

Annexe :

Réussir son intégration en tant que secrétaire général (SG) / coordonnateur



Avant la prise de fonction du SG

Le parcours d'intégration est un moment important pour installer une relation de travail efficace avec le président du CDAD et une bonne relation de confiance avec les partenaires.

Avant la prise de fonction, **une lettre de mission doit être établie par le président du CDAD**. Elle fait l'objet d'un entretien entre le président du CDAD et le SG / coordonnateur. L'entretien aborde les points tels que : l'institution judiciaire, les modalités de travail et de sollicitation du président du CDAD, la politique d'accès au droit envisagée sur le territoire, le fonctionnement du CDAD, les moyens, les difficultés, les attendus du président vis-à-vis du SG / coordonnateur, etc.

Il est important que **l'arrivée du SG / coordonnateur soit communiquée auprès du MDPAAD, du service administratif régional (SAR), du procureur de la République, des partenaires du CDAD, du SADJAV**. Cette information émane du président du CDAD.

Les questions matérielles et logistiques doivent être traitées avant l'arrivée du SG / coordonnateur : espace de travail, téléphone, ordinateur, annuaire, badge d'accès, etc.

Les préconisations ci-après s'appliquent également pour un poste d'assistant du CDAD.



Les premiers mois de prise de fonction du SG

1- Je fais un état des lieux global

- ✓ Je me **présente individuellement à l'équipe** du CDAD **et aux personnes clés de la juridiction** et je visite les locaux.
- ✓ Je **réalise une brève analyse du contexte local, des missions / activités du CDAD** en réalisant une lecture critique :
 - De la politique d'accès au droit et de l'offre de services du CDAD,
 - Des derniers comptes-rendus de l'assemblée générale et du conseil d'administration,

- Des deux derniers rapports d'activité du CDAD et du dernier rapport national d'activité des CDAD, ainsi des bilans des actions du CDAD disponibles.
 - Des enquêtes de satisfaction (si elles existent),
 - Du kit de prise de fonction : fiches SADJAV, guide repères des CDAD constitué de 7 fiches pratiques, etc.
- ✓ Je **réalise une cartographie des acteurs** (les personnes clés avec qui je dois travailler) :
- Du CDAD (président, vice-président, membres, etc.),
 - De la juridiction (chef du cabinet le cas échéant, directeur de greffe, etc.),
 - De la cour d'appel (chefs de cour, chef(s) de cabinet, MDPAAD, service administratif régional (SAR), etc.),
 - Du territoire : les associations, les partenaires non membres du CDAD, etc.
- ✓ Je **prends connaissance des conventions constitutives et des annexes financières** pour connaître les engagements des parties prenantes du CDAD : *"Quelles sont les instances du CDAD ? Quels sont leurs rôles respectifs ? Qui sont les membres du CDAD et quels sont leurs statuts ? Quel est le fonctionnement du groupement d'intérêt public ? Quels sont les engagements de chaque partie prenante ? Quelles sont les sources de financement dont le CDAD dispose ? Quelle est la durée de la convention ? Quand doit-elle être renouvelée ? Etc."*
- ✓ Je **prends connaissance des conventions de partenariat établies avec d'autres acteurs du territoire (non membres du CDAD)** pour l'année en cours et N-1 : *"Quel est l'objet de la convention ? Quel est le financement ? Pour quelle durée ? Quel est le bilan de l'action engagée ? Etc."*
- ✓ J'**analyse la situation financière du CDAD** et je **rencontre l'agent comptable / ordonnateur** pour échanger si besoin sur les points de vigilance.
- ✓ J'**identifie les documents types et outils mis en place au sein du CDAD et les modalités de gestion** (*"Qui les renseigne ? A quelle fréquence doivent-ils être établis / consolidés ? etc."*) : fiche de suivi, rapport, liste des contacts des partenaires, liste de discussion, site internet du CDAD, etc.
- ✓ Je **me fais connaître au sein du réseau de SG / coordonnateurs et auprès du SADJAV** pour connaître les interlocuteurs, comprendre les rôles et mon positionnement.
- ✓ J'**identifie mes priorités à court terme selon les encours et ma lettre de mission.**

2 – Je m'approprie le poste et les champs de compétence de mes partenaires

- ✓ J'organise une immersion de quelques heures / jours (selon les possibilités) dans les différents services de la juridiction devant s'articuler avec le CDAD : au service d'accueil unique des justiciables, au PAD du TGI, au bureau d'aide juridictionnelle, au bureau d'aide aux victimes. S'il y a plusieurs TGI dans le département, je répartirai mes visites d'immersion en fonction du contexte local.
- ✓ Je rencontre les acteurs clés de la juridiction en charge de la formation, de la communication et du système d'information au sein de la juridiction afin que le CDAD soit identifié et soit dans la boucle des informations / des événements pouvant faire connaître l'accès au droit (exemple : participation à la journée d'accueil des arrivants au sein du TGI, etc.).
- ✓ Je rencontre les principaux partenaires du CDAD pour me présenter et échanger avec eux sur leurs champs de compétence, l'historique du partenariat, les actions menées actuellement, les difficultés, les besoins, etc.
- ✓ J'organise les visites des points et relais d'accès au droit pour rencontrer les acteurs et les publics.

3- J'identifie les acquis (les forces) et les pistes d'amélioration à mettre en place

- ✓ J'identifie au fur et à mesure les pistes d'amélioration pour le CDAD sur les plans de l'organisation, des partenariats, des outils, etc.
- ✓ Je formalise une note d'étonnement à l'intention du président du CDAD (et éventuellement du SADJAV) sur les services rendus par le CDAD, l'organisation, le fonctionnement, et propose des pistes d'amélioration. Cette note fait l'objet d'un entretien avec le président du CDAD afin d'ajuster si nécessaire les priorités d'action.
- ✓ Je réévalue et j'ajuste mes priorités au regard des informations recueillies en accord avec le président du CDAD.
- ✓ Je m'inscris si besoin à une session de formation (auprès du SADJAV, du TGI ou autres) pour mieux connaître et maîtriser mes activités et mon environnement de travail.

Si des réunions des instances du CDAD sont prévues pendant la période d'intégration, il est important que le président du CDAD réaffirme le rôle du SG / coordonnateur en séance et communique sur son positionnement.



Entre 6 et 9 mois, je conforte mon positionnement et mes actions

Le SG / coordonnateur du CDAD est opérationnel, connaît les rouages du fonctionnement et prend la mesure du poste. Des **entretiens de suivi réguliers** avec le président du CDAD sont nécessaires **pour conforter les actions engagées et/ou ajuster les modalités de fonctionnement.**



Le cap d'un an

Il marque la fin de la période d'intégration. La fin de la première année fera l'objet d'un entretien avec le président du CDAD **pour mesurer le chemin parcouru et se projeter.**

La **régularité des points** entre le SG / coordonnateur et le président constitue l'un des facteurs clé de succès du poste de SG / coordonnateur.