CIG petite couronne

JSST 2014
Atelier

« Trouver un poste de reclassement à un agent d'une collectivité »

Résolution du cas

Docteur Françoise GALMICHE, Médecin de prévention, CIG
Service Handicap, CIG

Faire le point avec l'agent

Dans un premier temps, la DRH peut recevoir Mme B. pour faire le point sur:

- sa situation administrative,

  Actuellement M. B qui est titulaire est maintenue en congés pour accident de service jusqu'à son reclassement dans un autre emploi (ou son départ en retraite si cette solution est envisageable)

- son parcours professionnel,

  M. B a toujours occupé l'emploi d'agent d'entretien polyvalent dans la commune. Elle n'a pas spécialement de souhait d'évolution (effectivement rien n'est formulé dans ses entretiens d'évaluation)

- ses compétences et expériences professionnelles,

  M. B est compétente dans son poste surtout avec les formations techniques qu'elle a suivie. Elle est généralement motivée pour suivre des formations

Faire le point avec l'agent (suite)

- ses aspirations pour demain

  Mme B. ne sait pas trop ce qu'elle peut faire et ce qu'elle sait faire. Elle a toujours occupé le poste d'agent d'entretien polyvalent donc elle ne parvient pas à se projeter dans un autre emploi

Ce premier entretien permettra de faire le point sur la situation de l'agent et le cas échéant, de recenser les souhaits, les besoins et mettre en place un socle de formation individualisé type remise à niveau des savoirs de base (français, mathématiques..), formation bureautique…

Faire le point avec l'agent (suite)

- <u>les outils existants dans la collectivité :</u>

Le cv de l'agent

Les entretiens d'évaluation de l'agent

- <u>Les outils externes</u>

Bilan de compétences	Bilan professionnel	COP

Généralement l'utilisation de ces dispositifs permet à l'agent de réfléchir sur sa carrière, sur ce qu'il peut faire et sur ce qu'il souhaite faire.

Dans le cas de M. B, un bilan d'évaluation professionnel est pertinent afin de faire le point sur ses acquis, ses souhaits et ses aptitudes professionnelles.

Faire le point avec l'agent (suite)

Plusieurs éléments ressortent du bilan professionnel de Mme B. :

- le poste à l'accueil serait susceptible de lui convenir
- mais peur de ce nouveau métier, dans un domaine différent
- et difficulté à accepter ce changement dans sa carrière.

Afin de lever ses craintes vis-à-vis du domaine administratif, un simili « parcours de découverte des métiers administratifs de la collectivité » peut être mené. Ce dispositif doit être piloté par la DRH en respectant les contraintes et les restrictions fonctionnelles de l'agent

Le DRH recense les tâches qui peuvent être menées par Mme B. : classement, pliage du linge, remise de tickets pour la cantine du personnel

Faire le point avec l'agent (suite)

Ces missions : classement et remise de tickets pour la cantine du personnel (validées par le médecin de prévention qui réalise une visite de poste) sont proposées à Mme B. qui démarre cette période de stage : classement la journée (9h à 11h et 14 à 16h) et remise de ticket le midi (12h00 à 13h30)

Cette première étape permet d'engager des actions de formation et la recherche d'un poste de reclassement en lien avec le médecin de prévention.

Au vu des 2 postes vacants, celui à l'accueil parait être le plus adapté pour Mme B. Le médecin de prévention examine la fiche du poste à l'accueil en la confrontant aux restrictions physique de Mme B.

Le poste est compatible mais avec des aménagements matériels (réorganisation du matériel sur le comptoir d'accueil et mise à disposition d'un casque téléphonique)

Mise en œuvre du reclassement de l'agent

Présentation du poste compatible avec l'état de santé de l'agent

La DRH envoi a Mme B. un courrier avec AR présentant le poste d'agent d'accueil

Mise en place d'un jury de recrutement (chef du service Accueil et secrétariat général + DRH) et validation de la candidature de Mme B.

La DRH saisie la Commission de Réforme pour constater l'aptitude de Mme B. au nouveau poste de travail & avis favorable rendu

Mise en place du reclassement statutaire de l'agent

- affectation de l'agent dans le nouveau cadre d'emploi
- avis de la CAP pour un maintien par voie de détachement
- décision administrative de l'autorité territoriale

Intégration de l'agent dans le nouveau poste

- Lors de la prise de poste, nécessité d'accompagner:
- l'agent
- le chef du service d'accueil

Et de sensibiliser l'équipe accueillante à l'intégration du nouveau collègue

Intervention du conseiller en prévention pour une étude du poste en collaboration avec l'agent

Et intervention de la régie bâtiment et de la DSI pour la réorganisation du comptoir d'accueil en collaboration avec l'agent

Mise en place de formation (remise à niveau des savoirs de base, savoir être)