

Propositions d'actions et préconisations du CHSCT à l'issue de la visite de la direction de l'eau et de la biodiversité (DEB) effectuée du 9 au 25 janvier 2018

La visite a porté sur les bureaux ET4 (bureau de l'encadrement des impacts sur la biodiversité), ELM1 (bureau de la politique des écosystèmes marins), EARM3 (bureau de la ressource en eau et des milieux aquatiques) et ATAP1 (bureau de la synthèse et de la coordination des politiques de protection et de restauration des écosystèmes). 31 agents ont été reçus en entretiens individuels.

Les représentant-e-s du personnel membres du CHSCT-AC ont notamment conclu qu'une démarche prioritaire et urgente doit être menée, d'une part, pour réguler la charge de travail, et, d'autre part, pour répondre aux besoins informatiques et bureautiques. L'ensemble des propositions d'actions et préconisations est énuméré ci-dessous :

1 - Alléger les contraintes de travail, développer les facteurs de protection et améliorer la qualité de vie au travail

- **adapter les effectifs des bureaux à la charge de travail** demandée ou adapter les missions aux moyens réellement disponibles (postes pourvus et compétences disponibles) ;
- en l'absence de recrutements supplémentaires, **prioriser les missions de façon à supprimer les écrêtements et maîtriser la pression au travail** ;
- éviter de faire peser directement sur les agents, et même l'encadrement de proximité, la responsabilité effective de prioriser les activités au quotidien en fonction des flux d'activités, en fixant un cadre général DEB explicite et réaliste ;
- **éviter toute «injonction paradoxale»** consistant à afficher des priorités en nombre réduit coexistant avec une obligation informelle ou ressentie de devoir « tout faire » ;
- afin de réduire les interruptions préjudiciables à un travail efficace et de qualité, **mieux qualifier et gérer les urgences**. En particulier, centraliser, répartir et suivre de façon cohérente les demandes émanant des cabinets ;
- **faciliter la circulation de l'information** au sein des équipes en contenant le nombre de réunions et la stratification hiérarchique ;
- **accéder aux demandes de télétravail**, permettant de pallier en partie des conditions de travail dégradées dues à la mauvaise répartition des locaux, le manque d'espace, le bruit dans des espaces réduits et les missions multiples au sein d'un même bureau pouvant générer des tensions entre agents ;
- **être vigilant sur les risques d'épuisement et de burn-out** dans certains secteurs ou profils de poste. Effectuer pour cela :

- un suivi précis à la fois quantitatif (en s'appuyant notamment sur des restitutions COTTAGE, à enrichir) et qualitatif (ressenti des agents et écoute de leurs propositions d'amélioration) afin de révéler en amont les situations de surcharge de travail répétées et faciliter leur résorption,

- s'appuyer sur les prémisses de bonnes pratiques en matière de management, de gestion des réunions et des mails contenus dans la charte Qualité de Vie au Travail de la DGALN en facilitant l'appropriation par les agents : réunions de sous-direction élargies, participation encouragée à des ateliers des Matinées DGALN...

- sensibiliser au burn-out l'ensemble de la chaîne hiérarchique, proposer par exemple un coaching de bureau avec l'aide de SG/SPES ;

- sensibiliser le niveau direction à la nécessité d'une écoute réelle des agents.

2 - Renforcer les compétences

- **définir, organiser et valoriser davantage le travail transversal** effectué entre agents de différents bureaux ;
- **veiller à la professionnalisation du BRH et du PMG** afin qu'ils appuient au mieux les agents ;
- **mieux valoriser les compétences et le travail des assistant-e-s** ;
- **renforcer l'appui juridique** des bureaux EARM3 et ET4 et lancer une réflexion sur les besoins de compétences juridiques sur l'ensemble de la DEB ;
- concernant plus spécifiquement EARM3, créer les conditions d'une aide technique nécessaire pour le suivi des dossiers de gestion des rivières et pêche en eau douce ;

- concernant plus spécifiquement ELM1, expliciter une méthodologie de traitement des dossiers sur les thématiques nouvelles affectées au bureau.

3 - Fournir aux agents les moyens matériels leur permettant de réaliser leurs missions dans de bonnes conditions

- **faire un recensement des besoins informatiques et bureautiques et apporter des solutions** rapides et pérennes aux besoins avérés ;
- **mettre à disposition un nombre d'ordinateurs et de téléphones portables adapté aux besoins** des agents ayant à se déplacer fréquemment (accès VPN + 3G en déplacement) ;
- **permettre l'accès téléphonique extérieur vers les mobiles** ;
- **uniformiser les outils bureautiques** pour éviter les pertes de temps et le stress lié à l'utilisation de logiciels différents : **donner accès à la suite Microsoft** lorsqu'elle est imposée par les partenaires (ou leur imposer Libre Office – ce qui semble peu réalisable – mais ne pas demander aux agents des transpositions permanentes) ;
- **donner rapidement accès au logiciel Access** là où cela s'avère nécessaire ;
- **prendre en compte l'évolution des modes de travail incluant de plus en plus les documents vidéo**, notamment sur You Tube, et fournir aux agents les moyens d'y accéder sans démarches administratives longues et répétées ;
- **améliorer l'accès aux ressources partagées, en achevant notamment les migrations** dues à la réorganisation ;
- ouvrir la possibilité d'un grand écran complémentaire après validation du besoin ;
- **veiller à la qualité des imprimantes**, dont les fonctionnalités doivent correspondre aux besoins des services utilisateurs ;
- **améliorer le fonctionnement des espaces de confidentialité « informatisés » existants** (connectique informatique et réseau défailants à ET4) et développer cette offre de service, après un recensement des besoins par service ou étage, avec une communication adaptée en termes de modalités d'utilisation ;
- **adapter le nombre de personnes dans les bureaux aux contraintes des missions** (notamment la fréquence du travail au téléphone). Pour cela, utiliser les gains d'espace résultant de la baisse des effectifs pour desserrer les agents (bureaux à 2 plutôt qu'à 3) au lieu de redensifier les locaux par apports extérieurs ;
- expertiser avec SPSSI le manque d'espace de rangements et proposer des améliorations en vue de réduire le risque calorifique incendie et faciliter le travail des agents (organisation, espace supplémentaire, dématérialisation des dossiers quand cela est possible) ;
- **améliorer l'isolation acoustique** des bureaux après recensement des besoins ;
- **améliorer le réglage de l'air conditionné** afin, notamment, d'assurer un chauffage suffisant en hiver (éviter les chauffages d'à-point). L'isolation de l'encadrement des baies pourrait aussi être améliorée ;
- **pourvoir rapidement les matériels de base dont les agents ont besoin** (tables rondes et chaises dans certains bureaux) ;
- encourager l'utilisation de la tisanerie pour éviter la présence de cafetières dans les bureaux.

Plus spécifiquement :

Concernant ELM1 : faire procéder au détachage de la moquette en attendant la pose d'un revêtement non allergène.

Concernant ET4 :

- proposer une nouvelle répartition des locaux afin de permettre aux deux assistantes (ET4 et ET1), actuellement en bureau 536, de travailler dans un espace de travail adapté à leurs fonctions,
- faire des propositions de solutions, même provisoires, concernant le bureau à trois ayant un problème de gestion de la climatisation et de la lumière, par exemple en lien avec l'autre bureau à 3 quasiment vide à proximité (moins compact, avec un poste vacant et 1vacataire d'un autre bureau),
- régler le problème persistant d'éclairage dans le bureau 523 (une rampe éteinte).