

Affaire suivie par :
Céline VILLARME
DRH/Cheffe du service affaires transverses
Tél. 04.82.91.76.03
celine.villarme@cerema.fr

Bron, le 18/11/2021

NOTE

Objet : Réflexion préalable en vue d'une fusion des services AT et PS

1. Éléments de contexte

Le départ effectif ou à venir de plusieurs agents des services Affaires transverses et Politiques sociales ouvre une perspective, au-delà de recrutements qui seront opérés dès à présent dans le cadre des arbitrages rendus par le Directeur général au titre de la « clause de revoyure » du dialogue de gestion, de réinterroger l'organisation de la DRH.

Des synergies existant entre les deux services concernés pourraient être mieux exploitées. Il s'agit notamment :

- De la proximité de la fonction « dialogue social » avec celle relative à la veille juridique : nombre de sujets dialogue social font intervenir les deux services conjointement = élections professionnelles et cartographie des instances, ordonnance sur la négociation collective, travail à venir sur l'évolution du RITT, etc.
- De la proximité entre le suivi technique du SITT et les différents projets de dématérialisation portés par le SAT (portail RH, dématérialisation des procédures...)
- De l'articulation entre les fonctions « dialogue social » et « accompagnement aux transformations » (selon le modèle Cerem'Avenir, dans le contexte à venir de la présentation en CSA des modifications concernant l'ensemble des directions...)
- De la possibilité de renforcer de l'action sociale, notamment par la dématérialisation des process envisagés à compter du mois de septembre 2021
- D'envisager un meilleur suivi des instances de coordination mises en place dans le cadre de la centralisation des prestations et aides sociales, l'animation d'une seule commission nationale d'aides sociales...

2. Méthodologie

Chaque cheffe de service a informé les agents de son périmètre de la demande exprimée par le Directeur des Ressources humaines d'engager une réflexion visant à étudier la possibilité de fusionner les 2 services SPS et SAT.

Les agents ont été reçus en entretien individuel afin d'échanger sur les synergies des 2 services, sur leurs idées et propositions de scénarios, sur leurs attentes et leurs interrogations. Cependant, 2 agents ne sont pas exprimés : un agent ne l'a pas souhaité, le second était en congé maternité.

Suite à ces entretiens, l'ensemble des agents concernés ont été conviés à un point d'étape afin d'échanger sur les différents scénarios, leurs avantages et leurs inconvénients. Là encore, pour les mêmes raisons, les 2 agents précédemment évoqués n'étaient pas présents.

Cela a permis d'élaborer un seul scénario qui a recueilli l'aval des agents ayant participé aux différents échanges.

3. Proposition

a. Fonctionnement :

Sous la responsabilité du chef ou de la cheffe de service, **le service des affaires sociales, réglementaires et numériques (SASRN)**, composé de 10 agents, assure au sein de la DRH, le conseil et l'expertise sur les champs juridique, déontologique, disciplinaire pour l'ensemble de l'établissement, le suivi des affaires complexes ainsi que la qualité et le respect des délais de réponse aux saisines des personnels. Il assure également au titre de l'Etablissement et en étroite relation avec les directions, l'ensemble des politiques relevant de l'action sociale, des relations sociales et du temps de travail. Il est chargé d'assurer le suivi des projets relatifs à l'égalité femmes-hommes, à la reconnaissance et à l'amélioration des conditions de travail des agents en situation de handicap, à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Il pilote la transformation numérique dans son volet RH, notamment la mise en œuvre d'un portail RH, la réalisation des projets de déploiement des nouveaux outils et des télé-procédures. Il a en charge leur pilotage, leur mise en œuvre et leur administration fonctionnelle.

A ce titre, il garantit la cohérence de l'ensemble des travaux de la DRH et en effectue la synthèse, en particulier le suivi des différents chantiers liés à la transformation de l'établissement, le bilan social, les enquêtes et statistiques, etc.

Par ailleurs, il élabore le budget de la DRH en lien avec l'ensemble des services de la DRH, suit et contrôle son exécution, en collaboration avec la DAF.

Il pilote et met en œuvre le processus RH dans le cadre de Coesion, référentiel qualité du Cerema, et de la certification ISO 9001 à venir.

L'adjoint(e) au (à la) chef(fe) de service pilote et suit, sous la responsabilité du (de la) chef(fe) de service, la mise en œuvre du protocole égalité femmes/hommes, du réseau handicap et des actions de QVT en lien avec la RSE et le COP. Il/Elle est également le(la) référent(e) des élections professionnelles.

La mission dialogue social et appui juridique

Sous l'autorité du chef ou de la cheffe de service, la mission garantit la bonne constitution des instances nationales et locales de l'établissement. Elle assure l'organisation et le suivi du comité technique d'établissement et du futur CSA, des réunions non formalisées et autres réunions associant les organisations syndicales au niveau de l'établissement.

Elle met en œuvre les conditions d'une bonne application de l'accord relatif aux droits et moyens syndicaux du Cerema. Elle procède à une évaluation de sa mise en œuvre par la réalisation de bilans. Elle peut être amenée à assurer des formations sur cette thématique. Elle contribue à maintenir les conditions d'un dialogue social de qualité par la proposition, la communication et le suivi de l'agenda social ainsi que le suivi des demandes formulées par les représentants des organisations syndicales.

Elle suit le climat social et établit les statistiques relatives aux nombre de grévistes au niveau de l'établissement. Elle élabore et communique l'agenda social incluant les dates de réunions locales et nationales.

Elle pilote les élections professionnelles.

Sur le volet appui juridique, elle assure le conseil et l'expertise juridique au sein de la DRH et auprès des directions, ainsi que la veille juridique et sociale.

Elle garantit le respect des règles déontologiques, en instruisant les demandes de cumul d'activités et de départ dans le secteur privé et en prenant les décisions appropriées.

Dans le cadre de la gestion des situations individuelles, elle pilote les procédures disciplinaires et gère le pré-contentieux en lien avec le service juridique (SJ) de la DAF d'une part, et les directions techniques et territoriales du Cerema, d'autre part.

Le pôle action sociale

Sous l'autorité du chef ou de la cheffe de service, le pôle action sociale est garant du cadre de référence de l'action sociale du Cerema. Il assure le déploiement de l'action sociale auprès des agents du Cerema.

A ce titre :

- Il élabore le cadre de l'action sociale du Cerema et pilote son évolution, notamment au travers d'une harmonisation progressive des budgets locaux et une optimisation des pratiques,
- Il pilote et met en œuvre les projets liés à l'action sociale, notamment la restauration collective, la prise en charge par le Cerema d'une partie de la complémentaire santé,
- Il pilote et anime le réseau des comités locaux d'action sociale (CLAS), de la commission pour l'orientation de l'action sociale (COPAS), des assistantes de service social et le réseau handicap,
- Il pilote la Commission Nationale des Aides Matérielles, instruit les demandes et assure la gestion des dossiers qui y sont présentés,
- Il gère l'instruction, procède au suivi et au paiement des demandes de prestations individuelles,
- Il gère les demandes liées au FIPHFP ; il est en charge de la réalisation de l'enquête annuelle sur la gestion des BOE demandée par le FIPHFP ;
- Il assure les relations avec les associations d'actions sociales et le suivi des conventions.

La mission administration du numérique RH

Sous l'autorité du chef ou de la cheffe de service, elle propose, conçoit, anime et coordonne les travaux de transformation numérique en matière RH du Cerema.

En lien avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI), elle est en charge de concevoir, de construire, de déployer et d'animer le SIRH du Cerema.

Elle dirige et orchestre la maîtrise d'ouvrage opérationnelle des projets de digitalisation, anime les groupes de travail et produit les livrables requis pour le pilotage et la conduite des différents projets.

Elle administre au quotidien l'ensemble des SI liés aux Ressources Humaines, notamment SITT.

Elle produit les documents de synthèse relatifs au suivi du temps de travail et au télétravail dans l'établissement, ainsi que les procédures relatives au CET.

Il est à noter que le poste de chargé(e) de gestion RH du SAT, actuellement vacant, est placé sous la responsabilité du(de la) Directeur (trice) des Ressources Humaines. Au sein du SAT, il(elle) effectuait les demandes d'achats et les services faits pour l'ensemble des services de la DRH. Il ou elle mettait en paiement les rentes des agents retraités du Cerema ainsi que les factures liées aux accidents du travail et aux maladies professionnelles en lien avec le PRMAT, la MSST de la DRH et le SAFCT de Bron. Ces missions seront réalisées en lien avec le SASRN qui est en charge du budget.

b. Organigramme :

