



COMITE TECHNIQUE UNIQUE DE PROXIMITE

du 30 Juin 2021 EN VISIOCONFERENCE

Présents : Rudy PRIEM (titulaire), Isabelle TESTU (titulaire), Farida SIAD (titulaire), Camille DUMAS (suppléante), Anne-Sophie DELAHOUSSE (suppléante), Pierre-Emmanuel FLIPPE (titulaire), Brigitte TAMBOISE (titulaire)

Président de séance : B. DUFUMIER

Participants Direction : J.BLANQUIN, A.MILLOT, L.BLONDEAU, D.OXOMBRE et B. HOLLEBECQ

I - Approbation des procès verbaux

Les élus ont apporté une correction qui sera rajoutée au PV.

Sous réserve de la prise en compte de cette correction, le PV est approuvé à l'unanimité.

II - Consultation portant sur le projet d'évolution de la Direction du Développement et de la Direction de l'Infrastructure de l'Eau et de l'Environnement suite à l'information en séance du 6 mai 202

A. MILLOT a indiqué que le document du jour détaille les missions de la DIEE et précise le calendrier comme l'avaient demandé les élus lors du précédent CTUP,

En ce qui concerne le calendrier :

- Transfert du pôle Europe effectif au 1^{er} juillet 2021 ;
- Intégration création du pôle innovation à compter également du 1^{er} juillet ;
- Transfert des missions CDNI de la DIEE vers la DEV à compter du 1^{er} septembre 2021.

Concernant l'assistante de projet durable qui n'aura plus en charge les missions relatives à la CDNI, il lui a été alloué de nouvelles missions plus axées sur la communication interne. Elle sera l'interlocutrice de la DIRCOM (le point d'entrée pour la communication interne et externe), elle procurera les documents nécessaires à la communication. Le tout à hauteur du temps qu'elle passait sur les missions CDNI soit 25 %.

Les élus ont rappelé que la chargée de com de la DEV a rejoint la DIRCOM au sein du siège et s'interrogent sur les nouvelles missions qui sont proposées à l'assistante projet. Ils ont rajouté que la fonction de communication au sein de la DIEE était bien transversale à tous les services de la DIEE.

La direction a répondu que oui, pour les missions il ne s'agit pas du tout de la même attente, elle n'aura pas en charge des missions de « communicant » comme l'organisation d'événements ou autres...elle aura un rôle de « référent », de relais des informations à transmettre à la DCOM, de suivi des dossiers.

Pour l'intégration des missions CDNI au sein de la DTRM au 1^{er} septembre, A. MILLOT a bien conscience de récupérer des missions supplémentaires notamment avec l'extension du périmètre de la CDNI en lien avec le ministère sans effectif supplémentaire. Il y a un point de vigilance à avoir d'où l'importance du bilan à 6 mois après la date de mise en œuvre. La date initialement prévue a été décalée au 1^{er} septembre afin de permettre de s'assurer de la validation automatique des déclarations de marchandises par le CGN qui a pris malheureusement du retard en raison de la cyberattaque.

Les statistiques FRET vont être catastrophiques car un grand nombre de transporteurs n'ont pas fait leur déclaration. Il faut absolument neutraliser la période concernée par la cyberattaque car les statistiques vont être faussées.

Actuellement des formations d'accompagnement sont en cours par les équipes concernées pour accompagner le CGN.

Les élus ont indiqué qu'il était effectivement nécessaire de s'assurer que les équipes du CGN puissent absorber ces nouvelles missions notamment en période de pic d'activité (élaboration des bilans, envois des dossiers, ...). Ils ont rappelé la fragilité de l'équipe CGN...

Ils ont regretté l'incompréhension de la DIEE qui a considéré que le pôle Europe était rattaché à la DEV au 1^{er} juin alors que le rattachement était prévu au 1^{er} juillet.

Lors des surcharges, il y a en général de la solidarité entre les équipes. Il est vrai qu'une personne absente dans une équipe peut perturber l'organisation des missions.

Il est procédé au VOTE portant sur le projet d'évolution de la Direction du Développement et de la Direction de l'Infrastructure de l'Eau et de l'Environnement suite à l'information en séance du 6 mai 2021.

VOTE POUR A L'UNANIMITE.

III - Information portant sur le projet de bureau numérique

B. HOLLEBECQ a rappelé qu'il s'occupait de la transformation numérique de l'établissement. L'important chantier actuel est le bureau numérique, qui a pour objectif de simplifier le parcours du collaborateur. Il a précisé qu'il s'agit de retrouver pour les salariés à un seul endroit toutes leurs applications, fichiers, contacts, outils collaboratifs, outils de partage de fichiers recensés...

Le bureau numérique va permettre également de diffuser de l'information locale et nationale...

La première étape, pour la DSIN et les ambassadeurs du numérique (personnes extérieures réparties dans les DT et les directions métiers), a été de faire remonter les infos du terrain. Celles-ci vont permettre de constituer un socle technique qui donnera accès aux informations en lien avec les outils collaboratifs et quelques applicatifs (ex. Talentsoft,...). Il s'agit du premier lot qui sera déployé assez rapidement sur l'ensemble des postes fixes et nomades.

Le bureau numérique s'agrémentera des demandes qui seront remontées...

La deuxième étape sera de fluidifier au maximum les demandes liées aux ressources humaines personnelles spécifiques qui sont faites (changement RIB, adresse postale,...) – les process seront étudiés en concertation RH/DSIN afin de les simplifier, les numériser et les digitaliser... Le lot RH est visé pour fin d'année 2021.

La dernière étape, prévue pour 2022, est de réintégrer un maximum d'informations de l'intranet sur le bureau numérique avec, à terme, l'éventualité de son remplacement. La problématique la plus importante est la multitude des documents qui induit un énorme stockage. Au sein du bureau numérique, il y aura un moteur de recherche qui simplifiera l'accès au document.

Avec le bureau numérique, il sera possible d'accéder à des services (voyage, formation...) et non plus à des applications. En cas de changement d'outils, on aura toujours accès aux services (ex pour Notilus accessible dans le service voyage si l'application change, l'accès au service sera toujours disponible).

L'objectif est également de rapprocher les personnes selon leur métier.

Les élus ont ensuite posé les questions suivantes :

- *Aurons-nous toujours accès au répertoire N pour l'archivage ? Les documents actuellement sur le O, seront-ils repris sur le bureau numérique ? Sera-t-il plus facile de mettre des documents sur l'intranet ? Aurons-nous toujours les applications Word, Excel ?*

Le bureau numérique est actuellement une coquille vide, c'est elle qui va aller chercher l'information au bon endroit. Ce n'est pas un endroit où on va rajouter des documents ; c'est un facilitateur pour aller chercher les documents. Il joue le rôle d'agrégateur. Les réseaux actuels (O, U, N,...) vont être migrés vers d'autres espaces pour optimiser le stockage de l'information après avoir procédé au préalable à un nettoyage numérique.

Il y aura trois espaces documentaires : un espace perso, un espace « projets », des espaces SharePoint et une « GED » gestion électronique de documents » (espace national de documents). Tous les applicatifs auront accès à cette GED pour aller récupérer ces documents. Il y a une restructuration de toute la partie documentaire. Le bureau numérique facilitera l'accès à ces documents. Tous les documents seront dans le cloud et office 365.

Préalablement à ce bureau numérique, il faudra automatiquement effectuer un transfert de nos ressources documentaires (O/disque dur/...) vers les espaces dématérialisés du cloud.

Les applications Word, Excel seront toujours disponibles et identiques mais stockées à un autre endroit.

- Les élus ont indiqué que peu de communication avait été faite sur le sujet, cela risque d'engendrer des inquiétudes auprès des personnels, notamment pour le service juridique des inquiétudes vont apparaître sur la recherche de documents spécifiques...

Il est prévu un plan d'accompagnement concernant le bureau numérique, ce travail est réalisé en concertation... Il est prévu également des vidéos, des tutoriels et des formations. Les « ambassadeurs du numérique » sont identifiés sur l'intranet et seront les référents pour les collaborateurs en cas d'interrogations.

« Une académie du numérique » accompagnera les utilisateurs sur le bureau numérique. L'objectif est bien de simplifier les étapes de recherches, d'accès à la formation. Il y aura un énorme travail de nettoyage numérique à réaliser.

La direction a rajouté que ce travail de nettoyage est à effectuer régulièrement, c'est un travail que chacun doit faire.

Les élus suggèrent de faire un rappel sur la méthodologie de l'archivage, ils abordent également le sujet de la documentation qui est conséquente. Ils ont ensuite rappelé la difficulté de trouver un document via le moteur de recherche actuel de l'intranet !

B. HOLLEBECQ a précisé que l'intranet actuel était une technologie obsolète qui ne peut plus évoluer... Les technologies actuelles sont plus performantes et devraient permettre d'améliorer le moteur de recherche. Le portail sera personnalisé, le salarié pourra recevoir l'information de la thématique à laquelle il s'est abonné (exemple donné de l'innovation pour laquelle le salarié peut s'abonner aux flux d'informations mis en ligne par les services sur cette thématique et qui apparaîtront, dès leur publication, sur le bureau de l'agent). L'information de demain sera personnalisée. Il s'agit d'un site où le salarié aura ses « favoris » ; le but est également de fluidifier le travail collaboratif selon son métier.

Actuellement la messagerie est le seul outil de communication (stockage d'infos, tchat, ...). Il faut recentrer les outils sur leur fonction première. L'ensemble des mails du salarié sera conservé.

Les élus ont demandé s'il sera possible de donner le lien d'un document qui passe par un chemin (via le O) et si le cloud était piratable ?

Les méthodes de travail vont effectivement changer mais les utilisateurs seront accompagnés, il faut garder à l'esprit que ces méthodes seront plus simples. Le Cloud garantit une sécurité la plus maximale possible.

Les élus ont demandé quand serait faite la communication auprès des salariés ? Ils ont demandé si le directeur général allait aborder le sujet lors de son point sur les locaux le 5 juillet ? Cela permettrait aux salariés de commencer leur archivage.

La cyberattaque a reporté des projets techniques, ce qui a décalé les communications.

La direction a conclu en soulignant l'importance de l'accompagnement et également la progressivité du changement.

Les élus ont remercié B. HOLLEBECQ de sa présentation.

VI - Information portant sur l'état d'avancement des réflexions en cours concernant la préfiguration du secrétariat général du siège et l'évolution de l'organisation de la DRHM/SGAP

Les élus ont demandé à la direction pourquoi ils n'avaient pas été destinataires de la charte de gestion car elle a été présentée en CTU privé aux élus.

La secrétaire générale a répondu qu'il s'agit ce jour uniquement d'un point intermédiaire mais si le document a été remis dans une instance nationale, il n'y a pas d'opposition à ce qu'il soit transmis aux élus.

La secrétaire générale a ensuite indiqué qu'un « vis mon job », en demi-journées, avait été organisé entre les équipes du PPRH et du SGAP. Celui-ci a eu pour objectif d'échanger sur les activités des uns et des autres afin de se positionner au mieux dans la nouvelle organisation. Il y a eu des échanges et des concertations sur les projets de fiche de poste et des temps d'échanges sur les dispositifs d'accompagnement proposés (formation certifiante dispensée par la CEGOS).

Concernant l'organisation du SGAP :

Une réunion s'est tenue avec l'ensemble des équipes afin d'échanger sur le positionnement des fiches de poste : les activités ont été concertées et validées avec l'ensemble des équipes, il reste des questions sur la pesée du poste (réalisée par la DRFCC et la DRH). Il est nécessaire d'avoir des échanges individuels avec les personnels concernés.

Les élus ont fait remonter une alerte sur les mécontentements survenus suite à la réunion qui s'est tenue avec l'ensemble des équipes. Notamment le fait d'aborder les cas individuels dans une réunion collective.

De plus, les propos tenus et les remarques faites lors de cette réunion ont mis à mal des personnes compétentes qui sont en poste parfois depuis des années sur lesquelles l'établissement a pu s'appuyer pendant la crise sanitaire... Les situations individuelles actuelles des personnes sont le résultat d'un historique de concertation, de décisions qui n'ont pas à être discutées... Les élus ont demandé de revoir les salariés concernés et d'étudier chaque cas impacté par la centralisation.

La secrétaire générale a indiqué qu'il a fallu analyser et actualiser au maximum, via des processus déjà connus, les fiches de poste (la pesée a été analysée par quatre personnes). Concernant les choix qui ont été faits à l'époque et ceux décidés aujourd'hui : niveau, famille d'emploi, il faudra effectivement expliquer et rassurer individuellement. Les situations sont différentes : deux postes ont eu de la mobilité car leur poste était supprimé pour les deux autres : il fallait voir si les nouvelles activités allaient occuper plus de 50 % de leur mission ce qui apparemment, après échanges, n'était pas le cas. Selon la secrétaire générale, peu de choses changeront sur les fiches de poste car un travail important a été réalisé sur l'écriture et la pesée des fiches de poste.

La direction a néanmoins bien noté cette alerte et va se rapprocher de la DRHM afin d'en discuter.

Concernant l'organisation du SG :

Une étude sur le fonctionnement des équipes a eu lieu, en plusieurs temps avec des Ateliers klaxoon 1^{er} atelier :

- Travail sur les activités des uns et des autres (processus, outils utilisés...) ;
- Remontée des difficultés rencontrées pour réaliser certaines activités ;
- Construction de sa « propre » fiche de poste idéale.

2^{ème} atelier : Réflexion sur l'organisation du SG :

- Une seule équipe,
- Deux pôles distincts
- Où est-il rattaché ?

Une hypothèse de travail a été retenue : le service de proximité serait rattaché à la DRHM avec des activités mutualisées : DMAB, DRAS (appui sur pilotage IRP), partie MSDG (besoins sur l'application OCTAVE). Tout le monde s'est exprimé sur cette hypothèse de travail et a pu formuler ses craintes.

Il faut maintenant, en partant de cette hypothèse, exprimer les besoins afin de finaliser les fiches de poste qui seront ensuite échangées avec l'ensemble des équipes du secrétariat général (travail prévu pendant l'été).

L'idée est de garder un service de proximité reconnu et visible et de garder une personne en charge de la vision globale de l'organisation du siège, de son fonctionnement, de son dialogue de gestion, de son dialogue social, soit un rôle de secrétaire général bien identifié.

Les élus ont demandé si la réorganisation du SG du siège sera reproduite en DT?

La direction a expliqué qu'il était trop compliqué de réaliser une organisation « miroir » siège et DT car même si certaines activités sont similaires, d'autres diffèrent. Les salariés auront un interlocuteur de proximité bien identifié dans leur propre DT.

La secrétaire générale a précisé qu'au fur et à mesure de l'avancée de l'hypothèse retenue, des échanges réguliers se tiennent entre les équipes.

Les élus se sont interrogés sur le délai imparti concernant la réalisation des fiches de poste pendant la période estivale, notamment au vu de ce qui s'est passé côté SGAP. Ils auraient souhaité un point d'étape avant le point de consultation de Septembre.

La secrétaire générale a précisé que les élus auront toujours la possibilité de requalifier le point. En cas de difficultés, les équipes sauront interpeler les représentants du personnel. A ce jour, elle n'en a pas relevé. Si jamais le point n'est pas prêt, il sera requalifié en point d'information.

Les élus remercient la secrétaire générale pour ce point d'avancement.

V - Consultation portant sur le bilan social du siège

Un premier point concerne les effectifs du siège : population privé comme public légèrement vieillissante et très peu de travailleurs étrangers. Des points réguliers sont faits sur la situation de l'emploi au sein du CTUP.

Pour les travailleurs extérieurs (personnes présentes tous les jours de l'année) : légère augmentation des intérimaires de l'ordre de 0,5 à 1 journée. Concernant les personnels extérieurs (agents d'entretien et agents d'accueil) pas de changement. On peut noter une importante baisse des stagiaires écoles due à la crise sanitaire.

Les élus ont interrogé la direction sur le chiffre relatif à l'ancienneté, et notamment la bascule d'une année sur une autre où les chiffres sont en forte augmentation selon la tranche d'âge.

Pour l'élaboration du bilan social, rien n'est automatisé donc il se peut qu'il y ait des erreurs.

Il y a peu de départs au sein du siège et donc peu d'embauches.

Concernant les avancements et les promus, le pourcentage des promus est assez faible car nous avons une petite population au sein du siège.

Les élus ont demandé pourquoi n'apparaissent pas les A+ dans le tableau sur les salaires.

La secrétaire générale a indiqué qu'au début du document était précisé que les A+ ne figuraient plus dans le bilan social, ils sont dans une seule et même catégorie A. C'est une demande ministérielle qui date de 2015.

Très peu de mobilités entre 2019 et 2020, tous les postes disponibles ont été publiés sur la PEP mais peu de départs donc peu d'embauche, ceci est lié également au plafond d'emploi...

Sur la rémunération, les chiffres ont été extraits du SGAP.

Sur la durée et l'organisation du travail : un grand nombre de personnes travaille à temps plein. Les temps partiels concernent le plus souvent des femmes. En 2020, il y a eu une forte augmentation du télétravail.

Les conditions de travail : peu d'accidents de travail, le plus souvent, chutes de plain-pied, pas de maladie professionnelle ni d'invalidité en 2020. Tout le personnel du siège est bien suivi par un médecin de prévention ou un médecin du travail. La baisse des visites médicales en 2020 est elle aussi liée à la crise sanitaire et à la fermeture de nombreux établissements.

De nombreux investissements ont eu lieu au sein de l'établissement pour améliorer la sécurité avec la mise au norme PMR des toilettes et de l'ascenseur (ERP-Etablissement Recevant du Public). De nouveaux investissements sont apparus, également liés à la crise sanitaire : masques, gel, ...

Concernant les absences au travail, l'augmentation des congés autorisés suite à la mise en place des ASA pendant le confinement (garde d'enfants, personnes vulnérables, pour se faire vacciner) a eu un impact mais il apparaît au final une baisse du nombre de jours maladies en 2020.

Pour ce qui concerne la formation le déploiement du campus digital pendant la crise sanitaire n'a pas permis d'atteindre pleinement les objectifs sur l'année dernière.

Les élus ont souhaité savoir si le campus digital avait été fortement utilisé.

747 utilisateurs sur le national. Il n'a pas été possible d'extraire l'information par direction.

Les élus ont félicité les équipes pour le travail réalisé mais déplorent qu'il y ait encore autant de données saisies manuellement.

Il est ensuite procédé au vote sur le bilan social.

VOTE POUR A L'UNANIMITE.

VI - Consultation portant sur la formation du siège

La présentation a fait suite à la Commission Locale de Formation qui s'est tenue le 1^{er} juin 2021.

Le bilan de formation 2020 présente des chiffres en dessous de ceux habituels suite au contexte sanitaire, 28 % de l'effectif du siège a été formé contre 70 % en 2019.

Les thématiques de formation n'étaient pas en adéquation avec les métiers, elles ont été initiées par le ministère. Un travail a été réalisé en 2020 en collaboration avec le réseau des chargés de formation sur l'arborescence afin qu'en 2021, les thématiques répondent mieux aux demandes.

Le comparatif du taux d'accès à la formation entre les directions du siège montre une participation prépondérante de la DIEE en raison des cours d'anglais qui ont été proposés.

Les chiffres font apparaître un parfait équilibre entre les hommes et les femmes pour l'accès à la formation (taux identique de 28 %).

Toutefois, malgré le contexte, le budget a été consommé à hauteur de 91 % (70 000 € alloués, 58 348 € facturés) avec une part importante du thème sur le développement personnel qui représente plus de la moitié du budget.

Parmi les points négatifs, il apparaît un nombre de formateurs et de stagiaires école en diminution, par contre le nombre d'apprentis est resté stable.

Les données du bilan ne sont pas exhaustives car elles dépendent des données qui sont remontées et parfois les attestations de stage ou d'émargement ne sont pas retournées. Par ailleurs, certaines actions nationales n'ont pas été intégrées dans l'outil, notamment les formations animées à distance.

Les élus remarquent qu'effectivement, une élue a animé 4 demi-journées de formation sur la redevance hydraulique à l'attention des DT et du siège et cela n'apparaît pas dans les tableaux.

Point sur le Plan de Développement des Compétences 2021 (PDC)

Contexte sanitaire encore peu propice à la formation en présentiel, néanmoins les organismes se sont adaptés.

Le numéro un de la formation, CEGOS, a également subi une attaque informatique ce qui a conduit au report de formations pour certains agents du siège.

Les indicateurs concernant le déploiement du campus digital via la plateforme Edflex restent nationaux. Il n'y a pas de ventilation par DT et pour le siège. Depuis son ouverture fin 2019, il y a eu 747 apprenants, 123 jours de formation avec une prédominance sur l'efficacité professionnelle. Les données seront affinées avec le développement des indicateurs qui permettront de les avoir par DT.

Le PDC local : 63 % du budget a été consommé au 31 mai 2021. Les formations collectives en présentiel devraient pouvoir être maintenues pour le second semestre dans le respect des règles sanitaires. En raison du contexte actuel, les actions de formation sont proposées à la rentrée. L'ouverture du campus digital, prévue initialement le 1^{er} juillet est décalée au 13 septembre. Les avis de stage seront envoyés par mail aux salariés. Les actions programmées prévues au national sont reportées à l'année prochaine.

Les formations concernant les marchés publics sont également décalées à l'année prochaine en raison des plans de charge, la priorité ayant été donnée à toutes les actions de formation liées à la sécurité.

Concernant les cours d'anglais suivis par la DIEE, ils ont été demandés sur la base de livrables à fournir, de documents techniques en anglais à remettre et de réunions à tenir en anglais. Un point plus précis sera fait ultérieurement (retour sur la remise des livrables...).

21 stagiaires ont suivi les cours, le taux d'assiduité a été en diminuant selon le niveau mais les élus ont souligné que c'était également dû au fait que les stagiaires du niveau 4 (essentiellement le pôle Europe) étaient basés à Paris et qu'il était difficile de les faire se déplacer à Béthune pour des cours.

VOTE POUR A L'UNANIMITE.

V - Points divers

La démarche d'aménagement des espaces de travail de Béthune et du LAB à FSD continue de progresser. 220 retours, 137 questionnaires complets sur l'enquête concernant l'aménagement des espaces.

Arrivée de la nouvelle directrice à la DTNE prochainement : Mme VALENTIN.

Départ de M. ROBYN, remplacé par M. LERNOUX, agent comptable actuel du GPMD.

Fin de la séance à 13 h 00.