

## CSA LOCAL du 22 septembre 2023

**Participants :**

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Farida SIAD	Rudy DELEURENCE
Rudy PRIEM	Cathy LEFEBVRE
<i>Isabelle TESTU</i> <span style="float: right;"><i>excusée</i></span>	Grégory DECOSTER
Pierre-Emmanuel FLIPPE	Chrystelle GUEUDRE
Camille DUMAS	Saïd LAMHAMDI
Pascal LESTIENNE	Sylvie BLONDEL
<i>Cindy LEROY</i> <span style="float: right;"><i>excusée</i></span>	Florence DEQUIRET

Direction : Mme Maud BESEGHEER, DRH adjointe  
M. Romain DAUTIGNY, Responsable division santé sécurité au travail/DRHM  
M. Philippe RICCI, Directeur DIMMO  
Mme Christine MAITRE, Responsable service juridique et commande publique/DJEF  
Mme Jennylie BLANQUIN, Responsable de projets RHM

### 1. Procès-verbaux des 20 juin, 4 juillet, 11 juillet 2023

Le PV du 20 juin a été approuvé sans remarque.

Les PV des 4 juillet et 11 juillet ont été approuvés sous réserve des amendements demandés.

Pour les prochains CSAL, il a été décidé que les PV seront envoyés via teams suffisamment en amont afin que les élus aient la possibilité d'apporter directement en ligne leurs corrections.

### 2. Information portant sur le Bilan à plus de 6 mois de l'évolution de l'organisation de la DRHM et de la création de la DSST

**Les élus** ont rappelé l'utilité d'un tableau de suivi des actions qui pourrait être mis en place l'année prochaine.

L'idée de ce point d'information est de présenter un bilan suite à la création de la division Santé et Sécurité au Travail au 1<sup>er</sup> novembre 2022.

Un power point est présenté afin de rappeler le contexte général (réflexions sur la cohérence des sujets au sein du pôle PAAS et répartitions des sujets), l'évolution de l'organisation, la répartition des missions du PAAS entre le SGAP, la DSST et la MAC ainsi que les points de vigilance et d'amélioration. Le projet de baromètre social a été repris par la MAC.

**Les élus** ont demandé un retour sur le baromètre social qui a été lancé cet été. Ils regrettent qu'aucune consultation sur la formulation des questions n'ait été faite. Le retour du terrain indique que les questions étaient trop orientées

et que le personnel n'a pas eu le sentiment de pouvoir s'exprimer. A l'avenir, ils demandent que celui-ci ne se limite pas à une liste de questions orientées. La CFDT-VNF propose d'utiliser cet outil sur des thématiques et d'être moins généraliste selon le besoin. L'objectif de ce baromètre est qu'il donne lieu à un plan d'actions.

Selon la Direction, l'objet du baromètre social n'est pas de mettre en place un plan d'actions concret, mais de donner des idées sur les orientations à prendre. Toutefois, elle garde l'idée de réaliser des enquêtes ciblées comme proposé.

De manière générale, dans les dossiers portant sur des projets de réorganisation ou d'évolutions de celles-ci, **les élus** demandent que les noms, ou à défaut les initiales, soient notés sur les organigrammes communiqués. Dans l'organigramme général du siège, ils demandent également la mise en place d'un outil permettant de décrire en quelques lignes les sujets traités par chacun pour répondre au « qui fait quoi » (à intégrer dans le trombinoscope par exemple La direction note l'idée de cette action, qui pourrait intégrer « VNF et moi », il conviendra toutefois de veiller à la validation des informations diffusées et de leur mise à jour.

### 3. Information portant sur le Bilan à plus de 6 mois de la création de la DIMMO

La DIMMO ayant été créé le 1<sup>er</sup> janvier 2023, un bilan comprenant les étapes principales, la gouvernance et la composition de la Direction immobilière a été présenté. D'après la Direction, le réseau référents immobiliers fonctionne : les procédures sont appliquées et appréciées, l'effectif est stable et complet suite à une mobilité interne et à un recrutement finalisé. Les limites entre filière domaine et filière immobilière sont bien définies. La complémentarité des compétences et des expertises au sein de l'équipe lui permet de se positionner au sein de son réseau. Par ailleurs, la gestion budgétaire est assurée par la DRHM et la gestion du courrier fait l'objet d'une réflexion plus globale au niveau du siège sur la fonction « assistance ».

**Les élus** ont rappelé à plusieurs reprises la difficulté que peut générer le management fonctionnel. Si celui-ci semble bien fonctionner d'après la présentation faite ce jour, ils soulignent que l'entretien professionnel annuel est un marqueur à ne pas négliger. La Direction a précisé que des entretiens ont été effectués cette année. Lors de la prochaine campagne, il faudra vérifier que les ressentis soient toujours aussi positifs.

**Les élus** ont félicité M. Ricci pour la mise en œuvre de cette nouvelle direction. Pour autant, ils restent vigilants quant aux moyens nécessaires en termes de budget et d'effectifs compte tenu des enjeux à traiter (maisons éclusières, bâtiments, PCC...). De même, ils seront vigilants sur l'évolution de l'organisation de la fonction « Assistance » au Siège. La 1<sup>ère</sup> réunion des assistantes ne semble pas avoir été préparée et à ce jour rien ne définit les impacts des changements. En effet, chaque direction fonctionne différemment.

Selon la Direction, la réunion préalable a été organisée afin de donner les mêmes messages à toutes les personnes identifiées. Cette réunion n'était pas structurée spécifiquement car l'idée était de laisser les personnels s'exprimer : le projet va se construire avec les intéressées. La 1<sup>ère</sup> étape est de tenir compte de la création de la Direction IMMO et de l'arrivée de l'officier de sécurité au sein du cabinet (prévue le 1<sup>er</sup> octobre) tout en maintenant une charge de travail absorbable. Un travail à long terme est à faire sur ce qu'est la fonction d'assistance car les besoins sont effectivement différents selon les directions. Une présentation de l'organisation mise en place dans l'urgence sera faite lors du CSAL d'octobre ainsi que le projet qui sera mis en place dans les mois à venir.

Le directeur de la DIMMO a ajouté avoir eu des échanges avec une assistante de la DEV afin de connaître ses disponibilités pour répondre à d'éventuels besoins. Des discussions sont encore en cours sur une aide ponctuelle de quelques heures par semaine par le pôle assistance de la DEV (et non plus une personne en particulier).

**Les élus** ont rappelé que les changements ne doivent pas être imposés aux personnels sans concertation préalable.-En cas d'accord sur une organisation de travail, celle-ci doit être clarifiée et formalisée à travers une lettre de mission (durée, nouvelles activités, valorisation financière...).

#### 4. Information portant sur une évolution de l'organisation de la DJEF/SJCP/DGSD

Le poste de chargé de mission défense de l'établissement nouvellement pourvu est désormais rattaché à la DGD et se voit adjoindre des attributions complémentaires liées au COP (suivi des indicateurs notamment). Pour assurer une meilleure lisibilité, le poste de chargé de mission défense évolue pour devenir chargé de mission stratégie et sécurité. La Division gouvernance sécurité défense quant à elle devient la Division gouvernance. Un ajustement d'organisation est en cours au sein de la DGSD.

Etant donné qu'il s'agit d'une modification de l'organigramme, **les élus** se sont étonnés que celle-ci ne fasse pas l'objet d'une consultation mais d'une simple information des représentants du personnel. En réponse aux craintes exposées, **la Direction** a indiqué présenter ce sujet en point d'information car l'organisation a déjà été mise en place.

**Les élus** ont émis un signal d'alerte sur leur rôle et demandent à ne plus être informés une fois que tout est décidé, mais bien consultés en amont des projets et porter la voix des personnels. Si leur rôle n'est pas respecté, les élus ne viendront plus en instances. Ils ont accepté d'aborder ce point en information mais ont demandé une consultation préalable concernant l'évolution des missions de la division gouvernance. Même si l'organisation présentée est cohérente, la question est de savoir qui va absorber le travail des équipes. Cela est une source d'inquiétude pour les personnes concernées.

**La Direction** a indiqué comprendre la réaction mais réitère qu'il s'agit d'un ajustement d'organisation n'ayant rien à voir avec d'autres réorganisations qui seront présentées en instance (DJEF par ex). Toutefois, elle a proposé de consulter ultérieurement les élus sur le sujet de l'assistance de la DJEF.

Dans l'attente, **les élus** ont demandé que les missions de secrétariat de la DJEF soient clarifiées à travers la rédaction d'une lettre de mission avec effet rétroactif et une valorisation financière, dans l'attente d'une clarification de poste.

Compte tenu des travaux d'archivage importants au siège pour la mise en place du flex office, **les élus** ont demandé à connaître les suites données au CDD recruté sur ces fonctions jusqu'au 30 décembre. A cette occasion, ils ont rappelé qu'il avait été convenu avec l'ancien Directeur général que les CDD d'une durée supérieure à un an devaient faire l'objet d'un examen en vue d'une éventuelle embauche en CDI. Selon les élus, ce poste couvre un besoin permanent et doit être ouvert en CDI, sauf si ces missions sont reprises par une autre personne en poste auquel cas cela doit être pris en compte dans la réorganisation.

**La Direction** a indiqué qu'elle n'avait pas d'historique sur cette mission. Elle a conscience qu'il y a un réel besoin mais aujourd'hui, elle ne dispose pas des moyens nécessaires pour conserver ce poste à long terme. Cependant, cela mérite réflexion ~~car~~ compte tenu du surcroît d'activité lié au flex office. **Les élus** ont demandé qu'un retour sur le sujet leur soit fait en octobre.

#### 5. Information portant sur la mise en place de la nouvelle organisation de la DSIN

**La Direction** a fait un retour sur le processus en cours et le pré positionnement des agents en DT. Au siège en particulier des situations individuelles ont été discutées et clarifiées avec le Directeur de la DSIN. Des entretiens ont eu lieu avec les personnes concernées avec proposition de missions. A ce stade, il y a encore des choses à préciser mais elles sont

en cours de discussion. Concernant la mesure individuelle dans le cadre de la NAO, comme la Direction s'y était engagée, le management matriciel a été reconnu et valorisé. Deux personnes ont été vues en entretien mais une clarification est encore attendue.

**Les élus** sont revenus sur une situation individuelle : la discussion a été en effet engagée mais rien n'est acté ni officialisé dans le cadre d'une fiche de poste. Par conséquent, la personne concernée n'a pas de visibilité sur les missions qu'elle doit réellement exercer.

**La Direction** a précisé que cette situation individuelle doit être réglée avec le Directeur et les responsables de service. A la demande des élus, une réunion de restitution sera organisée avec la DSIN, la DRHM et l'intéressé qui sera assisté par un représentant du personnel. **Les élus** ont remercié la Direction pour la présentation de ce point et demandent qu'une continuité de présentation soit assurée sur ce dossier en début d'année.

## 6. Information portant sur le RIFSEEP 2022 du Siège

**La Direction** a présenté un tableau de situation du RIFSEEP au 31 décembre 2022. **Les élus** ont regretté d'attendre septembre pour présenter un tableau de l'année n-1. **La Direction** a exprimé son accord. Elle a indiqué que sur 2023, il y aura des spécificités. Le sujet pourrait être représenté en fin d'année et le bilan sera présenté l'année prochaine.

**Les élus** ont demandé d'inclure la prime de centrale directement dans l'IFSE afin que cela reste un acquis. Cela permettrait aux personnes souhaitant une mobilité de ne pas perdre d'argent. **La Direction** a indiqué qu'il est possible d'intégrer une ligne IFSE dans le tableau.

**Les élus** ont précisé ne pas avoir de remarques sur les tableaux mais ont souhaité savoir si la notification du CIA au Ministère a été faite et s'il peut y avoir confirmation des montants pour cette année. **La Direction** a repris la notification du Ministère donc il s'agit des bons montants. Le CIA sera sans doute versé en novembre.

## 7. Points divers

**Les élus** demandent que les tableaux des entrées/sorties de personnels leur soient envoyés systématiquement chaque trimestre. Par ailleurs, ils ont demandé qu'une communication soit assurée afin d'informer les nouveaux arrivants.

Suite à la demande des élus de réinstaller des communications internes avec des points d'actualités locales, **la Direction** a indiqué qu'une réflexion est en cours au siège et en DT : la DCom travaille sur le sujet avec un gabarit partagé.