

LES ORGANIGRAMMES FONCTIONNELS

Références : Note DGFIP n° 2011/11/3506 du 21/11/2011
Note DDFIP 74 n° 2011-38 du 16/12/2011
Fiche du groupe de travail du 1^{er} mars 2012 « maîtrise des risques ».

1/ Présentation générale

↓ L'objet des organigrammes fonctionnels (OF)

- Aider chaque agent en définissant son rôle et ses attributions ;
- Aider les responsables de service à sécuriser l'organisation de leur service.

↓ Le contenu des OF

- L'OF offre une vision synthétique et exhaustive des différents travaux à accomplir : il permet de s'assurer qu'aucune mission n'est omise, ou du moins insuffisamment prise en compte.
- Le recensement des tâches à réaliser au sein de chaque service s'appuie sur la cartographie des processus de la DGFIP qui décline les activités en cycles, processus, procédures, tâches et opérations.
- Les OF détaillent les activités jusqu'au niveau de la tâche.
- Les OF permettent également d'identifier les personnes devant accomplir chaque tâche ainsi que les moyens dont elles disposent en termes d'habilitations aux applications informatiques et de délégations de signature.
- Lorsqu'une tâche est prise en charge par une équipe, l'OF est alors renseigné de la désignation de l'équipe concernée. La composition de celle-ci est alors retracée dans une annexe.
- Une maquette d'organigramme fonctionnel est proposée pour chaque type de service Un exemplaire est joint pour information.

↓ Le complètement des OF

- Le responsable de service établit l'OF sous sa responsabilité et en collaboration avec les agents de son service.

- L'OF n'a pas à être soumis au visa de la direction, mais peut être évoqué à l'occasion du dialogue de gestion. Il doit être communiqué au responsable de la maîtrise des risques, afin que celui-ci puisse s'assurer de la cohérence de l'ensemble des OF.

↓ La communication des OF

- L'OF doit être communiqué et rester accessible à tous les membres du service.
- Il constitue un document de référence pour l'ensemble des agents du service.

2/ Calendrier de déploiement

- 20 mars 2012 : présentation du dispositif aux représentants du personnel ;
- du 21 mars au 26 avril 2012 : Présentations sur sites aux responsables de service.
- Diffusion d'une note départementale.
- Présentation aux agents par les responsables de service.
- Avant fin septembre 2012 : établissement d'une première version des OF, en tant que « photographie de l'existant ».
- Avant la fin de l'année 2012, et après concertation avec les agents, établissement éventuel d'OF complémentaires, si nécessité de faire évoluer les organisations existantes.

3/ Résultats d'une enquête réalisée au printemps 2011

Enquête réalisée par la Mission Nationale de Maîtrise des Risques auprès des responsables de service des directions des deux premières vagues :

- 81 % ont rencontré peu de difficultés pour établir les OF au regard de la compréhension de la cartographie.
- 90 % n'ont pas rencontré de difficultés pour associer les agents.
- 31% estiment que la charge de complètement des OF représente une difficulté significative. Pour tenir compte de cette charge de travail, celle-ci a été lissée sur plusieurs mois en plusieurs étapes (Cf calendrier).
- 60% estiment que l'OF est un support leur permettant de mieux organiser et sécuriser l'exercice des missions et des métiers.
- 46% ont fait évoluer la répartition et l'attribution des tâches suite à l'élaboration de l'OF.