

Plan d'action suite au groupe de travail sur le baromètre social de la DDFiP de l'Yonne

Le CTL du 20 mai 2016, à la demande des organisations syndicales, a acté la mise en place d'un groupe de travail ayant vocation à proposer des mesures suite à la diffusion du baromètre social de la DDFiP de l'Yonne. En effet, les résultats de l'Yonne paraissaient en retrait par rapport à la situation nationale sur certains items.

Membres du groupe de travail : M. Augier, Directeur Adjoint ; M. Mutz, Service RH ; Mme Pépin, Service RH ; Mme Paris, Assistante sociale ; Mme Germain, CGT Finances Publiques ; Mme Sublet, FO DGFIP ; M. Dumont, FO DGFIP ; M. Duret, Solidaires Finances Publiques ; M. Laribia, Solidaires Finances Publiques.

Le groupe de travail a procédé à une étude complète des résultats du baromètre social dans l'Yonne au cours de six réunions d'une demi-journée entre début juillet 2016 et avril 2017. Il a essayé d'en analyser les résultats en fonction de la connaissance du terrain de chacun de ses membres ainsi que des remontées des agents, notamment à travers leurs représentants syndicaux.

Le constat global est que l'Yonne ne se distingue pas vraiment des grandes tendances nationales, notamment des départements comparables.

Les thèmes qui apparaissent comme les plus problématiques tournent autour du rythme du changement et de l'accroissement de la charge de travail, des conditions de vie au travail, de l'accès à l'information générale concernant la vie de la DGFIP et de la Direction locale et de l'accès à la formation. A contrario, l'intérêt du travail et l'ambiance dans les services, les relations hiérarchiques et le climat social local suscitent moins de difficultés.

À la suite des propositions et recommandations émises par le groupe de travail, le plan d'action suivant est arrêté :

Thème 1 : Faciliter la diffusion de l'information	
Action n°1 :	Responsable de la mise en œuvre
Organiser des réunions "métier" à l'attention des chefs de service infra-départementaux et/ou des adjoints en invitant éventuellement des agents "experts" pour, au moins, chacun des domaines métier suivants : secteur public local, sphère des particuliers, sphère des professionnels.	Chefs de pôle métier
Action n°2 :	Responsable de la mise en œuvre
Inciter les services de Direction à accompagner les notes de service de la Direction Générale d'un commentaire mettant en relief les points importants, les échéances, les dates butoirs,... avant diffusion aux services.	Direction
Thème 2 : Communication	
Action n°3 :	Responsable de la mise en œuvre
Réaliser une enquête auprès des agents portant sur leurs attentes concernant les publications sur Ulysse 89 pour évaluer les possibilités d'enrichissement du site.	Responsable communication
Action n°4 :	Responsable de la mise en œuvre
Établir un relevé de décisions des instances locales et le diffuser sur Ulysse 89.	Service RH
Action n°5 :	Responsable de la mise en œuvre
Faire apparaître sur l'intranet départemental les noms des membres des CTL, CAPL, CHS-CT et CDAS.	Service RH

<u>Thème 3 : Formation</u>	
Action n°6 :	Responsable de la mise en œuvre
Demander le rattachement de la DDFIP de l'Yonne au CIF de Noisy-le-Grand.	Division RH et Formation professionnelle
Action n°7 :	Responsable de la mise en œuvre
Appeler l'attention de l'ENFiP sur l'intérêt qu'il pourrait y avoir à développer l'audio-formation en complément aux formations en présentiel et à l'e-formation.	Division RH et Formation professionnelle
Action n°8 :	Responsable de la mise en œuvre
Organiser une réunion annuelle de l'équipe de formation locale pour échanger sur le bilan de l'année de formation écoulée et sur les perspectives de l'année suivante.	Division RH et Formation professionnelle
Action n°9 :	Responsable de la mise en œuvre
Demander aux chefs de service de prendre contact, dès connaissance des mouvements de mutation après les CAP nationales et locales (fin juin – début juillet), avec l'agent nouvel arrivant pour déterminer un plan de formation le plus rapidement possible (afin d'effectuer les formations au dernier trimestre de préférence) et qui tienne compte du parcours et des connaissances acquises de l'agent.	Division RH et Formation professionnelle
Action n°10 :	Responsable de la mise en œuvre
Rappeler à la Direction Générale la demande, déjà formulée, que les formations soient effectuées dans les mois qui précèdent une prise de fonction et non pas après, notamment en cas de défiliarisés, mais aussi dans le cas général.	Direction
<u>Thème 4 : Gestion des changements</u>	
Action n°11 :	Responsable de la mise en œuvre
Demander aux chefs de service de cibler le plus tôt possible les besoins en matière d'installation informatique.	Service Budget-Immobilier-Logistique
Demander à la cellule informatique départementale d'intervenir dès qu'elle a l'information et si possible avant l'arrivée de l'agent.	
<u>Recommandations :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Pour les nouveaux chefs de service infra-départementaux changeant de métier (notamment les "défiliarisés") la recherche d'un référent fait partie des actions menées pour faciliter leur prise de fonction. Il convient de veiller à conforter et pérenniser ce dispositif. - Dans le cadre des restructurations du réseau, ne pas oublier de prendre également en compte les inquiétudes des agents des services accueillants. Dans ce cadre, l'organisation d'une rencontre préalable entre les agents des structures concernées est souhaitable. - Renforcer la communication de la direction et des chefs de service envers les agents concernés sur les aspects techniques et organisationnels. 	
<u>Thème 5 : Climat social</u>	
<u>Recommandations :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Inciter les chefs de service infra-départementaux à organiser, en fonction de la situation locale et de la taille des équipes, des réunions de service régulières, incluant un point du chef de service sur l'actualité (dont informations en provenance de la Direction Départementale, projets de modification de l'organisation du service,...) et l'établissement d'un relevé de décisions succinct pour les actions sortant de l'ordinaire (action, responsable de l'action, échéance de l'action). - Rester vigilant sur l'importance de donner des objectifs réalisables et adaptés à la situation du service. 	