

CHS CT du 21 mars 2019

Point II.2b

Impact de la nouvelle organisation du Service de la gestion déléguée sur les conditions de travail

1. RAPPEL DU CONTEXTE

Le SGD va être restructuré autour de 2 pôles :

- **Un pôle « Directions d'actions et de décision »** regroupant les plus petites directions (IG, Cabinet de la Maire, DGOM, SG, DGRI) et la DAE
- **Un pôle « Directions transverses de support et de soutien »** regroupant la DFA et la DICOM

Les Pôles sont subdivisés en Secteurs qui constituent des sous-ensembles opérationnels mais aucunement une structure organisationnelle figée ; ils permettent de

- Spécialiser les agents : les secteurs correspondent à une direction ou un groupe de directions dont les agents deviennent les interlocuteurs privilégiés et dont ils connaissent les codes, les spécificités, les rythmes, les agents ...
- Conserver une unité au sein du Pôle pour faciliter la prise en compte de pics d'activités ou d'aléas particuliers

Chaque pôle dispose de compétences budgétaires et comptables. La mise en place de cette poly-compétence au niveau de chaque pôle garantit la diversité et donc l'intérêt des missions des agents et suppose un partage des compétences et une formation continue régulière.

2. CONDITIONS DE TRAVAIL

a. ORGANISATION PHYSIQUE DES EQUIPES ET CONDITIONS PRATIQUES DE TRAVAIL

Pour garantir autant que possible l'échange inter et intra pôle, les équipes sont positionnées :

- en îlots cohérents en fonction des périmètres (secteurs) sur lesquels les agents interviennent. Cette proximité facilite les échanges et vise à créer une dynamique collective collaborative.
- les agents comptables ainsi que les référents budgétaires et comptables/chargés de secteurs partagent un espace unique et structuré. L'objectif est de garantir la fluidité de l'information et de l'action (notamment dans une interaction entre les agents en charge de la création et les référents de la validation des dossiers).
- l'espace de réunion avec écran permettra de réunir le service ou de petits groupes de travail facilement. Des demandes de raccordement au réseau de l'écran sont en attente mais suivies pour que l'usage soit optimisé.

Par ailleurs, un espace est dédié au moment de convivialité.

b. FORMATIONS ET DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un soin particulier est apporté à la formation, et au partage d'expérience. Deux types d'actions ont été mises en œuvre et/ou programmées sur le premier semestre 2019 :

- En début d'année 2019 – durant la fermeture des outils financiers pour la Fusion de la Ville et du département :

- **Organisation d'ateliers de travail collaboratifs** : l'objectif des ateliers était d'identifier et partager les meilleures pratiques sur les actions les plus récurrentes. Par typologie de dossier, les agents ont pu échanger sur les modalités de travail les plus efficaces et sécurisantes. Ces actions ont permis à la fois une harmonisation des pratiques, une diffusion des méthodes les plus efficaces et la valorisation des savoirs et savoir-faire des agents sur leurs différents domaines d'expertise
- **Formations théoriques et pratiques sur la console de gestion** : la présentation et les exercices sur l'utilisation du nouvel outil de saisine du SGD a été l'occasion de revoir et d'éclaircir les procédures de traitement et de lever les interrogations des agents sur les cas particuliers rencontrés au cours de la période de clôture notamment.
- Premier semestre 2019 – Renforcement de l'effort de formation et d'accompagnement des agents
 - **Une formation de découverte du nouvel environnement budgétaro-comptable pour tous** : Dans le cadre du passage au vote par fonction d'une part et afin d'inscrire l'action de chaque acteur dans une chaîne plus large de la dépense et/ou de la recette, une sensibilisation au budget est prévue pour l'ensemble des agents du SGD. Cette action a pour objectif notamment de « donner du sens » à l'activité de chacun et de permettre une professionnalisation sur la matière financière au sens général. Cette formation prend essentiellement la forme d'une présentation d'une demi-journée environ.
 - **La formation des nouveaux arrivants** : Afin d'accueillir les nouveaux arrivants dans les meilleures conditions, une formation aux bases de la comptabilité d'engagement est organisée spécifiquement pour les agents comptables d'engagement. Elle a pour objectif d'offrir une connaissance générale de l'ensemble de la chaîne de la dépense et pratique, y compris dans les systèmes d'information (Alizé, infocentre, parapheur de signature ...) du traitement des engagements juridiques et services faits. Cette formation alternant théorie et exercices appliqués, se déroulera sur au moins deux demi-journées.
 - **La formation « de perfectionnement » pour tous les agents** : Destinée à l'ensemble des agents du SGD, la formation de perfectionnement a pour objectif d'aborder les cas de gestion particuliers et les actions à réaliser pour assurer le traitement des dossiers complexes. Cette formation alternant également théorie et exercices appliqués, se déroulera sur au moins deux demi-journées.
 - **La formation « avancée budget » pour les référents /chargés de secteur** : Spécifiquement destinée aux référents budgétaires, cette formation d'une demi-journée, associant théorie et pratique, complète la formation de découverte en matière de gestion budgétaire. Elle a pour objectif d'approfondir les concepts et les modalités de gestion des délégations internes et externes et des engagements comptables. Elle aborde également les référentiels de comptabilité analytique constituant des axes majeurs d'imputation et de contrôle des actes budgétaro-comptables.
 - **La formation continue en management pour les encadrants** : En complément de leur expérience avancée en matière d'encadrement, les chef.fe.s de pôle suivent un cursus au long cours proposé par la DRH afin de toujours progresser dans leurs connaissances et pratiques managériales.

En complément des actions de formation, le SGD développe :

- des « outils de référence » à destination des agents sous la forme d'un recueil des procédures. Réalisé par et avec les agents, il s'agit d'un fichier destiné à constituer un repère formel écrit pour l'ensemble des acteurs ;
- un accompagnement renforcé des nouveaux agents durant leur phase de montée en compétences (a priori 2 mois) avec un tutorat renforcé par leur responsable de pôle ;
- un entretien individuel avec chaque agent qui sera organisé de nouveau dans 3 mois pour un premier retour d'expérience.

Ce point est soumis pour avis au comité hygiène et sécurité et conditions de travail.