



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

FICHE ACTION n°2 : la formalisation administrative et la préparation des conditions matérielles de l'arrivée de l'agent

PRÉSENTATION ET ENJEUX DE LA MESURE

La préparation de l'accueil de l'agent revêt un caractère à la fois administratif et matériel dont la formalisation mobilise de nombreuses ressources. Un bon accueil se prépare en amont de l'arrivée physique de l'agent.

Deux axes principaux

1 - Préparer la formalisation de la situation administrative du futur agent (cf. actes juridiques, insertion dans le SIRH et dans l'organigramme, préparation des éléments de rémunération...) :

- afin de permettre aux services support d'anticiper cette charge et ne pas générer de retard dans la prise de fonction de l'agent pour garantir au mieux la continuité des activités
- afin de permettre une prise en charge de la paie de l'agent et d'éviter des interruptions de rémunération pour l'agent
- pour garantir des éventuelles aides sociales, places en crèche et favoriser des décisions rapides qui permettent à l'agent d'envisager sereinement un déménagement et autres changements personnels.

2 - Réunir les conditions matérielles pour faciliter l'arrivée de l'agent (cf. poste de travail, équipement informatique, messagerie, badge, carte professionnelle) : le jour J, l'agent aura le sentiment d'être attendu.

ACTEURS	LEVIERS D'ACTION	RESSOURCES ET OUTILS
<p>Manager de l'agent</p> <p>Service RH (Gestionnaire RH de proximité, Gestionnaire administratif et de paie, logistique, action sociale)</p>	<p>Mobilisation des bureaux de gestion des RH de proximité qui doivent faire le <i>front-office</i> dans la gestion administrative des agents recrutés : <i>checklist</i> de documents à demander à l'agent/administration d'origine</p> <p>Formalisation d'un rétroplanning pour anticiper les jalons/chemin critique/délais incompressibles</p> <p>Récupération des informations administratives et du dossier administratif de l'agent (pour un titulaire) ou l'ensemble des informations (pour un contractuel) pour garantir des éventuelles aides sociales, places en crèche et favoriser des décisions rapides qui permettent à l'agent d'envisager sereinement un déménagement et autres changements personnels</p> <p>Création d'un dossier agent virtuel afin de centraliser les données relatives à l'agent et faciliter le transfert de ces données en cas de mobilité</p> <p>Aide à l'agent pour faire ses premières démarches (obtenir un badge temporaire...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actes juridiques • SIRH • Dossier administratif de l'agent • Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), volet RPS. <p>Guide du recrutement du Ministère de l'Agriculture</p>

POINTS DE VIGILANCE

- Charge de gestion très importante pour les services RH de proximité
- Circuit de signatures et temps de validation par l'administration centrale
- Potentiels inconfort et incertitude pour l'agent recruté
- Le développement de l'action sociale est un élément particulièrement déterminant dans le choix d'affectation des agents.

Le coffre-fort numérique de l'agent

Le statut général des fonctionnaires impose aux employeurs publics de tenir à jour un dossier individuel pour chaque fonctionnaire qui doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Le MEF et le Ministère des Armées expérimentent ce dispositif numérique.

Créer un dossier numérique de l'agent public, qui lui permettra d'accéder à l'ensemble des informations sur sa carrière (affectations, corps-grades, contrats...)

- Proposer aux agents, sur un espace personnel numérique sécurisé, leur information carrière, leurs bulletins de paie et leurs informations retraite
- Mettre en place la portabilité des données pour l'ensemble des agents publics, titulaires et contractuels
- Offrir la possibilité aux agents d'ajouter des informations relatives à des expériences hors fonction publique d'État

France Connect garantira que l'échange de données a bien été reconnu et l'identité de l'agent certifiée et qu'il dispose d'un espace quasi personnalisé avec l'ensemble de ses données. Lorsque l'agent s'authentifiera via le bouton France Connect sur un site d'un fournisseur de services, il évoluera en effet au sein d'un espace personnalisé dans lequel il disposera, par le jeu des échanges entre administrations, des informations nécessaires à sa démarche. A condition que le fournisseur de services sollicité par l'utilisateur développe de tels flux inter-administratifs.

L'association nationale des directeurs des ressources humaines des départements (ANDRHD) travaille sur la numérisation des dossiers administratifs des agents. Le projet baptisé *DIAN* doit conduire à la réalisation d'une carte à puce personnelle de l'agent.

Services du Premier ministre

Une application permet aux managers de signaler l'arrivée d'un nouvel agent. Les différents services (informatique, logistique, RH) sont ainsi informés simultanément des conditions matérielles d'accueil à mettre en œuvre.