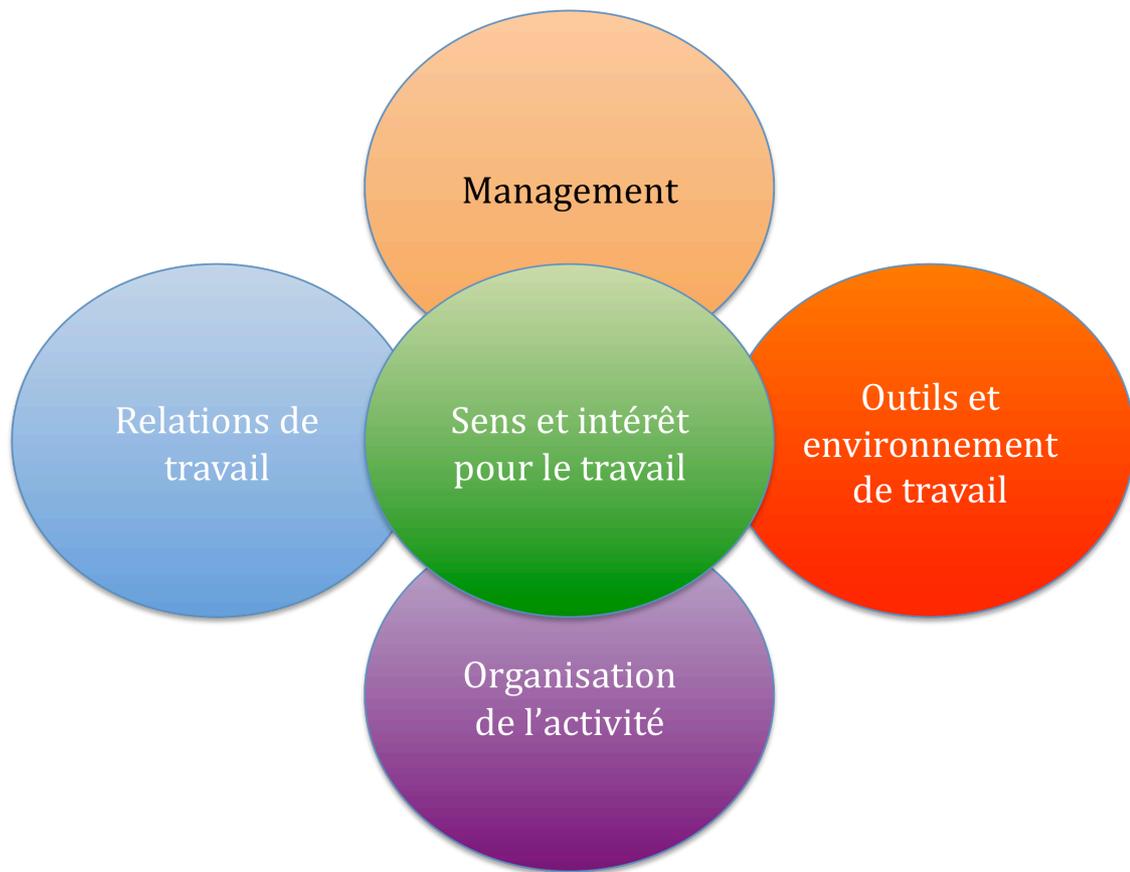


Pistes d'action Cabinet



Ville Petit Couronne – Cabinet 3 décembre 2013

ORGANISATION DE L'ACTIVITE

Evolution du fonctionnement

Continuer à interroger l'utilité et l'impact des différents événementiels organisés par la collectivité pour prioriser les moyens alloués et rationaliser les dépenses
Former un agent sur les missions du service Logement et prévoir une période de transmission des dossiers sensibles avant un départ en congés
ou Rattacher le service logement au CCAS

Transversalité et collaboration

Renforcer la collaboration avec les autres directeurs : développer le réflexe de solliciter la communication en amont de certains projets pour limiter les risques (période pré-électorale / droit d'auteurs ...)

Renforcer l'activité de conseil du Cabinet pour les élus et pour les autres directeurs
Repositionner la limite entre ce qui relève des responsabilités de la collectivité et ce qui relève de la responsabilité des associations partenaires : éviter les abus des associations, rationaliser l'investissement en temps des agents et éviter l'éparpillement dans les missions

Equité

Redéfinir les missions et la charge de travail des différents professionnels
Redonner à chacun la place qui est la sienne au sein des services du Cabinet
Continuer à responsabiliser les agents et renforcer l'autonomie

Actions correctives

Mettre en place un forfait Week End pour les locations des salles municipales
Réfléchir à une parution bi-mensuelle du journal
Changer de prestataire pour l'impression
Réfléchir et mettre en place un support destiné à la communication interne à la collectivité

MANAGEMENT

Cadrage

Recadrer les comportements de certains agents considérés comme inadaptés à la sphère professionnelle
Renforcer la vigilance sur les attentes de certains agents, notamment en terme de conditions d'emploi, précarité, évolution et besoin d'être rassurés / sécurisés / intégrés

Outillage

Améliorer la gestion du stress
Formation à la gestion des conflits
Formation à l'accompagnement et à la conduite des changements

Partage

Continuer à renforcer le rôle de chef de service afin de constituer une équipe managériale au sein du Cabinet
Renforcer les temps de partage de pratiques managériales entre directeurs

Pilotage de l'activité

Poursuivre le cadrage de l'activité : maîtriser les plannings, donner des repères aux agents et renforcer le sens au travail
Continuer à avoir un certain niveau d'exigences mais procéder par étapes avec au départ des objectifs plus facilement atteignables pour les agents

RELATIONS DE TRAVAIL

Outillage

Former l'ensemble des agents en contact avec le public à la « gestion des publics difficiles »

Régulations individuelles et collectives

Renforcer une bonne ambiance de travail par une meilleure entente entre professionnels
Favoriser et renforcer l'entraide entre les agents au sein des services
Privilégier l'humain dans les relations de travail avec l'encadrement
Renforcer la confiance et le dialogue avec la hiérarchie

Intégration

Accueil et intégration des nouveaux professionnels

Règles de fonctionnement

Maintenir les régulations directes entre les agents et les élus lorsqu'elles existent mais poser une limite à cette relation afin de protéger les agents et éviter de mettre en difficulté la hiérarchie

Communication

Rendre visible pour les autres directions et les élus le travail réel et les contraintes des différents services du Cabinet

OUTILS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Aménager les espaces de travail

Faciliter l'accueil du public en faisant plus de place au sein du secrétariat du Cabinet :
plante verte, armoire entre les agents
Prévoir un espace de stockage des cartons de périodiques au sein du service communication
Isoler et adapter le local de reprographie

Outils informatiques

Stabiliser le réseau informatique
Doter les services du Cabinet d'un second réseau informatique