
UT89	Gestion du courrier Nadine COLLON				en partie	Sylvie PICARD		1 assistante en présentiel 2 jours / semaine



# POLE ECONOMIE, EMPLOI ET FORMATION

## SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Référent principal	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	
SAF EEF	Paiement des factures	Paiement des factures			non	Cécile DURAND Sophie SIMON Stéphanie RICHARD	Edwige RICHARD-JOBLLOT	Myriam DUDRET,	
	Vérifications de service fait (émargements) pour paiement factures de solde				oui	Sandrine SATTIYALAG Sophie SIMON Stéphanie RICHARD	edwige RICHARD-JOBLLOT	Cécile DURAND	
	Sécurisation des rapports	Sécurisation des rapports				oui	Aurélié CHARTON	Karen GUIMARAES	Amandine REMANDET
		Suivi reliquats affectation				oui	Myriam DUDRET Amandine REMANDET	Karen GUIMARAES	
				lancement et clôture des consultations MAPA		oui	Sophie SIMON	Karen GUIMARAES	
		sécurisation liquidations subventions				oui	Myriam DUDRET Amandine REMANDET	Karen GUIMARAES	
				Préparation Budgétaire		oui	Aurélié CHARTON	Karen GUIMARAES	
				organisation pour la dématérialisation du service fait		Aurélié CHARTON	Karen GUIMARAES		

## DIRECTION ECONOMIE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Priorité 1,2,3	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Agents mobilisés	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
Economie	Paiement des dossiers et des marchés notifiés	1				Oui			
Economie	Préparation Signature des conventions des AP/CP	1				Non	Assistants		
Economie	Notification des décisions AP/CP	1				Non	Assistants		Impression meme timing
Economie	Signature Présidente	1				Non	Assistants		Signature DGA à Dijon
Economie	Instruction des demandes de financement de structures dépendantes des financements régionaux	1				Oui			
Economie	Cloture des mesures d'urgence	1				Oui	Assistants		Pacte régional des territoires
Economie	Instruction des demandes de financement	2				Oui			Signature des courriers par NB (AR, bordereau,...) Transmission des éléments par mail
Economie	Mise en œuvre du plan de relance	1				Oui			Pacte ess Fonds économie de proximité Instruction de dossiers frted et FRI H2
Economie	Gestion du courrier entrant	2				Oui	Assistants		Courrier entrant dématérialisé
Economie	Animation réseaux, RET,....	2				Oui			
Economie	Elaboration du SRDEII	1				Oui			
Economie ESS TPE	Archivage	1				Non	Patricia GRESSET		
Economie	Suivi des territoires d'industrie	3				Oui			
Economie	Marchés AER	2				Oui			
Economie	Courrier sortant de refus	2				Non	Assistants		Impression des courriers pour les VP. (Avis ON dématérialisé à joindre dans le parapheur)

## DIRECTION AGRICULTURE ET FORET

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Agent opérationnel	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants	
Direction Agriculture Forêt	Instruction/paiement prestations et subventions Région	Paiement prestations subventions selon RI Besançon ou Dijon			oui sauf dématérialisation des pièces justificatives papier (implique passage sur site)	Forêt bois : J. Croiseil/AH Bunod/C. Maldonado/P. Peciaux/F. Gaudot/L. Pinson Filières : J. Anxionnaz/D. Ramaux Installation : A. Rakotonantoandro Alimentation : C. Jordan/J. Juge Dijon : Investissement : C. Denuit Recherche - Expérimentations : L. Higgins Diffusion - Conseils : J. De Laforêt Bio : C. Desruels PAIR : P. Avogadro	Besançon : MC Jacquot D. Ramaux/M. Bailly/C. Maldonado sous réserve polyvalence Dijon : interchangeable avec réserve polyvalence.	Besançon : pas de priorité car réserves sur polyvalence Dijon : idem A noter : L. Robin peut assurer des paiements	AH Bunod impactée par fermeture crèches	
	FEADER : Paiement et contrôle administratif des subventions sous réserve des dérogations que la Commission Européenne pourrait consentir pour assouplir les délais réglementaires	Agriculture : Dijon / Forêt : Besançon	Formation des agents		En partie, les dossiers n'étant pas dématérialisés (pouvant générer des besoins en présentiel supérieurs à 1 J/semaine) : - l'instruction des demandes de paiement et la gestion des contrôles exigent une part de travail en présentiel ; - la saisie sous Osiris nécessite de travailler sur écran large ou deux écrans. Validations Osiris dématérialisées	M 1.2 + M 2 : J. De Laforêt + G. Pescher PEI : F. Bouvet-Agnelli + L. Higgins Forêt : J. Croisel + AH Bunod + C. Maldonado Contrôles + appui technique et juridique : A. Domingues + T. Durafour Renfort : ----	il n'y a pas de remplaçant. Un binôme exerçant sur une mesure pourra essayer de dépanner un binôme défaillant sur une autre mesure mais la polyvalence est très restreinte.		Travail en binôme indispensable pour les paiements : instructeur + gestionnaire pour les paiements Marges de manœuvre sous autorité de la DERI	
	Visites sur place (FEADER)				non.	AH Bunod			Conditions matérielles de réalisation pouvant rendre le respect des gestes barrière difficile.	
	Coordination transversale des activités dont notamment préparation et suivi budgétaires (tableaux) et gestion courrier arrivée, parapheurs	Courrier : flux séparés Dijon/Besançon (courrier arrivée : Dijon)				non	Coordination dont budget (2 jours présentiel/semaine possibles) : M. Halliez + L. Robin Visas : Besançon : M. Halliez + T. Merrien Visas : Dijon : L. Robin + C. Barbeau Secrétariat Besançon : néant Secrétariat : Dijon : P. Avogadro	Préparation et suivi budgétaires : C. Denuit + D. Ramaux Visas : agents interchangeables Secrétariat Dijon : C. Desruels		
	Instruction dossiers PCAE	Par DDT dans les 8 Dpts				Voir DDT				Voir DDT/DERI

## DIRECTION TOURISME

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Agent chargé de la mission	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
Tourisme	Paiement des subventions aux entreprises et associations	Non	Non	Non	Partiellement	Valérie CHIANDETTI 3509	Mélanie DUHAMEL 3429		Conditions sanitaires spécifiques à mettre en œuvre au moment de récupérer les documents au bureau
	Paiement des factures aux prestataires de services	Oui	Non	Non	Partiellement	Elodie GRAS 3718	Christiane ROSSI 6413		
	Paiement des subventions aux organismes publics	Non	Non	Non	Non	Valérie CHIANDETTI 3509	Mélanie DUHAMEL 3429		Conditions sanitaires spécifiques à mettre en œuvre au moment de récupérer les documents au bureau
	Délégation de signature	Oui	Non	Non	Non	Philippe Lancelle 3568	François Bittard 6474		Mise en place signature électronique en cours
	Gestion du courrier arrivée / départ (interne et externe)	Non	Non	Non	Non	Elodie GRAS 3718	Christiane ROSSI 6413		
	Instruction dossiers complexes et analyses financières approfondies	Non	Non	Non	Non	Christiane Rossi 6413			
Préparation et finalisation des rapports AP / CP , préparation budgétaire	non	non	non	non	Non	Christiane Rossi 6413	Elodie Gras 3718		Travail en présentiel nécessaire compte tenu de la nécessité de pouvoir imprimer les documents nécessaires à l'instruction des demandes et au contrôle des documents préparés par les collègues

## DIRECTION FORMATION PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants	
DFDE	1) Gestion de la rémunération des stagiaires 2) Information des OF et des stagiaires 3) paiement des OF 4) instruction des marchés/SIEG/subventions en cours ou à venir, gestion/animation suivi des marchés/SIEG/Conventions					Télétravail sera privilégié, avec une grande majorité des agents qui dispose déjà des équipements nécessaires. La quasi totalité des activités DFDE sont télétravaillables (utilisation i-parapheur, SI, tél, mail, visio pour les réunions/bilans...). Seules les activités de courrier, d'animation/participation à certaines réunions importantes, d'instruction (impression papier des offres) et de travail sur grands tableaux/extractions (besoin grand écran) peuvent nécessiter du présentiel ponctuel. Au regard des nombreuses réunions avec des partenaires extérieurs (plan jeune, RAT, concertations...), le présentiel peut se justifier pour sécuriser la qualité des connexions.			
		<i>Missions nécessaires à la continuité du service - DFDE</i>	<i>Agents pouvant être chargés de ces missions</i>	<i>Contraintes ou observations</i>	<i>Equipe n°1</i>	<i>Equipe n°2</i>			
		1) Gestion de la rémunération des stagiaires	Gestionnaires SAT Gestionnaires SQDE Gestionnaires SPVQ Isabelle Cornu- SRE	Activités télétravaillables, sous réserve de présentiel en cas de problèmes de connexion					
		Appui technique informatique	Julien Toubin - SRE Laurence Sene - SRE						
		2) Information des OF et des stagiaires	Gestionnaires SAT Gestionnaires SQDE Gestionnaires SPVQ Céline Jouffroy - SQDE Edith Paillot - SPVQ Vanessa Maillard - SQDE	Activités télétravaillables, sous réserve de présentiel en cas de problèmes de connexion					
		Réponse tél et réponse mails arrivant sur boîte spécifique dfde@bfc.fr	Leslie Leblanc - SRE Laurence Sene - SRE						
		Appui technique et juridique	Leslie Leblanc - SRE Laurence Sene - SRE						
		3) Paiement des OF - réalisé par SAF + CSF DFDE	Gestionnaires SAT Gestionnaires SQDE Gestionnaires SPVQ Appui SRE	Activités télétravaillables, hormis la gestion du courrier entrant qui nécessite une présence au bureau de manière régulière et problèmes de connexion					
		4) Instruction-Gestion des marchés/SIEG/ subventions en cours ou à venir + suivi et animation	Equipe SAT, Céline Chatelain/Gaëlle Derré et gestionnaires SQDE et Pascale Dumont/Audrey Rembert/Céline Martinez et SRE en support	Les activités sont toutes télétravaillables, sous réserve de présentiel en cas de problèmes de connexion. Mais certaines missions : - d'animation/participation sur certains COPIL/réunions/Bilans spécifiques importants seront réalisés en présentiel (avec déplacements en BFC) - et d'instruction avec des impressions papier des offres nécessitent du présentiel au bureau. Compte-tenu de la situation sanitaire, certains agents seront amenés à cumuler les déplacements, et éventuellement à remettre leur véhicule.					

## DIRECTION TRANSITIONS PROFESSIONNELLES ET ORIENTATION

<i>Direction</i>	<i>Missions nécessaires à la continuité du service</i>	<i>Missions devant être assurées en bisite</i>	<i>Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*</i>	<i>Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*</i>	<i>Missions télétravaillables</i>	<i>TELEPHONE</i>	<i>PORTABLE ENCADRANTS</i>
DTPO Direction Pierre Leplat	Pilotage Direction Pierre LEPLAT	Oui	Non	Non	Partiellement	03 81 61 55 92	06 37 81 89 13
DTPO Direction Pierre Leplat	Signature engagements /suivi budgétaire	Non	Non	Non	Partiellement	03 81 61 55 92	06 37 81 89 13
DTPO DSP pilotage Mélanie Garrigues Cheffe de service DSP	Pilotage service Mélanie GARRIGUES	Non	Oui	Non	Partiellement	03 64 63 20 73	07 64 80 84 70
DTPO Charlotte Mollet	Gestionnaire financière dossiers transversaux	Non	Non	Non	Partiellement	03 80 44 34 51	
DTPO Sylvie YVARS	Assistante de direction	Non	Non	Non	Partiellement	03 81 61 62 89	
DTPO DSP Sécurisation Marié Vie	Préparation CP/Paiement	Non	Non	Non	Oui	03 81 61 64 25	
DTPO DSP Philippe Billotet Accompagnement politiques prioritaires/GPECT	Préparation CP/Paiement	Non	Non	Non	Oui	03 81 61 62 77	
DTPO DSP Lucy Dos Reis Assistante administrative et financière	Préparation CP/Paiement	Non	Non	Non	Oui	03 81 61 64 38	
DTPO DSP Christine Dubois Masson Chargée de mission accompagnement politiques prioritaires	Instructions dossiers et pilotage des actions	Non	Oui	Non	Oui	03 80 44 36 49	
DTPO DSP Emmanuelle Grenouillet Chargée de mission sécurisation des parcours	Instructions dossiers et pilotage des actions	Non	oui	non	oui	03 63 64 21 59	
Christiane Dotal Chargée de mission Accord cadres	Instructions dossiers et pilotage des actions	Non	Oui	Non	Oui	03 81 61 62 28	
DTPO OTP TRANSITION Catherine Lignier	Pilotage service catherine Lignier	Oui	Non	Non	Partiellement	03 80 44 35 89	06 11 23 04 12
DTPO OTP Charlène Pernot Assistante administrative	Administratif OTP	Non	Non	Non	Oui	03 80 44 33 17	
DTPO OTP TRANSITION Christelle Renault	renouvellement marché VAE	Non	Oui	Non	Oui	03 80 44 36 91	
DTPO TRANSITION Anne-Catherine Marceau	préparation CP/Paiement	Non	Non	Non	Partiellement	03 80 44 41 22	
DTPO orientation Charlotte Juving Responsable SPRO	organisation gouvernance information formation/métier	Non	Oui	Non	Oui	03 81 61 64 18	
DTPO orientation Liliane Geley Chargée d'appui spro	Préparation CP/Paiement	Non	Non	Non	Oui	03 81 61 64 67	
DTPO orientation Laure-Line Cournault Structure AIO Gestion financière et administratif	Préparation CP/Paiement structures	Non	Non	Non	Oui	03 80 44 33 99	
DTPO orientation Martine Francioli Animatrice territoriale	Actions SPRO et animation	Non	Oui	Non	Oui	03 80 44 37 46	
DTPO orientation Stéphanie Commot Chargée de mission suivi du SPRO	Actions SPRO	Non	Oui	Non	Oui	03 63 64 20 82	
DTPO orientation Anne-Laure OLTRA	Actions ML/PSAD	Non	Oui	Non	Oui	03 80 44 37 03	



# POLE EDUCATION ET VIVRE ENSEMBLE

## SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Référent principal	Remplaçant n°1	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
SAF EVE	Paiement des factures				oui	Amandine PEUCH Fanny DUGIED Dominique TIREL	Fanny LAMARZELLE Sylvie SEVESTRE Olivier STOICHE	
	Sécurisation des rapports				oui	Fanny LAMARZELLE Sylvie SEVESTRE	Olivier STOICHE	
	Consultations MAPA				oui	Fanny DUGIED Dominique TIREL	Fanny LAMARZELLE Olivier STOICHE	
	Préparation budgétaire (prospective, DM2)				oui	Olivier STOICHE	Fanny LAMARZELLE Sylvie SEVESTRE	
	Accompagnement des directions (SAV grand angle et gédéon, virements)				oui	Fanny LAMARZELLE Sylvie SEVESTRE	Olivier STOICHE	

## DIRECTION LYCEES

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	PERSONNES MOBILISEES	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
Direction des lycées	Présence DL pour répondre aux urgences et prise de décisions. Interface avec la direction générale, cellule de crise COVID 19- Signature	Louis Lefevre	non	non		Oui, de plus, possibilité de visites sur les sites	Louis Lefèvre	Axel Limacher	
Direction des lycées	Traitement des données et diffusion aux élus et agents des informations relatives aux lycées	-Sylvie Boucard, Sylvie Bois.	non	oui		oui	membre du trio	membre du trio	
Direction des lycées tous services	Assistanat, Instruction, édition des rapports, exécution	assistant.es et instructeurs : Sylvie Bois, Nathalie Boyer, David Demey, Nathalie Bron, Nathalie Sansaloni.	non	non		Oui mais avec présence d'un jour / semaine pour chaque	agents des services	agents des services	
Direction des lycées	Contrôle et paiement des dossiers de subvention	Hanen Fadhlouï	non	oui		oui	agents des services	agents des services	
Direction des lycées, SFFE	Suivi du fonctionnement financier des établissements, calcul des dotations, analyse budgétaire, contrôle des actes, installations sportives	Isabelle Gonnot, Sandrine Da Silva, Florence Leupard	non	non		Oui, limitation des possibilités de visites sur site	membre du trio	membre du trio	
Direction des lycées, SFFE	Suivi de la carte des emplois des lycées - expertise conseil sur les remplacements, Politique tarifaire	Isabelle Gonnot, Caroline Charron, Alexandra Zanvettor	non	oui		Oui, limitation des possibilités de visites sur site	membre du trio	membre du trio	
Direction des lycées, SFFE	Instruction des dossiers investissement privé, FCSH	Véronique Denieport	non	oui		oui	Isabelle Gonnot	-	
Direction des lycées, SFFE	Suivi des capacités d'hébergement en internat, conventions installations sportives, AOT, COM, tarification scolaire sociale Gestion des subventions Ecoles de production	Isabelle Labourey	non		oui	oui	Isabelle Gonnot	-	
Direction des lycées, SEEL	Acquisition d'équipements	Samuel Pieuchot, Frédéric Guenat, Alain Rocoplan, Pascale Choux, Sylvaine Vichard, Mireille Bourdin, Anthony Martins, Fabien Crovisier,	non	oui		Oui, limitation des possibilités de visites sur site	membre de l'équipe	membre de l'équipe	
Direction des lycées, SEEL	Dotation des ressources pédagogiques et équipements professionnels des lycéens	Elisabteh Ponçot	non	oui		oui	Samuel Pieuchot	-	
Direction des lycées, SAVL	Appui aux projets péri pédagogiques et écolycée	Arnaud Ohet, Céline Gauvin, Christine Cadouot, Nathalie Boyer	non	oui		Oui, limitation des possibilités de visites sur site	Louis Lefèvre	-	
Direction des lycées, SAVL	Suivi, supervision, expertise, conseil au fonctionnement des restaurations scolaires	Agents de la cellule restauration : Valentin Yap, Catherine Llamas, Emilie Charnot, Didier Coupé, Antoine Pagnot, David Delagneau.	non	non		Oui, limitation des possibilités de visites sur site	Agents de la cellule restauration	Agents de la cellule restauration	

## DIRECTION PATRIMOINE ET GESTION IMMOBILIERE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Organisation projetée		
			Présence	Remplacement	Télétravail
DPGI	Direction		JP Drouot	A. Limacher	Oui télétravail
	Collecte du courrier papier éventuel et scans aux intéressés	Collecte du courrier papier éventuel et scans aux intéressés	E Loigerot	A Poupin-Vinel	Oui télétravail A. Poupin-Vinel
DPGI SOD	Coordination et management du service		F Jacqueson		Oui télétravail
	Collecte du courrier papier éventuel et scans aux intéressés, actes de sous traitance		D Chevalier C Gandy C Blanc J Curot	D Chevalier C Gandy C Blanc J Curot C Pereyrat	Oui télétravail
	Assure des missions opérationnelles en plus des programmes pour certains dossiers		E Merle		Oui télétravail
	Déclarations de sinistre		Y Aubertin		Oui télétravail
	Passer les commandes d'urgence		F De Pasquale		Oui télétravail
	Exécuter les travaux en cours ou prévus		O Jumeau		Oui télétravail
	Participer aux commissions de sécurité		C Gattaut		Oui télétravail
			L. Tronchet		Oui télétravail
			F Seurre		Oui télétravail
			G Hermitant		Oui télétravail
			C Jacotot		Oui télétravail
			F Jault		Oui télétravail
		J Michel		Oui télétravail	

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Organisation projetée		Télétravail
			Présence	Remplacement	
DPGI SOB	Coordination et management du service	-	I Ricciardella	-	Oui télétravail
	Collecte du courrier papier éventuel et scans aux intéressés, actes de sous traitance	-	S. Faivre ou L. Malcuit	S. Faivre ou L. Malcuit	Oui télétravail
	Assure des dossiers transversaux (Accords cadres)	-	I. Dancy	-	Oui télétravail
	Assure des missions opérationnelles en plus des programmes pour certains dossiers	Dossier Creps	A. Gaschler	-	Oui télétravail
	Déclarations de sinistre	-	J. Guigon	-	Oui télétravail
	Passer les commandes d'urgence	-	R. Claey	-	Oui télétravail
	Exécuter les travaux en cours ou prévus	-	E. Maradan	-	Oui télétravail
	Participer aux commissions de sécurité	-	B. Gullaude	-	Oui télétravail
	-	-	S. Gerbant	-	Oui télétravail
	-	-	A. Delcey	-	Oui télétravail
	-	-	B. Creteur	-	Oui télétravail
	-	-	P. Petit	-	Oui télétravail
DPGI Expertise	Coordination et management du service	oui	Anne THIRY	-	Oui télétravail
	Collecte du courrier papier éventuel et scans aux intéressés, actes de sous traitance	-	S. Brahmi/D. Paulin	-	Présentiel par demi-journée dans la limite d'une journée/semaine. Le reste en télétravail
	Assure des dossiers transversaux (AT/DP/PC)	-	C. Cartier	-	Oui télétravail
	Participer aux commissions de sécurité	visite nécessitant déplacements	C. Chapatte/C. Cartier	-	Oui télétravail
	Participer aux réunions travaux lycées (sauf si lycées fermés)	-	S. Demoulin	-	Oui télétravail
DPGI Ressources	Participer aux réunions travaux lycées (sauf si lycées fermés)	-	E. Belon	-	Oui télétravail
	Courrier arrivé/départ	Courrier arrivé/départ	L. Morini (Dijon)	-	Oui ponctuellement en janvier - télétravail
	Travaux d'urgence	Travaux d'urgence	F. Zgou (Dijon)	-	Equipement ergonomique spécifique au bureau
	Déclarations de sinistre	Déclarations de sinistre	A. Frenay (Dijon)	-	Oui ponctuellement - télétravail
	Passer les commandes	Passer les commandes	Lydie Pissot (Dijon)	-	Oui ponctuellement - télétravail
	Tableaux de suivi	Tableaux de suivi	N. Przeradzki (Besa)	-	Oui ponctuellement - télétravail
	Gestion financière	Gestion financière	S. Lomont (Besa)	-	Oui ponctuellement - télétravail
	Interventions sur applications/outils informatiques	applications/outils	Peggy Guyot (Besa)	-	Oui ponctuellement - télétravail

## DIRECTION INFORMATION METIERS, FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES, APPRENTISSAGE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions télétravaillables partiellement	Référent principal	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DIMFSSA	paiement des bourses aux étudiants des FSS	-	oui	Emilie DE OLIVEIRA	Roxane GARNIER	-	Roxane GARNIER	
	renseignement téléphonique	-	oui	tous les agents en télétravail	-	-	-	
	remunération demandeurs d'emploi en formation S et S	-	oui	Roxane GARNIER	-	-	-	
	paiement des subventions des CFA et paiement subventions des partenaires( Consulaires...)	-	oui	Joseph MALINGE Paulin LACOUR Jennifer PODOGHE	idem	-	idem	
	suivi des 46 èmes Olympiades	-	oui	Hélène SAINMONT	Paulin et Aurélie	-	Paulin et Aurélie	
	instruction des dossiers investissements CFA	-	oui	Paulin	-	-	-	
	agrément des instituts	-	oui	Véronique	idem	dossiers papier	idem	nécessité de venir au bureau
	Détermination des quotas avec ARS	-	oui	Roxane Virginie	idem	-	idem	
	notification et paiement rapports AP et CP	-	oui	Paulin Aurélie Jennifer Catherine Roxane	idem	-	idem	
	AAP info métiers	-	oui	Auréli	-	-	-	
	PAIR	-	oui	Paulin Romain Aurélie Catherine	-	-	-	
	suivi CPRDFOP	-	oui	Rachel	-	-	-	
Carte des formations	-	oui	Magali Maryan	-	-	-		

## DIRECTION RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions télétravaillables	Référent principal	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex :
DRES	ES/ paiement	X	OUI	Lise Chavanon	-	-	
	ES / Mise en œuvre du PAIR et CPER	X	En partie	R. Goetschi/ G Boissier	L. Chavabon	-	
	MI / paiement	-	OUI	Céline Blanchot	Edith Grillon	Yvonne Plisson	
	Aide étudiants	X	En partie	service ESMI	-	-	mobilisation de l'ensemble des agents DRES si nécessaire
	Rech / paiement	-	OUI	Béatrice Morel	Dominique Sorel	-	
	TT / paiement	-	OUI	M-Jo Fleury	Nathalie Magnin-Feysot	-	
	CSTI / paiement	-	OUI	Yvonne Plisson	M-Jo Fleury	-	
	Instruction structures TT /ES/CSTI	X	En partie	N. Magnin Feysot / D. Clerc / E. Galliot /R.Goetschi	MJ Fleury /L. Chavanon/ Y Plisson	-	
	Suivi administratif de la direction	-	En partie	Laetitia Grandjean	Y Plisson	-	
	Réunion en lien direct avec la politique de la direction	X	En partie	C. GUEY / C. COLOMER / G. BOISSIER /D.	Chargés de mission des services	-	

## DIRECTION CULTURE, SPORT, JEUNESSE

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions devant être assurées en bisite	Missions pouvant attendre 1 à 4 semaines*	Missions pouvant attendre 4 à 12 semaines*	Missions télétravaillables	Remplaçant n°1	Remplaçant n°2	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DCSJ	Assurer l'exécution budgétaire					Site de Dijon : MJ SERRA F. GAGNERET  Site Castan : MP LIEGEON S BATLOGG  Site Delavelle : K LELASSEUR E CONFAIS-MALRAUX	Site de Dijon : B AUGER	
	Entretien et suivi Châteauneuf					L MARCHAL		
	Assurer la coordination administrative					Site de Dijon : A CHARCHAUDE  Site Castan : A CHEVAILLER		
	Photographes					Site de Dijon : T KUNTZ Site Delavelle : J MONGREVILLE	bi-site : PM BARBE RICHAUD	

## DIRECTION NUMERIQUE EDUCATIF

Direction	Missions nécessaires à la continuité du service	Missions télétravaillables	Agents	Remplaçants	Contraintes ou observations Ex : garde d'enfants
DNE	Encadrement / organisation / appui	oui	R. Reis S. Roussel Galle P. Dupont		Déplacement au sein des établissements si besoin avéré
	Assurer le suivi ENT Eclat-bfc	oui	T. Stouky		
	Assurer le suivi des marchés d'équipement	oui	T. Stouky / A. Andriot		
	Assurer le suivi des projets numériques	oui	A. Andriot		Déplacement au sein des établissements si besoin avéré
	Assurer le suivi des dossiers transversaux	oui	S. Tamigneau		
	Gestion administrative et financière	oui	A. Nawrocki / S. Tamigneau		
Expertise technique auprès des AMIR - Supervision des systèmes - Suivi liaisons Internet	oui - intervention sur les systèmes manageables à distance		Administrateurs systèmes et réseaux (S. Gillet, F. Susbielles, F. Merle, D. Raze) + F. Jacob		Déplacement au sein des établissements si besoin avéré
Maintenance informatique au sein des lycées	Missions réalisées en présentiel avec télétravail possible		AMIR		Dans le cadre d'un fonctionnement avec des établissements ouverts