

**NOTE DE SERVICE DIRECTION N° 08 101**

**OBJET : GESTION PREVISIONNELLE DES DEPARTS DEFINITIFS D'AGENTS**

Afin de faciliter l'anticipation des départs connus à l'avance (retraite, mutation...), il est mis en place, à compter de la date de diffusion de la présente note, une procédure visant à :

- Etudier le plus en amont possible le contenu du poste faisant l'objet du départ,
- S'interroger sur les impacts de ce départ,
- Se positionner sur les modalités de remplacement de la personne quittant l'organisme.

Pour ce faire, un questionnaire a été élaboré (cf annexe). Ce dernier comporte 4 parties :

- Une à remplir conjointement par le responsable de service et l'intéressé(e) relative au contenu du poste,
- Une à compléter par le responsable de service concernant ses souhaits de remplacement,
- Une à remplir par l'Unité ressources humaines/formation faisant état des éventuelles ressources internes existantes pour ce poste,
- Une dernière dans laquelle la Direction décide du remplacement ou non du poste et des modalités d'embauche.

Ce document sera envoyé par l'Unité ressources humaines/formation au responsable de service, 6 mois avant la date de départ effective de la personne, dans la mesure du possible. Au cas où ce délai ne pourrait être respecté, l'Unité enverra ce document dès qu'elle aura connaissance du départ de l'agent.

Lorsque la date de départ en retraite n'est pas connue à l'avance par l'Unité ressources humaines/formation, celle-ci informera a minima, 6 mois à l'avance, le responsable de service de la date à laquelle l'intéressé(e) atteint ses 60 ans.

Ce document, ainsi que l'ensemble du dispositif mis en œuvre, fera l'objet d'une évaluation et pourra donc être modifié en fonction des remarques qui seront remontées à l'Unité ressources humaines/formation.

Bourg en Bresse, le 6 octobre 2008

Le Directeur,



Hervé CHESNEL

PJ. Questionnaire

Diffusion :

Codir élargi, Unité ressources humaines/formation, Unité administration du personnel.

## **QUESTIONNAIRE à RENSEIGNER PREALABLEMENT AU DEPART D'UN AGENT**

### **1. Partie à remplir par le Responsable de service et l'intéressé (e)**

- Nom de la personne concernée :

- Service :
- Emploi :
- Niveau :

- Date de départ effectif envisagée :

- *Tâches réalisées actuellement uniquement par la personne :*

- ①
- ②
- ③
- ④

- Pour chaque tâche, existe-t-il une note de procédure ?

- ①
- ②
- ③
- ④

- Pour chaque tâche, quel est le niveau d'expertise requis et quel est le délai pour transmettre les compétences nécessaires à une autre personne ?

- ①
- ②
- ③
- ④

- Certaines de ces tâches, se font-elles à un moment spécifique de l'année ? Si oui, lequel ?

①  
②  
③  
④

- La personne fait-elle partie d'un groupe de travail (national, régional ou local) ou représente-t-elle la Caf dans des instances extérieures ? Si oui, préciser :

- La personne concernée a-t-elle des liens privilégiés avec des partenaires internes ou externes ? Si oui, lesquels et avec qui ?

- Les fonctions exercées impliquent-elles des contraintes (horaires, déplacements....) ? Si oui, préciser :



### 3. Partie à remplir par l'unité Ressources Humaines

Des personnes de la Caf répondent-elles au profil recherché au vu des souhaits qu'elles ont pu exprimer ou de leur formation en cas de compétences spécifiques requises ?

NON

OUI

Préciser :

### 4. Partie à remplir par la Direction

▪ Le poste est-il remplacé ?

NON

OUI

Si OUI :  A l'identique

Avec des modifications

Préciser :

▪ Compétences spécifiques requises, le cas échéant :

▪ Modalités d'embauche :

CDD

CDI

AUTRE

NIVEAU

L'embauche se fera-t-elle au profit d'une catégorie de personnes (travailleurs handicapés, seniors...) ?

