

*Direction générale du personnel  
et de l'administration*

**Circulaire n° 2005-45 du 20 juillet 2005 relative à la mise en place d'un dispositif d'accueil des agents et de suivi de leur mobilité**

NOR : *EQU0510216C*

L'ampleur des réformes en cours dans le ministère peut amener la perte de nombreux repères par une partie des agents du ministère et cette situation est naturellement porteuse d'inquiétude et parfois d'angoisse. D'un point de vue matériel, les changements d'affectation pourront causer de nouvelles difficultés ou aggraver des situations personnelles déjà fragiles, même si les méthodes d'affectation dans les nouveaux services, qui feront l'objet d'une circulaire spécifique, seront attentives à la situation de chaque agent.

Il est donc essentiel que le ministère puisse mettre à la disposition de ses services et de ses agents un dispositif d'accueil et de suivi de la mobilité. Les instructions et les recommandations décrites dans cette circulaire ont été en partie déjà mises en œuvre dans certains services ; elles seront complétées au fur et à mesure des demandes et des remontées de problèmes particuliers. Ce dispositif disposera de moyens particuliers, et sera évolutif : l'analyse des problèmes rencontrés guidera la mise en place de nouvelles aides ou la transformation d'anciennes.

### **1. Modalités opérationnelles**

Une mission « d'accueil des agents et de suivi de leur mobilité » doit être assurée dans tous les services. Les modalités d'organisation de cette mission relèvent de la responsabilité des chefs de service.

A titre d'exemple, le responsable pourrait être soit le secrétaire général soit, s'il existe, le chef de projet gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) placé auprès du secrétaire général. Ce responsable, disposant de temps pour réaliser cette mission, pourra développer un travail en équipe pluridisciplinaire pouvant associer notamment l'assistant de service social, les responsables des services formation, du personnel et de la cellule gestion unifiée et partagée des ressources humaines (GUEPARH).

L'accueil des agents pourra consister en un accueil initial complété si nécessaire d'un suivi individualisé.

Différents systèmes financiers seront mis en œuvre pour aider les agents dans les conséquences matérielles de cette réorganisation : indemnité exceptionnelle de mobilité, indemnités de déménagement, diverses aides de droit commun, prise en charge partielle des abonnements de transport en commun pour les déplacements domicile-travail, prêts d'installation du comité d'aide sociale (CAS) et si nécessaire autres aides à caractère social. Il convient toutefois de dissocier les aides apportées aux agents dans le cadre de la mobilité liée à la réorganisation du ministère des situations sociales difficiles existant par ailleurs.

### **2. Animation et coordination**

Le bureau des politiques sociales de la direction générale du personnel et de l'administration (DGPA/DS 1) est chargé de l'animation de l'ensemble du dispositif. Il s'appuiera sur le réseau des centres inter-régionaux de formation professionnelle (CIFP) qui assurera des formations adaptées (en veillant à les rendre complémentaires des initiatives déjà prises, en particulier dans le cadre du dispositif GUEPARH) et sur des échanges d'expériences. La DGPA veillera à la mutualisation ces expériences.

Une coordination régionale sera développée par la direction régionale de l'équipement (DRE) sous forme de bilans concertés entre chefs de service. Les équipes chargées de l'accueil des agents et du suivi de leur mobilité réaliseront des synthèses départementales et régionales en intégrant les directions interrégionales routières, ce qui permettra d'assurer un suivi des dispositifs mis en place sur l'ensemble du territoire.

Vous trouverez ci-joint :

- en annexe I, un rappel des objectifs poursuivis ;
- en annexe II, un tableau synthétique des problématiques susceptibles d'être rencontrées par les personnels, accompagné d'éléments de réflexion.

Je vous remercie de me faire parvenir sous le timbre DGPA/SP/DS 1 vos remarques ou vos propositions pour faire évoluer le processus.

Pour le ministre et par délégation :  
*La directrice générale du  
personnel  
et de l'administration,  
H. Jacquot-Guimbal*

ANNEXE I  
OBJECTIFS DES DISPOSITIFS LOCAUX D'ACCUEIL  
DES AGENTS ET DE SUIVI DE LEUR MOBILITÉ

- S'assurer que tous les agents connaissent et comprennent les projets de restructuration ;  
Amener les agents à apprécier pour eux-mêmes les conséquences possibles des projets de restructuration de leur service ;  
A leur demande, préparer avec les agents leur évolution professionnelle, y compris en termes de niveau de compétences et de formation ; d'éventuels reclassements statutaires pourront être envisagés si nécessaire ; il conviendra également d'examiner les départs hors de l'administration de l'équipement que certains agents pourront souhaiter ;  
Permettre aux agents qui le souhaitent de procéder avec l'assistant de service social à l'examen des conséquences d'un changement de résidence administrative sur leur vie familiale et personnelle : déménagement et nouvelle installation (coût et indemnités ou aides existantes, scolarité des enfants, travail du conjoint), déplacements domicile-travail (surcoûts éventuels, indemnités et aides existantes) ; si nécessaire, un accompagnement psychologique pourra être mis en place ;  
Prendre en compte l'ensemble de ces éléments au plus tard lors des dispositions de type « bourses d'emplois » qui seront mises en œuvre.  
L'anticipation des problèmes soulevés et l'échange d'expériences entre les dispositifs mis en place par les services permettront de réduire les difficultés de tous ordres que pourront rencontrer les agents dans une période de transformation de cette ampleur.  
Le dispositif d'accueil des agents et de suivi de leur mobilité devra être mis en place dès que le processus de transformation du service prendra forme, et en tout état de cause avant que ne commencent les procédures de proposition de poste aux agents.

LISTE DES DESTINATAIRES  
**Conseil général des ponts et chaussées**

- M. le vice-président du conseil général des ponts et chaussées ;  
Mme et MM. les présidents de section du conseil général des ponts et chaussées ;  
MM. les coordonnateurs des missions d'inspection générale territoriale.

**Administration centrale**

- Mmes et MM. les directeurs d'administration centrale :  
M. le secrétaire général (SG) ;  
M. le haut fonctionnaire de défense, et le service de défense et de sécurité (HFD) ;  
M. l'inspecteur général du travail des transports (IGTT) ;  
Mme la directrice générale du personnel et de l'administration (DGPA) ;  
M. le directeur général de l'urbanisme, de l'habitat et de la construction (DGHUC) ;  
M. le directeur général des routes (DGR) ;  
M. le directeur général de la mer et des transports (DGMT) ;  
M. le directeur général de l'aviation civile (DGAC) ;  
M. le directeur général de l'administration du ministère de l'Environnement ;  
M. le directeur des affaires économiques et internationales (DAEI) ;  
M. le directeur de la recherche et des affaires scientifiques et techniques (DRAST) ;  
M. le directeur du service de l'information et de la communication (SIC) ;  
Mme la directrice des Affaires juridiques, informatiques et logistiques (DAJIL) ;  
M. le directeur des transports ferroviaires et collectifs (DTFC) ;  
M. le directeur des transports maritimes, routiers et fluviaux (DTMRF) ;  
M. le directeur des affaires maritimes (DAM) ;  
M. le directeur de la sécurité et de la circulation routières (DSCR) ;  
M. le directeur du tourisme (DT) ;  
M. le directeur de l'établissement national des invalides de la marine (ENIM) ;  
M. le contrôleur financier central (CF) ;  
M. le directeur de l'architecture et du patrimoine ;  
M. le directeur des affaires stratégiques et techniques (DAST) ;  
M. le directeur de l'infrastructure de l'air (IA) ;  
Mme la directrice de l'administration générale du ministère de la culture ;  
M. l'adjoint à la directrice générale du personnel et de l'administration, le chargé du service du Personnel (SP) ;  
M. l'adjoint à la directrice générale du personnel et de l'administration, le chargé du service des Effectifs et du Budget (EB) ;  
M. le sous-directeur de l'Ethique et du Droit privé (ED) ;  
Mme la sous-directrice du Cadre de vie des agents de l'administration centrale (CV) ;

Mme la sous-directrice de l'Assistance aux services et du Droit public (ASP) ;  
Mme la sous-directrice des personnels administratifs, maritimes et des transports terrestres (AMT) ;  
M. le sous-directeur des Personnels techniques, d'exploitation et contractuels (TEC) ;  
M. le sous-directeur du Recrutement, des Concours et de la Formation (RCF) ;  
M. le sous-directeur Gestion des compétences et des effectifs, du budget du personnel et du fonctionnement (GBF) ;  
M. le sous-directeur des Technologies de l'information (TI) ;  
M. le sous-directeur des Prestations logistiques et des Moyens (PLM) ;  
M. le chef du service de pilotage des services et de la modernisation ;  
Mme la sous-directrice des Affaires financières (AF) ;  
M. le sous-directeur du Développement professionnel (DP) ;  
M. le sous-directeur de la Maîtrise d'ouvrage des Systèmes d'information de personnel et d'administration (SIPA) ;  
M. le chef du service du pilotage des services et de la modernisation (SG/SPSM)  
Mme le chef du département des Relations sociales (RS) ;  
Mme la conseillère en Gestion et en Management (CGM) ;  
Mme la chef du département des Affaires Générales (AG) ;  
M. le chef de la mission de l'information juridique (MIJ) ;  
M. le chef de la mission des Achats (MA) ;  
M. le chef de la mission des Archives (MAR) ;  
M. le chef de la mission de la politique documentaire (MD) ;  
M. le chef de la mission des Etudes et des Rémunérations (ER) ;  
Mme la chef de la mission du pilotage de la loi organique sur les lois de finances (LOLF) ;  
M. le chef de la mission du Dialogue et du Contrôle de gestion (DCG) ;  
Mme la chargée de mission de la Communication ;  
M. le chef de la mission gestion du programme pilotage et conduite des politiques d'équipement ;  
Mme la chef du bureau DGPA/SP/DS2 ;  
Mme la chef du bureau DGPA/SP/DS3.

### **Services déconcentrés**

MM. les préfets de région ;  
Mmes et messieurs les préfets de départements ;  
Mmes les directrices et messieurs les directeurs des :  
Directions régionales de l'équipement (DRE) ;  
Directions départementales de l'équipement (DDE) ;  
Directions de l'équipement de Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte (DE) ;  
Centres d'études techniques de l'équipement de Méditerranée, du Sud-Ouest, de Nord-Picardie, de Lyon, de l'Est, de l'Ouest et de Normandie-Centre (CETE) ;  
Services de navigation du Nord-Est, du Nord - Pas-de-Calais, Rhône-Saône, de la Seine, de Strasbourg, de Toulouse (SN) ;  
Service maritime et de navigation de Gironde, du Languedoc-Roussillon et de Nantes (SMN) ;  
Services maritimes du Nord, de la Seine-Maritime, des ports de Boulogne-sur-Mer et de Calais, des Bouches-du-Rhône (SMN) ;  
Services spéciaux des bases aériennes du Sud-Est, du Sud-Ouest et d'Ile-de-France (SSBA) ;  
Délégations de bassins ;  
Délégations régionales au tourisme ;  
Directions régionales de l'environnement ;  
Direction de l'urbanisme, du logement et de l'équipement (DULE) ;  
Services départementaux de l'architecture et du patrimoine (SDAP).

### **Ecoles**

Mmes et MM. les directeurs des :  
Centres interrégionaux de formation professionnelle d'Aix-en-Provence, Arras, Clermont-Ferrand, Mâcon, Nancy, Nantes, Paris, Rouen, Toulouse et Tours (CIFP) ;  
Ecole nationale des ponts et chaussées (ENPC) ;  
Ecole nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE) ;  
Ecole nationale des techniciens de l'équipement (ENTE) ;  
Etablissements de Valenciennes et d'Aix-en-Provence de l'Ecole nationale des techniciens de l'équipement ;  
Centre de formation polyvalent de Brest (CFP) ;  
Centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP).

### **Services techniques centraux et services à compétence nationale**

MM. les directeurs des :  
 Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme, et les constructions publiques (CERTU) ;  
 Centre d'études des tunnels (CETU) ;  
 Centre national des ponts de secours (CNPS) ;  
 Service d'études techniques des routes et autoroutes (SETRA) ;  
 Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG) ;  
 Service de contrôle des sociétés concessionnaires d'autoroutes (SCSCA) ;  
 Centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF).

\*  
\* \*

Mmes et MM. les membres du comité central d'hygiène et de sécurité ;  
 Madame la conseillère technique nationale ;  
 Mmes les conseillères techniques de service social ;  
 Mmes et MM. les assistants de service social.

## ANNEXE II SYNTHÈSE DES PROBLÉMATIQUES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE RENCONTRÉES PAR LES PERSONNELS

Les problématiques auxquelles seront confrontés une grande partie des agents sont multiples ; elles se manifesteront pendant plusieurs années. Elles nécessitent un accueil organisé et un suivi individualisé : ce suivi est une reconnaissance de la spécificité de cette période et une marque de considération du ministère quant au devenir de chaque agent.

Ces changements seront d'autant mieux vécus que chaque agent pourra y trouver une évolution positive pour son évolution professionnelle.

Des formations de reconversion et de évaluations de compétence pourront être mises en place.

L'indemnité exceptionnelle de mobilité répond à bon nombre de situations ; toutefois son impact devra être évalué avec précision, au cas par cas, et des solutions pratiques recherchées, avec des réponses locales, réactives et adaptées, de façon à en minimiser les éventuels impacts négatifs.

Un des objectifs de ce dispositif est de permettre la recherche de solutions appropriées.

Dans ce cadre on ne peut pas exclure le recours à un organisme spécialisé extérieur pour apporter des conseils complémentaires.

Les problématiques sont présentées ci-après par grandes rubriques ; en vis-à-vis, sont indiquées des possibilités d'actions et des éléments de réflexion dont il convient de tenir compte pour les appliquer localement.

| PROBLÉMATIQUES                                 | POSSIBILITÉS D'ACTION   | ÉLÉMENTS DE RÉFLEXION  |
|--|---|--|
| Connaître et comprendre les projets du service | Communiquer vis-à-vis du comité de direction, des services et des agents (élaborer un plan de communication et des supports) :<br>- informer et consulter les comités paritaires ;<br>- organiser des séances d'information dans les unités territoriales et fonctionnelles ;<br>- désigner un responsable, proche du SG, chargé de l'accueil et du suivi des agents, animateur d'une équipe de personnes-ressources, chargé de recevoir les agents et d'aller les rencontrer dans leurs unités de travail. | Pour permettre les meilleures analyses de la part des agents concernés, il convient de prévoir, partout où cela sera nécessaire, plusieurs séances d'information. Il est important que cette information soit répétée au plus près de chaque agent et pas seulement par son supérieur hiérarchique direct. |
|  | Le supérieur hiérarchique direct (subdivision) est un premier niveau d'information ;<br><br>Le chef de service ou le secrétaire général informera en détails le responsable « accueil et suivi » des perspectives   | Le dossier de réorganisation sera mis à jour régulièrement.  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Permettre à chacun d'apprécier les conséquences pour lui même des projets du service</p>  | <p>d'évolution, de façon qu'il complète par groupe d'informations ou en échange bilatéral la connaissance des projets du service : il convient d'être concret, d'illustrer par des schémas ;</p> <p>Le responsable « accueil et suivi » portera l'information localement, à plusieurs reprises ;</p> <p>Il offrira la possibilité de rencontres bilatérales complémentaires, et orientera vers des « spécialistes-personnes ressources, membres de l'équipe ».</p>   | <p>Les démarches individuelles seront facilitées, car elles permettent au personnel concerné de développer un projet personnel.</p> <p>Le supérieur hiérarchique direct pourra être lui-même concerné par la réorganisation. Il pourra s'appuyer sur le référent du siège habilité à communiquer sur la réorganisation.</p>   |
| <p>Le service s'organisera de manière à préparer les évolutions professionnelles du personnel et permettre à chacun de les appréhender</p> | <p>Le service assurera une liaison avec le dispositif « GUEPARH » pour les agents A et B. Il s'appuiera sur ce dispositif pour développer une capacité de conseil en interne pour les agents de catégorie C.</p> <p>Le responsable « accueil et suivi » et les personnes ressources concernées exposeront les différentes possibilités et examineront les questions d'ordre statutaire, de rémunérations, de compétences, de formation : ils rechercheront auprès du chargé de personnel et du chargé de formation les éléments de réponse : homologie, rémunérations, parcours individuel de formation, reclassement statutaire, disponibilité pour convenances personnelles, etc.</p> <p>Une synthèse sera présentée régulièrement en comité de direction.</p>         | <p>Ces échanges sont importants pour les agents dans le cadre de l'évolution des postes. Il est souhaitable qu'ils puissent être organisés très en amont afin de sécuriser les choix des agents, On ne peut exclure que des agents saisissent une telle occasion pour décider d'un changement complet d'activité professionnelle (autres administrations, collectivités locales, privé...), et se tourner vers d'autres métiers, y compris en se mettant à leur compte ou en entrant dans des entreprises privées : les moyens de reconversion, les personnes « ressources » et les procédures éventuellement externes devront être connues des responsables « accueil et suivi ».</p>  |
| <p>Le service se préoccupera des agents actuellement en difficulté professionnelle, ou en maladie</p>                                      | <p>L'assistant de service social (ASS), dans le cadre de l'équipe d'accueil et de suivi, sera chargé de prendre contact avec les agents et d'étudier les diverses solutions envisageables.</p>   | <p>Le reclassement des agents est une priorité.</p>   |
| <p>Permettre aux agents de trouver des solutions aux éventuelles répercussions d'ordre familial ou/et personnel</p>                        | <p>Chaque agent susceptible de rencontrer des difficultés pourra être orienté vers l'assistant de service social pour bénéficier d'une écoute accompagnée sur ce sujet complexe ; en particulier les évaluations sociales nécessaires pour estimer l'impact de la prime de mobilité ne pourront être conduites que par l'assistant de service social, notamment lors d'un changement de résidence administrative (risque d'achat d'un nouveau véhicule) ou de résidence personnelle (par exemple lorsque l'agent est propriétaire de son logement).</p> <p>L'ASS sera associé suffisamment tôt à l'équipe polyvalente après avoir pu rassembler les informations nécessaires aux évaluations et aux conseils (aides de droit commun, variables selon les communes et</p> | <p>Ce sujet est particulièrement important pour les agents d'exploitation et les personnels administratifs des subdivisions et des arrondissements, moins habitués que d'autres à l'idée de mobilité.</p> <p>Le rôle de l'ASS est prépondérant, seul habilité à pouvoir évaluer la demande de l'agent et les conséquences des différentes solutions possibles de changement de résidence administrative ou de changement de domicile : déplacement domicile-travail, restauration, garde d'enfants, cantine des enfants, personnes âgées ou handicapées à charge, recherche de logement, recherche de travail pour le conjoint, recherche d'établissement scolaire, risque d'une double localisation familiale temporaire, impact de l'indemnité de mobilité, des aides de droit commun, primes de déménagement, autres aides...</p> <p>Il faudra s'assurer qu'il existe bien un système de restauration dans le service d'accueil.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>les conseils généraux ; listes des organismes HLM, des agences immobilières ; procédures avec le bureau du logement de la préfecture). Une synthèse sera présentée régulièrement en comité de direction, anonymisée et centrée sur des solutions apportées ou à apporter.</p> | <p>Un suivi devra être mise en place entre les différents services d'accueil notamment en cas de changement de département de certains agents.</p> <p>Dans certains cas, l'assistant de service social pourra préconiser un suivi psychologique. Il aura identifié au préalable, en liaison avec le médecin de prévention, les ressources locales.</p>   |
| <p>Le service devra organiser de nouvelles unités et de nouveaux postes de travail</p> | <p>Vérifier que l'évaluation professionnelle et l'évaluation sociale ont bien été réalisées si l'agent les a souhaitées.</p> <p>Chaque agent qui le manifeste pourra être consulté individuellement sur son devenir dans le cas de regroupement d'entités.</p>                   | <p>A la demande de l'agent, le rapprochement des deux évaluations professionnelle et sociale est souhaitable, afin de réduire les difficultés pouvant naître des impacts des réorganisations sur les agents.</p> <p>Par ailleurs, il convient de remarquer que les choix des agents pourront être orientés par d'autres facteurs que ceux examinés jusqu'ici : en particulier, il ne faut sous-estimer ni l'impact du responsable choisi, ni celui des effets de groupe, ni celui d'« histoires locales ».</p> |
| <p>Le service devra annoncer la réorganisation effective</p>                           | <p>L'annonce de dates le plus tôt possible aura un effet rassurant.</p>  |  |
| <p>Préparer l'arrivée d'agents dans un nouveau service</p>                             | <p>Dans le cadre de l'équipe d'accueil et de suivi, l'assistant de service social et le médecin de prévention seront tenus au courant des affectations et prendront contact avec les agents dans les trois mois qui suivent leur arrivée.</p>                                    |  |