



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE ET DES AFFAIRES RURALES

<p>Direction Générale de l'Administration</p> <p>Sous-direction du développement Professionnel et des Relations Sociales</p> <p>Bureau de la Formation Continue Adresse : 78, rue de Varenne 75349 Paris 07 SP</p> <p>Suivi par : Gaëlle Josse-Alaterre</p> <p>Tél : 01.49.55.49.02 Fax : 01.49.55.59.31 Réf. Interne : N2004GJA009 (Tutorat attachés)</p>	<p>NOTE DE SERVICE</p> <p>DGA/SDDPRS/N2004-1209</p> <p>Date: 06 juillet 2004</p>
---	---

Date de mise en application : immédiate

Date limite de réponse : 10 septembre 2004

📎 Nombre d'annexes : 1

Objet : Formation de tuteurs pour les attachés nommés à des postes de secrétaire général

Résumé : le bureau de la formation continue va mettre en place en septembre/octobre 2004 un dispositif de tutorat destiné aux attachés nommés à des postes de secrétaire général, dès leur première prise de poste qu'ils soient issus des IRA, promus au choix, issus de mutations internes ou accueillis en détachement au ministère.

Ce dispositif, complémentaire des formations d'adaptation à l'emploi, reposera sur la base du volontariat de la part des futurs tuteurs, secrétaires généraux expérimentés, à qui une formation préalable de préparation à cette mission est aujourd'hui proposée. (2 jours)

Le Sous-Directeur du Développement Professionnel et des
Relations Sociales

Philippe de CHAZEUX

MOTS-CLES : FORMATION, TUTORAT

Destinataires	
Pour exécution : Administration Centrale Services déconcentrés Etablissements d'Enseignement Etablissements publics	Pour information : Organisations syndicales

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS

Dans le cadre de sa politique de formation continue des personnels au titre de l'adaptation à l'emploi, la Direction Générale de l'Administration souhaite renforcer les compétences et faciliter la première prise de fonction de ses cadres et, plus particulièrement celle des secrétaires généraux.

A ce titre le bureau Formco souhaite mettre, en complément du dispositif existant d'adaptation à l'emploi, une modalité de tutorat en accompagnement de la première prise de poste.

Ceci répond par ailleurs aux préconisations de la Stratégie Ministérielle de Réforme, qui voit dans le tutorat un élément fort dans une Gestion des Ressources Humaines modernisée.

La demande émerge aussi de la part des attachés des promotions de ces dernières années, qui souhaiteraient être, au-delà et en complément des sessions qui leur sont proposées, davantage "accompagnés" et conseillés au début de prise de fonction par un homologue expérimenté.

Le tutorat, mode d'accompagnement à la prise de fonction par des agents en poste, peut leur être alors proposé, en complément du dispositif d'adaptation à l'emploi et d'insertion dans la communauté de travail, dans le cadre de la personnalisation des parcours professionnels.

Un tuteur, leur serait ainsi "attribué" au moment de leur prise de poste, et pourrait entendre, et/ou répondre à leurs questionnements, hors hiérarchie et hors de leur structure d'affectation de préférence.

II. LE ROLE DU TUTEUR ET SES LIMITES

Le tuteur s'engage dans une relation basée sur la confiance et la confidentialité :

- à écouter, reformuler, analyser des situations présentées, sans pour autant "résoudre à la place de" ou dicter "la bonne solution ou attitude"
- à partager son expérience et apporter une aide méthodologique en apportant un conseil en termes de « métier » au jeune secrétaire général.
- à ne pas s'interposer directement dans la structure du cadre concerné
- à se montrer aussi disponible que possible dans une limite définie entre les deux partenaires pour une durée d'un an d'accompagnement minimum
- il s'engage également à être formé avant de devenir tuteur

Le dispositif, si on le veut efficace, devra toutefois rester léger, compte tenu de la disponibilité limitée des uns et des autres.

Une formalisation minimale entre tuteur et tuteur est toutefois souhaitable, afin de donner une base au processus, dont les IGIR pourraient être les garants de son bon fonctionnement, et les "régulateurs" en cas de difficulté.

Une "Charte" proposera un récapitulatif des objectifs et des engagements de chacun, ainsi que les modalités d'exercice du tutorat (rencontres, échanges téléphoniques, courriels...)

III. LA FORMATION DES TUTEURS

Contenu

- Deux journées de formation seront proposées aux futurs tuteurs, afin de les aider à cadrer leur mission et à travailler sur les notions d'écoute active, de reformulation et de management. Cette formation sera réalisée par **Madame Véronique Soriano**, enseignante-chercheur à l'ENESAD, qui anime par ailleurs la formation des futurs tuteurs sur les jeunes IGREF et ISPV.
- Cette formation s'oriente autour des contenus suivants :
 - Objectif :
Devenir personne ressource management : tuteur
 - Programme indicatif :
La formation travaillera au plus près des représentations que les tuteurs se font de leur rôle. C'est une formation pratique à l'écoute, à l'analyse, à la reformulation.
 1. **Les représentations du tutorat** : motivations, attentes, espoirs, contours et limites d'une relation d'aide
 2. **Analyse de cas** - écoute active et empathie -
 - Poser des questions ouvertes, décentrées de ses propres préoccupations ;
 - Reformuler ce qu'on comprend de la situation, des enjeux, de la personne impliquée ;
 - Fournir des éléments d'analyse enrichis par les apports de chacun et de l'animateur.

Des cas mis en forme par l'animateur à partir des préoccupations des jeunes secrétaires généraux à tutorer, pourront être proposés à l'analyse.
 3. **Apports**
Différencier demande et besoin
 - Les limites de la relation d'aide
 - Pédagogie du questionnement plutôt que la réponse et de la correction
 - Distinguer faits, opinions et sentiments
 - Eléments théoriques sur le processus d'accompagnement.
 4. **Entraînement**
Des jeux de rôles permettront de préciser l'analyse des comportements en jeu et de repérer les réactions, les investissements de chacun dans le travail et dans la relation tutorale.
 5. **Evaluation**
Ce premier travail de 2 jours sera évalué par les participants à chaud, avec proposition d'une journée de suivi quelques mois après le démarrage effectif du tutorat.

Calendrier

La session proposée se tiendra :

du 23 septembre à 10h au 24 septembre 2004 à 17h (code : 69713)

Lieu : Maison Nicolas Barré - 83, rue de Sèvres - 75006 Paris (métro Vaneau ou Sèvres Babylone)

Procédure d'inscription :

Il est demandé aux attachés intéressés par la démarche de s'inscrire et de retourner la fiche d'inscription au bureau de la formation continue.

Les frais de déplacement et de séjour afférents à ces stages seront directement pris en charge par le bureau Formco sur la base d'un état de frais donnant lieu à délégation des sommes correspondantes à leur structure d'affectation.

En ce qui concerne les stagiaires résidant dans les DOM – TOM, il est nécessaire de demander une autorisation préalable au Bureau FORMCO.

Une convocation sera ultérieurement adressée aux stagiaires.



Direction Générale de l'Administration

Sous-Direction du Développement Professionnel
et des Relations Sociales

Bureau de la Formation Continue

FORMATION DES FUTURS TUTEURS POUR LES ATTACHES SECRETAIRES GENERAUX

Fiche d'inscription

Code 69713

A retourner au bureau FORMCO
Avant le 10 septembre 2004
- à l'attention de Mme Josse-Alaterre
78, rue de Varenne - 75349 Paris 07 SP
Tél. 01.49.55.49.02 – Fax. :01.49.55.59.31
mél : gaelle.josse-alaterre@agriculture.gouv.fr.

NOM : Prénom :

Adresse administrative précise :
.....
.....
Tél : Fax :

Souhaite participer à la formation mentionnée ci-dessus les 23 et 24 septembre 2004 - Maison Nicolas Barré - 83, rue de Sèvres - 75006 Paris (métro Vaneau ou Sèvres Babylone)

Fait à le

Avis du supérieur hiérarchique	Signature de l'agent
--------------------------------	----------------------