



LE MAG

www.unsa-cefi.org

Sommaire :

- P. 1: L'Édito
- P. 2: Communiqué GMF
- P. 3: La réorganisation de DRH2
- P. 4: La Mobilité...Il y a du nouveau
- P. 5: Instance d'affectation : explications
- P. 6: Le HDM
- P. 7: Les clés d'un « Management réussi »
- P. 8: Le saviez-vous ?

Directeurs de publication
Agnès RIZIO
Gérard ALLIGNI

UNSA-Cefi
Bâtiment Vauban
Pièces 1094 à 1121 / Est 1
139, Rue de Bercy - Télédéc 656
75572 PARIS CEDEX 12

Tél. : 01.53.18.60.92 / 01.53.18.33.11
e-mail : syndicat-unsacefi@syndicats.finances.gouv.fr

L'IMPACT ... SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

... AVEC SEULEMENT 2 MINISTRES A BERCY

Les nominations de Bruno LE MAIRE, ministre de l'Economie et de Gérald DARMANIN, ministre de l'Action et des Comptes Publics changent la donne bien évidemment pour l'organisation des missions de nos ministères mais elles créent aussi des inquiétudes auprès des agents directement impactés : Secrétaires des Cabinets ministériels, Huissiers, Personnels HDM et Conducteurs-Autos...

Si nous ne connaissons pas encore les composantes du prochain gouvernement issues des élections législatives, nous pouvons penser que peu de changements interviendront et que nous ne reviendrons pas à hauteur des cinq cabinets ministériels précédents.

Aussi, nous évoquerons dans ce 3^{ème} magazine, la réorganisation de DRH2...en marche, les conclusions du résultat de l'enquête sur la mobilité en administration centrale sans oublier le devenir et les mesures d'accompagnement des agents en instance d'affectation et plus particulièrement les collègues « victimes » des destinées ministérielles.

Ensuite, nous vous ferons mieux connaître les métiers exercés à l'Hôtel Des Ministres .

Puis, à toutes fins utiles, vous trouverez quelques clés pour un management réussi, si nécessaire bien sûr!!!

Enfin, avant de vous souhaiter un bel été et de bonnes vacances, J'ai une pensée particulière pour Gérard ALLIGNI, qui après plus de 25 années d'activité syndicale au service des autres, que ce soit au SPAC-Unsa puis à l'UNSA-Cefi, va pouvoir profiter d'une retraite bien méritée.

Longues vacances à Gérard et bonnes vacances à vous toutes et tous.

Agnès RIZIO
Secrétaire Générale de l'UNSA-Cefi



NOUS SOMMES POUR CEUX QUI RENDENT LA SOCIÉTÉ PLUS HUMAINE ET CEUX QUI EN ONT FAIT LEUR VOCATION.

PLUS DE 3 MILLIONS DE SOCIÉTAIRES NOUS FONT DÉJÀ CONFIANCE.

**GMF 1^{ER} ASSUREUR
DES AGENTS DU SERVICE PUBLIC**



ASSURÉMENT HUMAIN

Appelez le 0 970 809 809 (numéro non surtaxé)
Connectez-vous sur www.gmf.fr ou depuis votre mobile sur m.gmf.fr

LA GARANTIE MUTUELLE DES FONCTIONNAIRES et employés de l'État et des services publics et assimilés - Société d'assurance mutuelle - Entreprise régie par le Code des assurances - 775 691 140 R.C.S Nanterre - APE 6512Z - Siège social : 148 rue Anatole France - 92300 Levallois-Perret et ses filiales GMF ASSURANCES et LA SAUVEGARDE. Adresse postale : 45930 Orléans Cedex 9.

LA RÉORGANISATION DE DRH2

Le 28 avril dernier, M. Brice Cantin a convié l'ensemble des organisations syndicales à une réunion d'information portant sur la réorganisation de DRH2.

En préalable, M. Cantin a rappelé que 196 agents étaient affectés au sein de DRH2 répartis en 7 bureaux et 2 missions en précisant que le CSRH existe depuis 2012.

Les constats : Un grand professionnalisme des agents dans une situation difficile compte tenu du nombre de directions et d'interlocuteurs à « satisfaire » et de la charge de travail importante ces derniers mois avec les conséquences de la mise en œuvre du PPCR et du RIFSEEP.

- *Le CSRH* est une structure « inachevée » où des améliorations sont souhaitables. Il a été précisé, par exemple, que le contrôle interne doit retrouver sa mission première de contrôle.

- *La médecine statutaire* doit aussi évoluer pour garantir une confidentialité dans ses actes de gestion.

- *Le bureau de pilotage* se doit de travailler en lien étroit avec les autres bureaux, la MS3P et les CMC en ce qui concerne la politique de mobilité par exemple.

- *Le secteur des contractuels* gère des contrats nombreux et complexes. Le suivi doit faire l'objet d'une attention particulière d'autant que l'impact financier n'obéit pas aux mêmes règles que les agents titulaires et les directions agissent souvent dans l'urgence.

Les objectifs :

- 1 : Finaliser et approfondir l'organisation du CSRH ;
- 2 : Créer un conditionnement de l'action RH ;
- 3 : Simplifier l'organisation.

L'**UNSA-Cefi** a précisé que toute nouvelle réorganisation étant anxiogène, il convenait donc d'informer, avant les congés d'été, les agents de la nouvelle configuration qui les attendra à la rentrée pour que chacun trouve ou retrouve sa place sans inquiétude.

Trois objectifs utiles pour :

- Une vision qualitative en consolidant les missions et en en créant certaines ;
- Un véritable accompagnement des agents en renforçant ce volet RH ;
- Une animation et un pilotage avec les directions plus important à l'aide de réunions régulières et des outils existants tels que SIRHIUS dont tout le potentiel n'a pas encore été exploité.

La mise en œuvre : Concertation et calendrier

⇒ *Avril* : Des travaux en ateliers conduits par les chefs de bureau ont commencé sur les thématiques prioritaires. Ils vont continuer sur le mois de *mai*.

Une double concertation est mise en place :
• avec les agents eux-mêmes au travers des ateliers et par un questionnaire envoyé aux agents de DRH2 et aussi auprès d'un panel de directions,
• avec les acteurs hiérarchiques sans oublier l'assistant de prévention.

⇒ *12 mai* : Point intermédiaire animé par M. Cantin sur le retour des travaux en ateliers.

⇒ *Début Juin* : Une synthèse sera faite et le CHSCT-C sera consulté pour la médecine statutaire notamment.

⇒ *13 juin AM* : Réunion avec l'ensemble des agents à l'IGPDE pour une synthèse et des propositions de pistes.

⇒ *7 juillet* : 2ème réunion d'information avec les OS

⇒ *Mi-juillet* : Organigramme stabilisé et rédaction des textes d'organisation pour une validation au CTAC prévue en septembre.

L'ensemble des OS a demandé que les agents de DRH2 bénéficient de points d'information réguliers et a bien noté que M. Cantin s'engageait à maintenir les effectifs sans faire appel à de l'externalisation. Seuls quelques postes pourraient être reconfigurés.

LA MOBILITÉ



La question de la mobilité des agents en administration centrale est un sujet de réflexion constant tant pour l'administration que pour les organisations syndicales.

L'administration a lancé une enquête au 2^e semestre 2016 auprès des agents (fonctionnaires et CDI) : 36,9% ont répondu.

Les questions avaient pour but de cerner la fréquence des mobilités, les raisons, et le choix des domaines d'activité. Mais aussi, d'identifier les sujets de satisfaction après la prise de poste, et les raisons des échecs et des freins à la mobilité.

Les résultats ainsi qu'une interprétation des réponses obtenues ont permis de nourrir les échanges entre l'administration et les organisations syndicales.

L'**UNSA-Cefi** a quant à elle, retenue quelques constats et souhaite que les échecs constatés trouvent des solutions:

1er constat: Il ressort que les agents de catégorie B ont répondu autant que les agents de catégorie A mais il faut noter que ce sont ces deux catégories qui sont les plus mobiles à l'inverse de la catégorie C plus sédentaires et moins enclin à répondre...

2ème constat: La tranche d'âge la plus représentée dans les questionnaires retournés est celle des 50-59 ans : la pyramide des âges « vieillissante » en est certainement la principale raison.

3ème constat: La mobilité interministérielle constitue 30% des mobilités totales et cela vient aggraver la situation des agents de Bercy auxquels autant de postes échappent !

Sur les raisons de l'échec d'une mobilité.:

Les 12,4% des agents insatisfaits de leur mobilité actuelle citent en premier lieu, la qualité de l'environnement professionnel, et en second lieu, l'accompagnement lors de la prise de poste.

Or ces 2 facteurs d'échec ne sont cités qu'en 4^e et 6^e facteurs de réussite dans l'ensemble des réponses :

Peut-être faudrait-il revoir à la fois un environnement professionnel adéquat et la fonction d'accompagnement pour que ces facteurs ne soient plus évoqués comme sources d'échec de la mobilité, mais pour qu'ils soient perçus comme des facteurs de réussite.



Sur les raisons de la non mobilité :

La proximité de la retraite est citée par près de 40% des agents : est-ce parce que les agents d'un certain âge ont intégré qu'il est très difficile d'être retenu en raison de l'âge? Et que cela peut constituer un frein pour un agent jugé peu adaptable voire peu manipulable, ou encore trop cher....

Sur les difficultés rencontrées par les agents en recherche de poste:

L'écueil à éviter est l'absence de transparence et d'information sur les raisons pour lesquelles la candidature n'a pas été retenue.

Il est essentiel également de permettre aux candidats de se perfectionner et se préparer ainsi aux entretiens

Sur les domaines à forte technicité qui attirent peu de candidats :

Certaines directions ont essayé d'attirer des agents, mais quels ont été les résultats de ces incitations ?

L'administration a proposé 4 mesures pour perfectionner le processus et améliorer les points négatifs.

1/ L'amélioration des processus et des outils d'aide à la mobilité

Revoir la diffusion des fiches de poste et du suivi du processus de recrutement :

- ◆ *mise en place d'un outil de suivi en ligne des candidatures ;*
- ◆ *susciter la création d'un mouvement interne au sein des directions et services ;*
- ◆ *et organiser tous les ans des événements sur la mobilité (exemple du forum du 19 juin dernier).*

2/ Une action sur la rémunération et le déroulement de carrière

- ◆ Étudier la mise en place de mécanismes de modulation d'application des règles du RIFSEEP (*conserver ou faire progresser le groupe de fonction du RIFSEEP selon le cas*) ; -
- ◆ Créer une réserve de points NBI pour offrir la possibilité de la conserver, si le nouveau poste le permet.
- ◆ Organiser la reconnaissance et l'encouragement de la mobilité dans l'exercice de promotion : *elle sera mise au centre du processus de promotion au choix, qui fera ensuite l'objet d'un suivi particulier dans le cas d'une mobilité fonctionnelle.*

LA MOBILITÉ...suite

3/ L'amélioration de l'accompagnement des agents dans la démarche de mobilité

- ◆ Prévoir des rendez-vous aux étapes clés de la carrière ;
- ◆ Consolider le rôle des Conseillers mobilité-carrière et de la Mission Suivi Personnalisé et Parcours Professionnel ;
- ◆ Créer un médiateur comme recours en cas de difficultés.
- ◆ Mettre à disposition une documentation en ligne d'informations utiles et nécessaires à un parcours de mobilité, et
- ◆ Créer un espace dédié pour déposer les CV et mettre en ligne les postes offerts.

4/ Une offre de service d'aide à la mobilité aux directions par 3 actions

- ◆ Faire des revues d'effectifs (*analyser la situation des effectifs au regard de la mobilité et du déroulement de carrière*) et des enquêtes prospectives (*alimenter le vivier de DRH2, identifier les agents en fonction de leur profil, de leur envie de mobilité fonctionnelle, et pour aider à une reconversion éventuelle*).
- ◆ Aider au recrutement par l'apport de candidatures venant des viviers internes (*constitution d'un vivier pour alimenter le recrutement des directions*).
- ◆ Animer davantage le réseau des BRH (*créer une communauté RH de Bercy sur un réseau sécurisé, et organiser des réunions régulières pour échanger sur les postes à pourvoir*).

LES AGENTS EN INSTANCE D'AFFECTATION

Sans être exhaustifs sont concernés principalement, les agents qui sont arrivés à la fin d'une période de disponibilité, d'une mise à disposition ou d'un détachement, ainsi que certains agents qui ont subi des restructurations.

Pour leur permettre un retour plus rapide dans les services, l'administration a présenté des mesures qui renforcent le dispositif d'accompagnement et de suivi de ces agents.

Avant tout, la DRH adresse à l'agent, un courrier dans les 6 mois avant l'expiration de la période d'activité. (*au lieu de 3 mois auparavant*)

Suite à la réponse de l'agent, la DRH reprend contact pour évoquer ses perspectives professionnelles.

Ensuite 4 mesures vont être mises en place :

◆ Un meilleur suivi des démarches de réintégration :

Un 1^{er} entretien avec la DRH pour cerner le profil et les attentes de l'agent, et lui fournir les informations pour l'aider à commencer ses recherches de poste.

Un document informatif pratique lui sera fourni sur sa situation.

Des entretiens réguliers ponctués par un compte rendu fera le point sur sa situation et ses perspectives. (la DRH sera de toutes les candidatures de l'agent.

◆ le développement des missions temporaires pour maintenir l'employabilité de l'agent.

La DRH s'efforcera d'associer les directions afin de créer des missions qui augmentent l'offre.

◆ L'appui sur la formation.

Avant même le placement en instance d'affectation, ces besoins seront appréciés lors de l'entretien initial. Puis un parcours adapté à sa situation lui sera proposé, ponctué d'entretiens réguliers transmis à son employeur. Et un coaching pourrait être développé pour accompagner les agents comme pour l'encadrement supérieur.

◆ La dégressivité de versement de l'IFSE en fonction de la durée de l'instance d'affectation.

Modulation de cette dégressivité en fonction de la situation administrative de l'agent, mais aussi de sa situation personnelle et sociale, ainsi que de son implication dans la recherche de poste.

L'**UNSA-Cefi** estime que si le nombre d'agents impactés ne représente pas un problème en soi (*environ 1% de l'effectif payé*), c'est un nombre constant au fil des ans; Il n'en demeure pas moins qu'il convient de ne pas laisser les agents concernés seuls devant cette situation qui peut être angoissante tant sur le plan professionnel que sur celui plus personnel voire familial, surtout si elle dure longtemps, au regard du déroulement de carrière comme de la rémunération.



FOCUS SUR LES MÉTIERS TECHNIQUES SENSIBLES

L'UNSA-Cefi est représentée dans tous les corps de l'administration centrale et notamment dans les corps techniques, aussi voici un premier secteur que nous voudrions vous présenter: l'Hôtel Des Ministres (HDM).

L'Hôtel Des Ministres est un lieu situé dans l'enceinte de Bercy et qui accueille les ministres, leurs familles mais aussi leurs conseillers et leurs collaborateurs. Pour cela, des personnels du ministère (fonctionnaires et contractuels) sont mis à contribution.

Le service est ainsi composé d'une soixantaine d'agents réparti dans différents corps de métiers: cuisiniers, pâtisseries, plongeurs, Maîtres d'Hôtel, Intendants, Lingères Femmes de Chambre mais aussi des gestionnaires administratifs et comptables spécialisés.

Deux cuisines sont situées au 7ème et au 8ème étage du bâtiment :

⇒ Une première cuisine est plus particulièrement chargée :

- des petits déjeuners (viennoiseries),
- des déjeuners au Salon (salles à manger), des plateaux-repas distribués dans les bureaux en cas de besoin.

Ces repas sont confectionnés par les cuisiniers, les pâtisseries et aidés par les plongeurs.

Les Maîtres d'Hôtel quant à eux dressent les tables pour fournir un service à la Française, à l'Anglaise ou encore à l'assiette.

⇒ Une deuxième cuisine met à disposition :

Des boissons, café, thé, chocolat... sur appel téléphonique.

Les Femmes de chambre s'occupent des appartements privés et les lingères ont en charge le repassage, la couture, les voilages et le nappage.

Tout ce service est orchestré autour d'une équipe d'intendants et de gestionnaires administratifs et comptables chargé du planning des équipes techniques et du suivi des commandes des fournitures nécessaires.

De plus, le HDM est également responsable du « Cercle des directeurs », chargé des repas servis aux Directeurs des Directions de Bercy.

Ainsi, au sein de cette fourmilière, nos collègues assurent un service de qualité reconnu sur notre périmètre mais aussi largement répandu à l'extérieur de Bercy.



LES CLÉS D'UN « MANAGEMENT » RÉUSSI

ÊTRE UN BON CHEF ! OUI MAIS COMMENT... 7 QUESTIONS À SE POSER

1 – Pourquoi encadrer ?

Loin d'être la consécration d'une carrière, l'encadrement doit permettre à une équipe de fournir un travail de qualité.

Pour cela le manager a un rôle déterminant à jouer : s'occuper de ses collaborateurs, les guider et développer leurs compétences.

Ce rôle est un vrai choix et dès qu'il ne l'est plus, ne pas hésiter à renoncer au risque d'accumuler des erreurs...

2 – Quelle sont mes valeurs ?

Il peut arriver qu'il soit coincé entre le marteau et l'enclume et la contrainte de faire exécuter des décisions contraires à ses valeurs alors qu'il a des collaborateurs proches de lui peut être compliqué.

Il est donc fondamental d'avoir de solides valeurs humanistes car elles donnent de l'énergie et constitue un guide moral pour l'action.

3 – Est-ce que je me connais bien ?

Même si manager s'apprend et se cultive tous les jours, il est évident que des qualités naturelles sont nécessaires à l'exercice du métier : Savoir prendre des initiatives et des décisions ; être responsable ; être organisé ; avoir un bon rapport aux autres.

Mais aussi savoir faire de la stratégie ; animer son équipe ; coordonner des projets ; gérer un budget
Aussi, bien se connaître fait partie du travail de chef, au risque d'être sous tension sans pouvoir s'adapter aux différentes situations ni recevoir les retours de ses collaborateurs ni oser les demander...

4 – Dois-je toujours être transparent ?

Lorsqu'il parle, le chef doit faire attention à ce que ses dires se transforment en actes et à respecter sa parole lorsqu'il la donne : c'est une question de crédibilité.

D'autre part, reconnaître ses erreurs est également important.

De plus, réfléchir à son rapport à la transparence est indispensable car tout ne peut être dit non par peur mais en conscience.

5 – Comment est ce que j'accorde ma confiance ?

En faisant preuve de bon sens ! car faire confiance c'est réaliser que l'on manage des adultes et que le plus important c'est la qualité du travail rendu.

C'est aussi accepter ses erreurs et alors recadrer et redonner le cap à ses collaborateurs et ainsi ils pourront donner le meilleur d'eux-mêmes.

6 – Comment est ce que je me ressource ?

Manager demande beaucoup d'énergie, c'est pourquoi le chef doit pouvoir se ressourcer rapidement par le sport, les loisirs ou les activités culturelles... Chacun doit trouver comment déconnecter
L'important étant de trouver un équilibre social et physique et également un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

7 – Comment mieux manager chaque jour ?

Prendre les bonnes décisions peut être difficile quand le chef, bienveillant et à l'écoute naturellement, craint de se montrer trop autoritaire. De plus le sentiment de solitude prévaut et que l'idée véhiculée est que le chef est seul persiste.

Pourtant dans les sociétés tribales et archaïques les jeunes chefs ont toujours consulté les plus vieux !
Aussi il est utile de se rapprocher d'un manager plus expérimenté et de suivre des formations pour acquérir toutes les compétences : sur l'écoute active, sur la prise de décision rapide ou encore se faire accompagner d'un coach...

Extrait de l'article rédigé par Margaux Rambert aidée des conseils d'Agnès Muir-Pouille (Psychologie Mai 2017)



LE SAVIEZ-VOUS ?

La dématérialisation des bulletins de paie (et des éventuels décomptes de rappel et attestation fiscale)



L'arrêté d'application au MINEF du 26/12/2016, prévoit la fin de l'émission du bulletin de paie sur support papier à compter du 1^{er} juillet 2018 pour les agents titulaires, et au cours du 1^{er} semestre 2018 pour les agents contractuels.

Une phase d'expérimentation verra subsister en parallèle le support papier et l'accès en ligne sur un espace numérique personnalisé, après création d'un compte personnel.

Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public : <https://ensap.gouv.fr>

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Il prend la suite et remplace le DIF (*Droit Individuel à la Formation*), c'est pourquoi il reprend les droits acquis au titre du DIF.

Les droits maximum sont de 150 heures, calculés au 31 décembre de chaque année.

Il peut être utilisé pour obtenir un diplôme, un certificat de qualification professionnelle ou un développement de compétences pour un projet d'évolution professionnelle.

Il peut également servir à compléter une décharge pour suivre une préparation à un concours ou un examen, ou servir pour un bilan de compétences (*tous les 5 ans*).

Une consommation par anticipation pourra être demandée dans le cas d'une formation plus longue que les droits acquis.

Élections professionnelles 2018 : la mise en œuvre du vote électronique

Suite à la décision de l'administration de retenir le vote par internet pour les élections professionnelles de décembre 2018, un appel d'offre ouvert a été lancé, et c'est la société DOCAPOST (*filiale de La Poste*) qui a remporté le marché.

L'organisation du projet a été présentée aux représentants du personnel : la méthodologie utilisée, les outils de gestion, les documents mis à disposition et le calendrier notamment. Mais aussi l'adaptation de la solution, les tests et l'accompagnement. Enfin pendant la période électorale, l'organisation et l'assistance.

Pour chaque scrutin un Bureau de Vote Electronique autonome (BVE) rattaché à un Bureau de Vote Electronique centralisé (BVEC) selon le cas sera créé.

Et pour assurer la sécurité du scrutin, l'attribution de clefs de chiffrement aux organisations syndicales comme à l'Administration, serviront lors du scellement (*à l'ouverture du scrutin*) et lors du descellement (*pour le dépouillement après clôture du scrutin*).

Création d'une section UNSA-DGFIP/SRE à Nantes

Si vous avez un statut d'administration centrale, n'hésitez pas à contacter les responsables sur place :

- Lydie Métayer , contrôleuse DGFIP
- Nicole Réservat-Lougare, Secrétaire administrative de Classe Supérieure
- Natacha Kulcsar, Secrétaire administrative de classe normale

Erratum sur le MAG n°2 : Une erreur s'est glissée dans le tableau des CAP de promotion, il faut Lire 32 postes en C en B et non 52...malheureusement !

