



PRESTATION AIDE A LA DESCRIPTION DE POSTES

Vu la demande d'intervention adressée par l'autorité territoriale demanderesse au CdG28,

Considérant qu'il est possible pour le CdG28 de répondre favorablement à la demande précitée,

A. PRÉSENTATION ET FINALITÉS DE LA PRESTATION D' « AIDE A LA DESCRIPTION DE POSTES » :

Contexte d'intervention :

La présente annexe définit les conditions de mise en œuvre de la prestation d' « aide à la description de postes » proposée par le CdG28. Elle constitue l'une des actions concrètes de la mission « Conseil en Organisation », mission facultative du CdG28 depuis 2009. Cette coopération en matière d' « aide à la description de postes » entre la collectivité ou l'établissement public demandeur et le CdG28 s'inscrit, en tout ou partie, dans un contexte :

- d'optimisation interne des services existants,
- et/ou de création de nouveaux services,
- et/ou d'évolution des services en fonction de projets voulus par les élus (ex : transfert de compétences, mutualisation...).

Cette démarche de valorisation des ressources humaines existantes de la collectivité ne s'apparente pas à une démarche d'audit. Le CdG28 fait bénéficier à la collectivité, spécifiquement sur le champ de l'organisation, de ses conseils et son expertise en matière de « Ressources Humaines » et de connaissance des métiers territoriaux ; tout ceci en tenant compte des caractéristiques et du contexte de la collectivité (ex : *strate démographique, compétences / services en régie, adhésion à des structures intercommunales...*).

Vocation de la prestation :

Pour traduire en fait la production efficiente d'outils « Ressources Humaines » au bénéfice de la collectivité demanderesse, il est indispensable d'engager, au préalable, une phase de diagnostic avec comme point de départ, la connaissance de la réalité professionnelle vécue par chaque agent de la collectivité.

La prestation d' « Aide à la description de postes » du CdG28 a pour vocation de permettre aux collectivités euréliennes qui le souhaitent de concrétiser cette phase de diagnostic.

Sur des aspects purement opérationnels, le diagnostic consiste à établir une photographie précise de l'activité globale des services de la collectivité en plaçant l'agent au cœur de la démarche ; ceci à partir d'entretiens individuels.

L'intervention du CdG28 vise donc à identifier :

- * les principales missions, activités et tâches de chaque agent de la collectivité,
- * les principaux liens hiérarchiques et fonctionnels rattachés au poste de travail présenté par l'agent.

Dans le travail fourni par le CdG28, le(s) technicien(s) du CdG28 chercheront à « objectiver » le plus possible les informations délivrées par l'agent. Il aura notamment comme souci de quantifier (en pourcentage, en volume horaire journalier, mensuel, annuel...), l'ensemble des informations recueillies.

Les éléments précités seront, a posteriori, valorisés par la formalisation de documents écrits validés par chaque agent.

Les prestations engagées par le CdG28 avec les collectivités et établissements publics locaux euréliens se fondent strictement sur la base de la coopération. Dans la cadre d'interventions défini, le CdG28 n'est, à tout moment de la prestation, aucunement décisionnaire.

B. PREALABLES A L'INTERVENTION du CdG28 (actions à mener par la collectivité) :

Toute prestation concrétisée par le CdG28 dans le cadre présenté ci-dessus aura comme préalables et de façon cumulative :

- D'une part, la transmission par l'autorité territoriale demanderesse d'une demande d'intervention au CdG28, demande dûment complétée et signée,
- D'autre part, l'organisation d'une réunion de cadrage entre la collectivité ou l'établissement public demandeur et le CdG28 permettant de définir au plus proche, les besoin et attentes de l'autorité exécutive en matière de description de postes,
- Enfin, l'acceptation par le CdG28 de la demande ci-dessus énoncée, concrétisée par voie de courrier officiel.

Sans courrier officiel d'acceptation du CdG28, la prestation sollicitée ne pourra pas être engagée.

Missions facultative – Annexe 4

Conformément à la demande d'intervention transmise par l'autorité territoriale demanderesse et acceptée par le CdG28 le (ou les) technicien(s) du CdG28 mobilisé(s) sur la prestation d' « aide à la description de postes », interviendra (-ont) aux côtés de la collectivité, strictement dans le cadre fixé dans la demande d'intervention.

C. LES MODALITÉS D'INTERVENTION DU CdG28

1. Cadre général :

Comme tout agent public, le(s) technicien(s) du CdG28 travaillant dans le cadre d'une prestation d' « aide à la description de postes » sont soumis aux obligations incombant à tout fonctionnaire et agent public (*cf loi 93-634 modifiée*), en particulier au regard de la confidentialité des informations dont les agents du CdG28 auront eu connaissance dans le cadre des entretiens individuels des agents (voir paragraphes suivants).

La prestation d' « aide à la description de postes » est une démarche globale concernant tous les personnels de la collectivité (*agents permanents ou non, à l'exception des agents de droit privé*) qu'ils occupent des emplois à temps complet ou non complet. L'action du CdG28 se traduit, tel que défini plus haut, systématiquement et au minimum, par une rencontre individuelle de chaque agent de la collectivité.

Outre les préalables ci-dessus énoncés, la collectivité s'engage à transmettre au CdG28, dans le mois précédant l'intervention, c'est-à-dire le premier entretien individuel, une liste nominative des agents rémunérés par la collectivité précisant :

- * le cadre statutaire (cadre d'emplois, grade)
- * la durée de service,
- * le service d'appartenance,
- * les diplômes et concours / examens obtenus,
- * la date d'entrée dans la collectivité et dans quel contexte,
- * les formations de base suivies.

Concernant les entretiens individuels, l'autorité territoriale sera obligatoirement tenue d'informer tous les agents, en amont du lancement de cette démarche dans l'esprit défini à l'article 1^{er} de la présente convention.

Le CdG28 adressera un courrier-cadre à partir duquel la collectivité lancera sa communication sur ce dossier.

Plusieurs caractéristiques de ces réunions individuelles entre le(s) technicien(s) du CdG28 et chaque agent de la collectivité sont à retenir :

- Les entretiens individuels sont intégrés dans le temps de travail de l'agent rencontré,
- Ils ont une durée moyenne comprise entre 1 heure 30 et 2 heures,
- Ils se déroulent idéalement sur le lieu où l'agent travaille, dans des conditions d'accueil qui prévalent à ce type d'échange. A défaut, ils se dérouleront dans une salle de réunion de la collectivité, dans les locaux de la Mairie,
- Pas de présence de la hiérarchie ou d'un représentant de la collectivité durant l'entretien individuel.

Sur des aspects strictement matériels, lors des déplacements dans la collectivité demanderesse, il incombe à cette dernière de prévoir toute facilité - notamment en termes de salles – pour permettre aux agents du CdG28 par exemple de mener à bien les entretiens individuels.

Dans le cadre de l'entretien, les conflits interpersonnels, les jugements de valeur émis par un agent sur ses élus, sa hiérarchie, ses collègues ou encore les appréciations des agents sur les prétendus dysfonctionnements de la collectivité ne seront pas intégrés dans le compte-rendu individuel de l'agent rencontré.

Après le temps des entretiens individuels, le CdG28 s'attache au plus tard dans le mois suivant, à rédiger un compte-rendu de réunion pour chaque agent rencontré. Ce projet de compte-rendu, s'attachant à traduire au plus près la réalité des agents de la collectivité, est soumis pour validation du contenu, directement par le technicien du CdG28 à chaque agent. Dans le cadre de cette navette :

- soit l'agent valide l'ensemble des contenus du compte-rendu qui le concerne et signe en conséquence les trois exemplaires du document formalisé ; un des trois exemplaires officiels lui est alors remis (sachant que le CdG28 n'a pas à ce stade à communiquer à l'autorité territoriale ou au responsable administratif de la collectivité, le document finalisé),
- soit l'agent amende partiellement ou totalement le projet de compte-rendu, charge au rédacteur du compte-rendu, en l'occurrence le technicien du CdG28, de réécrire le compte-rendu sur la base des éléments écrits délivrés par l'agent en question. Une seconde navette de validation est alors mise en œuvre dans les modalités indiquées au paragraphe précédent.

Missions facultative – Annexe 4

Si au terme de la seconde navette, l'agent refuse de signer le compte-rendu de réunion. Le technicien le précise dans la zone « commentaire » consacrée ; signe à l'endroit qui le concerne en laissant vierge la zone signature de l'agent. Trois exemplaires sont alors édités et un exemplaire est transmis à l'agent, sans sa signature.

Lorsque le (ou les) technicien(s) du CdG28 mobilisés sur la prestation « Aide à la description de postes » ont rencontré tous les agents de la collectivité ou de l'établissement public demandeur et que chacun d'entre eux est en possession de sa restitution écrite co-signée par l'agent de la collectivité et le technicien du CdG28, une réunion de restitution globale est organisée entre l'autorité territoriale demanderesse de la prestation et le Président du CdG28 (ou son représentant). Cette réunion a lieu au plus tard dans le mois suivant l'organisation du dernier entretien. Lors de cette réunion, un exemplaire de chaque description de poste est transmis à la collectivité.

2. Modalités de dénonciation des prestations (cf : circonstances particulières ou exceptionnelles)

• A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITÉ :

La rétractation n'est possible qu'à la condition suivante, à savoir la transmission officielle d'un document écrit, motivé et signé transmis au CdG28 au plus tard quinze jours avant le déclenchement du niveau d'intervention à concrétiser. Ceci engendrera la non facturation du niveau concerné.

Si la rétractation intervient alors qu'un ou des niveaux ont été aboutis, le CdG28 facturera les niveaux concernés.

Si la collectivité considère que la prestation assurée par l'agent du CdG28 ne correspond pas au cahier des charges préalablement établi avec le CdG28. Le CdG28 transmettra à la collectivité une fiche d'évaluation de la mission. L'autorité exécutive motivera ainsi, par écrit sur ce document, de façon circonstanciée, ses griefs ; lesquels devront s'inscrire, strictement, sur le registre des compétences techniques et théoriques.

• MODIFICATION A L'INITIATIVE DU CdG28 :

En raison d'une circonstance particulière et/ou particulière (exemples : maladie ordinaire de l'agent affecté dans la collectivité, intempéries (neige, verglas...)), le CdG28 pourra annuler la mission préalablement prévue. Dans cette hypothèse, le CdG28 a comme obligations d'une part d'informer sans délai la collectivité de l'absence du technicien du CdG28 ; d'autre part, de proposer, en fonction de ses possibilités, à la collectivité une solution de substitution comparable en termes de compétences et de durée, au plus tard dans le mois suivant la non réalisation de la prestation.

En cas d'absence prolongée d'un agent du service (supérieure à 15 jours consécutifs), le CdG28 devra également rechercher une solution de substitution, en fonction de ses possibilités, dans le mois suivant dans le cadre précisé à l'alinéa précédent

D. LES MODALITÉS FINANCIERES

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil d'Administration du CdG28 et affichés dans l'annexe tarifaire à la convention-cadre d'adhésion aux prestations facultatives du CdG28, signée par la collectivité ou l'établissement public. Pour information, ces tarifs intègrent outre la rémunération de l'agent et les charges sociales, notamment la gestion des congés, la formation professionnelle et les frais de gestion.

Le Conseil d'Administration du CdG28 a potentiellement la faculté de les réviser annuellement pour une mise en application au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Les tarifs en vigueur pour l'ensemble des prestations facultatives du CdG28 sont accessibles en permanence dans l'extranet du site internet du CdG28 (annexe tarifaire).

Les tarifs des prestations de la prestation d' « aide à la description de postes » s'appliquent :

- indistinctement aux collectivités affiliées
- quel que soit le statut du technicien / expert du CdG28 faisant partie des effectifs permanents du CdG28.

Comme le mentionne l'annexe tarifaire rattachée à la convention-cadre, des frais annexes peuvent être facturés, en cas de déplacements, aux collectivités sollicitant la prestation d'aide à la description de postes.

E. ET APRES ?

Après la prestation d'aide à la description de postes, facturée dans les conditions définies ci-dessus, il sera transmis à l'autorité territoriale demanderesse, à la fin de chaque intervention, une fiche d'évaluation pour la prestation sollicitée. Cette dernière sera à retourner dûment complétée et signée au CdG28.