

Comité Technique commun du 29 septembre 2017 RAPPORT (avis)

VILLE DE RENNES

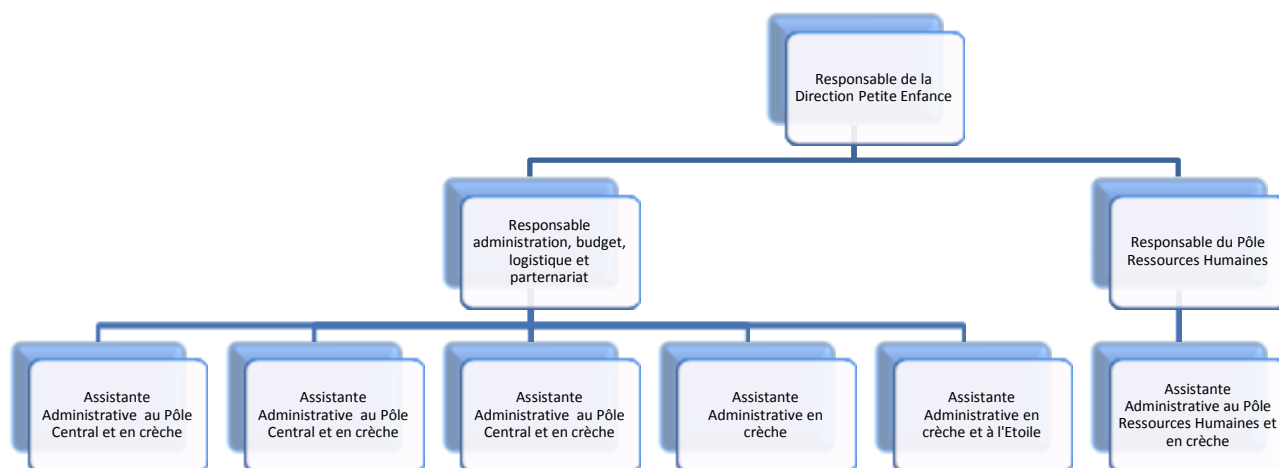
POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE / DIRECTION SOLIDARITE SANTE / DIRECTION PETITE ENFANCE / ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Réorganisation de l'assistance administrative de la Direction Petite Enfance

A. Contexte

La Direction Petite Enfance est dotée d'une équipe d'assistance administrative, composée de 6 agents chargés d'assurer les tâches administratives au sein du secrétariat des services centraux, des 17 crèches municipales et de l'Etoile :

- Trois assistantes administratives interviennent, à la fois aux services centraux (2 à 3 jours/semaines) et en crèches
- Deux assistantes administratives interviennent exclusivement dans les crèches municipales. L'une d'entre elles assure une mission de secrétariat à l'Etoile 20% du temps.
- Une assistante administrative est affectée à l'unité ressources humaines et au secrétariat en crèche.



La Direction Petite Enfance souhaite réajuster l'organisation de la mission assistance administrative, au regard de plusieurs paramètres :

- L'unité secrétariat connaît des difficultés de fonctionnement, avec des difficultés rencontrées pour certains agents (déplacements multiples et tâches discontinues),
- L'assistance administrative en central n'est pas assurée en continu, avec un manque d'appui pour la directrice,
- L'arrivée d'adjointes à temps plein dans les crèches impacte de fait les besoins en termes d'assistance et pose la question de la délégation et de la répartition des tâches entre la directrice de crèche, son adjointe et l'assistante,
- La question de l'harmonisation entre les crèches, des pratiques et des procédures se pose,
- Dans certaines crèches, les assistantes administratives n'ont ni poste de travail fixe ni d'espace pour ranger leurs affaires,
- Des outils de pilotage doivent être adaptés, notamment du fait de la mise en place des bornes de présence des enfants, l'évolution des outils est impactée par la mise en place de l'OATT.

B. Enjeux

Les enjeux de cette réorganisation sont multiples :

- ⇒ Disposer d'une assistance administrative performante au niveau des services centraux :
 - Avoir un secrétariat de direction réactif,
 - Avoir une continuité dans le traitement des dossiers en central, dans l'exécution des tâches (suivi des dossiers, organisation des rendez-vous....),
 - Éviter les pertes d'informations liées à la multiplicité des interlocuteurs en central.
- ⇒ Assurer une meilleure coordination entre les services centraux et les crèches municipales :
 - Avoir une interface efficace entre les services centraux et les 17 établissements d'accueil du jeune enfant municipaux,
 - Avoir la possibilité de centraliser certaines tâches afin de soulager les établissements, ainsi que de mieux gérer les absences des assistantes administratives en crèche.
- ⇒ Améliorer les conditions de travail des assistantes administratives en crèche et en services centraux :
 - Valoriser le travail des assistantes administratives aux services centraux et en crèche :
 - Reconnaître leurs savoir-faire et leurs compétences,
 - Avoir des fiches des tâches claires, précises, leur permettant d'exécuter une tâche du début à sa fin,
 - Avoir une répartition entre les responsables d'établissements, les adjoint.e.s et les assistantes administratives.
 - Améliorer les conditions de travail des assistantes administratives :
 - Avoir un poste de travail fixe, avec un espace pour pouvoir ranger ses affaires d'une semaine sur l'autre,
 - Réduire les tensions liées aux absences, au découpage des tâches,
 - Lutter contre l'isolement de certaines assistantes administratives en crèche, la sous-charge ou la surcharge de travail,
 - Limiter les déplacements.

C. Méthodologie, concertation

La démarche est participative et a été accompagnée par CoProD. La 1^{ère} phase d'analyse était centrée sur le point de vue des assistantes, recueilli via des entretiens individuels. La 2^{ème} phase d'analyse était centrée sur le point de vue des équipes de direction des établissements d'accueil du jeune enfant. Enfin, un groupe de travail s'est articulé

autour de deux réunions, une première réunion entre assistantes administratives, et une deuxième entre assistantes administratives et des représentants des équipes de direction.

Rencontre avec les assistantes administratives et recueil du ressenti des équipes de direction :

Les assistantes administratives ont été rencontrées individuellement. En termes de méthode, l'objectif était de recueillir les observations et propositions spontanées et ne pas guider les échanges au regard des éléments préalablement obtenus. Dans cette optique, la même grille a été suivie pour l'ensemble des agents :

- Leurs missions en quelques mots clés,
- Ce qu'elles apprécient particulièrement,
- Ce qui fonctionne bien et ce qui, au contraire, est difficile, voire les préoccupe, à la fois sur leur poste et sur le fonctionnement global au niveau des assistantes et de la DPE,
- Leur vision de la démarche, ce qu'elles en attendent.

Une présentation de ces résultats a été faite lors de la réunion de direction du 15 mai 2017.

En parallèle, un questionnaire a été adressé aux responsables et adjoints des crèches sur leurs attentes et besoins.

Groupes de travail :

Des groupes de travail se sont réunis afin d'analyser les tâches administratives réalisées en crèche, à partir des éléments recueillis lors des entretiens avec les assistantes administratives et les retours du questionnaire à destination des responsables et adjoint.e.s des établissements. Ces groupes de travail se sont déroulés au mois de juin 2017.

Le premier groupe de travail, composé des 6 assistantes administratives de la Direction Petite Enfance, a travaillé sur les tâches réalisées en crèche et aux services centraux. Il a évalué :

- La répartition des tâches administratives (qui fait quoi entre responsable d'établissement, adjointe, assistante administrative),
- La périodicité de chaque tâche effectuée en crèche (quotidien, hebdomadaire, mensuel, bimestriel, semestriel, annuel),
- Le temps de travail nécessaire à l'accomplissement de chaque tâche,
- La possibilité ou non de centraliser (ou d'effectuer depuis une autre crèche) des tâches effectuées actuellement en crèche.

Le second groupe de travail, composé des 6 assistantes administratives de la Direction Petite Enfance, de 2 responsables d'établissement et de 3 adjoint.e.s, s'est réunis autour des travaux du premier groupe de travail.

- Échanges sur la répartition des tâches, les besoins dans les établissements,
- Sur la centralisation de certaines tâches, les remplacements et la notion d'urgence.

D. Proposition

Répartition proposée sur les différents services et établissements de la Direction Petite Enfance pour la nouvelle organisation (hors temps partiel) :

	Organisation proposée			
	Services centraux	Unité Ressources Humaines	Crèches municipales	Centre d'Information L'Etoile
Poste 1 : secrétariat de direction	1 ETP*	-	-	-
Poste 2 : secrétariat de coordination, Etoile	1 ETP*	-	-	
Poste 3 : secrétariat RH, crèches, Etoile	-	0,6 ETP*	0,4 ETP*	
Poste 4 : secrétariat crèches, Etoile	-	-	1 ETP (dont 0.2 ETP à l'Etoile ?)	
Poste 5 : secrétariat crèches, Etoile	-	-	1 ETP (dont 0.2 ETP à l'Etoile ?)	
Poste 6 : secrétariat crèches, Etoile	-	-	1 ETP (dont 0.2 ETP à l'Etoile ?)	
Total*	2 ETP*	0,6 ETP*	3,2 ETP*	0,2 ETP*

* Hors temps partiel

NB : Le temps alloué au Centre d'Information l'Etoile est susceptible d'être revu à la hausse en fonction de la répartition des temps partiels et des affectations.

Au vu des tâches, de la charge de travail et de la périodicité, il est proposé une réorganisation autour de 6 profils de postes.

1. Un poste d'assistante de Direction

Ce poste est à temps plein sur le site des services centraux de la Direction Petite Enfance. Il aura pour principales missions :

- D'effectuer une assistance administrative pour la responsable de la Direction Petite Enfance,
- D'effectuer une assistance administrative pour le responsable du service "Investissement, partenariat et secrétariat"
- D'assurer le secrétariat de la Direction et des tâches spécifiques
- De gérer les ordres du jour, dossiers et réunions en Groupe de Travail Éducation, Enfance, Jeunesse et Sport (GTEEJS),
- D'assurer l'interface entre le secrétariat de l'élue et la responsable.

2. Un poste d'assistante à la coordination des crèches

Ce poste est à temps plein sur le site des services centraux de la Direction Petite Enfance, 20% du poste pouvant être affecté en crèche ou à l'Étoile au gré des évolutions du service (temps partiels des autres assistantes administratives, ouverture/fermeture de crèche pour travaux, passage de simple à double accueil d'une crèche)

Ce poste d'assistante à la coordination des crèches assurera :

- l'interface entre les crèches et les services centraux de la Direction Petite Enfance,
- l'assistance à l'unité Coordination et à l'unité Budget, relation famille,
- l'assistance en crèches et à l'Etoile de manière ponctuelle.

3. Un poste d'assistance administrative à l'unité ressources humaines et dans les crèches municipales

Ce poste est composé de deux affectations : 60 % à l'unité Ressources Humaines de la Direction Petite Enfance et 40% en crèche double et/ou simple accueil.

Ce poste aura pour principales missions :

- La participation au suivi de dossiers principalement liés à la gestion des Ressources Humaines,
- L'assistance à la responsable RH,
- L'assistance en crèches,
- La polyvalence avec les assistantes administratives de la DPE.

4. Trois postes d'assistance administrative dans les crèches municipales et à l'Etoile

Ces postes sectorisés ont pour principales missions :

- d'assurer les tâches de secrétariat en crèches (simple accueil, double accueil, multi accueil) et à l'Étoile,
- d'assurer occasionnellement le remplacement des autres assistantes administratives intervenant dans les crèches municipales.

Modalité de désignation des agents aux postes proposés

Les assistantes administratives vont recevoir les 6 fiches de postes, ainsi qu'un formulaire sur lequel elles seront amenées à faire connaître leurs souhaits d'affectation, par ordre de préférence. Elles seront conviées individuellement à un entretien pendant lequel elles seront amenées à présenter leur candidature, leur motivation pour les différents postes proposés.

Le planning d'intervention dans les crèches sera établi en fonction des candidates retenues sur chaque poste, des temps partiels, des secteurs géographiques et de la disponibilité des bureaux dans les crèches et à l'Etoile.

Une évaluation de cette nouvelle organisation sera réalisée après un an de fonctionnement soit en novembre 2018.

Les représentants du personnel du Comité Technique commun sont invités à émettre un avis sur les propositions contenues dans ce rapport.