



Compte-rendu du Comité de suivi du 12/12/2005

Participaient :

Administration: le DDE adjoint, le SG, Mme Mercier

Syndicats :CFDT, FO, CGT

Pour la CFDT : N. Lauzely - JA Camel

A l'ordre du jour de cette réunion :

1. Examen des fiches de postes (suite)

En début de séance, le DDEA a donné quelques éclaircissements sur le transfert des RN au Conseil Général en matière de méthodes employées pour les calculs des compensations financières.

Examen des fiches de postes :

Sur la plupart des fiches de postes des assistants administratifs (nouveau terme pour désigner les secrétaires de services ou de bureaux), dans les contraintes, il est fait mention de : « Présence pendant les heures d'ouverture au public : 9h – 12h 14h – 17h (le vendredi 16h) ». Cette disposition étant de fait pour certains postes et par intérim pour d'autres, mais touche pratiquement l'ensemble des assistants administratifs.

Nous avons fait remarquer que cet allongement des plages fixes concerne l'une des catégories les moins rémunérées de la DDE et que de plus cette mesure est en contradiction avec le règlement intérieur ARTT et la modalité 4 bis choisie par l'ensemble du personnel de la DDE 82. C'est également aux mêmes personnels qu'il est demandé d'assurer l'intérim de l'accueil 1^{er} niveau (accueil général) lors des congés de l'hôtesse d'accueil.

L'administration justifie cette mesure en invoquant un accueil (au minimum téléphonique) de 2^{ème} niveau du public, toutefois elle pense reformuler cette contrainte afin qu'elle n'ait pas un caractère aussi restrictif. L'ensemble du système d'accueil sera revu en 2006, avec comme objectif une certaine « professionnalisation », l'administration se dit prête « à ouvrir le débat sur l'accueil ».

Nous avons demandé une meilleure harmonisation des fiches.

Beaucoup de fiches de postes mélangent allègrement « contraintes » et « qualités et compétences nécessaires ou à acquérir » : *Connaissance de la réglementation* n'est pas une contrainte, de même que *la disponibilité et la rigueur* !

Il en est de même pour les moyens mis à disposition : un dessinateur n'est pas un « moyen » mis à disposition !

Tous ces « copier/coller » malheureux sont à rectifier.

Des reformulations sont également à revoir, notamment dans les problèmes de congés entre les chefs de bureaux et leurs adjoints ou suppléants.

Certaines activités ne correspondent pas au poste. Plusieurs explications sont possibles : un copier/coller encore malheureux ou bien le rédacteur de la fiche n'a pas vraiment pris la mesure du poste ou ne s'est pas donné la peine d'aller voir le titulaire du poste actuel pour en parler ... nous voulons croire que c'est plutôt le « copier/coller » !

Nous avons débattu de la mention faite sur les fiches des assistantes des chefs de service : « poste exposé, pouvant être transformé en catégorie B en cas de promotion de l'agent », sans y être opposé, bien sûr, mais pour nous assurer que les autres agents n'en étaient pas pénalisés.

Nous avons demandé des précisions sur certains postes « modifiés »: la modification n'étant évidente au premier coup d'œil.

Nous nous sommes fait confirmer la publication des fiches de postes des personnels de la mutuelle.

Pour les personnels non concernés par la bourse aux postes (voir la note d'information n°5), mais faisant partie de la structure de la « DDE de demain », une fiche de poste sera créée afin de définir leurs missions et activités.

Le BRH va revoir l'ensemble des fiches en tenant compte des observations qui ont été faites au cours de la réunion.

Il n'a pas été fixé de date d'un prochain Comité de Suivi.