

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

DÉLIBÉRATION n° 2013/07/16-04

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 16 juillet 2013, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

Vu le Code de l'Education,

Vu les statuts de l'Université d'Aix-Marseille, adoptés par l'assemblée constitutive provisoire en sa séance du 14 octobre 2011,

Vu l'avis du CHSCT en date du 12 juillet 2013 portant sur l'objet de la présente délibération,

Vu l'avis du comité technique en date du 16 juillet 2013 portant sur l'objet de la présente délibération,

DÉCIDE :

OBJET : ORIGAMU
Lancement de la Phase 5

Le conseil d'administration approuve le lancement de la phase 5 (selon la numérotation initiale des étapes) du projet d'organisation administrative et technique cible de l'Université d'Aix-Marseille (ORIGAMU) portant sur le dispositif de gestion et d'accompagnement des mobilités.

Le déroulement de cette phase est détaillé dans le document annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée par 24 voix pour et 6 voix contre.

Membres en exercice : 30

Quorum : 15

Présents et représentés : 30

Fait à Marseille, le 16 juillet 2013


Yvon BERLAND
Président de l'Université d'Aix-Marseille





PROJET D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE
ET TECHNIQUE D'AIX * MARSEILLE UNIVERSITÉ

GESTION DE LA MOBILITE ET ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

(Aix * Marseille
université

Avancement du projet

1 - ETAT DES LIEUX

2 - REPARTITION DES ACTIVITES
Centre/campus/composantes

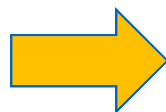
3 - REDACTION DES PROCEDURES

4 - REPARTITION DES MOYENS HUMAINS

**5 - CONSTITUTION DIRECTIONS CENTRALES, SERVICES COMMUNS,
DIRECTIONS-CAMPUS**

6 - CONTRATS DE SERVICE

7 - SUIVI DE MISE EN OEUVRE



Préambule

- ✓ **Un engagement politique fort : pas de mobilité obligatoire**

- ✓ **Qui se traduit opérationnellement**
 - **L'agent placé au centre du dispositif**
 - **Avec une structure chargée de l'accompagner**
 - **Et des processus de gestion adaptés.**

- ✓ **Pour parvenir à répondre à deux impératifs :**
 - **Disposer des bonnes compétences aux bons endroits**
 - **Que chaque agent puisse se positionner sur une fonction lui permettant de concilier aspirations professionnelles et choix personnels.**

SOMMAIRE

1.LES MODALITES D'ORGANISATION

2.LE CADRE DE LA MOBILITE

3.L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

1. LES MODALITES D'ORGANISATION

Modalités 1 : un groupe de travail dédié

Le GT

- Personnels de la DRH
- Directeurs des services centraux
- Responsables administratifs de composantes et de services communs
- Cadres des directions centrales
- L'équipe Origamu
- D'actuels directeurs adjoints de service pourront également être mobilisés pour tout au partie du processus
- La psychologue du travail

Missions

- Organiser et gérer les entretiens individuels
- Etablir les propositions d'affectation
- Proposer un plan de formation spécifique (collectif et individuel)
- Assurer l'accompagnement individuel des agents

Pourquoi?

- Maintenir un fonctionnement collectif au projet et pouvoir s'appuyer sur la dynamique du groupe
- Des points de vue multiples qui vont enrichir la réflexion, notamment sur le volet formation
- Etre en capacité de gérer un dispositif important (nombre d'agents) en conservant la qualité et la réactivité indispensables
- La psychologue du travail aura un rôle de sécurisation des agents

2. LE CADRE DE LA MOBILITE

Des jalons successifs

- **PUBLICATION DES FONCTIONS** Début septembre 2013
- **POSITIONNEMENT DES AGENTS** jusqu'à fin septembre 2013
- **ENTRETIENS** octobre et novembre 2013
- **PROPOSITIONS D'AFFECTATION** } décembre 2013
- **CPE** }
- **AFFECTATIONS** avant le 31/12/2013
- **FORMATION** janvier à juin 2014
- **PRISE DE FONCTION** 1^{er} septembre 2014

La publication

- Les fiches de postes seront diffusées via l'application habituellement utilisée par l'établissement, mais avec **un «label» Origamu** afin de les différencier.

- Toutes les fiches de poste seront diffusées **en même temps**, avec une très large information au sein de l'établissement.

- Si un agent affecté dans un service non concerné par le processus est candidat sur une fonction :
 - ↳ Son poste sera publié en «susceptible d'être vacant», afin d'élargir l'offre proposée aux agents.

Le positionnement des agents

- **Les demandes sont adressées à la cellule Origamu**
- **Les agents auront la possibilité de faire des choix multiples, en fixant un ordre de priorité**
- **Les postes seront affichés avec un corps précis d'équivalence**
Exemple : IGE/ADAENES ou IGR/APAENES
- **Tous les agents peuvent se positionner sur des postes de leur niveau, quel que soit leur statut (titulaires ou contractuels)**

QUELS DOCUMENTS A PREPARER?

MISSIONS	CATEGORIE A	CATEGORIE B	CATEGORIE C
MISSION IDENTIQUES	Aucun document à préparer		
	L'entretien = échanger sur l'évolution du service par rapport à ce que l'agent connaît et sur les éventuels besoins en formation		
MISSIONS NOUVELLES AU SEIN D'UNE MEME FONCTION	CV détaillé	Aucun document à préparer	
	L'entretien = expliquer le nouveau cadre, comprendre les motivations et identifier le niveau de proximité avec les fonctions à exercer et les éventuels besoins en formation		
MISSIONS NOUVELLES AU SEIN D'UNE FONCTION DIFFERENTE	CV détaillé et motivations	CV détaillé	Aucun document à préparer
	L'entretien = expliquer le contenu précis des missions à exercer, comprendre les motivations, identifier le niveau de proximité avec les fonctions à exercer, les éventuels besoins en formation		

L'entretien

Pourquoi ?

- **Un moment d'échange dédié aux explications – réciproques – et aux conseils**
- **Pour initier un accompagnement qui pourra s'inscrire dans la durée**
- **Qui doit permettre de connaître, afin de les valoriser, les compétences des agents en fonction du poste choisi**
- **Et d'identifier leurs éventuels besoins en formation**

- **Ce n'est ni un entretien de recrutement, ni un concours. C'est une des étapes du positionnement individuel de l'agent, en tant que processus de G.R.H.**

Avec qui ?

- **2 personnes, issues du groupe de travail associant, dans la mesure du possible, un spécialiste du domaine concerné.**
- **Si l'agent a émis des vœux sur des fonctions différentes (exemple : RI et DAF), il n'y aura qu'un seul entretien, avec plusieurs spécialistes**
- **Pour les fonctions de directeur adjoint, de directeur de pôle et de directeur technique les entretiens seront réalisés par le DGS, la DGSA et le-la directeur-trice concerné-e.**

L'entretien (2)

Comment s'y préparer?

- **Un document expliquant le déroulement de l'entretien et les points qui seront abordés, sera élaboré et transmis à l'avance à tous les agents concernés.**
- **Les membres du GT seront de leur côté préparés de manière à collecter les informations nécessaires (compétences, besoins de formation, ...) et à ouvrir le dialogue avec l'agent rencontré**
- **Objectif : Veiller à l'homogénéité des entretiens quel que soit le binôme conduisant l'entretien.**

Les propositions d'affectation

Elles seront à motiver en fonction de :

1 - L'ordre de priorité fixé par l'agent

2 – La proximité des compétences entre celles détenues par l'agent et celles nécessitées par le poste

Qui est concerné?

Agents affectés dans les directions avec:
-nouvel organigramme et/ou
-Regroupement d'agents et/ou
-Créations de structures de campus

DOIVENT SE POSITIONNER

*Réunions d'information sur sites
en septembre*

Agents dont seul le «N+2 » change =
mêmes activités, sur même site, mais
responsabilité de l'activité transférée

RIEN A FAIRE

*Réunions d'information
spécifiques avec les nouveaux
responsables*

Agents en fonction dans service déjà en
organisation cible

RIEN A FAIRE

Tout agent intéressé par une fiche de poste

PEUT SE POSITIONNER

Les affectations

Les principes

- **A l'issue du processus, tous les agents auront une affectation tenant compte**
 - **1 – de leur choix géographique**
 - **2 – du choix fonctionnel, dans la mesure des possibilités**
 - **3 – de leur niveau d'emploi**

Avec des priorités :

1 – Agents en direction centrale :
PRIORITAIRES SI MEME FONCTION

2 – Agents exerçant dans un domaine :
PRIORITAIRES DANS MEME DOMAINE SUR FONCTION NOUVELLE

3 – Agents à ré-affecter :
PRIORITAIRES SUR LES POSTES DU SITE OU ILS EXERCENT

4 – Autres cas
Expérience professionnelle des agents/
compétences nécessaires sur le poste

3. L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

En phase amont

Accompagnement des agents pendant la phase de positionnement :

- **Réunions par service**
 - Informations sur le processus
 - Aide méthodologique, appui à la réflexion personnelle
 - Conseils
 - Définition de contacts
- **Courrier individualisé pour :**
 - Préciser aux agents concernés qu'ils doivent se positionner
 - Et leur appeler les contacts pour échanges et conseils.

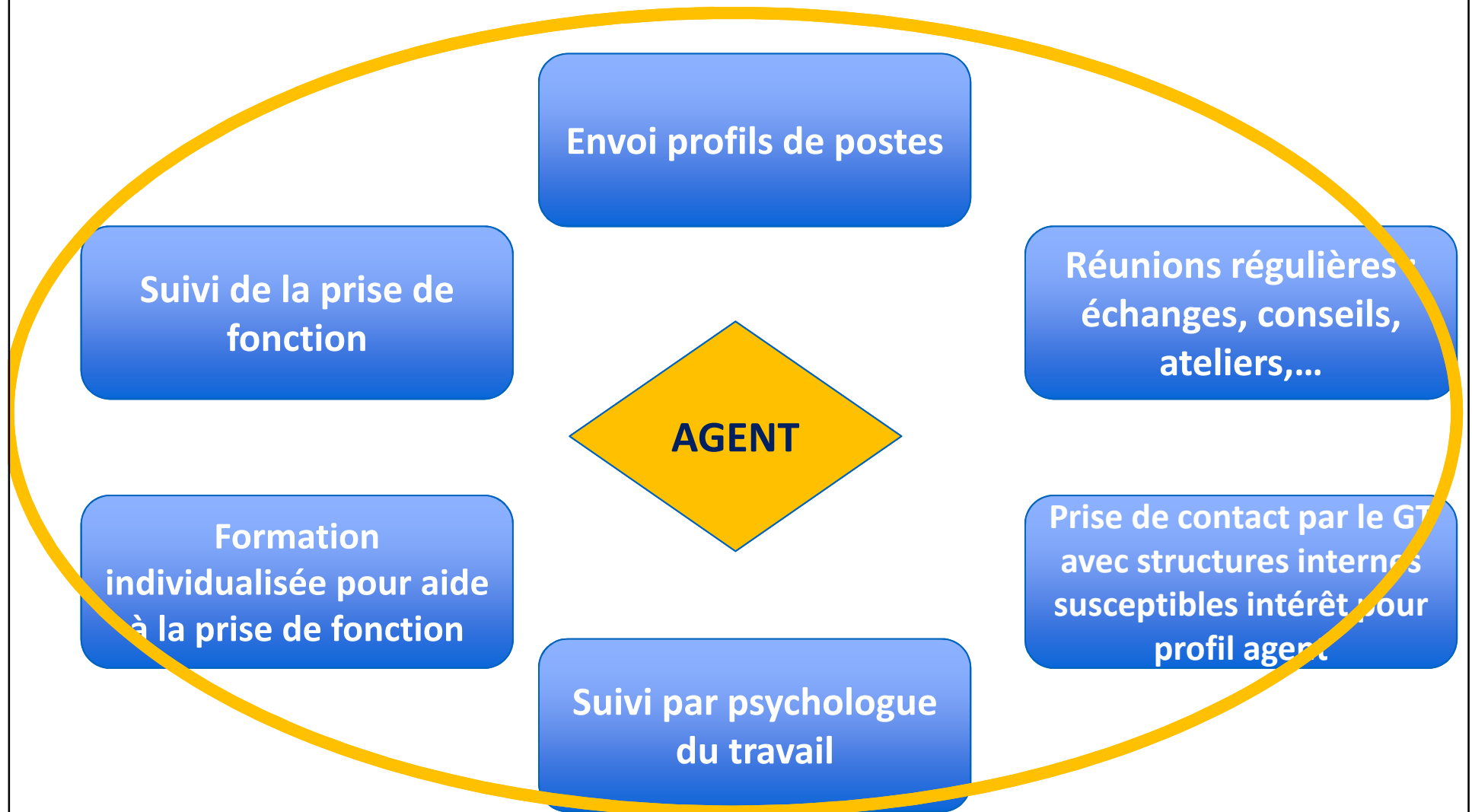
ET DEUX AXES

1 – AGENTS RESTANT DANS LA MEME FONCTION



**FICHE DE POSTE INDIVIDUALISEE : AVANT LE 31/12/2014
SUIVI DE LA PRISE DE FONCTIONS**

2 – AGENTS A RE-AFFECTER : UN SUIVI SPECIFIQUE



Conditions de réussite

PROJET D'ETABLISSEMENT : TOUTES LES STRUCTURES DOIVENT S'Y IMPLIQUER

- ré-affectations
- transfert emplois vacants

DIALOGUE AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES

- des réunions régulières d'échanges d'information seront organisées avec les membres du CT
- des points d'avancement présentés en CHSCT et CT
- consultation de la CPE sur les décisions individuelles

LA FORMATION : DEUX DIRECTIONS DE TRAVAIL

LA FORMATION AU NIVEAU COLLECTIF : PREMIERES IDEES

EN TRANSVERSE

- **Une formation au projet de service**
Objectif : définir et inscrire le démarrage des services dans une dynamique collective
- L'ensemble de l'encadrement devra avoir suivi une formation de **sensibilisation aux Risques psycho sociaux**
- **Une formation courte de connaissance de l'université** (modes de fonctionnement, organisation de tous les services ,nouveaux organigrammes) pour tous les agents concernés
- **Pour tous les agents en situation d'encadrement** : avoir suivi un premier module de formation (ou de sensibilisation) aux problématiques managériales
-

PAR FONCTION

- **Construction de modules métiers/outils** pour les gestionnaires (Finances, RH)
- **Achat ou création de modules spécifiques** :
 - Financement de la recherche (DAF/DRV, centre/campus,...)
 - Accompagnement des projets vie étudiante
- **Sensibilisation à la complétude des bases, la fiabilité des données...**

LA FORMATION AU NIVEAU INDIVIDUEL : PREMIERES IDEES

Pour les agents allant sur de nouvelles fonctions

Construire des projets de formation individualisés en utilisant tout le panel à disposition de l'établissement (interne, partenariats,...) et, si nécessaire, le compléter

Pour les agents dont les fonctions évoluent au sein d'un même domaine

Identifier avec l'agent les compléments à apporter

En parallèle

DES DISPOSITIFS DESTINES A FACILITER LA MOBILITE, NOTAMMENT VERS LE SITE DU PHARO :

➡ **prise en charge systématique des frais de parking**

➡ **un travail en cours sur la restauration collective**

➡ **une étude sur les navettes pour faciliter les déplacements. Un questionnaire sera intégré aux fiches de positionnement pour connaître le volume d'agents intéressés sur les trajets :**

*** Aix - Marseille**

*** Saint-Charles – Pharo**

Merci de votre attention