



CAHIER DE PASSATION

Ce modèle de cahier de passation contient des rubriques et des indications pour éclairer les agents dans la rédaction. Les agents doivent adapter le modèle à leur contexte et ne pas renseigner les rubriques qui s'avèreraient inappropriées pour leur poste. De même, ils pourront utilement ajouter une rubrique complémentaire si celle-ci s'avérait nécessaire.

Poste :

Service / Sous-Direction / Bureau :

Date :

Contacts des prédécesseurs sur le poste

Ancien(ne)s titulaires du poste	Date d'occupation du poste	Contact
		 

1. Le poste

1.1. Éléments de cadrage sur le poste

- Décrire l'activité du bureau au sein de la sous-direction et du service et les deux ou trois principales missions du poste au sein du bureau
- Apporter des éléments de doctrine du bureau, ou les positions défendues par le bureau/la DG Trésor, relatifs aux politiques publiques suivies par le bureau (éventuellement, des fiches de doctrine par dossier peuvent être jointes en annexe si elles s'avéraient nécessaires)
- Présenter les éventuelles interactions du poste avec le Réseau à l'international et/ou au niveau interministériel

1.2. Les conseils pratiques

Exemples :

- *Quels sont les visites de courtoisie à réaliser, les contacts à entreprendre dès la prise de poste*
- *Qui est votre binôme, quel est son rôle, comment le poste s'articule-t-il avec celui de son binôme*
- *Quelle posture à adopter lors d'une négociation*
- *Quelles sont les erreurs à éviter*

1.3. Compétences requises ou à développer

- Savoirs (technique/managérial)
- Savoir-faire (technique/managérial)
- Savoir-être (« softskills »)

Ces éléments peuvent être extraits de la fiche de poste et approfondis.

1.4. Formations conseillées

- IGPDE
- Autres

1.5. La prise de poste (matériel, logistique, informatique etc.)

Vous mettrez dans cette partie les moyens qui sont mis à disposition de l'agent pour l'exercice de ses fonctions et les procédures pour les obtenir.

Exemples :

- Avoir accès à des dossiers sur SharePoint ⇒ contacter le modérateur du site SharePoint ou Assistance-Informatique
- Avoir les demandes d'ordre de mission ⇒ contacter l'assistant(e) du bureau ou le bureau Prestations de services (BPS)

2. Les missions

Pour énoncer les différents dossiers et événements, vous pouvez utilement vous référer aux objectifs assignés dans votre compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle (CREP).

2.1. Dossiers à gérer/suivre

Pour chacun des dossiers vous indiquerez notamment :

- **Les enjeux du dossier et les points de vigilance à avoir**

Exemples :

- Parvenir à un accord sur le dossier lors de la présidence française de l'UE
- Défendre le dispositif français remis en cause par les pays anglo-saxons

- **La description des activités à mener (les étapes, les livrables)**

Échéances	Description des activités	Remarques
septembre 2020	Ex : Obtenir une position de la part des fédérations professionnelles	
décembre 2020	Ex : Rédiger le décret en conseil d'état	

Vous mettrez en exergue **les activités de court terme** que le nouvel arrivant devra conduire dans les deux mois suivants la prise de poste.

Une frise chronologique peut être utile à la compréhension.

Si nécessaire, vous pouvez détailler ces activités dans le cadre d'une fiche de procédure à joindre en annexe.

2.2. Événements à gérer/suivre

Pour chacun des événements vous indiquerez :

- **Les enjeux de l'évènement et les points de vigilance à avoir**

Exemples :

- L'évènement s'inscrit dans le cadre de la promotion des investissements en France
- L'évènement permet de partager le programme stratégique de la DG Trésor avec l'ensemble des agents et d'énoncer les priorités à décliner dans les services

- **La description des activités à mener (les étapes, les livrables)**

Echéances	Description des activités	Remarques
septembre 2020	Ex : Faire valider la liste des pays participants	
novembre-décembre 2020	Ex : Définir le pré-programme	

Vous mettrez en exergue les activités de court terme que le nouvel arrivant devra conduire dans les deux mois suivant la prise de poste.

Une frise chronologique peut être utile à la compréhension.

Si nécessaire, vous pouvez détailler ces activités dans le cadre d'une fiche de procédure à joindre en annexe.

2.3. Commandes et dossiers spécifiques à traiter

Pour chacun des dossiers vous indiquerez :

- Les enjeux du dossier ou de la commande et les points de vigilance à avoir

Exemples :

- Suite à l'affaire X, préparer la position de l'administration
- Compte tenu de la situation politique dans le pays Y, redéfinir en urgence les positions de la France sur les enjeux économiques

- La description des activités à mener (les étapes, les livrables)

Commandes Dossiers	Description des actions à mener	Remarques
	Ex : Recueillir les positions des SER concernés par la crise	
	Ex : Faire valider le principe d'une position commune avec le MTES	

Vous mettrez en exergue les commandes et dossiers spécifiques de court terme que le nouvel arrivant devra traiter dans les deux mois suivants la prise de poste.

Une frise chronologique peut être utile à la compréhension.

Si nécessaire, vous pouvez détailler ces activités dans le cadre d'une fiche de procédure à joindre en annexe.

3. Banque de contacts

Ce tableau à compléter est une énumération des personnes (en interne et en externe) en relation avec le portefeuille du poste et peut comporter des informations sur la nature des relations entretenues avec ces personnes.

Contacts DG Trésor			
Prénom NOM	Service/Bureau	Nature des relations partenariales	Lien vers la fiche annuaire
Laurent Dupont	SPMAE – Macro2	Adjoint qui s'occupe du suivi de... Vous établirez en commun le tableau des prévisions sur...	

Contacts extérieurs			
Prénom NOM	Structure/fonction	Nature des relations partenariales	Contact
John SMITH	FMI Responsable de pôle...	Correspondant sur les problématiques de..., il est très accessible et pourra répondre aux questions sur le sujet.	+00 1 77 77 77 77 jsmith@imf.org

4. Accès à l'information

Vous pouvez également indiquer la manière dont les dossiers/documents sont rangés dans le S, le SharePoint etc.

Typologie du support	Objectif du dossier/document	Lien d'accès
Lecteur réseau S/T/U		Emplacement
SharePoint		
BaseDoc		
Papier		
MonIntranet		

5. Autres ressources utiles (internes et/ou externes)

Intitulé	URL/emplacement	Remarques
<i>Légifrance</i>		
<i>Veille politique commerciale</i>		

6. Principaux sigles et abréviations utiles pour le poste (FR & EN)

Ex : CCLRF : Comité consultatif de la législation et de la réglementation financières, CPC : Comité de politique commerciale, EWG : Euro Working Group, etc.

8. Annexes

- **Ex : Notes et éléments de doctrine les plus importants / à lire en priorité sur le poste**

Vous pouvez joindre au cahier de passation (ou noter les url) des notes, des éléments de langage (EDL), éléments de contexte (EDC), des rapports ou tout autre document utile pour cerner au mieux les enjeux du poste.

- **Ex : Fiche technique sur l'utilisation d'applications ou de fichiers métiers (si besoin)**

Le plus souvent, des documents existent déjà au sein des bureaux/sous-directions, donc il faudra veiller à partir de l'existant.

- **Ex : Fiche de cadrage méthodologique**

-

- **Ex : Fiche de procédure détaillée (Voir ci-après une trame de fiche de procédure) :**

- *Ex : dans le cadre de la transposition d'une directive européenne emblématique et complexe, décrire toutes les étapes nécessaires avec les organisations professionnelles et les autres administrations, ainsi que les étapes de rédaction et le passage du texte en conseil d'Etat, en conseil des ministres...*
- *Ex : dans le cadre d'un événement récurrent et significatif, décrire par exemple toutes les étapes liées à son organisation, les canaux et les supports à réutiliser, les jalons à ne pas manquer...*

Ex : Procédure de...

Élaborée leRévisée le

Objectifs : Que décrit cette procédure ?

Destinataires : À qui est destinée cette procédure ?

Sources d'informations : Où trouver le dossier principal décrit dans cette procédure ?

Définitions préalables : Quels sont les éléments de définition préalables, utiles à la compréhension de la procédure ?

Contacts utiles : Quels sont les contacts utiles dans la mise en œuvre de cette procédure ?

Activités	Échéances	Canal / Support associé	Acteurs associés

Un schéma peut utilement compléter le tableau de description des activités (notamment pour la chronologie).