

Plan d'action RPS DGALN
Actions à conduire, en cours ou réalisées 2020-2021

Au titre de la prévention primaire

La prévention primaire des RPS a pour finalité d'éliminer les risques à la source.

1. Donner du sens par des temps d'échange et une communication sur les politiques publiques		
Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Les actions permettant de donner du sens au travail mais aussi d'améliorer la cohésion interne des équipes de travail se déclinent à plusieurs niveaux : des actions « institutionnalisées » au niveau de la direction générale ou des actions plus ciblées à l'intérieur des directions et services.</p> <p>Matinées DGALN :</p> <p>Les matinées de la DGALN répondent à l'objectif de renforcer la cohésion interne de la DGALN, à mieux faire connaître en interne les actions et les politiques publiques conduites et à favoriser la transversalité et le travail en commun. Elles s'organisent sur 1/2 journée autour de séquences de 45 minutes de présentation ou d'ateliers, ouvertes à tous et permettant à chacun de s'inscrire à 3 séquences dans la matinée. Entre 15 et 20 séquences sont proposées à chaque fois. Elles permettent de valoriser l'action des différents services en le faisant partager aux collègues des autres services.</p>	<p>La DGALN a organisé plusieurs autres temps qui ont pris le relais des matinées et ont permis d'amplifier leur impact :</p> <p>Les cafés DGALN : déclinaison de plusieurs formats avec intervention d'experts et temps de questions/réponses avec tous les agents toutes les semaines, intervention de la direction générale sur la démarche de transformation DGALN Demain</p> <p>La Radio DGALN : émissions hebdomadaires qui s'adresse aux services déconcentrés</p> <p>Assemblées générales deux fois par an avec tous les agents avec prise de parole de la direction sur les actions menées et à venir</p> <p>Organisation d'une semaine des offres de service (pendant 10 jours, une présentation quotidienne pour tous les agents)</p> <p>Organisation de « kiosques » : présentation sous forme de « pitch » en visioconférence des offres de service DGALN</p>	<p>Parmi les actions à mettre en œuvre à compter de la rentrée 2021 :</p> <p>Petits-déjeuners des chef(fe)s de bureau, déjeuners des sous-directeurs et sous-directrices, dîners de collectif de direction pour des temps d'échanges croisés entre structures</p> <p>Ateliers de type co-développement sur des sujets spécifiques</p> <p>Séminaires de sous-directions ou structures équivalentes</p> <p>Livret d'accueil numérique et parcours d'intégration, dont présentation des politiques publiques</p>

<p><i>Mis en œuvre puis remplacé par de nouveaux dispositifs</i></p> <p>Séminaires de l'encadrement :</p> <p>Organisé pour la première fois en septembre 2016, le séminaire de l'encadrement de la DGALN vise à permettre à l'ensemble de l'encadrement du directeur au niveau adjoint chef de bureau, soit environ 130 agents, d'échanger sur les orientations et objectifs stratégiques mais aussi sur l'organisation du travail et l'amélioration des process internes.</p> <p><i>Mis en œuvre, démultiplié au niveau de chaque structure</i></p> <p>Newsletter Lettre ALN :</p> <p>Diffusée tous les mois, met en avant des agents, l'actualité, les politiques mises en œuvre, ... Elle présente les actions ou politiques mises en œuvre par la DGALN, illustre la diversité des métiers et des compétences par des présentations d'agents et de leur mission et diffuse des informations de vie interne ainsi que l'agenda des principaux évènements.</p> <p><i>Mis en œuvre, diffusion mensuelle, avec comité éditorial</i></p> <p>Plaquette de présentation de la DGALN</p> <p>La plaquette de présentation de la DGALN diffusée en avril 2018 à l'occasion de la journée des nouveaux arrivants puis mise à disposition sous forme électronique et papier à la demande</p>	<p>Toutes les semaines : réunions des comités de pilotage des pilotes d'offres de services et comité de pilotage de la démarche de transformation (2020 – 2021).</p> <p>Présentation de l'ensemble de la démarche DGALN Demain, du sens, du calendrier, des différentes étapes, disponible sur l'intranet DGALN pour l'ensemble des agents.</p> <p>Mise en place d'un sharepoint permettant à l'ensemble des agents d'accéder aux ressources concernant les politiques publiques et le fonctionnement de la DGALN, afin d'améliorer l'information de tous.</p>	
---	---	--

<p>a pour objectif de présenter d'une manière très transversale les politiques publiques portées par la DGALN, à mettre en valeur les outils d'action et les compétences. Elle contribue à afficher le sens de l'action de la DGALN pour l'extérieur mais aussi surtout pour l'ensemble des agents qui peuvent y restituer leur action et leurs compétences.</p> <p><i>Mis en œuvre puis non actualisée, souhait de remplacer cette « plaquette » par un livret d'accueil numérique</i></p>		
<h2>2. Amélioration de l'organisation du travail en vue de maîtriser la charge de travail</h2>		
Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Charte « qualité de vie au travail »</p> <p>A la suite du premier séminaire de l'encadrement de 2016, la DGALN a entrepris la rédaction d'une charte de la qualité de vie au travail visant à rappeler des principes collectifs d'organisation du travail.</p> <p><i>Mis en œuvre, la charte a été révisée au regard de l'évolution des modes de travail avec les cabinets constatée depuis l'été 2017 et de la charge de travail exceptionnelle induite par le suivi de dossiers prioritaires en 2018 (Projet de loi Elan, Plan biodiversité, réforme de la chasse...).</i></p> <p>Organisation et optimisation de la gestion des commandes</p>	<p>La DGALN a engagé les actions complémentaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitution d'une équipe interne ayant pour objectif de limiter la surcharge de travail pour l'ensemble des agents de la DGALN. - Objectivation de la charge de travail à travers des indicateurs clés de nombre d'envois de mail et de connexion VPN en dehors du temps de travail - Déploiement des lignes de services des fonctions de soutien aux métiers : aide aux recrutements, accompagnement des mobilités, gestion des situations difficiles, écoute des agents en souffrance - Participation à la rédaction d'un projet de charte des relations avec le Cabinet qui définit 	<p>Nouvelle mise à jour de la charte des temps de 2016 en cours (prévu pour fin 2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableau des indicateurs charge de travail en cours de mise en place - Mise en œuvre progressive du plan d'actions proposé par la DGALN, en lien avec le SG et particulièrement la DRH, dans une note du 6 juillet 2021 en réponse aux neuf recommandations portées dans le rapport du CGEDD sur la charge de travail des cadres supérieurs de la DGALN.

<p>Création du poste de directeur de cabinet du DGALN; développement d'outil de suivi des commandes, définition des circuits de commande (transmission, priorisation, validation) et travail avec les cabinets en parallèle pour fluidifier les relations.</p> <p><i>Mis en œuvre en 2020, puis déployé en 2021 dans le cadre de la création d'une fonction cabinet</i></p> <p>Formation de l'encadrement et des rédacteurs à la communication écrite pour la rédaction des fiches, notes et éléments de discours à destination des cabinets dans le but de concilier une écriture adaptée aux exigences des cabinets avec l'analyse technique et problématiques des sujets.</p> <p><i>Mis en œuvre, formation renouvelée chaque année pour les nouveaux arrivants notamment</i></p>	<p>les bonnes méthodes de fonctionnement entre les DG et les Cabinets</p> <p>- Déploiement de bonnes pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des mails à ne pas envoyer ou lire en dehors du temps de travail, • tenue des réunions entre 9h et 18h, • réservation d'une après-midi par semaine « sans réunion » • mention en signature de mail indiquant ne pas être obligé de traiter le message en dehors du temps de travail 	
---	--	--

3. Valoriser les méthodes de travail innovantes

Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Ateliers de co-développement</p> <p><i>Initiés dans le cadre des matinées DGALN, les ateliers de co-développement proposés n'ont pas réellement rencontré « leur public ». Leur relance plus ciblée (entre pairs) dans un cadre à redéfinir a été actée.</i></p> <p>Développer les échanges sur les « petits » outils informatiques et numériques favorisant le travail collaboratif, le suivi de projet... / le bon usage de</p>	<p>La DGALN a engagé les actions complémentaires suivantes :</p> <p>- déploiement de l'offre de service « environnement de travail numérique », dotation d'outils permettant le travail collaboratif (Mentimeter, Klaxoon, ...), recrutement d'un agent en charge de cette offre de service, en lien avec le SNUM notamment – mise en place d'une boîte fonctionnelle dédiée permettant à tous de poser ses questions sur les outils existants</p>	<p>Mise en place progressive d'une structure rattachée à la directrice générale dotée d'une trentaine d'agents en soutien aux directions métiers doit permettre une réelle appropriation des méthodes de travail innovantes. Ces méthodes ont notamment été mises en œuvre dans le cadre de la démarche de transformation DGALN, très participative.</p> <p>- A conduire au premier semestre 2022 : retour d'expérience sur le déploiement du télétravail. dDores-et-déjà des réunions d'information ont</p>

<p>la messagerie / la recherche de solutions aux « irritants » informatiques (accès à distance aux serveurs, structuration des serveurs...).</p> <p><i>Mis en œuvre, notamment sous une rubrique « trucs et astuces » mensuelle (newsletter Lettre ALN)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion de « trucs et astuces » au sein de la newsletter Lettre ALN, afin de partager des bonnes pratiques facilitant la prise en main des outils par les agents au quotidien - création d'une structure en charge de l'innovation, de la prospective, du conseil et de l'appui aux politiques publiques, dont une offre de service « projets, méthode, outils » d'appui aux directions, et une offre de service « numérique » - Déploiement du télétravail (au-delà de l'expérimentation conduite en 2020 auprès de près de 20% des agents), chaque agent est doté d'une licence Zoom - Rituel hebdomadaire entre les responsables d'Offres de Service (ODS) <p>NB : durant les périodes de confinement, mise en place de « DGALN ensemble », points très réguliers en visioconférence du collectif de travail.</p>	<p>été organisées avec les sous-directions, à leurs demandes, et un temps de partage / échanges avec les agents (sur le format des « Cafés DGALN ») a été organisé sur le sujet afin de répondre aux questions qui peuvent émerger.</p> <p>Dès le dernier trimestre 2021, lancement d'une réflexion sur l'organisation optimale des espaces de travail favorisant la coopération et la sérendipité (espaces collaboratifs / espaces de concertation / espaces de concentration).</p>
---	---	---

4. Accueil et intégration des nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes

Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Journées nouveaux arrivants</p> <p>L'organisation de journées nouveaux arrivants à la DGALN a été réactivée en 2016 et depuis septembre 2017, le principe est acquis de deux journées nouveaux arrivants par ans (automne et printemps) correspondant aux deux grandes</p>	<p>La DGALN a engagé les actions complémentaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recrutement d'un agent dédié pour partie à l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants - Envoi d'un sondage aux nouveaux arrivants après 3 mois de prise de poste pour un suivi 	<p>D'ici fin 2021 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation d'un événement d'intégration en mode hybride - Mise à jour des supports de communication print et digitaux et de la mallette nouveaux

<p>vagues de nouveaux arrivants. Ces journées sont articulées autour de présentations de la direction générale, des deux directions métiers et des services transversaux. Au printemps 2017, une visite guidée du quartier de La Défense a été proposée aux nouveaux arrivants.</p> <p><i>Mis en œuvre deux fois par an, mais le format n'a pas vraiment « résisté » à la crise covid.</i></p>	<p>d'intégration avec possibilité d'un rdv RH à leur demande (en guise de « rapport d'étonnement »)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revue du processus d'accueil et d'intégration afin de le rendre le plus fluide possible pour les nouveaux arrivants 	<p>arrivants permettant d'accéder à l'ensemble des ressources essentielles dès sa prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffusion de bonnes pratiques en termes d'accueil des nouveaux arrivants, afin de capitaliser sur les expériences positives d'accueil et d'intégration au sein de la structure
--	---	--

5. Gestion des situations individuelles et collectives (nouvelle action)

Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Nouvelle action mise en œuvre au cours de la période d'application du plan de prévention des RPS, dont la nécessité s'est fait jour pour faire face aux besoins d'accompagnement individuels et collectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation des agents et équipes vers le dispositif le plus adapté à leur besoin - Mobilisation des dispositifs SPES et DRH et mise en place suivi de premier niveau (recrutement d'un agent en charge de l'accompagnement personnalisé de proximité) 	

6. Formation, évaluation et accompagnement des encadrants

Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Organisation depuis 2017-2018 en liaison avec CRHAC d'une formation au management destinée à l'ensemble des cadres des chefs de bureaux et adjoints CB et adjoints de sous-direction.</p> <p><i>Mis en œuvre, au moins une centaine d'encadrants formés.</i></p> <p>Actions incitatives pour l'inscription des managers aux formations réalisées en interDAC</p>	<p>La DGALN a engagé les actions complémentaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition d'une ligne de conduite du management à la DGALN par le collectif de direction (valeurs managériales) - Formation des nouveaux managers aux fondamentaux du management 	<p>Outre les actions déjà mentionnées concernant le collectif de travail, sont aussi engagées les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un guide des engagements réciproques « managers/managés » - Evaluation de la compétence managériale lors des entretiens annuels

<p>en particulier à l'occasion des changements de posture (premier poste de chef de bureau...)</p> <p><i>Mis en œuvre mais absence de réel suivi</i></p> <p>Organisation d'actions destinées à l'ensemble des encadrants de la DGALN destinées à compléter la formation management.</p> <p><i>Mis en œuvre mais sans réelle continuité des actions.</i></p> <p>Réactivation des ateliers de co-développement entre pairs</p> <p><i>Mis en œuvre mais besoin d'une format plus ciblé.</i></p>	<p>- Conseil aux managers dans la gestion de situations difficiles</p>	<p>- Mise en place d'un parcours de développement des compétences managériales incluant le co-développement entre pairs, les échanges de pratiques, des webinaires</p> <p>- Mise en place d'un mentorat pour les agents volontaires</p> <p>- Identification dès la prise de poste de cadres volontaires pour faire partie de jurys blancs ou pour faire du mentorat</p>
<p>7. Développement des fonctions d'assistant(e) de prévention</p>		
<p>Actions – état d'avancement</p>	<p>Actions complémentaires au plan initial</p>	<p>Observations</p>
<p>Désignation d'une assistante de prévention pour la DGALN</p> <p><i>Mis en œuvre, dont diffusion de l'information interne sur le rôle et les missions de l'assistante de prévention</i></p> <p>Formation aux risques psycho-sociaux dans le cadre des formations proposées par CRHAC</p> <p><i>Mis en œuvre</i></p>		<p>Sensibilisation des agents en relais / capteurs des informations diffusées et des actions proposées par CRHAC à mener</p>

Au titre de la prévention secondaire

La prévention secondaire a pour but de protéger les agents en les aidant à faire face à l'exposition aux risques.

8. Suivi des indicateurs et des signaux faibles		
Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Suivi des arrêts maladie et des situations signalées</p> <p><i>Mis en œuvre, dont suivi des données d'alertes issues de cottage et suivi des signalements sur les registres</i></p>	<p>- Formation des nouveaux managers aux risques psychosociaux afin de les aider à détecter les signaux faibles et à alerter le cas échéant</p>	
9. Conseil en ergonomie et visite de postes		
Actions – état d'avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Visites des agents avec l'assistante de prévention, le conseiller prévention et une infirmière /rappel des bonnes pratiques</p> <p><i>Mis en œuvre à la demande</i></p> <p>Tenue à jour d'un tableau de recensement des besoins et des réponses apportées</p> <p><i>Non mis en œuvre</i></p>	<p>- Intégration des problématiques d'ergonomie, en lien avec les services du secrétariat général, dans le cadre des changements de localisation des postes de travail des agents qui peuvent intervenir suite à la démarche de transformation DGALN Demain</p>	<p>En cours :</p> <p>- Mise en place d'un suivi <i>ad hoc</i> des recommandations figurant dans le rapport de la visite CHSCT-AC de la DGALN / DHUP du 18 mai au 1er juillet 2021</p>

10. Suivi médical des agents		
Actions – état d’avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Suivi assuré par le BRH en liaison avec la DRH (CRHAC) et avec les encadrants</p> <p><i>Mis en œuvre</i></p>		<p>En cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - renforcement des échanges avec CRHAC2 et le pôle médico-social - diffusion des fiches de procédures et bonnes pratiques élaborées par CRHAC2

Au titre de la prévention tertiaire

La prévention tertiaire permet d’agir pour réduire les troubles dus aux risques que l’on n’a pas su ou pu éviter.

11. Gestion des cas de violence, de harcèlement, de suicide ou tentative de suicide		
Actions – état d’avancement	Actions complémentaires au plan initial	Observations
<p>Accompagnement des agents et des encadrants dans la gestion des crises ou situation difficile par le BRH et orientation vers les acteurs compétents</p> <p><i>Mis en œuvre</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion renouvelée en 2020 et 2021 des numéros de soutien, d’écoute et de signalement - Déclinaison des mesures du plan d’action ministériel en matière d’égalité et de lutte contre les discriminations - Sensibilisation de l’encadrement à ces sujets dans le cadre des formations risques psychosociaux, afin de les accompagner dans la détection des situations 	<p>- En cours : mise à disposition de documentation de sensibilisation aux risques psychosociaux au sein des espaces communs reprographie, tisaneries, ...).</p>