

COMPTE RENDU DE LA REUNION DU 3 FEVRIER 2006 SUR LA MOBILITE EN ADMINISTRATION CENTRALE ACCUEIL / FORMATION / TUTORAT

Ce groupe de travail, qui est une suite du 18 janvier 2006 sur la mobilité, aborde le thème de la prise de poste avec comme sous-thèmes : l'accueil, la formation et le tutorat.

En avant propos, M. DEULIN nous informe que la nouvelle fiche de poste a été adoptée suite aux modifications demandées par les organisations syndicales lors du groupe de travail du 18 janvier 2006, et que la note pour le mouvement des agents de catégorie C et B a été envoyée aux directions avec les précisions débattues lors de ce même GT.

I) ACCUEIL

La SDRH envisage de mettre en place une **charte d'accueil** pour tous les agents en fonction en administration centrale lors de la prise d'un nouveau poste. A noter, ce dispositif existe déjà dans certaines entités : ex DT, IGPDE, SDM, ...

Cette charte d'accueil sera un document de base que les directions devront respecter et qu'elles pourront compléter suivant leurs sensibilités et leurs missions.

Elle comportera plusieurs volets :

- accueil physique ;
- présentation des missions et objectifs de la structure et de ses partenaires (une vraie présentation sur au minimum une demi-journée, voire une journée et la plus proche possible de la date de prise de poste) ;
- formations proposées et nécessaires à l'exercice des fonctions ;
- accompagnement de l'agent par un référent, éventuellement.

II) FORMATION

Sur la nouvelle fiche de poste, la ligne « formations proposées lors de la prise de poste » devra être renseignée en ciblant les formations facultatives et incontournables. Puis lors de la prise de poste, un bilan formation dès l'arrivée de l'agent devra être effectué, pour mieux adapter ses besoins en formation à ceux de son service. Se sont des recommandations et des incitations dans l'intérêt de l'agent.

Suivant le niveau de connaissances de la personne et le type ou la spécificité de la formation envisagée, il sera possible de :

- recourir au catalogue de l'IGPDE, avec possibilité de « monter » un stage spécifique si le nombre de candidats est suffisant ;
- suivre une formation au sein de la direction d'accueil, avec une aide possible de l'IGPDE ;

- si la formation ne peut être dispensée par l'IGPDE ou en interne, il pourra être fait appel à un organisme extérieur dans la limite des crédits disponibles.

Ces formations devront être faites dans un délai raisonnable, c'est-à-dire inférieur à 6 mois après la prise des nouvelles fonctions.

L'IGPDE approuve la proposition des OS et de la DPMA, de faire figurer sur la fiche de poste les formations à prévoir dans le cadre de la mobilité.

La CFDT demande que les agents bénéficient de ces formations au plus près de la prise de poste. De plus, ces formations seront bénéfiques pour la progression de carrière des agents.

III) TUTORAT

Le tutorat existe déjà dans certaines directions (directions certifiées ISO 9001, IGPDE, ...).

Tout nouvel agent, s'il le souhaite et sauf s'il refuse, pourra bénéficier d'**un référent, désigné sur la base du volontariat**, qui sera du même corps et du même service.

Ce référent aura pour rôle la transmission des connaissances, l'intégration au sein du service et un conseil en formation.

La CFDT a souligné que ce dernier rôle est juste un relais entre le nouvel arrivant et le conseiller formation de la direction. Nous avons insisté pour que ce tutorat puisse être proposé rapidement car ces prochaines années, des départs massifs vont se faire et il serait dommage de perdre les connaissances acquises et les savoir-faire.

La CFDT a également souligné des cas extrêmes où les agents se retrouvent seuls et qui peuvent aller même parfois jusqu'à l'hostilité des collègues. Nous avons évoqué les problèmes de management en administration centrale qui semblent de plus en plus prégnants.

Dans la discussion, il a été évoqué que les agents se soucient autant de l'ambiance que du travail. De même, le référent est juste un plus et doit travailler avec le supérieur hiérarchique, le BRHS et bien sûr avec le conseiller formation.

La SDRH prendra les précautions nécessaires pour cibler « les missions » du référent qui font appel à des relations humaines de part et d'autre. Après les réflexions et les principes, il pourra être possible de parler de décharge partielle d'activité des référents pour accomplir cette mission.

Il faut analyser ce qui se fait dans certaines directions, lister les difficultés et les problèmes, établir un bilan de l'existant et seulement après le transposer pour toutes les directions.

Le SDRH a indiqué que des questions supplémentaires seront insérées dans le questionnaire sur la mobilité concernant l'accueil, la formation et le tutorat.

Pour ces trois points, ce groupe de travail continuera à travailler et la CFDT est satisfaite de retrouver ses idées et ses propositions dans ces thèmes qui lui sont chers.