

Tableau d'identification des process RH en DDI à date

Ce document a vocation à préciser les fonctions qui resteront sous l'autorité des directeurs départementaux dans le cadre de leurs missions de management, tel qu'annoncé par la circulaire du Premier ministre du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat.

Nota 1 : la décision suppose que la délégation de signature soit donnée au DDI par le préfet.

Nota 2 : La répartition des tâches et activités du tableau entre les colonnes « décision » et « mise en oeuvre » ne préjuge pas de la matérialisation d'une fonction « pilotage et management » auprès du directeur la DDI. Cette fonction pourrait assurer en particulier les items suivants :

Dialogue social / climat social de la DDI (le dialogue social relève de la responsabilité de la direction de la DDI) :

Bilan social et baromètre social : présentation, Analyse qualitative des données et remarques stratégiques adéquates en fonction de la structure

Entretiens professionnels : alerte sur les situations sensibles et propose des éventuels amendements

Maladie et accidents du travail : Alerte sur les situations sensibles

Stratégie « emploi compétences » de la DDI :

Effectifs /Dotation d'objectifs :Recueil des cibles et vérification au regard des effectifs

Formation : Consolidation et mise en perspective des besoins en formation pour l'ensemble de la DDI

Nota 3 : Ce tableau traite de la répartition des tâches effectuées en DDI. Les activités mutualisées en région ou au niveau national, par construction hors champ du présent tableau, seront précisées dans le cadre de l'exercice de cartographie mené parallèlement (document ad hoc à venir, élaboré par le ministère de l'intérieur, qui sera complété par chaque ministère).

Nota 4 : Cette répartition des tâches et ces procédures RH ne sont pas applicables pour le périmètre relevant des préfetures.

Procédure RH	Décision – Direction DDI	Mise en œuvre des étapes et tâches préalables et consécutives à la décision - SGC	Observations
Tenue du dossier agent		<ul style="list-style-type: none"> Ouverture et tenue du dossier administratif papier transmission des pièces justificatives de paye au niveau ad hoc (PSI, DRHs) accueil des agents pour consultation de leur dossier Transmission du dossier en cas de mobilité archivage du dossier agent 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'emplacement physique du dossier NB : responsabilité du directeur départemental pour MTES, dossier papier unique pour MAA sous responsabilité directeur, dossier agent BOP 134 centralisé pour MINEFI avec projet de dématérialisation, avec doublon en SD Cartographie pour suivi du dossier local/central et avancée dans la dématérialisation
Promotion	<ul style="list-style-type: none"> Choix et classement des proposés pilotage de la réunion de concertation validation des dossiers apport d'éléments complémentaires au responsable d'harmonisation participation aux réunions d'harmonisation régionales 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des différentes notes de gestion et élaboration des listes des proposables recueil des propositions des chefs de service rédaction du compte-rendu de concertation (si existe) rédaction de la base des dossiers saisie des chefs de services pour compléter les dossiers envoi des dossiers à harmonisateur intégration du résultat des CAP suivi de la prise en charge par les ministères 	<ul style="list-style-type: none"> Cartographie pour les différents schémas de consolidation (IGAPS, MIGT, échelon régional) : concertation directeur (avec IGAPS pour MAA) et phase de négociation directeurs / DR selon le ministère, la liste finale des

Procédure RH	Décision – Direction DDI	Mise en œuvre des étapes et tâches préalables et consécutives à la décision - SGC	Observations
		avec information des agents	<i>proposables est reçue déjà finalisée du niveau DR : (MASS, MINEFI)</i>
Mobilité – Recrutement et départs	<ul style="list-style-type: none"> • Choix des postes à publier • négociation / dialogue de gestion avec RBOP • Retour sur les décisions du RBOP/RPROG pour éventuelles décisions d’ajustements • Réalisation des entretiens avec les candidats • choix des candidats • information des OS • Signature des arrêtés 	<ul style="list-style-type: none"> • Sollicitation des chefs de service pour rédaction des fiches de postes • publication des fiches de postes dans applications • saisies des avis sur candidatures • communication des informations aux chefs de service et directeurs • transmission des pièces aux DRHs • réponse aux sollicitations administratives des candidats, des services de départ,... • Participation aux CAP locales des corps gérés (OPA, adj.adm....) • Suivi et prise en compte des résultats de CAP • Fourniture au PSI/DRHs des éléments relatifs à l’affectation et à la prise en charge de l’agent • Notification des arrêtés aux agents • Accueil administratif des nouveaux – Constitution des dossiers, remise des éléments pour prise en charge, • établissement de l’attestation de congés et envoi du dossier à la structure d’accueil ; attestation d’emploi pour les vacataires 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le niveau qui recueille les candidatures : SGC, DIR ?? Pour MAA, et MINEFI candidatures dématérialisées sur application informatique dédiée
Contractuels (y compris contractuel pour accroissement temporaire d’activité type vacataire PAC, vacataires en abattoirs article 60 ou 61)	<ul style="list-style-type: none"> • Evalue les besoins • Signe en conséquence la demande de vacations pour chaque ministère concerné • Choisit la répartition des dotations • choix des contractuels par encadrement (voire Direction si catégorie A) • signe les contrats • signe les certificats de paie, certificats d’exercice et attestations 	<ul style="list-style-type: none"> • Alerte sur la consommation des dotations • Formalise les demandes de mois des directeurs pour recruter des contractuels (préfecture, Service Régionaux et ER) • Suivi des dotations et du reste à consommer, • pour le MTES, proposition de répartition des dotations entre services métiers • rédaction des contrats • établit le certificat de paie pour contractuel en lien avec le service d’accueil • établissement et remise des certificats d’exercice et attestations pôle emploi • centralise les CV de candidatures spontanées ou liste de candidats potentiels • publication d’annonce sur pôle emploi si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralisation des candidatures • Attention il y a une partie négociation aussi sur les mois de vacations attribuées DD/DR
Gestion des positions statutaires, du temps partiel et de toute demande statutaire formulée par l’agent	<ul style="list-style-type: none"> • Décision sur demande instruite • signature de l’arrêté • accueil et explications à l’agent • décision sur recours • signature de la décision suite à recours 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux sollicitations des agents • Instruire la demande • transmission des pièces au niveau ad hoc pour prise de l’arrêté ou rédaction de l’arrêté • notification de l’arrêté à l’agent • réception des recours • instruction des recours • rédaction de la décision suite au recours • notification de la décision suite au recours 	<ul style="list-style-type: none"> • Attention portée sur les actes de gestion dont la décision a des impacts sur la structure en termes d’emploi et de recrutement (ex, temps partiel qui permet de dégager des ETP)

Procédure RH	Décision – Direction DDI	Mise en œuvre des étapes et tâches préalables et consécutives à la décision - SGC	Observations
Régime indemnitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Choisit le principe de la modulation et la cible définie / Validation de la répartition • concertation avec représentants du personnel • apport d'éléments complémentaires au responsable d'harmonisation • signature de la décision d'attribution • décision sur recours 	<ul style="list-style-type: none"> • Appui à l'harmonisation par la connaissance fine des règles écrites et orales et de l'historique de la structure • Élaboration des tableaux d'attribution avec modalités de consommation selon notes de gestion • saisie des chefs de services pour avis • proposition de répartition aux directeurs • envoi des propositions de la structure au responsable d'harmonisation ad hoc • suivi des résultats de l'harmonisation • transmission des éléments au niveau ad hoc PSI et DRHs pour prise en charge pour paie • notification des décisions d'attribution • réception des recours • instruction des recours • rédaction de la décision suite au recours • notification de la décision suite au recours • préparation des documents pour présentation en comité technique 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cartographie à élaborer pour les différents niveaux d'harmonisation en fonction des ministères</i> • <i>réunion si nécessaire, directeurs / chefs de services avant validation</i>
NBI	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de modification de la répartition (postes, catégories et points) avec DRH MTES MASS MAA • Animation d'un CT pour avis • validation de la proposition de répartition 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des attributions de la structure par ministère : tableaux d'attribution avec modalités de consommation selon notes de gestion • Proposition de répartition NBI MTES, • suivi de la signature par Préfet puis envoi au MTES, suivi de la prise en charge par le MTES • notification des arrêtés, • réception des recours • instruction des recours • rédaction de la décision suite au recours • notification de la décision suite au recours 	<p><i>Identifier les emplois concernés</i></p> <p><i>négociation avec chaque ministère : MAA via les igaps, MASS (ex : NBI politique de la ville)</i></p>
retraite	Analyse des prévisions et incidence sur organisation et effectifs (emplois et compétences)	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration du tableau de prévision de départ • Appui aux agents (qui constituent seuls leurs dossiers) et interventions • transmission d'éléments probants de carrière pour fonctionnaires et contractuels à la demande de la CARSAT,... • Suivi des dossiers en lien avec SRE 	
Bilan social et baromètre social	<ul style="list-style-type: none"> • Validation du bilan • présentation du bilan en CHSCT en CT 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et traitement des données brutes • rédaction du bilan et du baromètre social trimestriel en fonction du cadre fixé par le Directeur • réponse aux questionnaires SGG et Ministères pour établissement du bilan social de chaque ministère 	
Règlement intérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Validation et présentation en CT • Demande de modification 	<ul style="list-style-type: none"> • Appui à la rédaction de propositions de corrections (notamment aspect juridique) • participation à groupe de travail • intégration des modifications dans CASPER ou autre application dédiée 	
Gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Validation des demandes des agents par encadrement/Direction (y 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualisation de l'outil de gestion du temps ex CASPER (agents en fonction des arrivées/départs 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attention à porter sur certains métiers</i>

Procédure RH	Décision – Direction DDI	Mise en œuvre des étapes et tâches préalables et consécutives à la décision - SGC	Observations
	<p>compris dans outil de gestion du temps)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature des décisions de création, alimentation, utilisation de CET, congés bonifiés, autorisation d'absence (syndicales, ASCEE...) 	<p>et profils de chaque agent en fonction des modalités, temps de travail et cycle de travail choisis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • instruire les demandes notamment CET, congés bonifiés • préparer les décisions • transmettre au niveau ad hoc pour prise en charge sur paie • notifier et diffusion des décisions 	<p>(abattoirs) dont le temps de travail n'est pas neutre sur les organisations et où le suivi de la gestion du temps (journée de récupération) est une part importante dans le management des équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> • process de validation à la main du supérieur hiérarchique
Effectifs /Dotation d'objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • échanges avec RBOP et décisions suivant les retours • Élabore des choix stratégiques et les formalise (enjeux de la structure) • validation de l'organigramme 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des effectifs par le PGPE, SER visioM et Odisse, enquête SGAR 	
Entretiens professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Pilote la mise en œuvre et le suivi • réalisation des entretiens et échanges avec agents par encadrement • donne suite aux entretiens problématiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille sur les modifications • collecte des entretiens professionnels signés • Effectue un suivi des réalisations • transmission des comptes-rendus au niveau ad hoc pour classement dans dossier de l'agent 	<ul style="list-style-type: none"> • Après le top départ donné par SGC suite circulaire, management par la chaîne hiérarchique + back office pour le reste
formation	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration du besoin par encadrement • Établit une feuille de route PDSC = stratégie en fonction de l'évolution des missions et compétences et des orientations politiques • avis directeurs / chefs de service sur demande 	<ul style="list-style-type: none"> • construction de la réponse à la demande avec PFRH, CVRH... • établit un suivi des formations • réponse aux enquêtes DGAFP, SGG et ministérielles • informe des formations possibles • réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne • réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...) • suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée moncompteactivité • organisation de formations internes ; élaboration d'un cahier des charges, recherche d'intervenants, établissement d'un contrat, rédaction avis de stage, convocation, suivi financier, suivi des agents, accueil du formateur, questionnaire d'évaluation/satisfaction et analyse • mise à jour du dossier agent via application dédiée si existant • Accompagnement des services et/ou d'agents en fonction des besoins, des demandes, de l'organisation du service (PPI, transferts de savoirs ...) et suivi tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographier et clarifier les différentes offres, réseaux existants et décision sur le rôle du SGC (synthétise l'offre et la présente ou simple relais de l'existant) • mutualisation de la formation en gardant du reporting
concours		<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion des informations sur les concours et examens professionnels : calendrier, nature des épreuves • diffusion de l'offre de préparation • organisation des oraux blancs : locaux, jury, calendrier... 	

Procédure RH	Décision – Direction DDI	Mise en œuvre des étapes et tâches préalables et consécutives à la décision - SGC	Observations
Stages / apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Définit la politique d'accueil de stagiaires dans la structure • choix des stagiaires par encadrement voire Direction • signe la convention de stage, le contrat d'apprentissage • signe les décisions de gratification 	<ul style="list-style-type: none"> • rédaction des conventions de stage et attestation de confidentialité (système qualité) • gestion des relations avec les écoles pour les stagiaires : organise la visite du maître de stage avec le service accueillant, transmet le compte rendu /satisfaction • organise administrativement les stages en collaboration avec les chefs de service • établit les décisions de gratification pour stagiaire longue durée en lien avec service d'accueil • établit et remise des attestations de stage 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Partie pédagogique = métier</i> • <i>Partie administrative = SGC</i>
Instances sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Fixe l'ordre du jour, • valide la préparation des dossiers préalables • préside les instances • valide les actes issus des instances 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'élaboration de l'ordre du jour • Prépare les dossiers préalables • rédige les PV • prépare les actes issus des instances • transmet les arrêtés de compositions et PV au SGG 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nécessité d'une interface efficiente pour ne pas surcharger les directeurs</i>
Élections	<ul style="list-style-type: none"> • Préside • signature des décisions 	<ul style="list-style-type: none"> • Établit la liste des électeurs • valide les candidatures • Organise les élections : réservation des locaux et matériels, remise du matériel de vote, organisation du scrutin, dépouillement • sollicitation des OS • préparation des décisions • publication au RAA et notification • gestion des recours 	
Maladie et accidents du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Pilote la réunion médico-sociale (=médecin du travail et assistante de prévention) • signature des décisions et réponses aux recours 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les arrêts de travail et accidents de travail/trajet • Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoiRH, aghora...) • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention • mise à jour de CASPER ou autres applications informatiques dédiées • gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec sollicitation d'experts : prise de RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles • élaboration des décisions et réponses aux recours • notification des décisions et réponses aux recours • organise les visites de médecine de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Assistants et conseillers de prévention non inclus dans le SGC ; conseillent le directeur sur les questions de prévention et conditions de travail avec notamment des spécificités métiers parfois fortes par exemple en abattoirs</i>
paye	<ul style="list-style-type: none"> • Validation et Signature des décisions relatives aux astreintes 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission au niveau ad hoc PSI et DRHs les éléments ayant un impact sur la paie via les applications dédiées si existantes : position administrative, astreintes • recueil et remise des fiches de paie • accueil et réponse de 1^{er} niveau aux agents demandeurs d'explications sur leur fiche de paie • Gère avec le ministère des éventuels problèmes 	

Procédure RH	Décision – Direction DDI	Mise en œuvre des étapes et tâches préalables et consécutives à la décision - SGC	Observations
autres	<ul style="list-style-type: none"> • signature des décisions et réponses aux recours (ex: télétravail) • signature des notes administratives DDI (ou charte locale) pour application dans la structure : (ex télétravail) • décide des procédures disciplinaires à lancer 	<ul style="list-style-type: none"> • gestion des demandes action sociale : instruction de la demande, établissement de l'état liquidatif, suivi des crédits et demande d'abondement auprès du RBOP, transmission au DPCM pour mise en paiement, réponse aux enquêtes • gestion des demandes de remboursements de transports en commun : instruction de la demande et transmission des pièces justificatives pour prise en charge au niveau ad hoc • gestion des rentes : suivi des bénéficiaires (enquête de vie), établissement de certificat administratif annuel ou trimestriels, revalorisation des montants au 1^{er} avril de chaque année, demande de crédits aux RBOP, gestion de la fin de versement et de la pension de reversion éventuelle en cas de décès du bénéficiaire • grèves : en lien avec les services, remontée des statistiques chaque jour de grève via les applications dédiées si existant et information de la Direction, établissement de la liste des grévistes et transmission des éléments pour prise en charge sur paie par service adhoc • gestion des procédures disciplinaires : recueil des griefs, information de l'agent, réalisation de l'enquête, rédaction du rapport, saisine CAP disciplinaire, établissement de la sanction du 1^{er} groupe, notification de la décision et gestion des recours • communique dans le domaine des RH 	<ul style="list-style-type: none"> • Volet Action sociale à clarifier car disparités locales exemple : arbre de Noël, restaurant collectif
Rédaction des actes (arrêtés de délégation, subdélégation, composition et désignation, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Demande la création /correction des actes (en délais et en contenu) • valide les actes 		La rédaction des actes est à la carte : par Direction, service juridique métier de la structure, SG ou coordination/préfecture