

**COMITE SOCIAL TERRITORIAL
REUNION DU 15 MAI 2023**

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES
RAPPROCHEMENT SECRETARIAT GENERAL ET DIRECTION DES RELATIONS
INSTITUTIONNELLES**

RAPPORT POUR AVIS

CONTEXTE

Partant du constat que le secrétariat général et la direction des relations institutionnelles sont 2 directions principalement au service des élus, l'idée de leur rapprochement est née de la nécessité d'optimiser le service rendu aux élus et à l'institution et de mettre en place une seule porte d'entrée pour les élus ;

DEMARCHE

Dans ce contexte, les travaux permettant de projeter une nouvelle organisation se sont tenus en 2 temps :

D'avril à juillet 2022, le Secrétaire général de l'époque et la Directrice adjointe de la Direction des relations institutionnelles (DIRRI) ont lancé des travaux qui ont permis de mettre en évidence des pistes de convergences sur les modalités de fonctionnement et des activités spécifiques à la DIRRI majoritairement tournées vers les besoins de la Direction de la Communication et des relations publiques (DCRP).

Suite à ces travaux (6 réunions au total de 3 groupes de travail+ 2 réunions introductives+ 2 réunions DCRP), une interruption des travaux est intervenue à la trêve estivale sans qu'une proposition de fonctionnement immédiatement et concrètement opérationnelle ait pu être élaborée. Par ailleurs, la revendication du service fichier d'être rattaché à la DCRP a été transmise à la DGS qui a conclu, en concertation avec les directeurs en septembre 2022, à l'opportunité de ce rattachement et de celui d'un agent du service interface institutionnel dont la mission est consacrée à la gestion des invitations de la Région et dont l'enjeu en termes d'image est partagé avec la DCRP.

Un point d'étape relatif à ce qui précède a été réalisé en comité organisationnel du 30 janvier 2023, mettant en évidence la nécessité de poursuivre les travaux pour poser une organisation et un fonctionnement permettant au SG et à la DIRRI (service interface institutionnel) de donner corps à leur rapprochement.

Les ateliers réunissant les agents des 2 directions, en présentiel les 28/02/2023, 14/03/2023 et 04/04/2023, ont permis de :

- Définir le périmètre et le contenu du service à l'élu et son organisation,
- Déterminer l'organigramme pertinent de sorte que tout le monde y trouve sa place en termes de missions et de positionnement.

Ces travaux se sont également nourris des résultats du diagnostic organisationnel actuellement mené au sein du service courrier du SG.

ORGANISATION

Les périmètre et contenu du service à l' élu

Le périmètre et le contenu du service à l' élu ont été définis à partir de l' examen des besoins des élus.

Des besoins communs à l' ensemble des élus

- Ceux liés à l' exercice de leur fonction délibérative : attribution de matériel, de supports permettant la décision, de moyens de prévention des risques déontologiques ...
- Ceux liés au fonctionnement et à l' expression du groupe politique auquel ils appartiennent : moyens matériels et humains, moyens logistiques
- Ceux liés aux moyens d' exercice de leur mandat (indemnité – garanties / protection sociale / frais de déplacement/formation)

Ces besoins trouvent leurs réponses dans des activités collectives d' appui à la fonction délibérative et de gestion des groupes.

Les moyens d' exercice du mandat relèvent d' un accompagnement individuel mis en œuvre notamment dans le cadre de la remontée des demandes par les groupes, assistants VP, conseillers techniques et assistants commissions thématiques

Des besoins propres à l' exercice de fonctions électives particulières

Il s' agit des besoins liés à l' exercice des fonctions de Président, Vice-Président, conseiller régional délégué ou encore de président de commission. Ces fonctions impliquent notamment de représenter la collectivité sur un plan juridique et institutionnel. Elles doivent faire l' objet d' un appui fonctionnel pour leur organisation et mise en œuvre et ce, fréquemment en lien avec le cabinet du Président.

Les besoins liés à ces fonctions ont été répertoriés comme suit :

- Ceux liés à la représentation institutionnelle qu' elle soit en lieu et place du président et à sa qualité ou au titre d' un mandat spécial (représentations ponctuelles)
- Ceux liés aux représentations de la Région au sein d' organismes extérieurs (représentations permanentes)

Ces besoins trouvent leurs réponses dans :

- des activités spécifiques impliquant une gestion particulière du courrier entrant ou sortant destiné au président ou émanant du président co-signé ou non avec les VP,
- des activités consistant à formaliser et mettre en œuvre les décisions du président quant aux représentations ponctuelles
- des activités consistant à formaliser les projets de décision de l' assemblée en matière de représentations permanentes, suivre les désignations opérées.

En conclusion, 3 fonctions sont directement mobilisées au titre du service à l' élu:

- fonction délibérative dont la fonction appui déontologique (prise en charge par l' actuel SG en lien avec d' autres directions de la collectivité)
- fonction accompagnement individuel (prise en charge par l' actuel SG en lien avec d' autres directions de la collectivité)

- l'appui fonctionnel représentation et courrier (pris en charge par le SG et la DIRRI sur leur périmètre respectif concernant les représentations et le courrier réservé)

De manière plus indirecte, des activités au titre des systèmes d'information et de gestion administrative et financière viennent appuyer l'exercice des fonctions précitées.

Les processus

L'examen des processus liés aux activités précitées mettent en exergue :

Au titre de la fonction délibérative :

- Des connexions permanentes avec les services pour le respect des étapes de validation /régulation avec en fil conducteur le respect des principes réglementaires
- Des connexions ponctuelles avec DGS et cabinet pour les validations ultimes
- Des connexions avec les groupes pour organiser leur expression en séance ou leur information en vue de leur prise de décision
- Des interventions en consolidation et suivi des demandes en termes de moyens élus/groupes remboursements déplacements instances

Au titre de la fonction accompagnement individuel des élus

- Des connexions avec les groupes ou les élus pour consolidation et vérification de leurs demandes dont celles en matière de formation /indemnités remboursements de frais hors instance
- Une gestion administrative et financière spécifique et dédiée
- Des connexions avec d'autres directions fonctionnelles (DRH, DMI, ...) ou directement avec les prestataires (formation élus)

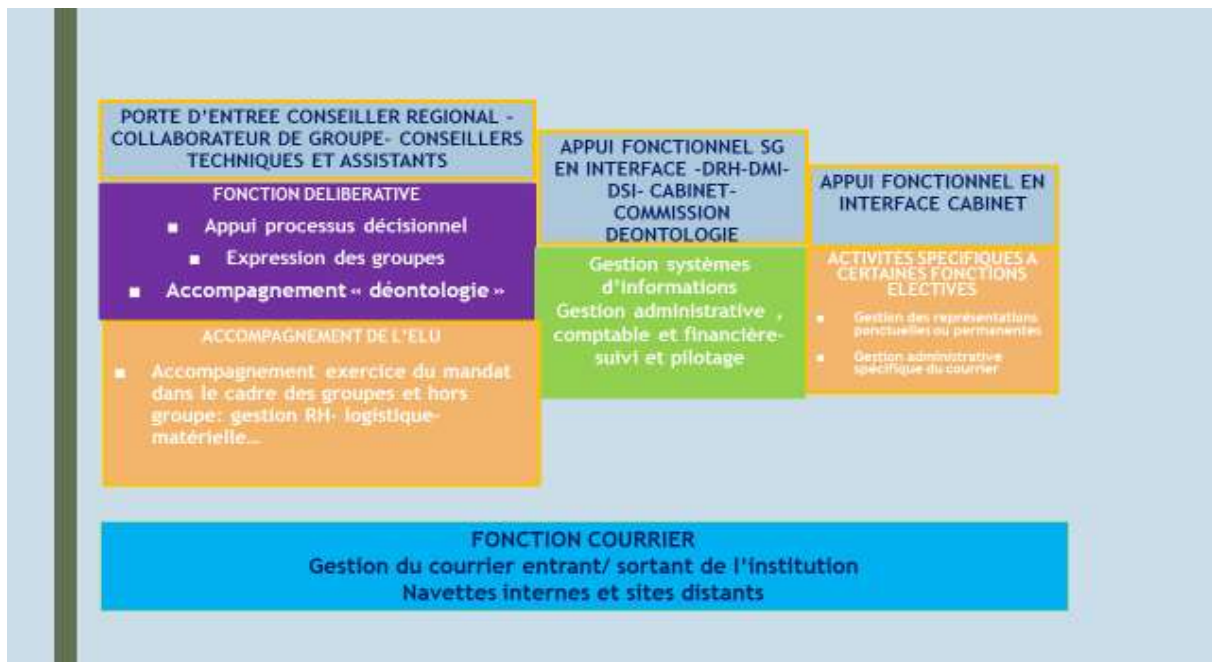
Au titre des fonctions représentation et courrier

- Des connexions quotidiennes avec le cabinet du président et les élus concernés: sollicitation ou validation de propositions ou demandes des élus
- Une gestion via un outil informatique spécifique permettant d'assurer l'interface des informations entre élus concernés et cabinet
- Des contacts avec les directions opérationnelles et fonctionnelles concernées (organisation de la représentation)
- Des besoins de sécurisation juridique du déplacement (mandats spéciaux si nécessaires)
- Des impératifs de reporting à l'assemblée (mandats spéciaux)

- Pour les représentations permanentes : des connexions et interfaces entre les groupes et le cabinet dans un processus itératif de consolidation des informations en vue de l'élaboration de la délibération de désignation et la nécessité de mettre en place un suivi permanent des désignations opérées et une consolidation d'informations actualisées concernant les organismes

Au final et en considération de ce qui précède, la nouvelle organisation se traduit par :

- Une porte d'entrée « élu » matérialisée par le **service des assemblées**
- Un appui fonctionnel aux services du SG et une interface avec le cabinet au sein d'un **service interface et appuis fonctionnels**
- Une fonction courrier pour l'ensemble des services de l'institution au sein du **service courrier**



Cette organisation tient compte de la configuration bi-site des services, de la nécessité de poursuivre les mêmes missions, des compétences et effectifs existants et de la contrainte de continuité de service.

En recoupant des activités similaires en termes de cibles ou d'organisation, elle permet de faciliter l'harmonisation des processus et de créer une plus grande transversalité dans la mise en œuvre de certaines missions à destination des élus.

Détail de l'organisation

La **cellule Direction** reste dans sa configuration actuelle.

Le **service des assemblées** reste dans sa configuration actuelle avec 2 ajustements :

- La création d'un poste de responsable de service adjoint – A2.2 par transfert et transformation du poste de Responsable de secteur A2.2 du service Courrier ;
- Le transfert d'un poste de Cadre administratif et financier – A3 au service Interface et appui fonctionnel.

Le **service interface et appuis fonctionnels** est composé de :

- 1 poste de Responsable de service – A2.1 par transfert et transformation du poste de Directeur - A1.3 de la DIRRI ;
- 1 poste de Responsable de projet – A2.2 issu de la Cellule « Fonction transverse d'appui au pilotage »
- 1 poste de Cadre administratif et financier – A3 issu de la Cellule « Fonction transverse d'appui au pilotage »
- 1 poste de Cadre administratif et financier – A3 issu du service des assemblées
- 1 poste de Gestionnaire administratif et financier – B2 issu de la Cellule « Fonction transverse d'appui au pilotage »
- 7 postes de Gestionnaires administratifs et financiers – B2 issus de la DIRRI
- 7 postes d'Assistants administratifs et financiers – B3 issus de la DIRRI.

Le **service courrier** reste dans sa configuration actuelle avec un ajustement consistant en la création d'un poste de Responsable de service adjoint – A2.2 par transformation du poste de Coordonnateur de site (Gestionnaire administratif et financier) – B2.

Le transfert du poste de Directeur adjoint de la DIRRI est présenté dans le rapport de transformations.

DIRECTION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES

HAUTS-DE-FRANCE
ORGANIGRAMME SOURCE CT DU 04/03/2019

1 Directeur/trice (A) (Manager de direction)

1 Directeur/trice Adjoint/e (A) * (Manager de direction)

1 Assistant/e administratif/ve (B) (Assistant/e administratif/ve et/ou financier/e)

Supports postes permanents : 23

* postes mutualisés

SERVICE INTERFACE INSTITUTIONNELLE

Responsable de service (A) *

GESTION DU COURRIER RESERVE

1 Gestionnaire administratif/ve (B)
(Gestionnaire administratif/ve et/ou financier/e)

6 Assistant/e/s administratif/ve/s (B)
(Assistant/e administratif/ve et/ou financier/e)

GESTION DES REPRESENTATIONS

6 Gestionnaires administratif/ve/s (B)
(Gestionnaire administratif/ve et/ou financier/e)

1 Gestionnaire administratif/ve (B) (Gestionnaire administratif/ve et/ou financier/e)

1 Agent/e d'administration (C)

SERVICE FICHIER

1 Responsable de service (A) (Manager intermédiaire)

4 Assistant/e administratif/ve (B) (Assistant/e administratif/ve et/ou financier/e)

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

1 Secrétaire général (A) (Manager de direction)
1 Secrétaire général adjoint (A)(Manager de direction)
2 Assistants de direction (B)

HAUTS-DE-FRANCE
ORGANIGRAMME SOURCE CT DU 03/10/2022

Postes autorisés : 82 (57 SG + 25 Coll élus)

FONCTION TRANSVERSE D'APPUI AU PILOTAGE

1 Responsable de projet « Supervision, administration fonctionnelle et formation continue aux outils » (A)
1 Cadre administratif et financier (A)
1 Gestionnaire administratif et financier (B)

Commission de déontologie

1 Président
2 membres

SERVICE ASSEMBLEES

1 Responsable de service
(Manager intermédiaire)

3 Cadres administratifs (A)

10 Conseillers Techniques en charge du suivi
des commissions thématiques (A) (Conseiller technique)

10 Gestionnaires administratifs (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

1 Agent administration (C)

(Rattachement hiérarchique des 25 collaborateurs d'élus)

SERVICE COURRIER

1 Responsable de service (A) (Manager intermédiaire)

Secteur Enregistrement

1 Responsable de secteur (A)
(Manager de proximité)

1 Coordinateur de site Amiens (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

1 Coordinateur fonctionnel Lille (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

2 Gestionnaires administratifs (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

11 Agents courrier (C)

Secteur Arrivées/Départs

1 Coordinateur fonctionnel Lille (B)
(Gestionnaire administratif et/ou
financier)

7 Agents courrier (C)

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

HAUTS-DE-FRANCE
ORGANIGRAMME CIBLE CST DU 15/05/2023

Postes autorisés : 97 (72 SG + 25 Coll élus)

1 Secrétaire général (A) (Manager de direction)
1 Secrétaire général adjoint (A)(Manager de direction)
2 Assistants de direction (B)

SERVICE ASSEMBLEES

1 Responsable de service
(Manager intermédiaire)

1 Responsable de service adjoint
(Manager intermédiaire)

2 Cadres administratifs (A)

10 Conseillers Techniques en charge du suivi des commissions thématiques (A)
(Conseiller technique)

10 Gestionnaires administratifs (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

1 Agent administration (C)

(Rattachement hiérarchique des 25 collaborateurs d'élus)

SERVICE INTERFACE ET APPUI FONCTIONNELS

1 Responsable de service
(Manager intermédiaire)

1 Responsable de projet

2 Cadres administratifs et financier (A)

8 Gestionnaires administratifs et financiers (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

7 Assistants administratifs (B)
(Assistant administratif et/ou financier)

SERVICE COURRIER

1 Responsable de service
(Manager intermédiaire)

1 Responsable de service adjoint
(Manager intermédiaire)

Secteur Enregistrement

1 Coordinateur fonctionnel Lille (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

2 Gestionnaires administratifs (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

11 Agents courrier (C)

Secteur Arrivées/Départs

1 Coordinateur fonctionnel Lille (B)
(Gestionnaire administratif et/ou financier)

7 Agents courrier (C)