

Tableau pour l'élaboration du plan d'actions RPS

Thèmes	Résultats	Ressenti des agents	Objet de l'intervention	Actions proposées	Regroupement par thème	Pilotage	
(In)satisfaction au travail	Importance des objectifs clairement définis	Absence de vision globale	Positionnement individuel et collectif au sein des missions de la DGAL	01/ Mise en place d'écrans pour afficher l'agenda des sous-directions (à alimenter après chaque Codir)	Outils de communication	MAG	
				02/ Insister sur l'identification des missions de l'agent et leur contribution aux priorités de la sous-direction et de la DG pendant les entretiens professionnels	Entretien professionnel	MAG	
				03/ Prévoir pour les nouveaux encadrants des formations à la conduite d'entretiens professionnels	Entretien professionnel	MAG	
				04/ Rétablir un organigramme détaillé avec les missions par agents	Outils de communication	MAG et SD	
	Importance de la confiance entre les agents et leur encadrement	Manque de confiance de la part de l'encadrement	Délégation aux subordonnés (dont le rapport aux usagers)	05/ Proposer deux types de réunions (où chacun s'exprime) : des réunions brèves dans les bureaux toutes les 1 ou 2 semaines ainsi que des réunions à l'ordre du jour plus conséquent	Management de proximité	SD	
				06/ Définir et tenir la fréquence des réunions de chaque bureau	Management de proximité	SD	
			Télétravail	07/ Demander aux encadrants de définir le périmètre d'autonomie pour chaque agent	Entretien professionnel	SD	
				08/ Demander une restitution des évaluations sur l'expérimentation du télétravail	Télétravail	MAG	
				09/ Présenter la méthodologie pour la mise en place du télétravail structure par structure	Télétravail	MAG	
				10/ Organiser une communication positive à l'ensemble de la collectivité	Télétravail	MAG	
	Importance du leadership du N+1	Manque d'implication de l'encadrement dans la prévention et dans la gestion des conflits interpersonnels	Volonté et compétences managériales	11/ Privilégier les réunions de sous-directions comme lieu de concertation sur les sujets RH et notamment les conflits interpersonnels	Management de proximité	SD	
				12/ Appui possible sur la MAG	Management de proximité	SD	
				13/ Clarifier la position des adjoints de manière générale	Management de proximité	GR-RPS	
Vie privée/ professionnelle	Rythmes de travail inadaptés se répercutent sur la vie privée	Constat d'un investissement excessif chez certains agents	14/ Décliner et s'approprier la charte du temps à l'échelle de la DGAL et impliquer la hiérarchie	Gestion du temps	GR-RPS		
			15/ Mise en place d'alertes sur le respect des garanties minimales (amplitude horaires/ prise de congés y compris les congés bonifiés)	Gestion du temps	GR-RPS		
			16/ Réflexion à mener sur l'utilisation du tchat	Outils de communication	GR-RPS		
			17/ Mettre à jour et actualiser le guide d'utilisation de rédaction des mails	Outils de communication	GR-RPS		
	Difficultés à se maintenir dans l'avancement des dossiers	Prise de congés/ Pluriactivité/ Priorisation des tâches/ Rôle de l'encadrement intermédiaire	18/ Utiliser les réunions brèves de bureaux pour organiser la continuité du service et éventuellement revoir la hiérarchie des priorités	Management de proximité	SD		
			19/ Organiser et formaliser la suppléance	Management de proximité	MAG et SD		
Exigences émotionnelles	Nuisances des demandes contradictoires	Sentiment du travail non-abouti et difficultés à se concentrer	Traitement des sujets de fond	20/ Bien identifier les sujets à traiter au long court (objectif de la structure voire de l'agent et dans la fiche de poste)	Management de proximité	SD	
				21/ Indiquer dans le planning des plages spécifiques pour le travail de fond (gestion et utilisation du téléphone et des mails et du planning Agricol)	Management de proximité	SD	
				22/ Prévoir des points formels d'avancement et de repriorisation dans le cadre des réunions ou des points bilatéraux	Management de proximité	SD	
			Possibilités d'isolement	Travail invisible (non objectivé et non valorisé)	23/ Identifier et quantifier les tâches quotidiennes et/ou récurrentes pour l'objectiver	Management de proximité	SD
					24/ Développer le recours au télétravail	Télétravail	MAG
					25/ Utiliser les bureaux libres temporairement pour permettre un isolement au sein de la DGAL	Télétravail	MAG
	26/ Identifier des bureaux ou des salles disponibles dans un politique de locaux partagée	Télétravail	MAG				
	Nuisances de la pluriactivité	Saut du coq à l'âne et sentiment de travail bâclé	Gestion des priorités et surcharge de travail	27/ Faciliter les modifications des textes et courriers circulant entre les différents supérieurs (GED COURRIER)	Outils de communication	MAG	
28/ Utiliser les réunions ou les points bilatéraux pour évaluer la charge actuelle				Management de proximité	SD		
Stress	Nuisances des demandes informelles voire contradictoires	Formulation imprécise des attentes ("commande entre deux portes")	Clarification des commandes	29/ Privilégier les commandes par la voie hiérarchique en passant par le N+1 (permet la visibilité des tâches) à défaut informer le niveau hiérarchique	Management de proximité	SD	
				30/ Formaliser les commandes pour en permettre une bonne compréhension	Management de proximité	SD	
		Contagion du stress	Gestion émotionnelle des imprévus	31/ Valoriser le recours à la boîte institutionnelle rps.dgal (mal-être et agression)	Outils de communication	MAG	
				32/ Prendre en charge une formation continue des différents acteurs (rsp - management)	Management de proximité	MAG	
				33/ Identifier tous les acteurs et leurs rôle	Management de proximité	MAG et SD	
34/ Améliorer l'implantation et la maintenance des outils informatique	Outils de communication	MAG					
35/ Assurer l'intégration des agents dont les missions sont très spécialisées dans les équipes pour éviter leur isolement	Management de proximité	SD					