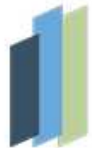


# II.2 BILAN PRÉVENTION, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Soumis pour avis du CHS CT

le 27/06/2019



# Sommaire

1. Le réseau de prévention de la DFA	Page 4
2. Les formations demandées par les agents dans le domaine SST	Page 6
3. L'amélioration des conditions de travail à la DFA et les aménagements de postes	Page 7
4. Le bilan des accidents de service et de trajet	Page 11
5. Le bilan des registres Hygiène et Sécurité	Page 12
6. Sécurité : les chargés d'évacuation de la DFA	Page 14
7. Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels	Page 15
8. La Prévention des risques psychosociaux	Page 16
9. Des expérimentations pour améliorer la qualité de vie au travail	Page 17
10. Étude ergonomique	Page 18
11. Le plan canicule	Page 18
12. Relai d'information	Page 19
ANNEXE : Plan d'action RPS	Page 20

---

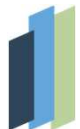


# Contexte

**L'année 2018 a été une année de changement suite à l'emménagement des services de la DFA sur le site Bédier.**

Ce projet ayant impacté tous les agents de la direction, c'est tout naturellement qu'une part très importante du travail en matière de prévention a été consacrée à cette opération toute particulière dans la vie des agents.

La Direction a néanmoins continué le travail mené depuis plusieurs années en termes de formation et d'amélioration des conditions de travail.



# 1. Le réseau de prévention de la DFA

1/2

## Les acteurs du réseau de prévention

Dans le domaine de la prévention des risques professionnels, plusieurs acteurs ont la responsabilité d'assurer la santé et de préserver la sécurité des agents :

- L'encadrement DFA veille au respect des obligations issues de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité des agents
- Le service des politiques de prévention de la DRH apporte un appui méthodologique, technique et assiste dans l'élaboration du Document Unique d'Évaluation de Risques Professionnels.
- ✓ Cécile Brun est la conseillère de prévention des risques professionnels de la DFA et depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017, Olivier Cormier, a rejoint la DFA en qualité de relais de prévention.
- Le CHS CT est compétent pour toutes les questions relatives à la Santé et la Sécurité au Travail
- La médecine professionnelle et préventive (DRH) effectue les visites médicales professionnelles et préventives annuelles ainsi que celles relevant d'une surveillance médicale spéciale pour les agents exposés à des risques particuliers ; elle assure un rôle de conseil et d'amélioration des conditions de travail ; elle intervient sur le milieu professionnel par des visites de locaux et des études.
- ✓ Le docteur Derri est le médecin référent pour la DFA.
- Le référent prévention de la DFA diffuse les consignes de sécurité et informe les nouveaux arrivants. Il veille à l'installation des agents et les accompagne dans l'aménagement du poste de travail afin d'améliorer les conditions de travail. Il participe à l'élaboration du Document Unique d'Évaluation de Risques Professionnels et à sa mise à jour.
- ✓ Valérie Ashrafi est la référente prévention de la DFA et est également la référente Handicap.



# 1. Le réseau des référents prévention de la DFA

2/2

Durant l'année 2018, le réseau des référents prévention s'est réuni une fois avec les membres du CHSCT et à été invité aux points hebdomadaires de suivi suite à l'emménagement à Bédier.

Le réseau était composé de 7 agents de plusieurs services de la DFA qui ont tous suivi la formation des gestes premier secours. Ils ont par ailleurs été sensibilisés au déménagement puis à l'emménagement à Bédier ainsi que formés collectivement en présence du Docteur Derri à l'analyse d'une situation de travail en particulier sur les activités administratives.

<b>Réseau des Référents Prévention à la DFA</b>					
<b>Nom / Prénom</b>	<b>Service</b>	<b>Fonction</b>	<b>Tél</b>	<b>Mail</b>	<b>Bureau</b>
<b>ASHRAFI Valérie</b>	SR	Référente prévention, handicap et sécurité	01 42 76 26 44	<a href="mailto:valerie.ashrafi@paris.fr">valerie.ashrafi@paris.fr</a>	6 E202
<b>GUILLAUME Valérie</b>	SR	UGD	01 71 28 59 24	<a href="mailto:valerie.guillaume@paris.fr">valerie.guillaume@paris.fr</a>	6 P196
<b>BENOIT Cyrille</b>	CSP1	Acheteur - rédacteur	01 71 27 01 24	<a href="mailto:cyrille.benoit@paris.fr">cyrille.benoit@paris.fr</a>	4 P203
<b>PAHIN ANORGA Arthur</b>	CSP3	Acheteur - rédacteur	01 71 28 60 79	<a href="mailto:arthur.pahinanorga@paris.fr">arthur.pahinanorga@paris.fr</a>	5 P158
<b>ANNETTE-DIEU Marie-Louise</b>	SFACT	Gestionnaire Comptable	01 71 28 58 25	<a href="mailto:marie-louise.annette@paris.fr">marie-louise.annette@paris.fr</a>	4 E068
<b>THEVENIN Margaret</b>	SFACT	Gestionnaire Comptable	01 71 28 59 50	<a href="mailto:margaret.thevenin@paris.fr">margaret.thevenin@paris.fr</a>	4 E022
<b>RENARD Brigitte</b>	SREF	Responsable secteur au pôle Support et tiers	01 42 76 26 90	<a href="mailto:brigitte.renard@paris.fr">brigitte.renard@paris.fr</a>	BE 1.16



## 2. Les formations Prévention et Santé / Sécurité au Travail

### Les actions de formation

En 2018, les agents de la DFA ont suivi plusieurs types de formations relatives à la prévention, à la santé et à la sécurité au travail :

- 4 agents ont suivi une formation sur le cadre juridique de la prévention en SST (SST 01)
- 11 agents ont suivi une formation de «Sauveteur secouriste du travail »(catalogue de la DRH : SST 20 ou 21)
- 37 agents ont suivi une formation de « Initiation aux gestes de premier secours »(SST 22) . 20 d'entre eux ont pu la suivre en dehors des demandes au plan. En effet la DFA a financé une formation en intra réservée aux agents de la direction
- 1 agent a suivi une formation de « Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques ou TMS » (SST61)

L'ensemble des acteurs du réseau de prévention bénéficie d'une formation assurée soit par le Bureau de la formation de la DRH, soit par la DILT pour la formation des chargés d'évacuation incendie en particulier.

Deux ateliers « sensibilisation au travail sur écran » ont été organisés par la DFA. Ces ateliers sont animés par des infirmières de la médecine préventive. Elles peuvent ensuite intervenir à la demande des agents sur les postes de travail et donner des conseils individualisés.



## 3. L'amélioration des conditions de travail à la DFA et les aménagements de postes

1/4

### Des points suite à l'emménagement

Le service des ressources de la DFA a organisé chaque semaine pendant deux mois des points avec la DILT et la DSIN afin de faire le bilan des problèmes rencontrés par les équipes. Actuellement le service des ressources fait un point mensuel avec l'agence de gestion.

Lors des premières réunions, les « référents déménagement » et les membres du réseau prévention étaient conviés.

En amont de la réunion, un tableau de suivi des dysfonctionnements étaient transmis au service de l'aménagement et à l'agence de gestion de la DILT ainsi qu'à l'AIP afin de pouvoir en suivre les avancées.

Deux réunions de suivi ont également été organisées avec les organisations syndicales.

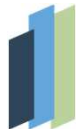


# 3. L'amélioration des conditions de travail à la DFA et les aménagements de postes

2/4

## Des achats

- Des achats ont été effectués par la **DRH** pour les personnes bénéficiant de l'obligation d'emploi et ayant besoin d'un **aménagement de leur poste de travail**. La délégation au handicap a en effet engagé des dépenses pour un montant de **885,08€** pour l'aménagement des postes de ces agents.
- Concernant l'amélioration des conditions de travail, les dépenses engagées par la DFA en 2018 portent sur **165 souris verticales, 25 repose poignet, 3 trousse de secours, 65 repose pieds et vingt cinq écrans pour un montant total de 7 240,21 €**. Le retour d'expérience est la satisfaction des agents qui voient que leur direction se préoccupe et améliore leurs conditions de travail.
- Par ailleurs , **le référent prévention et handicap est intervenu auprès de 43 agents pour des conseils en ergonomie ou en aménagement de poste de travail afin d'améliorer également les conditions de travail des agents** (24 agents sans conclusion médicale et 19 agents avec une conclusion médicale).





## 3. L'amélioration des conditions de travail à la DFA et les aménagements de postes

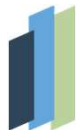
3/4

### Des achats

- Une trousse de secours est à disposition des agents de la DFA à Bédier Est au bureau 1.48.
- Une trousse de secours est à disposition des agents de la DFA à Bédier Ouest au bureau 6E202

La réglementation précise cependant que « les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible ».

A Bédier, une armoire à pharmacie est installée dans le hall de Bédier ouest et au PC Sécurité. A Bédier Est, une armoire de 1<sup>er</sup> secours est en cours d'installation.



### 3. L'amélioration des conditions de travail à la DFA et les aménagements de postes

4/4

Libellé matériel	Nombre	Montant (€TTC)
Bras articulé ERGOTRON	1	150,28
Souris Roller Mouse	2	669,80
Clavier ultraplat, Cherry Strait	1	65,00
Prise en charge par la Délégation du handicap		885,08
Souris ergonomique	165	2 451,90
Tapis de souris Repose poignet	25	261,92
Trousse de secours	3	92,88
Repose pied	65	893,51
Écrans	25	3 540,00
Plan d'action de prévention de l'inaptitude		7 240,21
<b>TOTAL</b>		<b>8 125,29</b>



## 4. Le bilan des accidents de service et de trajet

En 2018, 11 accidents de trajet ont été déclarés et ont concerné:

- 4 cadres A (dont 1 avec arrêt de travail)
- 7 cadres C (dont 5 avec arrêt de travail)

Il n'y a pas eu d'accident de service.

Ce chiffre est en baisse par rapport à 2017 (7 accidents de service et 13 accidents de trajet).



## 5. Le bilan des registres Hygiène et Sécurité

1/2



### Rappel

La mise en place du registre répond à l'obligation donnée par l'article 43 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité dans la fonction publique territoriale, de placer, dans chaque service, un registre d'hygiène et de sécurité à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

**Ce document permet de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.**

### Les registres

#### ➤ La DILT met un registre à la disposition des agents par bâtiment :

- **1 registre à l'accueil du bâtiment Bédier Ouest :**

Il y a eu 15 fiches en 2018 :

- 7 fiches sur la chaleur excessive dans les bureaux.
- 4 fiches sur la porte principale d'entrée du bâtiment qui est difficile à ouvrir.
- 3 fiches concernaient les trottoirs glissants lorsque la neige est tombée à Paris.
- 1 fiche sur une fuite d'eau dans des toilettes .

Ces signalements étaient liés à des dysfonctionnements dans le bâtiment. Ils ont été pris en charge par la DILT via un signalement au promoteur dans le cadre de la garantie de parfait achèvement.



## 5. Le bilan des registres Hygiène et Sécurité

2/2

- **1 registre à l'accueil du bâtiment à Bédier Est :**

Il y a eu 16 fiches pour la DFA en 2018 :

- 9 fiches concernent le manque d'isolation thermique, des problèmes de reflet dans les écrans lié au soleil et d'absences de stores.
- 4 fiches sont liées au manque de place au guichet de l'ERP et à la configuration de l'accueil des usagers.
- 2 fiches ont signalé la présence de cafards.
- 1 fiche concerne le manque de trousse de 1er secours.

Ces fiches décrivent principalement des problématiques liées au bâtiment. Des dysfonctionnements de ventilation et de chauffage ont été signalés et réglés par l'intervention de la société SPIE. Des stores ont été installés. Une étude ergonomique a été lancée par le Service de politique de prévention de la DRH pour améliorer l'installation de l'accueil de la régie et de l'ERP et une désinsectisation a été effectuée.

➤ La DFA dispose également d'un registre Bédier Ouest au Service des Ressources :

Le registre est accessible dans la salle de reprographie 6 P198 en accès libre.

Il n'y a pas eu de fiche recensée en 2018.

**En dehors des registres**, le SR a reçu des signalements :

- sur des problèmes d'ambiance thermique, insuffisance de chauffage, chaleur excessive.
- sur l'espace de travail au sein de la régie, l'absence de stores et l'éblouissement en travail sur écrans, des problèmes récurrents d'odeurs désagréables.

Des réponses et actions ont pu être effectuées en lien avec l'agence de gestion de la DILT.

---



## 6. La Sécurité

### Les chargés d'évacuation de la DFA

#### La DFA a mis en place un réseau de chargés d'évacuation sur l'ensemble de ses deux bâtiments

**64 chargés d'évacuation incendie** désignés sur la base du volontariat et/ou en accord avec leur hiérarchie, issus des services présents sur l'ensemble des sites.

- Bédier Est : 8 agents
- Bédier Ouest : 56 agents

Les listes sont tenues et mises à jour par le Service des Ressources et communiquées à la DIILT qui assure les formations des nouveaux arrivants.

Ces agents sont identifiés sur la base du volontariat.

En 2018, le Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne, a réalisé deux exercices d'évacuation :

- Bédier Est : le mardi 17 avril 2018
  - Bédier Ouest : le jeudi 28 juin 2018
- Par ailleurs, mise en place par le SR d'une procédure et diffusion d'affiches :
- . En cas de malaise, de chute grave
  - . Consignes d'évacuation destinées au personnel à Bédier Ouest et à Bédier Est
  - . Liste des agents qui sont en capacité d'intervenir en cas de malaise d'un agent.



# 7. Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels.



## Rappel

L'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (**DUERP**) est une obligation légale créée par un décret du 5 novembre 2001 et intégrée à l'article R. 4121-1 du code du travail pour toute entreprise ayant au moins un salarié : « Tout employeur est tenu de prendre les mesures pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

Pour construire un DUERP, il faut au préalable définir **les Unités de Travail (UT)** : L'**unité de travail**, ce n'est pas nécessairement un poste de **travail**, une fonction, une activité, un processus mais bien une situation de **travail** dans laquelle un ou des agents, avec une ou des fonctions différentes et en charge d'activités différentes, est (sont) exposé(s) à un même danger.

Les UT de la DFA ont été soumises au CHSCT en 2016. Le Document unique d'évaluation des risques professionnels, réalisé et mis à jour annuellement répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les RPS) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention.

En 2018, nous avons rencontré deux unités de travail.

- UT6 Agent comptable et assistant marchés, représentée principalement par des agents du Service facturier lors de la première réunion.
- UT8 ERP - Régie.



## 8. La Prévention des Risques Psycho Sociaux (RPS)

Pour mémoire, dans le cadre de l'Accord Cadre Santé Sécurité au Travail et de la ligne directrice RPS, et conformément aux engagements pris par la DFA lors du CHS CT en juin 2015, un comité technique a été mis en place en 2015 afin d'identifier et de traiter les cas d'exposition d'agents de la direction aux RPS.

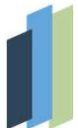
Un diagnostic mené en 2016 avait permis d'élaborer un plan d'actions validé en CT RPS le 31 mai 2016 et présenté au CHSCT de la DFA le 28 juin de la même année. Ce plan d'actions continue à évoluer comme en témoigne le tableau joint en annexe. Les actions lancées en 2016 se sont poursuivies en 2017 et de nouvelles ont été mises en place en 2018 dans le but d'améliorer les conditions de travail des agents.

### **De nouvelles actions ont été menées en 2018 :**

- Participation à la mise en place de nouveaux types de recrutement (PRAB)
- Sensibilisation auprès des chefs de service et recueil des souhaits de mobilité des agents suite à la campagne d'entretiens d'évaluation
- Accompagnement de ces agents
- Entretiens SR avec des agents qui quittent la direction
- Inscription systématique des nouveaux encadrants au parcours nouveaux encadrants proposé par la DRH.
- Mise en place de fiches procédure et de process partagés (ex : harmonisation du recrutement)
- Création d'un poste coordinateur du contrôle interne comptable et financier à la DFA
- Formations à destination du réseau des contrôleurs internes de la Ville
- Mise en place de réunions hebdomadaires suite à l'emménagement et tableau d'un comité de suivi.  
Point mensuel SR/agence de gestion
- Formation des référents archives

Le plan de prévention est annexé à cette présentation.

---





## 9. Des expérimentations pour améliorer la qualité de vie au travail

### Séances de sophrologie

Accessible à tous, la sophrologie est un ensemble de pratiques psychocorporelles basées sur la respiration et quelques mouvements physiques simples et est considérée comme un des moyens les plus efficaces pour lutter contre le stress, les douleurs récurrentes, certaines addictions, les troubles du sommeil..., mais aussi pour développer la concentration, la prise de parole en public, sa place dans un groupe, etc...

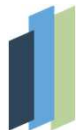
Ces séances ont été dispensées par une étudiante en sophrologie.

24 séances ont pu être proposées (2 séances d'initiation par agent), 119 personnes y ont participé.

### Le télétravail

La DFA a continué à développer le télétravail

En 2018, 128 agents de la direction sont télétravailleurs (dont 13 pour raison de santé).



## 10. Étude ergonomique

Une étude ergonomique des guichets d'accueil de l'ERP et de la régie a été demandé par la DFA à la DRH.

Le bureau de la prévention des Risques professionnels de la DRH a débuté l'intervention qui doit se poursuivre en 2019.

## 11. Le plan canicule

La DRH a fait appel à des volontaires au sein de toutes les directions de la Ville pour des actions d'informations, d'animations et d'accompagnements des personnes les plus fragiles.

En 2018, la DFA a inscrit 3 volontaires. Certains ont été mobilisés au moment des fortes chaleurs.



## 12. Relai d'information

### Le SR : relai des messages de la DILT et de la DSIN auprès des agents de la DFA :

- Fermeture anticipée
- Campagnes santé – vaccination de la grippe
- Interventions de prestataires techniques sur site
- Recommandations et rappels sur les mesures à prendre pour éviter la présence de rongeurs dans les locaux



# ANNEXE

## Plan d'actions RPS



**PREVENTION des RPS à la DFA**

Constats	Unités de Travail	Pistes d'amélioration proposées par Anthropie et binôme RP-SR	Plan d'actions DFA validé par le CT RPS	Actions déjà engagées dont celles spécifiquement menées en 2018	2019
<b>Moyens</b>					
<p>- Déséquilibre entre moyens et objectifs</p> <p>- Autonomie et marge de manœuvre</p> <p>- Rapports sociaux et collectifs de travail</p>	Toutes	<p>Renforcer le travail entre le service Ressources et les différents services pour identifier les départs et pouvoir les anticiper en termes de pistes de recrutement .</p>	<p>Nécessité de poursuivre ce qui est en place : participation active au Mouvement des cadres, aux journées forum métiers ou aux rencontres avec les sorties de concours ou nouveaux promus et implication de la direction, explication et valorisation de nos métiers avec les Conférences UDC, anticipation des demandes de publications de fiches de poste en "susceptibles d'être vacant". Ces actions doivent être réitérées et s'inscrire dans un programme d'actions à compléter en lien avec la DRH (notamment travail sur les fiches de poste DFA).</p>	<p>Participation aux mouvements des cadres, mobilité des cadre A +, forums métiers organisés par la DRH</p> <p>Mise en place de comité de recrutement inter-service à plusieurs reprises</p> <p>Mise en place de groupes de travail sur les fiches de poste.</p> <p>Mise en place d'une fiche de gestion prévisionnelle des effectifs pour toute demande de publication d'une fiche de poste</p> <p>Mise en place d'une formation découverte analyste budgétaire</p> <p>Participation à la mise en place de nouveaux types de recrutement le PRAB</p>	<p>Mise en place d'une formation spécifique découverte des métiers comptables associant 4 services pour les agents en entrée emploi tremplin.</p> <p>Organisation d'une action la DFA recrute des SA.</p> <p>Actions pour créer un esprit de promo (apprentis, attachés sortie de concours, emplois tremplins)</p> <p>Accompagnement individualisé des agents en situation de reconversion, handicap</p>
		<p>Réaliser des points réguliers avec les services ayant des vacances de poste longues afin de soutenir ceux qui sont en difficulté (mode dégradé).</p>	<p>Depuis plus d'un mois est lancé un nouveau mode de rendez-vous qui se veut trimestriel (cela s'ajoute évidemment au "quotidien") entre le SRH et les services DFA sur la base d'un tableau complet et partagé des points RH afin d'apporter réponse et suivi aux services. Un passage du SRH en CSD une fois par mois doit se mettre en place pour permettre d'aborder de façon macro les vacances de poste et les impacts défavorables. Ce sujet est régulièrement à l'ordre du jour du comité de direction et traité lors du point hebdomadaire du SR avec le directeur.</p>	<p>Sujets abordés en point hebdomadaire SR/directeur et en comité de direction voir de sous-direction RV bilatéral trimestriels SR/chefs de service</p> <p>Sensibilisation auprès des chefs de service et recueil des souhaits de mobilité des agents suite à la campagne d'entretiens d'évaluation</p> <p>Rencontres SR/agents</p>	<p>Vigilance supplémentaire et accord obtenu afin de pouvoir publier sur le site PEP (place publique de l'emploi qui remplace la BIEP)</p>
		<p>Mettre en place des entretiens d'étonnement afin de soulever les premières impressions des nouveaux arrivants.</p>	<p>Homogénéiser et systématiser un rapport d'étonnement type (3 mois après l'arrivée d'un nouvel agent). Il serait ponctuellement intéressant de l'étendre aux départs.</p>	<p>Mise en place d'un rapport d'étonnement arrivée et un rapport d'étonnement départ.</p> <p>Partage des synthèses en comité de direction élargi</p> <p>Mise en place d'un tableau de suivi des actions</p> <p>Entretiens SR avec des agents qui quittent la DFA. Organisation de rendez-vous mobilité pour les agents qui le souhaitent</p> <p>Suivi de l'accompagnement au changement via des entretiens SR/agents</p>	

		<p>Mettre en place des points systématiques entre les responsables d'équipe et les experts/gestionnaires des services afin de donner plus de visibilité sur les projets en cours et leurs enjeux.</p> <p>Assurer la réalisation de réunions de service afin de favoriser les échanges en termes d'information et de régulations collectives.</p>	<p>La DFA veillera à systématiser les réunions d'équipes hebdomadaires et incitera à organiser des réunions de service de façon régulière pour faciliter l'information et les échanges sur les dossiers en cours et l'actualité DFA.</p> <p>Pour certaines réunions, des relevés de décision succincts pourraient être utiles et diffusés ensuite.</p>	<p>Mise en place progressive de réunions de service. Organisation de rencontre directeur/service</p> <p>Tour des actualités de la direction et échanges d'informations lors des comités de direction élargis</p> <p>Organisation de mardis et jeudis DFA</p> <p>Organisation de conférences SR à destination de tous les agents</p> <p>Organisation de temps d'échanges informels avec les chefs de service</p>	<p>Rencontre CODIR/encadrants de proximité</p>
<p>- Déséquilibre entre moyens et objectifs</p> <p>- Autonomie et marge de manœuvre</p> <p>- Rapports sociaux et collectifs de travail</p>	Toutes	Poursuivre et développer les formations Intra DFA	<p>La DFA est une direction pionnière sur le dynamisme de ses formations internes et n'a de cesse de les développer chaque année. Une attention particulière continuera à être portée de façon continue sur ce point.</p>	<p>La DFA a développé ces dernières années les formations internes et a créé plusieurs parcours (SDA, ex SES, SFACT)</p> <p>Organisation de formats "intra" pour les agents de la direction pour des formations proposées au catalogue transverse de la DFA</p>	<p>Diffusion du catalogue de formations internes DFA</p> <p>Partage des supports de formations internes sur l'intranet</p>
	"cadres dirigeants"	Création de viviers pour certains postes identifiés comme stratégique et limiter les vacances de poste de l'encadrement	<p>Cette constitution d'une base de données rassemblant des profils potentiellement intéressés ou intéressants pour la DFA est en cours depuis quelques mois. Néanmoins, les postes resteront évidemment ouverts au recrutement et priorité sera donnée aux candidats dont les profils correspondent.</p>	<p>La diffusion d'une Cvthèque par la DRH en 2016 aide au repérage d'éventuels profils pouvant intéresser la DFA sur des postes d'encadrement.</p> <p>La DFA participe aux groupes de travail sur le développement de la partie mobilité de FMCR</p>	
<p>- Déséquilibre entre moyens et objectifs</p> <p>- Autonomie et marge de manœuvre</p>	"cadres dirigeants" et "cadres intermédiaires"	Mettre en place un dispositif d'accueil et de formation la première année de prise de poste	<p>Pour chacune de ses unités de travail un dispositif de formation et/ou d'accompagnement adapté pourra être mis en place en lien avec les nouveaux modules proposés par la DRH.</p>	<p>Mise en place d'un kit nouvel encadrant remis pr le SR à l'arrivée de l'agent.</p> <p>Mise en place d'un tutorat.</p> <p>Conférences RH spécifique pour les encadrants (en plus de celle organisée à l'attention de tous les agents). Sujets actus RH abordés régulièrement en CODIR élargi.</p> <p>Inscription systématique des nouveaux encadrants au parcours nouveaux encadrants proposé par la DRH.</p> <p>Diffusion des programme des ateliers d'échanges de pratiques managériales proposées par la DRH</p> <p>Mise en place de fiches procédure et de process partagé (recrutement)</p>	<p>Intégration d'une conférence obligatoire sur le budget de la Ville dans le parcours FILM</p> <p>Organisation d'une formation nouveaux arrivants (sorties concours externes, contractuels ou détachement), pour les aider à comprendre les interactions de la DFA avec les autres directions et le positionnement qu'il convient d'adopter dans certaines situations (notamment en réunion).</p> <p>Feuille de route management DFA</p>

- Rapports sociaux et collectifs de travail	"Experts-gestionnaires"	Mener une réflexion participative: - sur les rôles et responsabilités entre acheteurs experts et acheteurs rédacteurs, et actualiser les fiches de poste.	Cette réflexion va dans le sens des réflexions en cours sur le métier d'acheteur à la SDA. Il s'agira dans un premier temps de clarifier le contour de ces postes avec les encadrants des différents CSP achats puis de partager et communiquer auprès des agents concernés afin de proposer éventuellement de nouveaux profils qui donneront lieu à de nouvelles fiches de postes.	Mise en place d'un parcours de formation pour les nouveaux acheteurs Échanges entre les CSP et le BM	Expérimentation d'une nouvelle méthode de pré-recrutement. Travail sur les fiches de poste. Mise en place d'une GPMC sur des métiers en tension.
		- sur l'évolution du métier de gestionnaire d'occupation privative du domaine public au sein du Service des Concessions.	Compte tenu de la récente création du service ainsi que sa nouvelle organisation actée en décembre 2015 et de la nature même du service (enjeux financiers et expositions du service), un accompagnement spécifique de l'équipe pourrait être mis en place en lien avec la DRH.	Organisation du service ajustée Présentation en CT DFA d'un nouvel organigramme adapté au service et validé par les agents du service <b>Présentation d'un bilan en CT</b>	Réalisé
- Difficultés à anticiper la charge de travail ou travail en urgence - Manque de procédures écrites pour formaliser les rôles et les responsabilités entre les services DFA et les directions opérationnelles - Manque de coordination entre les services DFA et les directions opérationnelles	"Experts-gestionnaires"	Établir dans les premières semaines d'intégration, un parcours de formation pour les acheteurs.	Depuis avril 2016, ce parcours est en place et fait suite à une réflexion interne de la SDA au séminaire de la rentrée 2015. Les évaluations menées après chaque séance permettront d'ajuster le parcours.	Mise en place d'un parcours appelé "Flash" Plusieurs sessions organisées chaque année	Réalisé
	"Experts-gestionnaires"	Sensibiliser la DAJ aux besoins de soutien technique du Bureau des marchés (notamment, sur les évolutions du Code des Marchés Publics)	Ce point pourra faire l'objet d'un élément à l'ordre du jour d'un rendez-vous régulier DFA-DAJ, pour mieux comprendre les difficultés remontées par le bureau des marchés.	Échanges réguliers DFA/DAJ	Réalisé. Mise en place de formations animées par la DAJ pour les agents de la DFA
		Mener une réflexion au sein des différents services sur les axes d'amélioration en termes de coordination avec les DO.	En complément d'une réflexion interne et des rendez-vous réguliers avec les DO, utiliser les outils existants notamment le réseau des correspondants financiers qui pourrait consacrer une réunion entière aux modalités de collaboration DFA-DO.	ensemble du comité de direction partage l'élaboration de l'ordre du jour des réunions du réseau des correspondants financiers et chaque sous-direction ou service intervient en tant que de besoin. Partage avec les DO lors de réunions des correspondants financiers	Refonte des contrats de service Achats
Formaliser les contrôles de la certification des comptes par l'établissement d'un guide des procédures définissant les modes opératoires.	Ce sujet est une priorité de la DFA et du service de l'expertise comptable en particulier qui sera traité au moment opportun.	<b>Création d'un poste de coordonnateur du contrôle interne comptable et financier à la DFA</b> <b>Lancement d'une cartographie des risques métiers, transverse, déontologie</b> <b>Formations à destination du réseau des contrôleurs internes</b>	Cartographie des risques Mise en place de plans d'actions		
<b>Changements</b>					
Inquiétudes sur le		Pour les projets ayant des impacts sur les conditions de travail, renforcer la conduite du changement :	Le projet de déménagement sur Bédier continuera à faire l'objet de points réguliers en comité de direction et comité stratégique. De plus, les réunions d'information et les communications à destination de l'ensemble des agents des futures directions occupantes se poursuivront à l'initiative du SG en tant que	Information des agents tout au long du projet. Consultation des agents sur le micro zoning des bureaux et sur les équipements des espaces de convivialité. Organisation de visites sur site.	Réalisé
		•Identification des besoins de l'activité en amont du projet			Mise en place d'un comité Bédier composé de représentants des OS
		•Participation des agents, tous statuts confondus			

projet de déménagement Bédier	Toutes	•Communication régulière sur les étapes du projet	de besoin. Depuis bientôt 2 mois, sont associés également 15 cadres mandatés des 3 entités futures occupantes pour permettre la plus grande participation et un plus vaste partage d'informations. Se poursuivra également bien-sûr le dialogue social constructif avec les OS DFA en amont du projet pour assurer les meilleures conditions de travail aux agents.	Présentation de bureaux témoins. Choix du mobilier. Mise en place de réunions hebdomadaires suite à l'emménagement et tableau d'un comité de suivi. Point mensuel SR/agence de gestion. Formation des référents archives	
		•Souci de la concertation pour la réussite du projet			
		•Évaluer les impacts du changement et sa conduite par REX (Retour d'Expérience des équipes opérationnelles)			
<b>Moyens matériels</b>					
- Déséquilibre entre moyens et objectifs	Toutes	Travailler en mode projet avec la DSTI pour l'identification et l'analyse des dysfonctionnements informatiques afin de définir les améliorations des outils, type EPM.	Ces points feront l'objet d'une attention particulière: - dans le cadre de l'actuel suivi du contrat de partenariat DFA-DSTI et du contrat de service en lien avec le SR et le SGD - au moment du renouvellement du contrat pour l'année 2017 : une attention particulière sera apportée aux difficultés remontées des services les plus concernés.	Mise en place d'outils mobilité Échanges réguliers Signature d'un contrat de partenariat DSIN/DFA mis à jour tous les ans, précédé d'une discussion avec les services Déploiement de deuxièmes écrans Points réguliers spécifiques suite à l'emménagement sur Bédier.	Mise à jour du contrat de partenariat Passage à Windows 10 de tous les ordinateurs
		Évaluer l'adaptation des outils informatiques aux différentes activités. Par exemple :			
		•La performance des ordinateurs nécessaire au service de gestion financière.			
		•La taille des écrans aux CSP Achats adaptés à la lecture et la rédaction de documents.			
		Identifier et mettre à disposition les supports nécessaires (revues) à la veille réglementaire au bureau des marchés.	Ce point sera à l'étude avec le SGD et le bureau des marchés, à voir en lien avec la DAJ probablement.	Point traité annuellement au moment du recueil des besoins par le SGD auprès de l'ensemble des services dans le cadre de la préparation du budget de la DFA	Réalisé