

COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Réunion du 9 octobre 2023

RAPPORT POUR AVIS

PÔLE SUPPORTS TECHNIQUES

PROPOSITION D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES MOYENS INSTITUTIONNELS

I. Contexte

La Direction Générale des Services a souhaité lancer une réflexion sur l'ajustement de l'organisation des services régionaux pour répondre aux enjeux de la feuille de route du nouveau mandat 2022-2027.

Dans ce cadre, suite à une 1ère phase modifiant le rattachement de certaines directions, une 2^{ème} phase est ouverte pour approfondir la démarche entre plusieurs directions ou au sein d'une direction.

La DMI est concernée par cette démarche notamment par l'intégration du secteur « Réceptions » et de la fonction « Gestion des espaces » de la DAGM.

Outre l'accueil de ces compétences, la démarche entreprise a été l'occasion d'analyser l'organisation de la DMI, d'examiner comment l'améliorer et en regarder la cohérence, la lisibilité et l'efficacité.

II. Méthode de concertation

La méthode de concertation avec les agents de la DMI et ceux de la DAGM en vue de leur intégration a été la suivante :

- Le 21 juin : un mail à destination de tous les agents concernés a permis de leur annoncer qu'une réflexion s'engageait sur l'organisation de la DMI dans le contexte d'intégration d'une partie de la DAGM ; la méthode de concertation a été présentée ;
- Le 26 juin : deux réunions de lancement présidées par la DGA et en présentiel –une à Amiens et une à Lille- ont été organisées afin d'annoncer plus précisément la démarche et recueillir les réactions ;
- Le 10 juillet : un séminaire s'est tenu à Lille avec l'ensemble des agents concernés, le séminaire était décomposé en ateliers sur les thèmes suivants :
Le matin : « De l'expression à la prise en charge des demandes du quotidien »
L'après-midi :
 1. Identifier et faciliter les interactions entre les activités « Logistique », « Gestion des espaces » et « Réception »
 2. Enjeux de la programmation et modalités d'exécution et de suivi de celle-ci (dimension REV3)

- Le 8 août : les comptes rendus des ateliers ont été transmis aux agents de la DMI et les agents concernés à la DAGM.
- Le 18 septembre : la direction organise le séminaire de restitution de la proposition à Calais avec l'ensemble des agents de la DMI et les agents concernés de la DAGM.

III. Proposition d'ajustement organisationnel de la DMI

La proposition d'ajustement s'intéresse plus particulièrement aux entités suivantes :

- La direction de la DMI ;
- Le service Déplacements de la DMI ;
- Le secteur Réceptions et la fonction Gestion des espaces de la DAGM.

Ajustement organisationnel de l'équipe de direction

Il est proposé de créer une cellule « administration décarbonée » au sein de l'équipe de direction de la DMI. Cette cellule est composée d'1 responsable de projet (A2.2) en charge du Plan De Mobilité Employeur et d'1 gestionnaire administratif (B2). Ces 2 postes sont issus de l'équipe de direction de la DMI.

La création de la cellule « Administration décarbonée » permet une meilleure lisibilité sur les axes environnementaux portés par la DMI et permet d'identifier davantage la démarche de sensibilisation des agents à travers les animations régulières sur la mobilité douce et la réduction des déchets de l'administration.

L'administration décarbonée est un objectif gouvernemental à 2050 que l'administration prend déjà en compte, notamment à travers la feuille de route REV3, la création de cette cellule permettra de le réaffirmer.

Ajustement organisationnel du service Déplacements

Une analyse de l'organisation actuelle du service a permis de détecter des ajustements à réaliser notamment pour une meilleure efficacité dans la mise en œuvre des missions du service.

La lisibilité est actuellement imparfaite en ce qui concerne les prestations proposées par la DMI eu égard aux publics concernés (agents / élus). Par ailleurs, le marquage territorial est trop présent ; il faut pouvoir ancrer davantage l'activité en tant que telle plutôt qu'en terme de versant ou unité géographique.

Il est donc proposé les ajustements suivants :

- 1) Un secteur « Mobilité des agents » est créé au sein du service Déplacements. Un poste de responsable de secteur (A2.2) est créé, par le transfert et la reconfiguration d'un poste vacant d'agent des interventions techniques (C2) du service logistique (secteur achats, stocks, coursiers - fonction gestion des stocks).

Au sein de ce secteur Mobilités des agents, 2 nouvelles fonctions sont créées : une fonction « gestion des mobilités » et une fonction « gestion de flottes ». Ces 2 nouvelles fonctions permettent de supprimer la notion territoriale ayant trop tendance à diviser l'organisation de l'activité et à complexifier les procédures.

- La fonction « Gestion des Mobilités » gère la billetterie (transport et hébergement), les amendes, les cartes « carburants », les cartes TER, les relations avec l'agence de voyage, les déplacements complexes hors région et à l'étranger...

Elle est composée d'un poste de manager d'équipe (B1) issu de l'unité Nord du service Déplacements et de 5 postes de gestionnaires administratifs (B2) : 2 postes sont issus de l'unité Nord du service Déplacements, 2 postes sont issus de l'unité Sud du service Déplacements. Le 5^{ème} poste de gestionnaire administratif est issu du transfert et de la reconfiguration d'un poste vacant de chauffeur (C2), du secteur Chauffeurs du service Déplacements.

- La fonction « Gestion des flottes » gère les contrôles techniques, les réparations, la petite maintenance des véhicules et des vélos de la flotte régionale, la gestion des sinistres avec les conducteurs, les garages et l'assureur, les dépannages, l'optimisation de la flotte...

Elle est composée d'un poste de manager d'équipe (B1) issu de l'unité Sud du service Déplacements, d'1 poste d'assistant technique (B3) issu de l'unité Nord du service Déplacements, 5 postes d'agents des interventions techniques (C2) (3 issus de l'unité Nord et 2 de l'unité Sud du service Déplacements) et d'1 poste d'agent d'administration (C2), issu de l'unité Nord du service Déplacements.

- 2) Le secteur chauffeurs est renommé en secteur « Mobilité des élus » car les élus ne se déplaceront plus uniquement en voiture avec chauffeur ; En effet, il est prévu d'orienter les déplacements des élus vers une diversification des modes de déplacement selon le trajet à parcourir : véhicule, taxi, train, vélo....

Intégration des activités de la DAGM

Dans le cadre de l'intégration d'une partie des compétences de la DAGM au sein de la DMI, il est proposé la création d'un service « Manifestations Internes » pour permettre davantage de lisibilité sur les services proposés par la DMI et réunir dans une cohérence de prestation globale les activités salles/ restauration/intendance, cohérence confirmée lors des groupes de travail.

Ce service sera composé de la manière suivante :

- 1 poste de responsable de service (A2.1) par transfert et reconfiguration du poste vacant de directeur (A1.3) de la DAGM ;
- 1 fonction « gestion des espaces »

La gestion des espaces représente une activité essentielle au bon fonctionnement de l'institution et doit être confortée et structurée par la création de deux cellules distinctes à l'intérieur de la fonction.

La fonction gestion des espaces est composée d'un manager d'équipe (B1) issu de la fonction gestion des espaces de la DAGM et de 2 cellules, scindant ainsi les activités réservation et aménagement des espaces :

- ✓ La cellule « réservation des espaces »

Il est à considérer la montée en charge de l'activité « réservations d'espaces » du fait de la mise en place des espaces « Flex » (environ 300 points supplémentaires à gérer) qui pour le moment n'ont pas encore de procédure finalisée.

Non seulement le nombre d'espaces à réserver est en augmentation mais cette activité s'est développée largement du fait de l'augmentation des demandes de réservations de salles arrivant de l'extérieur.

En effet, les salles à disposition dans les locaux régionaux peuvent être louées ou prêtées selon le cas et sur décision du cabinet ; l'engouement vient du fait qu'elles sont moins coûteuses que les salles privées réparties dans les villes d'Amiens ou de Lille ; cette mise à disposition de salles pour les organismes extérieurs qui planifient des colloques, séminaires ou autres déclenche une surcharge d'activité pour la réservation des salles, notamment par le fait que la rédaction des devis augmente.

Il est ainsi proposé de renforcer d'un poste l'effectif actuel affecté à cette activité à la DAGM.

La cellule réservation des espaces est ainsi composée de 4 postes d'assistants administratifs (B3) : 3 postes sont issus de la fonction gestion des espaces de la DAGM et le 4^{ème} est issu du transfert et de la reconfiguration d'un poste vacant d'agent de service et d'intendance (C2) du secteur Réceptions de la DAGM.

✓ La cellule « aménagement des espaces »

Cette cellule est totalement liée à la cellule réservation des espaces qui lui attribue le travail par voie de conséquence. Elle représente toutefois un métier totalement différent. C'est pourquoi en faire une cellule distincte est plus lisible.

L'activité consiste en l'installation du mobilier dans les espaces selon les besoins des réservations, la mise à disposition de fournitures diverses, la vérification du mobilier et sa petite maintenance ainsi que la gestion du stock, le suivi de la mise en œuvre des besoins techniques « son » par la DCRPNS et « image » par la DSI adaptés à la réservation effectuée.

La cellule aménagement des espaces est composée de 2 postes de techniciens de maintenance (B1) et de 4 postes d'agents des interventions techniques (C2), ces 6 postes sont issus de la fonction gestion des espaces de la DAGM.

- 1 secteur « restauration »

Ce secteur est en charge de la gestion des traiteurs et des commandes restauration pour les besoins des élus.

Le secteur est composé d'un responsable de secteur (A2.2), d'un assistant technique (B3) et de 4 agents de service et d'intendance (C2). Ces 6 postes sont issus du secteur Réceptions de la DAGM.

IV. Organigramme

Vous trouverez ci-dessous les anciens organigrammes tels qu'ils ont été soumis à l'avis du Comité Technique du 27/06/2023 (DMI) et du 03/10/2022 (DAGM), puis le nouvel organigramme proposé.

DIRECTION DES MOYENS INSTITUTIONNELS

1 Directeur (A) (Manager de direction)
1 Directeur Adjoint (A) (Manager de direction)
2 Conseillers techniques (A)
1 Responsable de projet PDME (A)
1 Gestionnaire administratif (B) (Gestionnaire administratif et financier)
2 Assistants de direction (B)

HAUTS-DE-FRANCE
ORGANIGRAMME SOURCE CST du 27/06/2023

Postes autorisés : 125

SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1 Responsable de service (A)
(Manager intermédiaire)
1 Responsable de service adjoint (A)
(Manager intermédiaire)
7 Gestionnaires administratifs et
financiers (B)

SERVICE DEPLACEMENTS

1 Responsable de service (A)
(manager intermédiaire)

1 Responsable de service adjoint (A) (manager intermédiaire)

Unité NORD

1 Manager d'équipe (B)

2 Gestionnaires administratifs (B)

1 Assistant technique (B)

3 Agents des interventions techniques (C)

1 Agent d'administration (C)

Unité SUD

1 Manager d'équipe (B)

2 Gestionnaires Administratifs (B)

2 Agents des interventions techniques (C)

SECTEUR CHAUFFEURS

1 Responsable de secteur (A)

1 Manager d'équipe (B)

16 Chauffeurs (C)

CELLULE EN ROUTE POUR L'EMPLOI

1 Chargé de mission (A)

1 Gestionnaire administratif (B)

3 Agents des interventions techniques (C)

SERVICE DOCUMENTATION – ARCHIVES

1 Responsable de service (A)

1 Assistant administratif (B)

FONCTION PROJETS NUMERIQUES

1 Responsable de projet (A)

1 Chargé de mission (A)

SECTEUR DOCUMENTATION

1 Responsable de secteur (A)

6 Documentalistes (A)

5 Assistants Documentaires (B)

1 Gestionnaire administratif et financier (B)

SECTEUR ARCHIVES

1 Responsable de secteur (A)

4 Archivistes (A)

6 Assistants Documentaires (B)

5 Assistants techniques (B)

1 agent d'administration (C)

SERVICE LOGISTIQUE

1 Responsable de service (A) (Manager Intermédiaire)

1 Responsable de service adjoint (A) (manager intermédiaire)

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

CELLULE REPROGRAPHIE

1 Manager d'équipe (B)

3 Techniciens reprographie (B)

3 Agents des interventions techniques – reprographie (C)

SECTEUR ACHATS, STOCKS, COURSIERS

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

Fonction Coursiers

4 Agents des interventions techniques - Coursiers (C)

Fonction Achats

2 Assistants techniques (B)

Fonction Gestion des stocks

8 Agents des interventions techniques (C)

SECTEUR PROPRETE

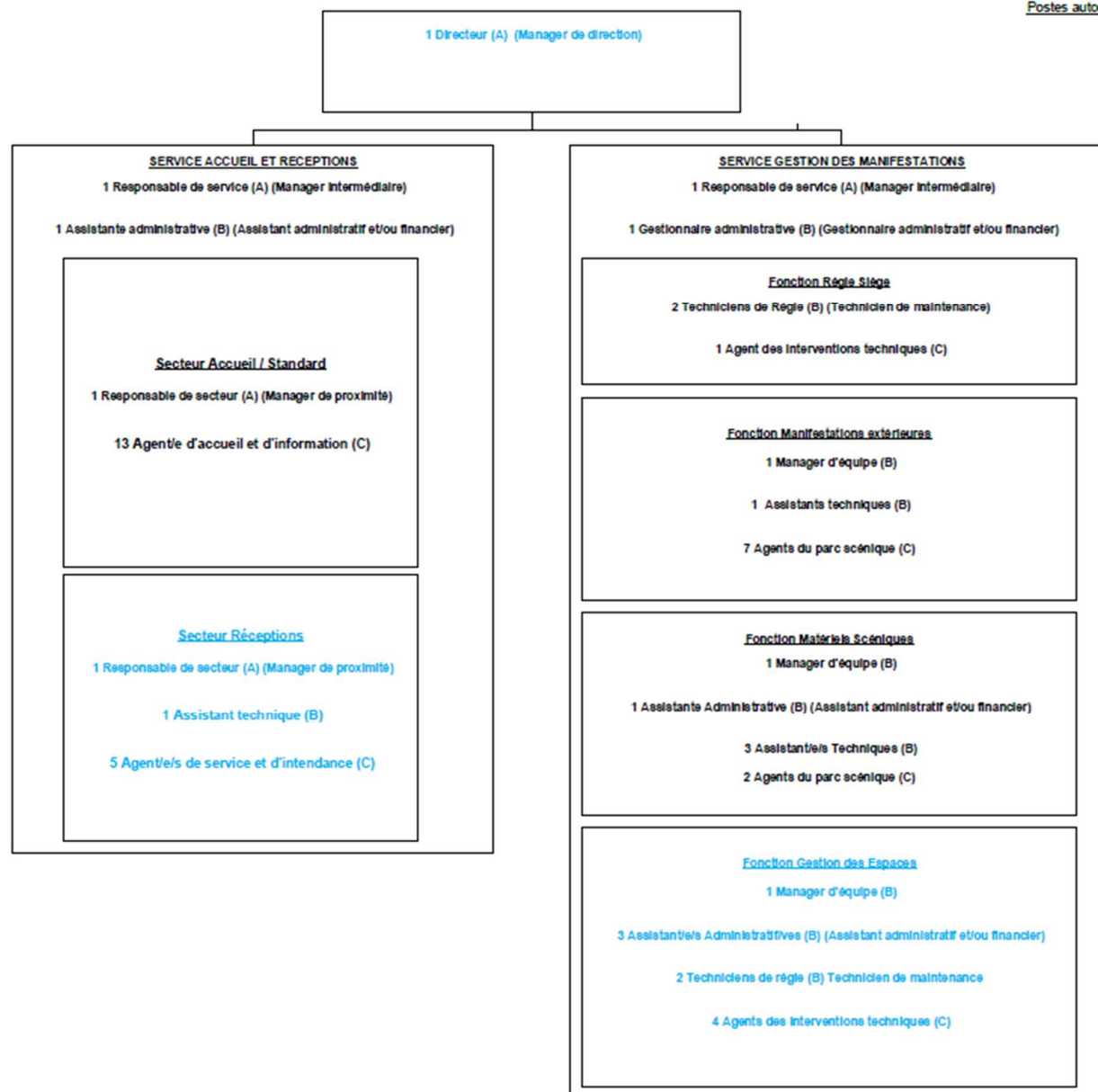
1 Responsable de secteur (A)

10 Agents d'entretien (C)

Direction Accueil et Gestion des Manifestations

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

Postes autorisés : 55



DIRECTION DES MOYENS INSTITUTIONNELS

HAUTS-DE-FRANCE
ORGANIGRAMME CIBLE CST du 09/10/2023

Postes autorisés : 143

