

*Direction générale du personnel
et de l'administration*

Circulaire n° 2006-15 du 10 février 2006 relative au processus de prépositionnement et d'affectation des agents, projet de réorganisation des services déconcentrés

NOR : *EQU0610613C*

Le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer à Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département ; Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs régionaux de l'équipement ; Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs départementaux de l'équipement.

En 2006, intervient la mise en œuvre effective de la réorganisation des services du ministère à la suite des textes déjà parus : restructuration des directions départementales de l'équipement, transferts de service vers les conseils généraux, création des directions interdépartementales des routes.

Par circulaire du 10 août 2005, des instructions vous avaient été données pour préparer les transferts vers les conseils généraux dans le cadre de la décentralisation, qui ont été complétées par la circulaire du 6 décembre 2005.

Vous trouverez ci-joint la circulaire relative aux modalités de pré-positionnement et d'affectation des agents à engager, dès le 15 avril 2006, et à conduire selon le calendrier prescrit.

Cette circulaire est accessible à l'adresse suivante :

Par l'extranet : <http://extranet-dgpa.equipement.gouv.fr/> mot de passe : VC@MS3

Par l'intranet : <http://intra.dgpa.i2/>

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

SOMMAIRE

1. **Principes généraux**
2. **Périmètre des prépositionnements**
 - 2.1. *Périmètre géographique*
 - 2.2. *Périmètre des postes ouverts dans le processus*
 - 2.3. *Périmètre des agents devant faire l'objet d'un prépositionnement*
3. **Règles de gestion des prépositionnements**
 - 3.1. *Critères de priorité*
 - 3.2. *Fiches de poste*
 - 3.3. *Processus de prépositionnement*
4. **Modalités de notification des prépositionnements par les DDE**
5. **Examen en CAP : modalités d'organisation**
 - 5.1. *Nature, constitution et préparation des CAP*
 - 5.2. *Périmètres des CAP*
 - 5.3. *Règles de gestion*
6. **Décision d'affectation et droits de recours**
 - 6.1. *Décision d'affectation*
 - 6.2. *Droits de recours*
 - 6.3. *Précisions pour les agents transférés au conseil général*
7. **Gestion des carrières**
 - 7.1. *Calcul de l'ancienneté à l'occasion du processus et après l'affectation*
8. **Calendrier de l'affectation des agents**
9. **Annexes**
 - 9.1. *Annexe I : formulaire de notification du prépositionnement*
 - 9.2. *Annexe II : note relative aux rémunérations, régimes indemnitaires et primes de mobilité*
 - 9.3. *Annexe III : note technique relative au transfert des personnels non titulaires*

1. Principes généraux

La mise en œuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales (LRL) du 13 août 2004 conduit à la réorganisation des DDE, à la création des DIR et des SMO, mais aussi aux transferts des agents dans les conseils généraux (cf. note 1). La présente circulaire a pour objet de préciser le processus de prépositionnement et de mutation des agents.

Elle vient compléter, sur ce point, les circulaires du 10 août et du 6 décembre 2005 relatives à l'organisation des transferts vers les conseils généraux dans le cadre de la décentralisation, et à l'organisation des affectations dans les services routiers et les directions départementales de l'équipement.

Les mutations et les transferts des agents intervenant dans ce cadre relèvent de la responsabilité de l'administration : ils prendront la forme d'une décision d'affectation dans l'intérêt du service prise par l'autorité hiérarchique investie du pouvoir de nomination.

Afin de garantir le droit des agents, le processus de prépositionnement est scindé en trois phases successives :

L'information préalable des agents :

- publication des organigrammes et des fiches de postes ouverts dans le cadre du processus de prépositionnement sur le site Intranet de la DDE et/ou diffusion de ces documents en version papier ;
- positionnement, autant que possible, de l'encadrement au sein des organigrammes de la DDE, de la DIR, du SMO et du conseil général.

La consultation des agents :

- consultation de tous les agents afin de recueillir leurs vœux ;
- proposition d'un prépositionnement.

Le droit de recours en CAP :

- validation des prépositionnements acceptés ;
- traitement des recours déposés par les agents en CAP locales et nationales.

Vous attacherez une attention particulière au bon déroulement du processus de prépositionnement, à la bonne information des agents et à l'organisation des CAP, afin que les principes d'équité, de transparence et d'égalité de droits et de traitement, énoncés dans la circulaire du 10 août, soient respectés.

De plus, il vous est demandé d'être particulièrement attentifs à la situation des personnels contractuels qui ne bénéficient pas du droit d'option accordé aux fonctionnaires. La procédure applicable aux personnels contractuels fait l'objet d'une note spécifique annexée à la présente circulaire (cf. annexe n° 2).

A l'issue des opérations complètes de prépositionnement, tous les agents doivent retrouver un poste.

L'objet de cette circulaire n'est pas de remettre en cause les travaux déjà engagés au niveau local, mais de préciser :

- le périmètre géographique et fonctionnel du processus ;
- les règles de gestion des prépositionnements ;
- les modalités de notification des prépositionnements par les DDE ;
- les modalités d'organisation de l'examen des recours en CAP ;
- les décisions d'affectation et les droits de recours.

2. Périmètre des prépositionnements

2.1. Périmètre géographique

Les agents seront prépositionnés dans l'un des services suivants :

- services du nouvel organigramme de la DDE d'origine ;
- services à transférer au conseil général sur des postes qui auront préalablement été définis en concertation avec le conseil général ;
- service de maîtrise d'ouvrage (SMO) de la DRE compétente sur le territoire de la DDE d'origine ou de la DRE voisine ;
- direction(s) interdépartementale(s) des routes dont une partie du réseau se trouve sur le territoire de la DDE d'origine ou d'une DDE limitrophe.

A titre exceptionnel et en concertation avec la DRE, les DDE et les préfigureurs de DIR, un agent, qui souhaiterait postuler dans une DDE, une DIR, un SMO ou un Conseil général limitrophes, pourra exprimer ce choix à l'issue du processus initial de prépositionnement.

En revanche, les agents qui souhaitent postuler pour un poste dans un autre service que ceux mentionnés ci-dessus, pourront faire acte de candidature lors du (des) cycle(s) de mutation « habituel(s) » de leur corps. L'agent devra donc être premièrement prépositionné sur un poste, puis suivre la procédure de mutation dans le cadre des règles habituelles.

2.2. Périmètre des postes ouverts dans le processus

Seront publiés dans les DDE les postes ouverts dans les services suivants :

- DDE après réorganisation pour les services impactés ;
- direction(s) interdépartementale(s) des routes dont une partie du réseau se trouve sur le territoire de la DDE ;
- service de maîtrise d'ouvrage de la DRE compétente sur le territoire ;
- services ou parties de services destinés à rejoindre le conseil général.

Sont exclus du processus de publication préalable les postes suivants :

- les postes des parcs de l'équipement puisque ceux-ci sont exclus du dispositif de décentralisation ;

- les postes des services non impactés, notamment les services M à D article 7 ;
- les postes des subdivisions des bases aériennes ;
- les postes de délégué du permis de conduire et d'inspecteurs du permis de conduire ;
- les postes de contrôleurs des transports terrestres ;
- les postes d'assistante sociale, d'infirmiers(ères), et de médecin de prévention ;
- les postes de la MGET.

Les postes correspondant à un mandat électif, à une mise à disposition (hors mise à disposition relative à la décentralisation) et ceux d'agents disposant de décharges d'activité ne sont pas non plus publiés.

2.3. Périmètre des agents devant faire l'objet d'un prépositionnement

Les agents occupant actuellement un poste dans un service de la DDE (cf. note 2) impacté par la réorganisation doivent être prépositionnés, y compris s'ils souhaitent rester sur leur poste actuel.

Par souci d'égalité et de transparence, tous les agents de la DDE, à l'exclusion de ceux mentionnés ci-dessous, qu'ils soient actuellement affectés au siège ou en subdivision territoriale, sont admis à faire connaître leurs vœux dans le cadre du processus de prépositionnement, et ce, quelle que soit leur ancienneté dans leur poste actuel.

Sont exclus du processus de prépositionnement les agents suivants :

- le directeur départemental, les directeurs adjoints ;
- les OPA des parcs ;
- les agents de la fonction publique territoriale mis à disposition de la DDE et travaillant sur une compétence transférée.

En effet, ils ont vocation à rejoindre le conseil général, leur emploi ayant été identifié comme tel dans le dimensionnement des services à transférer ;

- les agents mis à disposition des autres services de l'Etat ;
- le délégué au permis de conduire ;
- les inspecteurs du permis de conduire ;
- l'assistante sociale, les infirmiers(ères), et le médecin de prévention ;
- les agents qui, suite à une demande de mobilité acceptée avant le 3^e cycle de mutation 2006 (cycle 2007.1), sont affectés sur un poste non impacté par la réorganisation ;
- les agents devant partir en retraite avant la fin 2006 ;
- les agents actuellement en congé longue durée (CLD), en disponibilité, en position hors cadre, et en détachement.

Seuls les agents entrant dans le périmètre de la réorganisation recevront pour le 1^{er} juin 2006, dernier délai, notification de leur fiche de prépositionnement.

3. Règles de gestion des prépositionnements

3.1. Critères de priorité

Conformément à la circulaire du 10 août 2005, les règles de priorité suivantes seront appliquées :

- un agent est prioritaire sur son poste. Ainsi, un agent dont le poste n'est pas modifié et :
 - qui ne souhaite pas être affecté sur un autre poste, est automatiquement affecté sur son poste actuel ;
 - qui souhaite être positionné sur un poste finalement affecté à un autre agent à l'issue du processus, conserve son poste actuel ;
- un agent dont le poste est modifié (cf. note 3) est prioritaire sur un agent souhaitant évoluer au sein des services, mais dont le poste n'est pas directement impacté par la réorganisation des services déconcentrés ;
- les critères suivants s'appliquent ensuite : priorités géographiques, fonctionnelles et sociales ;
- enfin, au sein des DDE, les agents du service sont prioritaires sur les agents des autres services ou départements.

3.2. Fiches de poste

Le DDE veillera, avant de lancer le processus de prépositionnement des agents, à ce que tous les agents aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste avec la plus grande transparence.

Ainsi, les fiches de tous les postes entrant dans le périmètre de la réorganisation seront diffusées :

- au niveau local via des canaux laissés à la discrétion de la DDE : Intranet, diffusion papier, messagerie BALI et BALU ;
- au niveau national via :
 - le portail Intranet de la DGPA qui répertoriera les liens des intranet des DDE ou, si la DDE ne dispose pas d'Intranet, des fiches de poste au format PDF ;
 - le portail de la DGR pour les fiches de poste des DIR et SMO.

Si chaque service définit le format de fiche de poste, les informations suivantes devront figurer *a minima* :

- une courte description de la fonction ;
- le positionnement dans l'organigramme ;
- la catégorie de personnel concernée ;
- les compétences requises ;
- la localisation et résidence administrative ;

- la personne à contacter.

Il sera précisé si le poste est modifié ou nouvellement créé.

Vous veillerez à envoyer une version papier aux agents dans les cas suivants :

- agents exerçant leurs activités dans des services non informatisés ;
- congé de longue maladie ;
- congé de formation ;
- congé parental.

Ainsi, tous les agents qui bénéficient de droit d'une réintégration auront à disposition toute l'information.

3.3. *Processus de prépositionnement*

Il revient à chaque DDE de définir et d'organiser le processus de prépositionnement au sein des services relevant de son périmètre géographique.

Cependant, par souci d'égalité et de transparence entre les agents, vous veillerez à :

- associer le préfigurateur de la DIR, le DRE et le conseil général lors des différentes étapes du processus de prépositionnement :

- présentation des organigrammes des services ;
- publication des fiches de poste ;
- recueil des vœux des agents. Les préfigurateurs des DIR et les DRE seront régulièrement informés du souhait des agents d'être prépositionnés respectivement en DIR et SMO afin d'optimiser les décisions des DDE ;
- validation des prépositionnements des agents ;
- instituer des espaces d'information sur les postes disponibles dans les différents services pour tous les agents de la DDE : il importerait de spécifier à quelle catégorie de personnels est ouvert le poste, son positionnement dans l'organigramme et sa localisation géographique ;
- recueillir de manière formelle les vœux des agents avant de leur proposer un prépositionnement. Les modalités de ce recueil sont laissées à la discrétion du DDE :
 - entretien direct avec la hiérarchie ;
 - questionnaire à remplir par les agents.

Avant de recevoir formellement sa notification de prépositionnement, chaque agent devra avoir eu la possibilité d'exprimer, par un moyen ou un autre, ses souhaits d'affectation.

Vous pourrez utilement vous appuyer sur la mission locale d'accompagnement que vous avez instituée à la suite de la circulaire du 20 juillet 2005.

4. **Modalités de notification des prépositionnements par les DDE**

1. Les prépositionnements seront préalablement validés lors d'une réunion DDE/DIR/SMO sous la présidence du DRE et seront communiqués au conseil général. En amont de cette réunion, vous transmettez aux participants toutes les informations concernant les agents.

2. A l'issue de ces réunions, vous notifierez à chaque agent son prépositionnement pour accord ou observations.

Afin de faciliter le traitement des affectations :

- un formulaire national unique sera utilisé (voir annexe I) ;
- si le formulaire ne peut pas être transmis en main propre à l'agent, le formulaire sera envoyé à son domicile par courrier recommandé.

3. Chaque agent disposera au maximum d'un mois pour exprimer son acceptation ou son désaccord, avec ses observations en utilisant le formulaire type.

Une non-réponse à la notification du prépositionnement vaudra acceptation de l'agent.

En cas de désaccord définitif, l'agent est en droit de saisir la CAP compétente et cette saisine doit intervenir avant le 1^{er} juillet 2006.

Dans l'hypothèse où un désaccord ou une hésitation apparaît après la notification du prépositionnement, le chef de service mettra à profit le délai de saisine et d'examen pour rechercher, dans toute la mesure du possible, une solution acceptable avec l'agent et les services concernés.

4. La DDE saisira dans les remontées de postes du programme « Mobilité » du cycle 2007-1, relevant des CAP d'octobre, tous les postes du nouvel organigramme en distinguant ceux dont la proposition de prépositionnement faite aux agents a été acceptée ou non contestée, et ceux laissés vacants après le processus de prépositionnement (cf. note 4) .

5. La DDE transmettra aux DIR, au conseil général, au DRE et à l'administration centrale :

- un tableau synthétique des réponses des agents ;
- les cas difficiles pour lesquels aucune solution n'a été trouvée.

5 **Examen en CAP : modalités d'organisation**

5.1. *Nature, constitution et préparation des CAP*

Afin que les CAP soient en mesure de jouer leur plein rôle d'examen des affectations liées à la réorganisation des

services, il convient :

- pour les corps à gestion centralisée, de les inscrire à l'ordre du jour des CAP mutation du troisième cycle 2006 (octobre et novembre - cycle 2007-1) ;
- pour les corps à gestion locale de les examiner le plus tôt possible, et en tout état de cause, avant la fin septembre 2006.

Compte tenu de l'absence de CAP pour les DIR et pour assurer l'égalité de traitement des agents, la CAP compétente pour les agents à gestion locale, ne sera pas la CAP du service d'accueil, mais celle de la DDE d'origine.

Les cycles de mutation habituels sont maintenus, les CAP auront donc, dans un premier temps, à valider globalement la liste des agents ayant accepté leur répositionnement, et à émettre leur avis sur les cas de désaccord avérés.

Dans ce cas, les CAP vérifieront que l'agent a bien été informé, que les règles de priorité ont été respectées et que l'administration a pris en compte les contraintes et positions individuelles de ce dernier.

Le recours en CAP ne portera pas sur l'exercice global de pré-positionnement en tant que tel, mais sur la recherche de solutions alternatives dans l'intérêt de l'agent et compatibles avec les besoins du service : solutions transitoires, contre-proposition.

Chaque DDE transmettra à la CAP un rapport de synthèse du travail de répositionnement des agents comprenant :

- une présentation succincte de l'organisation des opérations de répositionnement (2 pages maximum) ;
- par CAP, macro-grades et niveau de responsabilité :
 - la liste des agents ayant accepté la proposition de répositionnement de la DDE ;
 - pour les agents ayant formulé une demande de recours :
 - une copie de la fiche de transmission du répositionnement ;
 - les souhaits et contre-propositions de l'agent ;
 - les observations et propositions du chef de service.

5.2. Périmètres des CAP

Le périmètre géographique de compétence des CAP est, pour les CAP nationales, le périmètre national, et pour les CAP locales, le périmètre de la DDE d'origine, c'est-à-dire tous les agents relevant des services DDE avant la réorganisation y compris ceux qui seront transférés *in fine* au conseil général, dans les DIR et dans les SMO.

Pour une CAP locale, ce périmètre est celui du département d'origine et concerne :

- les postes offerts en DDE : les postes décrits dans la partie 2.1 de ce document ;
- les postes offerts en DIR : les postes résultant du répositionnement pour le département d'origine lors de la phase de préaffectation en concertation avec agents, les organisations syndicales et les chefs de service concernés. Les postes des équipes de préfiguration ne sont pas remis en jeu, ces agents étant prioritaires. Pour chaque DIR, il y aura autant de CAP que de DDE apportant des agents ;
 - pour les postes des parties de services à transférer : ceux du département ;
 - pour les postes en SMO : s'il s'agit du département siège de la DRE, les postes définis pour ce département lors de la phase de répositionnement en concertation avec agents, les organisations syndicales et les chefs de services concernés.

A l'issue du processus de répositionnement des agents, seront analysées les demandes de mutation de droit commun. Les postes non pourvus après le cycle de répositionnement seront, en revanche, proposés lors de la seconde partie de la CAP et resteront soumis aux règles classiques de mutation.

5.3. Règles de gestion

Les règles de gestion devront pour les répositionnements, être adaptées au cas par cas au regard des critères de priorité tels que définis en 3.1 de la présente circulaire, pour permettre de :

- positionner au mieux les agents en fonction de leurs souhaits personnels et des obligations par rapport au fonctionnement des services ;
- faciliter les arbitrages entre deux personnes positionnées.

La règle de durée minimale sur le poste pourra être assouplie dans des cas limités, sous réserve d'un avis favorable du chef de service et pour tenir compte de l'intérêt du service :

- suppression ou modification substantielle de poste (implantation géographique, contenu du poste, positionnement dans l'organigramme, ...) ;
- difficulté à proposer un poste dans le périmètre de la réorganisation de la DDE ;
- possibilité pour un autre agent dont le répositionnement ne convient pas de rester dans la DDE.

Les règles habituelles de gestion des mutations restent valables dans tous les autres cas.

6. Décision d'affectation et droits de recours

6.1. Décision d'affectation

A l'issue de cet exercice, une décision d'affectation sera prise en fonction du corps d'appartenance de l'agent, par l'administration centrale ou le directeur du service d'origine par délégation du préfet. Il s'agira d'un changement d'affectation prise dans l'intérêt du service, qui pourra donner droit, le cas échéant, au versement de l'ISM.

6.2. Droits de recours

La notification de l'arrêté ouvre les voies et délais de recours de droit commun (deux mois).

L'agent conserve la possibilité de faire un recours gracieux et/ou hiérarchique, et un recours contentieux de façon indépendante ou concomitante.

6.3. Précisions pour les agents transférés au conseil général

Une note technique complémentaire sera élaborée par la DGPA à l'intention des agents prépositionnés sur les postes du conseil général donnant :

- les conditions de position en détachement sans limitation de durée ;
- le droit d'option ;
- le statut de la fonction publique territoriale ;
- les conditions de retour dans la Fonction publique d'Etat.

7. Gestion des carrières

7.1 Calcul de l'ancienneté à l'occasion du processus et après l'affectation

Tous les agents de la DDE, concernés par la réorganisation (cf. paragraphe 1.2 de la présente circulaire) quelle que soit leur ancienneté dans le poste initial, participent au processus de prépositionnement.

A l'issue du processus d'affectation :

- pour les agents directement concernés par la réorganisation, c'est-à-dire dont les postes sont modifiés ou supprimés, la durée dans la fonction, ouvrant droit en gestion à une possibilité de mutation, sera considérée comme étant la somme du temps passé sur le poste initial et sur le poste après affectation. La DDE, le DIR, le DRE et le conseil général n'opposeront pas à l'agent, la règle habituelle d'une durée minimale de trois ans dans le nouveau poste ;
- pour les agents qui se positionnent sur un nouveau poste à l'occasion de la réorganisation, mais dont le poste initial n'est pas modifié, et en considérant que c'est l'expression d'une volonté de changement de poste, la durée dans la fonction sera calculée uniquement sur le nouveau poste et la règle des trois ans s'appliquera ;
- pour les agents qui conservent leur fonction actuelle non impactée par la réorganisation, la durée dans le poste sera considérée comme étant la somme du temps passé avant et après la réorganisation. La règle des trois ans s'appliquera.

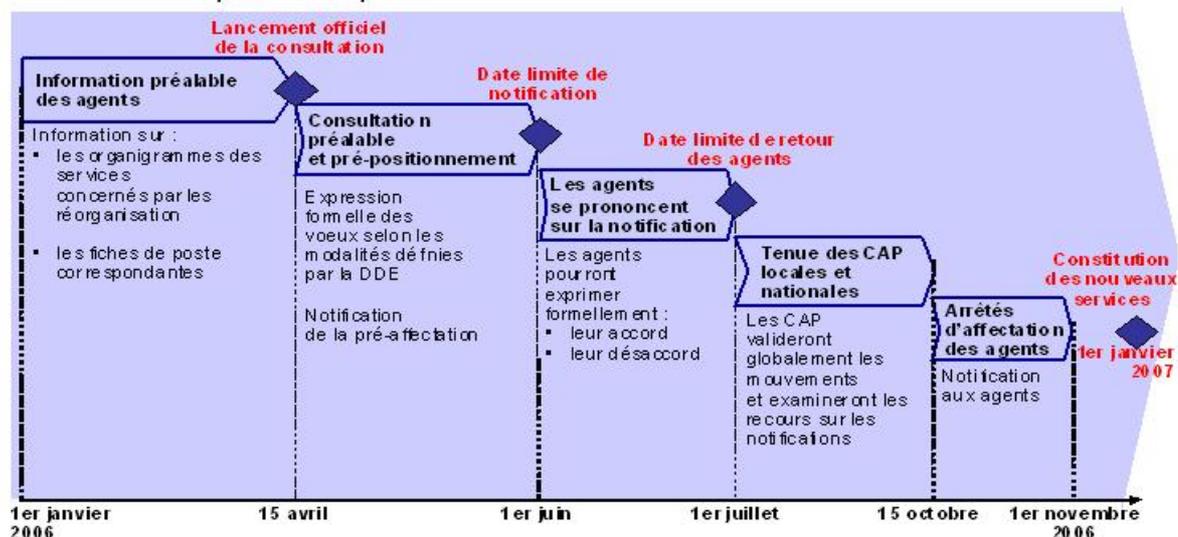
AGENT	DURÉE DANS le poste initial	DURÉE DANS le nouveau poste après affectation	DURÉE TOTALE dans le poste
1 (poste modifié)	2	1	3
2 (poste non modifié)	2	1	1
3 (conservation de poste)	2 + 1		3

Les DDE présenteront les conséquences possibles et les droits liés à une mobilité en termes de perspective de carrière pour tous les services concernés : DDE, DIR, DRE - SMO, conseil général.

8. Calendrier de l'affectation des agents

Les étapes du processus d'affectation

Des dates pour se repérer



9. Annexes

9.1. Annexe 1 : Formulaire de notification du prépositionnement

Le formulaire joint retrace le déroulement complet du processus :

- rappel du nom et des éléments de la situation de l'agent ;
- expression des vœux de l'agent ;
- la formalisation du prépositionnement proposé, signée par le service d'origine et le service d'accueil ;
- l'avis de l'agent et le motif de contestation, celle-ci pouvant porter notamment sur le non-respect des règles de priorité et de transparence préconisées par la présente circulaire.

Ce document classé ultérieurement au dossier de l'agent servira à formaliser le bon déroulement du processus, ou à éclairer l'avis de la CAP compétente.

N° matricule Ministère des Transports, de l'Équipement du Tourisme et de la Mer 	FICHE DE TRANSMISSION DU PRE-POSITIONNEMENT DE L'AGENT																				
NOM, Prénom : _____ N° sécurité sociale : _____ Nom de jeune fille : _____ Service actuel / structure : _____ Grade : _____ Fonction actuelle : _____ Depuis le : _____ Adresse personnelle : _____																					
L'agent a-t-il aussi fait une demande de mutation ? <input type="checkbox"/> L'agent envisage-t-il une mutation sur un cycle suivant ? <input type="checkbox"/>																					
Expression des vœux de l'agent :																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">Code poste</th> <th style="width: 35%;">Service / Structure</th> <th style="width: 25%;">Libellé du poste</th> <th style="width: 10%;">Motifs de désaccord</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		N°	Code poste	Service / Structure	Libellé du poste	Motifs de désaccord	1					2					3				
N°	Code poste	Service / Structure	Libellé du poste	Motifs de désaccord																	
1																					
2																					
3																					
Affectation proposée le : _____ Poste modifié ? <input type="checkbox"/> OUI / NON																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Code poste</th> <th style="width: 25%;">Service / Structure</th> <th style="width: 45%;">Libellé du poste (préciser la résidence administrative)</th> <th style="width: 15%;">N° de fiche de poste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Code poste	Service / Structure	Libellé du poste (préciser la résidence administrative)	N° de fiche de poste																
Code poste	Service / Structure	Libellé du poste (préciser la résidence administrative)	N° de fiche de poste																		
Commentaires : _____																					
Service actuel Date : _____ Signature : _____	Service d'accueil Date : _____ Signature : _____																				
Avis de l'agent : Accepte le poste proposé : <input type="checkbox"/> _____ Conteste le pré-positionnement : <input type="checkbox"/> Motifs : _____ Commentaires : _____ Date : _____ Signature : _____																					
Avis de la CAP : Confirmation du poste : <input type="checkbox"/> Autre proposition : <input type="checkbox"/> _____ Intitulé du poste proposé : _____ Arrêté du : _____																					

9.2. Annexe II : note relative aux rémunérations, régimes indemnitaires et primes de mobilité

Le principe général est de maintenir sur le nouveau poste (après affectation) le niveau de la rémunération brute des agents dont le précédent poste a été directement modifié par la réorganisation.

D'ores et déjà les mesures suivantes ont été retenues :

Etablissement d'une attestation financière au moment de la mutation.

Tous les agents faisant l'objet soit d'un transfert à une collectivité territoriale, soit d'une mutation dans l'intérêt du service devront recevoir, à la date de leur mutation, une attestation de rémunération précisant les éléments suivants :

- traitement brut annuel (tel qu'il ressort de l'indice détenu au jour de la mutation) ;
- indemnité de résidence ;
- nouvelle bonification indiciaire ;
- primes forfaitaires (ISS, IFTS, IAT, etc.) ;
- prime informatique ;

- indemnités de service fait (moyenne établie sur les montants effectivement versés à l'agent entre le 1^{er} janvier 2003 et le 31 décembre 2005).

Les attestations ainsi établies serviront de base au calcul des mesures de compensation calculées pour chaque agent. Les compensations se font dans le cadre des régimes indemnitaires existants.

Postes faisant l'objet de modalités de rémunération spécifiques :

Indemnités de service fait :

Des dispositions particulières doivent être arrêtées afin de garantir aux agents le maintien des niveaux de rémunération

antérieurs. Vous serez tenus informés des dispositions réglementaires qui seront prises à cet effet dans le courant du premier semestre 2006.

ISS-bonification pour emploi spécifique :

Actuellement, les emplois bénéficiant d'une bonification de 4 points d'ISS sont ceux équivalents à chef de subdivision, chef de parc ou senior : les agents bénéficiant de cette bonification dans leurs précédentes fonctions en conservent, à titre individuel, le bénéfice dans leurs nouvelles fonctions.

Postes à NBI :

Les agents bénéficiant de la NBI dans leurs précédentes fonctions en conservent le bénéfice dans leurs nouvelles fonctions. Un bilan des attributions de NBI sera ensuite effectué pour préparer une réglementation adaptée aux nouvelles situations.

Changement de résidence administrative.

Les dispositions issues du décret du 16 mai 2005 relatives à l'indemnité spéciale de mobilité s'appliqueront dans le cadre du présent processus et ce jusqu'au 31 décembre 2010. Ces règles ont été précisées par la circulaire du 22 août 2005 « mise en œuvre de l'indemnité spéciale de mobilité ».

Pour l'application de ces règles, devront être considérés comme mutés dans l'intérêt du service tous les agents dont le poste initial est directement modifié par la réorganisation des services déconcentrés (poste modifié ou supprimé) ou dont la mutation dans un autre service facilite la réorganisation des services déconcentrés de l'équipement. La circulaire du 22 août 2005 définit les autres critères d'attribution de l'ISM.

Le chef de service est responsable de l'attribution de l'ISM. Les éventuels recours des agents ne peuvent pas être traités en CAP et feront donc l'objet d'un traitement selon les règles habituelles de la fonction publique : recours gracieux adressé à l'auteur de la décision, puis éventuellement recours hiérarchique auprès de l'administration centrale (mission DGPA/SP/ER). L'agent peut aussi former un recours contentieux soit directement dès que la décision indemnitaire lui est notifiée, soit à l'issue du recours gracieux, soit encore à l'issue du recours hiérarchique.

9.3. Annexe III : note technique relative au transfert des personnels non titulaires

9.3.1. Un régime de transfert particulier : l'absence de droit d'option et la reprise des stipulations des contrats par les collectivités d'accueil

La loi ne prévoit pas pour les agents non titulaires de droit d'option : à partir du moment où ils sont transférés dans une collectivité, ils deviennent nécessairement agents non titulaires de la fonction publique territoriale sans possibilité de retour à l'Etat.

La fonction publique territoriale ne dispose pas de cadres d'emplois permettant d'accueillir des personnels non titulaires sur contrat à durée indéterminée. Les agents non titulaires de l'Etat intégreront les collectivités territoriales sur la base des stipulations de leur contrat (cf. article 110 de la loi LRL).

Cela signifie concrètement, pour un agent non titulaire du ministère transféré dans une collectivité, qu'il conservera le bénéfice :

- des dispositions du décret 86-83 du 17 janvier 1986 qui s'applique à tous les personnels non titulaires de l'Etat et qui sont reprises dans le décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- des dispositions du règlement qui le régit, s'il est assujéti à un règlement intérieur local (RIL), au règlement intérieur national (RIN), au règlement CETE, au règlement SETRA, au règlement DAFU, au règlement HN de 1968, au règlement PNT de 1946 ou aux dispositions de l'article 34 de la loi du 12 avril 2000 relatif aux agents Berkani ;
- de l'ensemble des clauses de son contrat s'il relève d'un contrat à durée déterminée conclu en application de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984 ou d'un contrat à durée indéterminée *sui generis*.

Toutes les autres dispositions - les règles de gestion et les décisions unilatérales appliquées par le ministère de l'équipement - ne sont pas considérées comme des stipulations des contrats. Les collectivités d'accueil ne sont donc pas tenues de les reprendre, en application du principe de libre administration des collectivités locales.

Vous trouverez en annexe de la présente note un état de lieux, statut par statut, du régime applicable aux personnels non titulaires en situation de transfert.

9.3.2. La procédure applicable aux agents non titulaires : la procédure de droit commun adaptée aux spécificités de leur gestion

Les personnels non titulaires inclus dans le processus de pré-positionnement.

Les personnels non titulaires qui occupent un poste dans le périmètre de la réorganisation doivent être pré-positionnés au même titre que les fonctionnaires.

Sont concernés, à l'exclusion des agents mentionnés à l'article 2.3 de la circulaire à laquelle la présente note est annexée :

- les personnels relevant des statuts RIN, CETE, SETRA, DAFU, HN68, PNT46, DREIF ;
- les agents relevant de règlements intérieurs locaux ;
- les agents sous contrat *sui generis* à durée indéterminée ;
- les agents Berkani de droit public relevant de l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 ;
- les agents Berkani de droit privé ;
- les agents sous contrat à durée déterminée.

Les agents en congé de grave maladie sont inclus dans le processus.

Les personnels inclus dans le périmètre du processus d'affectation doivent se voir appliquer les procédures et garanties prévues par les quatre phases du processus d'affectation prévu par les circulaires du 10 août et du 6 décembre 2005.

9.3.3. La recherche de solutions en amont au cas par cas pour pallier l'absence de droit d'option et la fragilité de la situation de certains agents du fait de leur statut

L'absence de droit d'option et la fragilité de la situation de certains agents du fait de leur statut requièrent de mettre en œuvre toutes les possibilités pour rechercher des solutions adaptées à la situation professionnelle et personnelle de ceux qui ne peuvent pas ou ne souhaitent pas être transférés ou dont le poste est supprimé du fait de la fermeture du service.

La période du processus d'affectation de six mois doit être mise à profit dès maintenant pour identifier, le plus en amont et bien avant les commissions paritaires de recours, les difficultés éventuelles et les solutions alternatives pouvant être proposées :

- les mutations à l'intérieur du service, vers d'autres sites du ministère, vers d'autres services de l'Etat ;
- les reconversions professionnelles, notamment pour les agents Berkani ;
- les autorisations de sureffectif temporaire...

Les services pourront s'appuyer sur les missions locales d'accompagnement créées par la circulaire du 20 juillet 2005.

9.3.4. L'établissement de fiches individuelles de transfert

Tout agent contractuel doit être informé des modalités de reprise des clauses de son contrat par la collectivité d'accueil pour pouvoir accepter son repositionnement.

C'est pourquoi il doit être proposé à chaque agent non titulaire transférable, par la collectivité d'accueil, sous couvert du service d'origine, une fiche individuelle de transfert indiquant :

- le montant du traitement et des primes qui lui seront versés par la collectivité d'accueil ;
- les règles d'avancement et de promotions auxquelles il sera assujéti.

Afin de faciliter l'élaboration de ces fiches, le bureau TEC4 adressera à tous les services concernés par le transfert de personnels non titulaires dont la gestion est centralisée une fiche récapitulant l'ensemble des éléments de rémunération des agents, rappelant les grandes lignes de la carrière de l'agent et détaillant les évolutions attendues s'il était resté agent de l'Etat. Ces fiches seront communiquées par les services aux collectivités d'accueil qui pourront les reprendre en l'état ou les amender dans les limites prévues par la loi.

Il appartient aux services de mettre au point les fiches relatives aux personnels à gestion déconcentrée (agents sur règlements locaux (RIL), agents Berkani). Afin de faciliter leur élaboration, un modèle-type sera adressé aux services dans les prochaines semaines.

9.3.5. L'organisation des recours devant une commission paritaire

Tous les agents non titulaires concernés par les transferts pourront formuler un recours en cas de désaccord sur leur repositionnement devant une commission paritaire.

Les agents non titulaires de catégorie A pourront formuler un recours devant la CCP RIN mutation du cycle 2007-1. Celle-ci sera compétente pour valider la liste de tous les agents non titulaires de catégorie A ayant accepté leur repositionnement et pour examiner les recours des agents. Les représentants des personnels RIN seront assistés de représentants des personnels des autres statuts, qui siègeront en qualité d'experts.

Les agents non titulaires de catégorie B et C (à l'exception des agents Berkani) pourront formuler un recours devant la CCP RIL nationale dont les compétences seront exceptionnellement étendues à la validation de la liste de tous les agents non titulaires de catégorie B et C ayant accepté leur repositionnement (à l'exception des agents Berkani) et à l'examen des recours des agents. Les représentants des personnels RIL seront assistés de représentants des personnels des autres statuts, qui siègeront en qualité d'experts.

Les agents non titulaires Berkani pourront formuler un recours devant la CCP Berkani nationale dont les compétences seront exceptionnellement étendues à la validation de la liste de tous les agents Berkani ayant accepté leur repositionnement et à l'examen des recours.

Le bureau DGPA/TEC4 se tient à la disposition des services pour apporter toute précision ou information complémentaire.

Tableau récapitulatif des dispositions régissant les personnels non titulaires du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer

CATÉGORIES D'AGENTS non titulaires	STIPULATIONS DES CONTRATS que la loi impose aux collectivités locales de reprendre	RÈGLES DE GESTION que les collectivités employeurs ne seront pas tenues de reprendre	RÈGLES DE GESTION que les collectivités employeurs ne pourront pas reprendre

Ensemble des personnels non titulaires du ministère.	Règles prévues par le décret de 86-83 du 17.01.86 relatif à la gestion des agents non titulaires de la fonction publique d'Etat reprises dans le décret 88-145 du 15.02.88 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.	<ul style="list-style-type: none"> - la mobilité interne au sein de la collectivité locale ; - les possibilités de mise à disposition ou de suspension de contrat. 	La mobilité vers une nouvelle collectivité locale étant assimilée à un nouveau recrutement, l'agent ne pourra dans ce cas conserver le bénéfice des stipulations antérieures de son contrat.
Agent sous contrat à durée déterminée (art. 4 de la loi du 11/01/1984).	Ensemble des clauses du contrat.	La revalorisation de la rémunération à l'occasion du renouvellement du contrat.	
Agent sous contrat « sui generis » (à durée indéterminée).	Ensemble des clauses du contrat.	Règles de revalorisation de la rémunération (notamment par référence à des statuts d'agents titulaires).	
Agents relevant du règlement intérieur national (RIN) (décision du 18-03-92).	<ul style="list-style-type: none"> - l'échelonnement indiciaire ; - les durées dans l'échelon prévues par la grille indiciaire ; - les possibilités de promotion (accès à la 1^{re} catégorie, à la hors catégorie et à la catégorie exceptionnelle) ; le reclassement à l'indice égal ou immédiatement supérieur suite à promotion. 	<ul style="list-style-type: none"> - les critères de promotion ; - le régime indemnitaire (primes A et A+). 	
Agents relevant du règlement CETE (règlement du 14-05-73).	<ul style="list-style-type: none"> - les possibilités de promotion à la catégorie supérieure ; - le reclassement à l'indice égal ou immédiatement supérieur suite à promotion. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'échelonnement indiciaire ; - les durées dans l'échelon ; - la rémunération sur la base d'un point de rémunération spécifique ; - les règles de gestion relatives aux changements d'échelon, de classe et de grade. 	
Agents relevant du règlement SETRA (règlements intérieurs du 30-10-69 mis à jour).	<ul style="list-style-type: none"> - les possibilités de promotion à la catégorie supérieure. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'échelonnement indiciaire ; - les durées dans l'échelon ; - la rémunération sur la base d'un point de rémunération spécifique ; - les règles de gestion relatives aux changements d'échelon, de classe et de grade ; 	

		- le reclassement à l'indice égal ou immédiatement supérieur suite à promotion.	
Agents relevant du règlement DAFU (circulaire n° 69-200 du 12 juin 1969)	- la mise en œuvre d'un avancement tous les 2 ans ; - la possibilité de promotion à la catégorie supérieure.	- la rémunération non pas sur la base d'un indice mais d'un salaire ; - les règles d'attribution des avancements et des augmentations de rémunération ; - les critères de promotion.	
Agents relevant du règlement HN 68 (arrêté du 10 juillet 1968).	- l'échelonnement indiciaire ; - les durées dans l'échelon prévues par la grille indiciaire ; - les possibilités de promotion à la catégorie supérieure ; - le reclassement à l'indice égal ou immédiatement supérieur suite à promotion ; - le régime indemnitaire.	- les critères de promotion.	
Agents relevant du règlement PNT 1946 (décret n° 46-1507 du 18 juin 1946)	- l'échelonnement indiciaire ; - les durées dans l'échelon prévues par la grille indiciaire ; - les possibilités de promotion à la catégorie supérieure ; - les possibilités d'avancement à l'échelon supérieur.	- les critères de promotion ; - la possibilité d'accéder au RIN ; - le régime indemnitaire.	
Agents régis par un règlement intérieur local (RIL) (environ 60 règlements locaux en vigueur créés par les DDE).	Règles communes à l'ensemble des RIL : - l'échelonnement indiciaire ; - la possibilité de changement de groupe ou de catégorie. Règles particulières : - certaines règles d'avancement et de bonification ; - le régime indemnitaire.	Règles communes à l'ensemble des RIL : - critères de changements de groupe ou de catégorie ; - la possibilité d'accéder au RIN. Règles particulières : - certaines règles d'avancement et de bonification.	
Agents visés par l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (dits agents Berkani). Agents de droit public. Décret n° 2003-1267 du 23 décembre. Agents de droit privé.	Agents de droit public - l'échelonnement indiciaire (arrêté du 23-12-03) ; - la possibilité de promotion et d'avancement ; - le régime indemnitaire. Agents de droit privé. L'article 110 de la loi LRL ne prévoit aucune modalité concernant leur transfert.	Agents de droit privé. L'article 110 de la loi LRL ne prévoit aucune modalité concernant leur transfert. Les collectivités n'ont donc aucune	

Convention collective	Les collectivités n'ont aucune obligation.	obligation.	
-----------------------	--	-------------	--

NOTE (S) :

(1) La présente circulaire s'applique aussi aux parties de services et personnels transférés au conseil régional dans les DOM et à la collectivité territoriale de Corse.

(2) Les agents actuellement en poste au sein des équipes de préfiguration des DIR ont vocation à être prépositionnés sur les postes des DIR. Ils seront prioritaires sur les autres agents.

(3) On entend par poste modifié, un poste ayant subi des changements au niveau de l'implantation géographique et/ou au niveau fonctionnel (organigramme et/ou changement du périmètre de la fonction).

(4) Le programme « Mobilité » sera adapté pour tenir compte de ces éléments.