



GT TACHES ADDITIONNELLES

VOLET INVENTAIRE

23 MAI 2024

1. Tâches additionnelles en lien avec les examens :

a. Bordereaux et concordance des convocations

- + Du lundi au jeudi inclus, ainsi que le dimanche (!), les IPCSR doivent se connecter sur leur boîte mail pour télécharger et imprimer la liste des candidats convoqués le lendemain.
- + Chaque matin, les IPCSR doivent vérifier la concordance entre la liste des candidats reçue la veille, et celle présente sur RDVP ;
- + Pour les examens du groupe lourd, les IPCSR doivent effectuer manuellement la saisie des résultats. Il faut même le faire deux fois en BE : plateau + circulation ;

b. Matériels d'examen

- + Les IPCSR doivent s'occuper des matériels moto et poids-lourd, et de celui des ETG pro et NF. Leur transport et l'organisation à mettre en place avec les collègues demandent du temps ;
- + Avant de débiter les examens hors circulation, les IPCSR doivent s'équiper en fonction de la météo (froid, fortes chaleurs, pluie etc.) ;
- + Il est désormais courant pour les IPCSR de devoir attendre un véhicule d'examen qui est en cours d'utilisation par un collègue ;
- + Panne de tablette ou RDVP : la procédure « papier » oblige à saisir manuellement les résultats, après les examens ;
- + Toujours après les examens, il est encore demandé à de nombreux IPCSR de poster les bordereaux à destination des EECSR ;
- + Enfin, ils doivent renseigner et transmettre les bordereaux à leur BER ;

c. Tablette

- + Utilisation : elle doit être allumée chaque jour et la connexion avec RDVP-P établie. Cette phase n'est pas incluse à la durée des examens, c'est donc une TA. Le mot de passe doit en outre être modifié régulièrement.
- + Remontées des résultats et vérification sur serveur : action quotidienne indispensable pour que les candidats aient accès à leurs résultats ;
- + Contraintes quotidiennes : la tablette et le téléphone doivent être quotidiennement rechargés, après la journée de travail. Notons que cela se fait aux frais des agents ;



- + Impression de documents : les IPCSR sont amenés à imprimer des documents chez eux, sur leur temps personnel alors qu'il s'agit de tâches pro (réalisées à leur frais !) ;
- + Dysfonctionnement de la tablette et de RDV-P : les dysfonctionnements divers et variés qui se produisent, notamment lors des inévitables mises à jour et des nécessaires changements de mots de passe, occasionnent du travail supplémentaire (ex. échanges avec le DPCSR, captures d'écran, redémarrages multiples, etc.) ;
- + Démarches auprès des SIDSIC : les IPCSR doivent se rendre dans ces services pour que soient effectuées les opérations de maintenance, et également lors du remplacement de leurs tablettes.

2. Tâches additionnelles sans lien avec les examens :

- + Servitudes liées aux centres d'examen (équipés) : portes, chauffage, alarme, etc. ;
- + Gestion des flux de personnes non autorisées et la gestion des candidats et enseignants présents sur le centre d'examen ;
- + Lecture des nouveaux textes réglementaires, FAQ, procédures, ainsi que leur assimilation ;
- + Appels téléphoniques pour solutionner les problèmes divers et nombreux (hiérarchie, collègues etc.) ;
- + Boîtes mail : les IPCSR doivent se connecter régulièrement à leurs messageries pro afin de télécharger, lire, traiter (ou supprimer), puis classer les mails et documents utiles reçus. C'est une des TA les plus chronophages. En outre, pour la plupart des IPCSR elle doit, malheureusement, être réalisée sur deux messageries ;
- + Rédaction et transmission du compte-rendu d'activité ;
- + Saisie des états de frais dans Chorus-DT ou autres supports ;
- + Transmission des prévisionnels d'indisponibilité (M+2 exclusivement) ;
- + Rédaction et transmission des rapports d'incident : fraudes, informations diverses, agressions, etc. À noter : pour le SNICA-FO, seule la note de cadrage attendue dans le cadre du « comportement à tenir en cas de fraude suspectée ou avérée » pourra apporter des précisions en la matière. Mais à ce stade, il ne doit pas y avoir de « formulaire fraudes » à renseigner, comme cela se produit dans de plus en plus de départements, ou alors il s'agit d'une tâche additionnelle supplémentaire !
- + Préparation de l'entretien professionnel ;
- + Gestion du CET (lecture des règles, renseignement et envoi du formulaire, etc.) ;
- + Saisie et gestion des congés sur CASPER ;
- + Contacts SGCD pour les problèmes de paye, de carrière, etc, en outre rarement réglés en une seule fois. Pour le SNICA-FO, il est anormal que les IPCSR soient contraints de gérer ces problèmes ;
- + Gestion de la carte professionnelle (réactivation, réédition) ;
- + Contraintes voiture de service ;