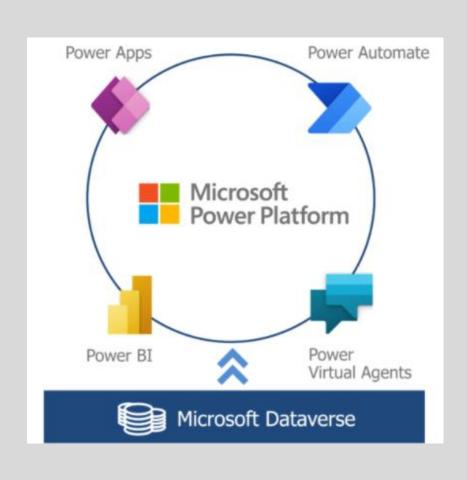
Principales réalisations informatiques effectuées en 2021



- I. Digitalisation des dossiers sécurité
- II. Liste des agents EIGS
- III. Suivi CDD
- IV. Distri-Stock
- V. Contacts EIGS

Jean-François SANFILIPPO

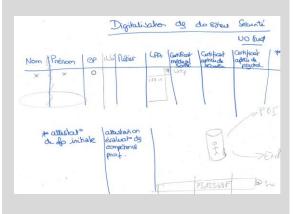
I. Digitalisation des dossiers sécurité de l'UO Sud



Réalisation d'un tableau Excel de suivi des dossiers



1 - Analyse du cahier des charges communiqué



2 - Réalisation d'un tableau en ajoutant un code visuel pour alerter sur l'état des différentes visites de sécurité, ainsi qu'un lien hypertexte vers les documents numérisés



3 - Proposition d'une règle de stockage des fichiers numérisés pour éviter d'avoir à modifier les liens à chaque renouvellement



4 - Afin de faciliter le travail des RET, proposition d'une version où chaque onglet offre une présentation personnalisable de leur équipe

AMON Trans. SOUTH C. SOUTH C.											
March 1962 1962 1965	NOM PRENOM	CP (suite)	Section	United	DUO/RET -	Méter	LINA =	VM Sorte	VM Sécu III	April Proche	Attent FO Initial III
Minimum Mini	AUTHIE Tristan	9502951V	SUD	SERVICES TRAINS TOULOUSE 2	DEJEAN Carine	Agent du service commercial des trains ASCT					
Model March Marc	AVARE Aurelie										
DOOR Toping SOCIAL 100 DOOR TOOL TOOL TOOL TOOL TOOL TOOL TOOL T											
COMMISSION COM											
Color March			SUD								
MASSET M		8612042R									
MACRIFICATION SECRET Macrification Mac	KCARD Monika		500								
Michigan									28/01/2021	30/00/2017	31/05/2017
NAMEX Pringle DECOME TO DE								09/06/2023	21/05/2021	30/06/2011	14/08/2000
NOT regime SHITES. BOD STOCKET HAVE TRANSPORDED. SERVICE from the rest ownersed are rest. ECT. SOURCE HAVE SHITES. BOD STOCKET HAVE TRANSPORDED. SERVICE from the rest ownersed are rest. ECT. STOCKET HAVE SHITES. BOD STOCKET HAVE TRANSPORDED. SERVICE from the rest ownersed are rest. ECT. STOCKET HAVE SHITES. BOD STOCKET HAVE TRANSPORDED. SERVICE from the rest ownersed data for the SCT. STOCKET HAVE SHITES. BOD STOCKET HAVE TRANSPORDED. SERVICE from the rest ownersed data for the SCT.											
NOOM keep 1 Millett No. Increase have blooded in MARIAGEM part a warra commerce on horse 207 NOOM family											
Outer Mayor 2020 1 Co. Secret No.											
TODALISE fines Medicine: 41,1000. DO process Treads TOLOGORY DECEMBER (may be per 4), several commence data from 60.07											
	TOUZILIER Rose Martine	0117855T	51/0	SERVICES TRAINS TOULDUSE 2	DEJEAN Carine	Agent du service commercial des trains ASCT					
> = Dossiers Sieu BAYOUNGUSSA Edou ORLAND-YMANIS COUDERC Densire DEBAN Center DUCOUDER Nathuris ECHDROUE Septemb RARE David LACOMEE Nathuris ESS							1				
	> Dossiers Sécu	BAYOUNG	JISSA Edou	CHLAKHY Mehdi COUC	ERC Damien	DEJEAN Carine DUCOUDRAY Nathalie 6	CHENIC	UE Shiphania	FABRE David	LACOMBE	Nathalia LESCU

Digitalisation des dossiers sécurité de l'UO Sud



Réalisation d'un tableau Excel de suivi des dossiers



5a – Dans le but de connaître les outils déjà mis en place, la façon dont ils sont utilisés ainsi que les évolutions attendues par les utilisateurs, planification et réalisation d'entretiens d'échanges avec les différents garants de la sécurité à l'UO Sud.

5b – Afin de savoir comment fonctionne une autre entité dans ce domaine, entretien avec Mme. V. RFT à l'UO Nord

- Synthèse de ces entretiens :
- Nécessité de le faire évoluer vers un tableau Sharepoint accompagné de flux Power Automate pour la gestion des envois d'alerte par email au RET en fonction des dates des différentes visites
- Possibilité de transposer l'outil dans d'autres entités afin d'uniformiser et de fiabiliser le système de suivi

Meilleure appréhension de

l'utilité de l'outil au quotidien



Il est apparu évidemment qu'un bouclage au niveau des RET de ces dates limites permettrait de sécuriser un système ne reposant que sur une saisie manuelle pour l'instant.

- Mme R. RDUO
- Mme D. RET
- M. G. DRH
- M. A. Pole S

Entrevue du 11/02/2021 avec RAHMANI Erika

L'entrevue avec Erika Rahmani m'a permis de lui présenter la maquette Excel du projet sur lequel j'ai été positionné, puis en lui expliquant ce que pourrait devenir ce projet une fois sur Sharepoint (automatisation des alertes par Email). Cet échange a été basé sur les attentes, les besoins et les obligations d'un travail sur les dossiers sécurité. Notamment plusieurs points ont été soulevés

Confidentialité des dossiers psycho à surveille.

Normalisation de la numérisation et du stockage

-Droit d'accès à valider avec Pole S

-Maintien à jour et SA\

Erika m'a proposé de participer à une prochaine réunion hebdomadaire, pour faire cette même présentation auprès des RET. J'ai proposé d'inclure JL Baule pour avoir une expertise de ce qui pourrait être fait sur Sharepoint.

Entrevue du 12/02/2021 avec DEJEAN Carine

Lors de cet entretien Carine Deiean m'a présenté l'outil Ic@re, son interface, son utilisation et les différents dossiers que l'on pouvait y trouver. Je lui ai présenté à mon tour l'outil qui était en cours de développement (maguette Excel + Sharepoint en cours d'adaptation). Un intérêt a été noté sur le fait de pouvoir accédé rapidement à l'ensemble de l'équipe et à l'ensemble des documents. De plus la possibilité de générer des alertes en cas de dépassement de limite a semblé essentiel de son point

Entrevue du 16/02/2021 avec GILBERT Sébastier

J'ai souhaité m'entretenir avec Sébastien Gilbert afin de mieux comprendre comment fonctionner le système de suivi des différentes visites des agents, et le cheminement de l'information concernant leur programmation dans les différents établissements.

chaque agent et devrait se trouver tous les documents sécurités une fois qu'ils seront numérisés. De la même manière, DI RH pourrait servir de base pour tout type de document concernant tous les agents quel que soit leur secteur d'activité. Il m'a présenté ensuite le rapport, incluant les différentes échéances de visite pour chaque agent, envoyé régulièrement aux programmations de chaque secteur concerné.

Entrevue du 17/02/2021 Avec ANDRE Arnaud et NOGUES Stéphanie

En tant que référant Ic@re, ANDRE Arnaud nous a présenté les possibilités de cet outil plus en détail. notamment sa capacité à être la base de stockage des documents sécurité. Il a été d'ailleurs convenu qu'il serait contre-productif d'avoir une deuxième base de stockage, et que la priorité devait rester l'alimentation d'Ic@re en documents numérisés.

Le nouvel outil ne devra en aucun se substituer à Ic@re, mais être un complément utile pour les RET leur facilitant et rendant plus rapide l'accès à certains documents et pouvant générer des alertes liés aux différentes aptitudes des membres de leur équipe.

Entrevue du 23/02/2021 Avec VERGNAUD Delphine

Je me suis entretenu avec Delphine VERGNAUD (RET UO Nord) afin de savoir ce qui était mis en place au niveau de ce secteur pour la gestion des dossiers sécurité. Au niveau de la digitalisation, ils sont plus avancés, et ont intégré une grande partie des documents sur Ic@re, mais les RET n'ont pas d'outil de bouclage commun, et fonctionnent avec plusieurs fichiers Excel. Je lui ai présenté ce qu'était le projet, et où en était mon travail (tableau Excel + Adaptation Sharepoint (Flux en cours de création)) qui consiste en une méthode de bouclage des dossiers sécurité de manière uniforme quel que soit l'entité. La possibilité d'avoir des alertes automatisées est apparu comme un gros plus.

I. Digitalisation des dossiers sécurité de l'UO Sud



Réalisation d'un tableau Excel de suivi des dossiers

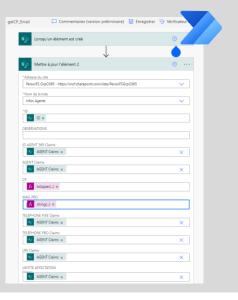


6 – Suite à la transposition du tableau Excel en liste Sharepoint, création de différents raccourcis vers des filtres utiles pour les RET.



7 – Grâce à cette évolution,
 utilisation de l'objet « personne »
 à la place d'un champ texte pour identifier les agents.

Conception après de multiples essais et tests d'un automate récupérant automatiquement à la création de la fiche d'un agent ces « n° de CP » et son « email Pro »



8 – Construction d'un flux récurrent. Tous les matins l'automate est déclenché, ses actions se divisent en 4 branches effectuant des comparaisons entre les dates du lendemain et dans 30 jours.

En cas de concordances un email d'avertissement ou d'alerte personnalisé est envoyé au supérieur de l'agent.



9 – L'utilisation de l'objet « personne » pour identifier le supérieur de chaque agent autorise d'associer plusieurs supérieurs à un agent, de cette façon ils recevront tous un email.

Lors de la réunion hebdomadaire du 02/03/2021, présentation du projet à l'ensemble de l'UO via Teams. Cependant, la phase de déploiement n'a pas eu lieu suite à mon changement d'affectation

Appliquer à chacun (Demain-Santé)	
* Sélectionnez un résultat à partir des étapes précédentes value ×	
Appliquer à chacun 2	
* Sélectionnez un résultat à partir des étapes précédentes SUPERIEUR ×	
Envoyer une Alerte par Email (Demain-Santé) ③	
Ajouter une action	

II. Liste des agents EIGS

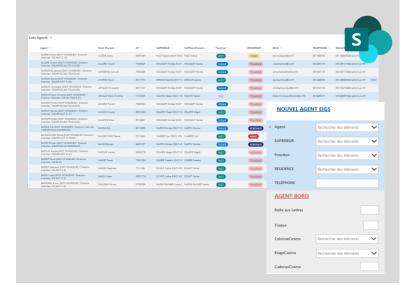


Proposition de centralisation des données des agents

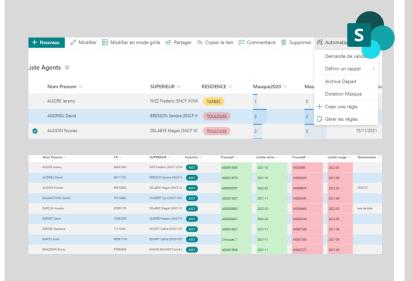


1 – Un constat : existence de nombreux fichiers Excel avec chacun des listes d'agents plus ou moins à jour.

Proposition de développement d'une version plus élaborée de liste Sharepoint et de son automate de recherche, intégrant les données des différents tableaux Excel



2 – Création de différents affichages de cette liste, pour que chaque RET accède à son équipe rapidement, puisse gérer les dotations de masque (automatisé par un flux) ou encore gérer les trousses de secours



- **3a Automatisation de l'envoi** d'une liste à jour, des numéros de téléphone des ASCT au COP
- **3b** Sauvegarde automatique des données toutes les semaines,
- **3c** Automatisation de l'archivage des données d'un agent quittant l'EIGS et obtention d'une liste des agents de référence.

Utilisation de la fonction Query, pour création d'un listing imprimable et automatiquement à jour de l'utilisation des casiers COSMO



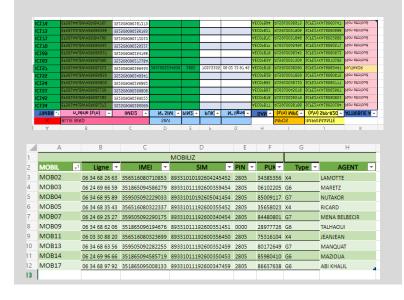
III. Suivi CDD



Simplification du suivi des dotations (téléphones + appareils de contrôle) des intérimaires



1 – Développement d'un tableau Excel contenant des « kits de contrôle » et « des kits téléphoniques » qui seront affectés à des intérimaires dès leur arrivée par de simples menus déroulants



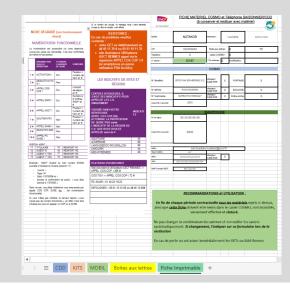
2 – Génération automatique de mots de passe pour chacun des comptes en utilisant une partie de leur nom & prénom



IC		$\overline{}$	DONNEES A	Agents									
	KIT	MOBIL	NOM	PRENOM	CP .	Email	MdP Pacific	residence	RET	Pass Visiteur	Livraison COSMO	Fin Contrat	casier
	C157	МОВО4	NUTAKOR	Louidela	3320084M	ext.louidela.nutakor@sncf.fr	NUT202110	TE			01-déc	2/1	
9		Y 803	MARETZ	Lorine	3321158E	ext.lorine.maretz@sncf.fr	MAR202110	TE			18-déc	2/1	8
	IC134	^ B14	MAZIOUA	ines	3321160G	ext.ines.mazioua@sncf.fr	MAZ2021in	TE			18-déc	2/1	
	C145	811	JEANJEAN	Romain		ext.romain.jeanjean@sncf.fr	JEA2021ro	TE			18-déc	2/1	
		1813	MANQUAT	Hugo	3321157D	ext.hugo.manquat@sncf.fr	MAN2021hu	TE			18-déc	1/1	
	IC151	1807	MENA BELBECIR	Valentin	3321487M	ext.valentin.mena-belbecir@sncf.fr	MEN2021va	TE			18-déc	2/1	
	IC154	1809	TALHAOUI	Faiza.		ext.faiza.talhaoui@sncf.fr	TAL2021fa	TE			18-déc	4/1	
	IC155)B02	LAMOTTE	Cyndel	3321156C	ext.cyndel.lamotte@sncf.fr	LAM2021cy	TE			18-déc	2/1	
	C157	1805	RICARD	Melissandre	3321161H	ext.melissandre.ricard@sncf.fr	RIC2021me	TE			24-déc	2/1	
	IC163	B17	ABI KHALIL	Elie	3321163K	ext.elie.abi-khalil@sncf.fr	ELI2021ab	TE			26-déc	2/1	2
			BELTRAN	Pierre		ext.pierre.beltran@sncf.fr	BEL2021pi					30/9	
	IC169	¥	RICCI	Hugo	3321799B	ext.hugo.ricci@sncf.fr	RIC2021hu				1	19/9	

3 – Création d'un feuillet imprimable à distribuer à chaque intérimaire reprenant toutes les informations centralisées : codes et numéros utiles, consignes d'utilisation.

Impression : paysage / recto verso / pliage



IV. Distri-Stock



Refonte des outils de gestion des stocks

- 1 Proposition à Mme C. ma responsable de refondre le process informatique de gestion des stocks
- Réalisation d'un inventaire
- Digitalisation de cet inventaire dans un tableau Excel avec intégration d'un suivi de commande pour chaque article

- 2 Liaison du listing de distribution de matériel à ce fichier:
- L'identité de l'agent est renseignée par liste déroulante (automatiquement à jour)
- possibilité de choisir l'article par catégorie
- le stock actuel est affiché
- une fois tous les éléments renseignés, validation et mise à jour du listing (RET automatiquement renseigné) et du stock.

Création d'une macro (qui interdisait d'utiliser ce fichier avec Excel 365), **puis d'un script** pour plus de praticité utilisation de cette méthode.



V. Contacts EIGS



Création d'un annuaire de contacts via PowerApps

- <u>Un constat</u>: nombreuses sollicitations d'ASCT pour obtention d'une liste de contacts à jour sur leur téléphone
- 1 Création automatique d'un fichier .vcf permettant d'importer des contacts dans un smartphone. Option non retenue car ajouter seulement des contacts sans les mettre à jour, provoquant des doublons contre-productifs (utilisable uniquement pour une installation initiale).
- 2 Expérimentation sur PowerApps de la possibilité de créer un carnet de contacts donnant le moyen d'appeler directement depuis l'application :
- Utilisation de la liste Agents Sharepoint en limitant la visibilité aux données utiles
- Mise en phase test de l'application auprès de l'équipe d'encadrement
- Validation après quelques modifications et insertion du code couleur d'Intercités. La mise en place s'effectuera après la migration des données vers un nouveau site Sharepoint où la gestion des contrôles d'accès sera bien plus intégrée.

