

Guide opérationnel

Activités de Transition Professionnelle

Édition juin 2010

Emetteur : Délégation à l'évolution des métiers et de l'emploi
Pôle Accompagnement de la Mobilité

Sommaire

PREAMBULE.....	3
DEFINITION	3
AGENTS CONCERNES	3
OBJECTIFS.....	4
IDENTIFICATION D'UNE ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.....	4
PROPOSITION D'UNE ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE A UN AGENT.....	5
CONDITIONS D'EXERCICE D'UNE ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE PAR UN AGENT	6
FIN D'UNE ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE	6
ATTACHEMENT ADMINISTRATIF PENDANT UNE ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.....	7
HORAIRES DE TRAVAIL	7
UTILISATION (ABSENCE, CONGES...).....	7
 ANNEXE 1 : OFFRE D'ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.....	 10
ANNEXE 2 : PROPOSITION D'ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.....	12
ANNEXE 2 : ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.....	14
ANNEXE 3 : EVALUATION DE L'ACTIVITE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.....	16

Préambule

Les évolutions d'organisation en cours et à venir sont accompagnées par les mesures figurant dans l'« *Accord pour accompagner la mobilité résultant des mesures d'organisation et d'évolution de l'emploi* » - **RH 0910**, arrivé à son terme le 30 octobre 2009.

L'entreprise a décidé de continuer à faire bénéficier les agents se trouvant dans une des situations reprises au chapitre 1 (champ d'application) de cet accord, des mêmes dispositions jusqu'au 31 octobre 2010.

Ces mesures prévoient un accompagnement des personnels en cours de reconversion via l'Espace Mobilité Emploi en :

- Sécurisant les trajectoires professionnelles,
- Favorisant l'adaptation des compétences,
- Accompagnant de manière spécifique chaque forme de mobilité.

Ces moyens donnés ont pour but de permettre l'accès rapide à un poste pérenne pour chaque agent dont le poste a été supprimé.

Le processus mis en place favorise les réflexions d'orientation professionnelle et l'aboutissement d'une recherche de poste, en cohérence avec les compétences et connaissances de l'agent et les besoins de l'entreprise.

Pour autant, la création et la mise en place d'un projet professionnel puis la recherche d'un nouveau poste ne sont pas toujours des actions immédiatement réalisables. Si l'objectif de cet accompagnement est de faire coïncider au mieux la date de suppression de poste avec l'accès à un nouveau poste au cadre d'organisation, des délais entre les deux événements sont parfois nécessaires.

Ces délais doivent être utilisés à bon escient en offrant aux agents la possibilité de découvrir de nouveaux métiers, d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences par la formation. Ils permettent aussi de continuer à contribuer à l'activité de l'entreprise par le biais d'activités de transition professionnelle.

Définition

L'activité de transition professionnelle correspond à des **fonctions temporaires et déterminées**. Elle répond à un **besoin ponctuel** d'une entité.

Elle est définie par une durée et un ensemble de tâches à réaliser sous une responsabilité managériale.

Elle est offerte par un établissement et/ou une Direction à l'Espace Mobilité Emploi référent (EME).

Agents concernés

Agents des qualifications A à E, en situation de suppression de poste relevant de l'application du RH0910, conventionnés à l'EME

Objectifs

L'activité de transition professionnelle répond à 5 objectifs majeurs :

- Maintenir la dynamique de reconversion en assurant à l'agent la réalisation de **véritables tâches** identifiées parallèlement à la recherche d'un poste pérenne,
- Découvrir un collectif de travail et y apporter une contribution,
- Permettre à l'agent de découvrir **la mobilité géographique et/ou fonctionnelle** dans des conditions de travail assouplies,
- Disposer en permanence d'une **évaluation professionnelle** en cours de validité,
- Valoriser son parcours par une ou plusieurs expériences évaluées.

Pour les entités proposant l'activité de transition professionnelle:

- Répondre et/ou faire face à des **tâches ponctuelles utiles** à son fonctionnement,
- Favoriser l'intégration professionnelle des agents en situation de perte de poste.

Identification d'une activité de transition professionnelle

L'EME a la responsabilité de promouvoir auprès des établissements et directions de son périmètre les grands principes régissant les activités de transition professionnelle. Il assure la prospection, le recensement et la valorisation des activités de transition professionnelle auprès des agents.

L'activité de transition professionnelle est proposée par une entité (établissement, direction). Celle-ci complète le document « **Offre d'activité de transition professionnelle** » (**Annexe 1**), puis l'adresse à l'EME de son périmètre.

Le responsable de l'EME s'assure que les activités de transition professionnelle proposées répondent bien aux critères retenus et que les connaissances voire compétences demandées, soient bien explicitées. Le cas échéant, il affine avec l'entité le descriptif. Il s'assure qu'il ne s'agit pas d'un remplacement sur un poste du Cadre d'Organisation d'un salarié absent ou d'une création temporaire en lien avec un accroissement d'activités.

La durée d'une activité de transition professionnelle est au minimum de 15 jours ouvrés et au maximum de 3 mois. Le renouvellement doit faire l'objet d'une analyse circonstanciée avec l'utilisateur et l'agent concerné. Elle ne peut être renouvelée qu'une seule fois.

Proposition d'une activité de transition professionnelle à un agent

Au vu du besoin exprimé par l'entité, le conseiller mobilité de l'EME identifie un ou des profils d'agents pouvant y répondre. Il formalise la proposition d'activité de transition professionnelle à l'agent ou aux agents pressentis au moyen du document « **Proposition d'activité de transition professionnelle** » (**Annexe 2**). Les agents bénéficient d'un délai de réflexion à l'issue duquel ils doivent se prononcer.

L'EME propose un agent à l'entité utilisatrice pour couvrir cette activité de transition professionnelle. Un travail commun entre le conseiller mobilité et le pôle RH permettra d'établir une proposition d'horaires, après étude des conditions d'acheminement.

Un agent sous convention EME peut se voir proposer une activité de transition professionnelle sur son établissement d'attache. Toutefois, celle-ci devra s'inscrire dans la même transparence qu'une activité de transition professionnelle dans un autre établissement. Elle ne devra pas être proposée dans l'entité d'origine où le poste a été supprimé. Le processus devra être identique (contenu, délai, lieu, évaluation).

Préalablement à la date arrêtée pour débiter l'activité de transition professionnelle, un entretien doit être programmé avec l'agent par le futur utilisateur. Cet entretien doit permettre aux deux parties d'éclaircir toutes les conditions de réalisation de l'activité de transition professionnelle. En ce sens, l'utilisateur de l'activité de transition professionnelle pourra identifier avec l'agent l'expression du besoin en formation. Cette expression éventuelle du besoin sera transmise au conseiller mobilité référent de l'agent. Le cas échéant, le responsable développement des compétences et formation (RDCF) de l'EME en sera informé et assurera l'analyse et l'éventuelle commande d'une action de formation.

L'agent engagé dans un parcours d'orientation professionnelle au sein de l'EME se doit de répondre positivement aux propositions qui lui sont faites, à la condition que les attendus de l'activité de transition professionnelle soient en phase avec le profil et les conditions d'utilisation de l'agent.

L'agent se voit remettre par son conseiller mobilité ou par l'utilisateur un document « **Activité de transition professionnelle** » (**Annexe 3**) qui définit les conditions de celle-ci. Ce document vaut pour bulletin de commande de l'agent sur la durée de l'activité de transition professionnelle.

Le travail mené par le Conseiller Mobilité auprès d'un agent doit permettre une finalisation de la proposition d'activité de transition professionnelle faite à l'agent. En cas de refus par l'agent, celui-ci se doit de le motiver à l'occasion d'un entretien avec le Conseiller Mobilité référent mais aussi de le formaliser par écrit en utilisant le document « Proposition d'activité de transition professionnelle ». L'expression d'un refus de l'agent ne peut être qu'exceptionnelle.

Conditions d'exercice d'une activité de transition professionnelle par un agent

Pendant une activité de transition professionnelle, l'utilisateur accepte le principe de disponibiliser l'agent pour l'ensemble des démarches proposées par l'EME, pouvant favoriser l'accès à un emploi pérenne : entretiens avec le Conseiller Mobilité référent ou avec un responsable recrutement interne, évaluations, découvertes métiers, formations requalifiantes.

Le Conseiller Mobilité référent de l'agent est en contact régulier avec l'utilisateur de l'agent.

Quelque soit la nature et la durée de l'activité de transition professionnelle de l'agent, l'utilisateur doit lui présenter le document unique afin notamment de l'informer sur les risques auxquels il peut être exposés.

L'agent engagé dans une activité de transition professionnelle peut voir celle-ci s'interrompre au bénéfice d'une proposition de poste pérenne. L'EME peut dans ce cas proposer de couvrir à nouveau cette activité de transition professionnelle au profit d'un autre agent en parcours d'orientation professionnelle.

Fin d'une activité de transition professionnelle

L'agent et/ou l'utilisateur peuvent dénoncer la poursuite de l'activité de transition professionnelle. Le motif partagé ou pas par les deux parties devra faire l'objet d'une formalisation écrite adressée au conseiller mobilité de l'agent par l'utilisateur. L'EME peut alors proposer de couvrir à nouveau cette activité de transition professionnelle au profit d'un autre agent lui aussi en parcours d'orientation professionnelle.

Dans un déroulement normal, l'activité de transition professionnelle se termine lorsque l'agent se voit proposer un poste au Cadre d'Organisation ou à la date prévue sur le document « Activité de transition professionnelle » qui vaut bulletin de commande.

L'utilisateur s'engage à établir par écrit une évaluation de la qualité de service de l'agent en complétant le document « **Évaluation de l'activité de transition professionnelle** » - **Annexe 4** :

- Pendant l'activité de transition professionnelle si cela se révèle utile à l'agent en vue d'un entretien pour un poste pérenne.
- Et/ou en fin d'activité de transition professionnelle.

La recherche d'une solution pérenne dans un poste du Cadre d'Organisation est prioritaire vis-à-vis de la tenue d'une activité de transition professionnelle. Chaque offre de poste pouvant correspondre aux profils de compétences de l'agent fait l'objet d'un entretien d'orientation et d'une réponse argumentée de la part de l'agent. En cas de refus, l'agent peut être maintenu dans l'activité de transition professionnelle qu'il assure. Dans le respect du RH0910, il ne peut aller au-delà du refus de deux offres.

Attachement administratif pendant une activité de transition professionnelle

Une activité de transition professionnelle relève d'un besoin **ponctuel**. Elle ne peut correspondre au remplacement sur un poste du Cadre d'Organisation d'un salarié absent ou d'une création temporaire en lien avec un accroissement d'activités.

Les agents conventionnés à l'EME font l'objet d'un bulletin de commande décrivant le régime de travail durant la durée de l'activité de transition professionnelle. Le cas échéant, au regard du régime de travail de l'entité utilisatrice, le régime de travail de l'agent est modifié.

L'entité utilisatrice transmet l'attachement mensuel et les compteurs de l'agent au conseiller mobilité qui, à son tour les transmet au pôle RH, après vérification et validation de la fiche EVS (0241).

Horaires de travail

L'aspect temporaire et le but de l'activité de transition professionnelle justifient la pertinence d'accepter un **aménagement d'horaires** pour les salariés domiciliés loin du lieu de l'activité temporaire et dans un souci de la meilleure utilisation possible des agents.

Plus précisément, il est convenu de ne pas utiliser l'agent :

- Moins de 5 heures 30 de travail effectif par jour si l'agent est au régime B et moins de 5h s'il est au régime A.
- Plus de 9h30 de travail effectif maximum dans une amplitude de 11 heures.

Les **horaires de travail** de l'activité de transition professionnelle sont définis **par écrit** sur le document « activité de transition professionnelle » et remis à l'agent en tant que bulletin de commande.

Les éléments variables de solde sont dus en application des référentiels RH077 et RH131.

Utilisation (absence, congés, maladie, grève,...)

L'agent transmet sa demande d'autorisation d'absence au utilisateur de l'activité de transition professionnelle. Ce dernier émet un avis et transmet la demande au conseiller mobilité qui accorde ou non la demande.

En cas de maladie, l'agent respectera le dispositif d'information de l'employeur et de la CPR applicable au sein de la Direction Régionale concernée qui lui aura été présenté par le conseiller mobilité.

En période de grève, l'utilisateur transmettra les informations d'usage au conseiller mobilité dans les conditions et délais définis par le pôle RS : devant travailler, présents/grévistes, durée puis adressera une liste nominative récapitulative pour la qualification des absences par le pôle RH.

L'utilisateur de l'activité de transition professionnelle communique l'attachement de l'agent à la fin du mois au conseiller mobilité.

ANNEXE N°1

Offre d'activité de transition professionnelle

OFFRE D'ACTIVITÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Intitulé de l'activité de transition professionnelle :
(ex : opération de comptage dans les TER)

Durée : du..... au
(De 15 jours minimum à 3 mois maximum. L'activité de transition professionnelle pourra être prolongée une seule fois. La durée totale ne pourra pas excéder 6 mois)

Description de l'activité de transition professionnelle précisant les compétences particulières nécessaires :

(Descriptif supplémentaire en annexe ☐ oui ☐ non)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Entité utilisatrice :

Lieu d'exercice de l'activité de transition professionnelle:

.....

Horaires de travail : **Coupure :**

Pré-requis nécessaires à l'activité de transition professionnelle :

(Ex : aptitudes médicales requises, être titulaire du permis de conduire car interventions sur plusieurs sites ; port de charges ; travail sur écran...)

.....
.....
.....
.....

Nom et fonction du responsable chargé du suivi de l'activité de transition professionnelle :

.....

A....., le.....

Signature de l'utilisateur

ANNEXE N°2

Proposition d'activité de transition professionnelle

PROPOSITION D'ACTIVITÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Établissement de l'agent :

Nom et fonction de l'émetteur de la proposition d'activité de transition professionnelle :
.....

à
M/Mme/Mlle :

N° CP :

Etablissement : **UA :**

Grade / Intitulé du poste ou Emploi Repère :

Intitulé de l'activité de transition professionnelle :

Etablissement : **UA :**

Date de début : **Date de fin :**

Durée :

(De 15 jours minimum à 3 mois maximum. L'activité de transition professionnelle pourra être prolongée une seule fois. La durée totale ne pourra pas excéder 6 mois)

Descriptif d'activité joint ☐ oui ☐ non

Date, nom et signature (de l'émetteur de la proposition d'activité de transition professionnelle)

REPONSE DE L'AGENT : réponse attendue au plus tard le

☐ J'accepte la proposition d'activité de transition professionnelle qui m'est faite. Je suis informé que cette proposition d'activité de transition professionnelle n'aboutira qu'après acceptation de l'utilisateur de l'entité à l'issue d'un entretien.

☐ Je n'accepte pas la proposition d'activité de transition professionnelle qui m'est faite, pour les motifs suivants :

.....
.....
.....
.....
.....

A le Signature de l'agent

ANNEXE N°3

Activité de transition professionnelle

ACTIVITÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Ce formulaire vaut Bulletin de Commande pour la période indiquée

Rappel : L'agent en activité de transition professionnelle doit être rendu disponible dans le cadre de toutes les démarches relatives à sa recherche d'emploi. L'activité de transition professionnelle est interrompue en quelques jours dès lors que l'agent est repositionné sur un emploi pérenne.

Partie à compléter par l'EME

Agent concerné :

Nom : Prénom : n°CP : Grade :
Lieu d'habitation : Gare de desserte :
Etablissement d'origine : UA :
Gestionnaire CMGA :

Raison de l'activité de transition professionnelle :

- ☐ Réorganisation (RH 0910), chantier
☐ Reclassement suite à inaptitude définitive
☐ Autre (à préciser obligatoirement).....

Durée : du au
(Mini 15 jours - Maxi 3 mois éventuellement renouvelable 1 fois)

Intitulé de l'activité de transition professionnelle :
(Ex : opération de comptage dans les TER)

Description de l'activité de transition professionnelle:

.....
.....
.....

Pré-requis nécessaires à l'activité de transition professionnelle :

(Ex : aptitudes médicales requises, être titulaire du permis de conduire car interventions sur plusieurs sites ; port de charges ; travail sur écran, ...)

.....
.....

Établissement :

Nom et adresse précise de l'entité utilisatrice :

Gare de desserte :

Nom et Fonction de l'utilisateur de l'agent en activité de transition professionnelle :

Adresse électronique : Téléphone :

Partie à compléter par le pôle RH régional

Horaires de travail :

Coupure :

Mode acheminement domicile travail (métro, train, voiture, ...) :

Horaires d'acheminement :

Particularités (TQ) :

Régime de travail durant l'activité de transition professionnelle :

Partie à compléter par l'EME

Attachement mensuel à transmettre à :

Nom du Conseiller Mobilité :

Adresse :

A..... le.....

Signature de l'agent

Signature de l'utilisateur

Merci d'envoyer ce document au Conseiller Mobilité par mail ou Fax

Formulaire réalisé en 4 exemplaires : Utilisateur - Agent - Conseiller Mobilité - Pôle RH régional

ANNEXE N°4

Évaluation de l'activité de transition professionnelle

ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

(A compléter au terme de l'activité de transition professionnelle ou avant si besoin)

Agent concerné :

Nom :

Prénom :

n°CP :

Grade :

Utilisation de l'agent :

Période de réalisation de l'activité de transition professionnelle : du au

Formation(s) dispensée(s) à l'agent pour la réalisation de l'activité de transition professionnelle :

Appréciation :

	insuffisant	à améliorer	bon	confirmé
Ponctualité				
Assiduité au travail				
Autonomie dans l'exécution des tâches confiées				
Capacité d'organisation dans le travail				
Esprit d'initiative				
Esprit de service				
Disponibilité				
Capacité d'adaptation, réactivité				
Capacité à travailler en équipe				
Relation avec la clientèle (si contacts clients)				

Compétences techniques et professionnelles acquises :

- Points forts identifiés :
- Difficultés rencontrées, axes de progrès identifiés :
- En conclusion, qualité de service observée :

A....., le.....

Signature de l'agent

Signature de l'utilisateur

Commentaires éventuels de l'agent :

