

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES  
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
ET DE L'ÉNERGIE

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

**Circulaire du 16 avril 2013 relative au processus de prépositionnement  
et d'affectation des agents dans le cadre de la création du CEREMA**

NOR : DEVK1308929C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

**Résumé :** la présente circulaire a pour objet de définir les principes communs à appliquer dans le cadre des processus de pré-positionnement des agents dans le cadre de la création de l'établissement public à caractère administratif CEREMA le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

**Catégorie :** directive adressée par le ministre aux services chargés de leur application.

**Domaine :** ressources humaines.

**Mots-clés liste fermée :** CEREMA, prépositionnement, affectation, transfert.

**Mots-clés libres :** CEREMA – prépositionnement – affectation – transfert.

**Date de mise en application :** dès publication.

**Annexes :**

Annexe I. – Rappel du calendrier du pré-positionnement.

Annexe II. – Fiche de prépositionnement.

*La ministre de l'égalité des territoires et du logement, la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie au commissaire général au développement durable (service de l'observation et des statistiques), au directeur général des infrastructures, des transports et de la mer (SETRA), au directeur du CERTU, au directeur du CETMEF, aux préfets de région (centres d'études techniques de l'équipement, direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement des régions Aquitaine, Haute-Normandie, Lorraine, Nord - Pas-de-Calais, Rhône-Alpes, Pays de la Loire, Provence-Alpes-Côte d'Azur, direction régionale et inter-départementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France), au préfigurateur du CEREMA (pour exécution) ; au secrétariat général (SG/SPES-SG/DAJ), à la direction de la recherche et de l'innovation (CGDD/DRI) (pour information).*

Les ministres de l'égalité des territoires et du logement, ainsi que de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, ont décidé de regrouper les huit CETE et trois services techniques centraux sous forme d'un établissement public à caractère administratif CEREMA, afin de conforter leurs compétences techniques et scientifiques pour répondre aux enjeux du XXI<sup>e</sup> siècle en matière d'aménagement, d'égalité des territoires et de développement durable. L'objectif est de créer cet établissement le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

La présente circulaire a pour objet de définir les principes communs à appliquer dans le cadre des processus de prépositionnement des agents concernés par la création de cet établissement et par la réorganisation de certaines missions régaliennes qui en découle.

Il appartient à chaque chef de service concerné, et au préfigurateur pour le siège, d'organiser ce processus de prépositionnement en veillant à ce que les principes de transparence et d'égalité des droits soient respectés et que la dimension sociale et humaine de cette réorganisation soit prise en compte.

La direction de la recherche et de l'innovation, la direction des ressources humaines et le préfigurateur du CEREMA coordonnent la bonne mise en œuvre de ce dispositif.

Conformément au protocole et son avenant du 12 décembre 2012, le processus de prépositionnement devra être réalisé en respect de quatre principes :

- garantie de l'absence de mobilité géographique imposée (y compris entre Lyon et Bron) ;
- garantie du maintien de la rémunération ;
- chaque agent a vocation à suivre son poste ;
- à l'issue des opérations de prépositionnement, tous les agents concernés doivent être affectés sur un poste de leur service, sauf choix contraire de leur part ; pour les parties de service n'intégrant pas le CEREMA, les agents concernés doivent être affectés sur un poste du service d'accueil (qui sera précisé, pour les CRICR, suite à arbitrage interministériel ultérieur).

### I. – CONCERTATION AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL ET INFORMATION DES AGENTS

Cette concertation doit s'ouvrir dans les services concernés dès parution de la présente circulaire et se dérouler jusqu'à la fin du processus.

L'organisation et le suivi des processus de prépositionnement doivent être assurés dans chaque service, en concertation avec les organisations syndicales représentatives des personnels au comité technique de service concerné par le prépositionnement. Cette concertation doit notamment porter sur l'organisation du processus et sur les modalités de suivi de sa mise en œuvre.

Il conviendra d'attacher une attention particulière à la bonne information des agents et des organisations syndicales, afin que les agents disposent de tous les éléments utiles pour se prononcer en toute connaissance de cause sur la proposition d'affectation qui leur est faite.

Le comité de suivi, composé des organisations syndicales signataires de l'avenant au protocole d'accord sur le CEREMA du 12 décembre 2012, assurera le suivi du processus de prépositionnement. Il se réunira notamment début septembre pour un point d'avancement du processus.

### II. – PÉRIMÈTRE DU PRÉPOSITIONNEMENT

Le périmètre du prépositionnement est à définir dans chaque service dès parution de la présente circulaire.

Les agents concernés par le processus de prépositionnement sont tous les agents affectés dans les huit CÊTE et les trois services techniques centraux (SETRA, CERTU, CETMEF), ainsi que les personnels du secrétariat général délégué auprès du CÊTE Île-de-France. Les agents concernés seront prépositionnés pour rejoindre le CEREMA ou un service de l'État.

Par principe, ne sont pas concernés par ce processus de prépositionnement :

- les agents qui, suite à une demande de mobilité acceptée, ou pour d'autres motifs, tels le départ à la retraite, auront quitté leur service avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- les agents actuellement en disponibilité ou en congé sans salaire, en position hors cadre ou en détachement sortant, et qui le resteront au moins jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Les agents en détachement entrant, mis à disposition entrante ou en PNA entrante sont concernés par le processus ; ils feront l'objet d'un examen au cas par cas.

Les permanents syndicaux bénéficiant d'une décharge d'activité de service à 100 % sur décision de la direction des ressources humaines, rattachés en gestion aux 11 services constitutifs du CEREMA, et exerçant un mandat national au sein d'une fédération nationale pourront, s'ils le souhaitent, se voir proposer une affectation au sein du CEREMA.

De façon générale, les directeurs de service saisiront la direction des ressources humaines (SG/DRH/MIQ) de toutes les situations particulières en vue d'un examen au cas par cas.

### III. – PROCESSUS DE PRÉPOSITIONNEMENT

Le processus de prépositionnement se déroule en quatre phases successives :

#### 3.1. Cadrage général

Afin de veiller au bon exercice des missions dans les services après prépositionnement, il est demandé aux chefs de service ou aux directeurs en charge du prépositionnement de communiquer au secrétariat général (DRH/PPS) pour validation préalable, au plus tard le 22 avril 2013, les projets d'organigrammes des structures dans lesquelles les postes offerts au prépositionnement seront ouverts. Les projets d'organigrammes seront transmis dans le même temps pour information aux responsables de zone de gouvernance compétents.

Ces projets d'organigrammes préciseront les effectifs cibles au 1<sup>er</sup> janvier 2014 des structures ou parties de structure, par macrograde. Ils préciseront aussi les programmes d'origine de ces effectifs cibles, avant transfert au CEREMA. Les effectifs cibles seront dimensionnés pour permettre à chaque agent de retrouver un poste et veiller à une répartition équilibrée des postes par mission.

Le projet d'organigramme du siège du CEREMA sera également communiqué par le préfet au secrétariat général pour le 22 avril 2013.

La validation préalable de ces organigrammes et des effectifs cibles sera établie pour la fin avril, permettant ainsi une concertation avec les organisations syndicales dès le début du mois de mai et un avis du comité technique ministériel et des comités techniques locaux au plus tard fin mai.

### 3.2. L'information des agents

Cette information doit démarrer dès que les organigrammes seront précisés, après avis des comités techniques des services, au plus tard fin mai 2013.

Elle doit être assurée dans les services par la hiérarchie des agents, le chef de service et l'encadrement de proximité. Elle passe par une information sur le processus et s'appuie sur une vision claire et partagée des organigrammes, et des fiches de postes associées.

L'information est assurée au moyen de la publication des organigrammes des services et des fiches de postes ouverts dans le cadre du processus de prépositionnement sur le site intranet du service actuel, et en version papier pour les agents qui en font la demande ou qui ne peuvent avoir accès aux outils intranet, ainsi que de l'affichage dans les services de la liste des postes.

Dans la mesure du possible, et sous réserve de modifications ultérieures, les organigrammes affichent le positionnement nominatif de l'encadrement.

### 3.3. La consultation des agents et la proposition d'affectation

Cette consultation des agents, avec une proposition d'affectation faite à chaque agent, doit être lancée début juin 2013.

Tous les agents dont les postes sont inclus dans le périmètre du prépositionnement doivent recevoir une proposition d'affectation, que leur poste soit ou non modifié, au plus tard le 7 juin 2013.

Pour tous les agents dont le contenu du poste ne change pas, le principe est que l'agent « suit » son poste, sauf volonté contraire exprimée de sa part de changer d'activité et prendre un nouveau poste dans le nouvel établissement public, outre naturellement la possibilité de s'inscrire dans les cycles de mobilité habituels.

Chaque agent se verra adresser une proposition d'affectation assortie de la fiche de poste correspondante (selon modèle de référence disponible sur intranet), sur laquelle il lui sera demandé de se prononcer dans un délai de vingt et un jours calendaires, en utilisant ce même formulaire type et en y annexant si besoin ses observations. La proposition d'affectation fera l'objet d'un accusé de réception de l'agent le jour même de la remise. Si le formulaire ne peut pas être remis en main propre à l'agent, il doit être envoyé à son domicile par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le prépositionnement doit impliquer la hiérarchie de l'agent ; elle doit en effet s'assurer que chaque agent a bien connaissance des délais et de ses droits, et l'accompagner tout au long du processus. La remise du formulaire de prépositionnement sous forme papier permet ainsi au supérieur hiérarchique de veiller à la signature par l'agent de l'accusé de réception, lui permet également de rappeler à l'agent qu'il dispose d'un délai de vingt et un jours calendaires pour répondre, et permet enfin de préciser la règle selon laquelle l'agent qui ne répond pas est réputé avoir accepté son prépositionnement.

En cas de refus de la proposition qui lui est faite, l'agent devra exprimer son ou ses vœux d'affectation. Le formulaire de prépositionnement permet ainsi à l'agent de faire connaître ses observations, et si besoin ses vœux alternatifs, et à l'administration d'y donner suite (maintien de la proposition initiale ou autre proposition).

L'agent qui ne répond pas dans le délai de vingt et un jours calendaires est réputé avoir accepté son prépositionnement.

Les agents qui en font la demande devront bénéficier d'un entretien individuel avec leur hiérarchie.

Au terme du processus de prépositionnement des agents et après échanges contradictoires éventuels, les propositions d'affectations devront être notifiées pour le 1<sup>er</sup> septembre 2013, afin de permettre la finalisation des opérations de gestion administrative et de paie.

### 3.4. Le dialogue avec chaque agent et le droit de recours

Dans le cas où l'agent refuse la proposition qui lui est notifiée, il a la possibilité de formuler jusqu'à trois choix alternatifs sur des postes restés vacants ou susceptibles de le devenir dans le cadre du processus d'affectation. L'administration prend position sur ces choix alternatifs et donne suite, ou maintient la proposition initiale. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et répond à nouveau. L'administration enfin conclut cet échange en indiquant à l'agent la proposition d'affectation envisagée. Dans le cas où deux services constitutifs du CEREMA sont concernés, la décision de l'administration sera prise conjointement par les deux directeurs de service, en lien avec le préfet.

Dans le cas d'un éventuel désaccord persistant, la notification de cette proposition d'affectation pourra faire l'objet d'un recours en commission administrative paritaire (CAP), en commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers (CCOPA), en commission consultative paritaire (CCP) ou en commission d'avancement et de discipline (CAD). L'agent adressera alors son recours au président de la CAP, CCOPA, CCP, CAD.

Il convient de mettre à profit les délais d'échanges avec l'agent pour rechercher une solution et prévenir la confirmation d'un désaccord. De même, le chef de service mettra à profit le délai de saisine de la commission paritaire et d'examen du recours pour rechercher, dans toute la mesure du possible, une solution acceptable avec l'agent et les services concernés.

Les directeurs veilleront à ce que la concertation locale avec les organisations syndicales, qui porte d'abord sur les modalités du prépositionnement, se concrétise ensuite par une relecture des situations individuelles, et notamment des situations de désaccord entre l'agent et l'administration, mettant en évidence les solutions recherchées et le moment venu la solution trouvée.

## IV. – RÈGLES DE GESTION DES PRÉPOSITIONNEMENTS

### 4.1. Critères de priorité

Un poste est considéré comme modifié s'il est rattaché à une nouvelle résidence administrative ou si son positionnement hiérarchique ou le contenu de ses missions sont significativement modifiés.

Les règles suivantes de priorité seront appliquées :

- un agent dont le poste n'est pas modifié et qui ne souhaite pas être affecté sur un autre poste, reçoit une proposition d'affectation sur son poste au sein du nouvel établissement public ;
- un agent dont le poste n'est pas modifié et qui souhaite être affecté sur un autre poste, finalement occupé par un agent prioritaire, conserve son poste ;
- un agent dont le poste est supprimé ou modifié est prioritaire pour être affecté sur un poste vacant, par rapport à un agent souhaitant évoluer mais dont le poste n'est pas modifié.

Les agents qui souhaitent postuler sur un poste dans un autre service du ministère, pourront faire acte de candidature selon les processus de mobilité en vigueur. Ils seront toutefois prépositionnés sur un poste en parallèle du processus de mobilité, tant que leur candidature à l'issue du processus de consultation de la CAP n'aura pas donné lieu à l'arrêté d'affectation.

### 4.2. Fiches de poste

De façon générale, les fiches de poste doivent contenir toutes les précisions nécessaires relatives aux caractéristiques du poste (cf. modèle de référence disponible sur intranet).

Le directeur de chaque service veillera tout particulièrement, avant de lancer le processus de prépositionnement des agents :

- à ce que les fiches des postes actuelles soient mises à jour, dans le respect des droits des agents ;
- à ce que tous les agents concernés aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste avec la plus grande transparence.

Les fiches de tous les postes servant au prépositionnement seront préalablement diffusées avant le lancement du processus de prépositionnement. Chaque fiche de poste précisera si le poste est modifié ou pas, ou nouvellement créé.

Sans préjudice des dispositions qui seront adoptées concernant les régimes indemnitaires s'appliquant aux personnels du CEREMA, après concertation avec les organisations syndicales et dans le respect des engagements du « protocole CEREMA », chaque fiche de poste précisera :

- la cotation du poste actuel (au regard de la PFR, le cas échéant), s'il s'agit d'un poste non significativement modifié ;
- une indication de la cotation (au regard de la PFR, le cas échéant) fixée selon les principes actuels pour les autres postes.

Il importera de spécifier à quels macrogrades est ouvert chaque poste, son positionnement dans l'organigramme, qu'il s'agisse de celui du CEREMA ou de celui d'un service de l'État et sa localisation géographique.

Les agents ayant bénéficié de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) dans le cadre du déménagement à Sourduin en conserveront le bénéfice intégral, dans la mesure où ils resteront à Sourduin. Les situations d'ITM liées à des postes spécifiques (déterminés par arrêté) seront examinées au cas par cas : le bénéfice de l'ITM sera intégral dans la mesure où la localisation et les missions du poste resteront inchangées au sein du CEREMA. De la même manière, la compensation

de la baisse de l'indemnité de résidence, octroyée le cas échéant dans le cadre du déménagement à Sourduin fin 2011, sera maintenue dans la mesure où les agents resteront à Sourduin. Les 11 services constituant le CEREMA seront en outre éligibles à la prime de restructuration de service, selon les modalités en vigueur.

L'ensemble des fiches de postes ouvertes au sein du CEREMA dans le cadre de ce processus de répositionnement sera consultable sur le réseau intranet du MEDDE et du METL, et transmises sous format électronique aux organisations syndicales signataires de l'avenant au protocole d'accord CEREMA du 12 décembre 2012 qui n'auraient pas accès au réseau intranet des ministères.

Le directeur de chaque service veillera à envoyer une version papier des fiches de postes ouverts dans le service aux agents suivants :

- agents exerçant leur activité dans des services non informatisés, ou ne disposant pas d'un poste informatique sur leur lieu de travail ;
- agents temporairement absents du service.

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

## V. – EXAMEN EN CAP, CAD, CCOPA et CCP : MODALITÉS D'ORGANISATION

Afin que les CAP, CAD, CCOPA et CCP soient en mesure de jouer leur rôle d'examen des affectations liées au processus de répositionnement, il convient :

- pour les corps à gestion centralisée, d'inscrire les propositions d'affectations notifiées à l'ordre du jour des CAP de fin 2013 selon un calendrier qui sera précisé ultérieurement ;
- pour les corps à gestion déconcentrée, de les examiner le plus tôt possible.

Pour chaque corps concerné, la commission compétente examine pour avis les recours sur la notification de proposition d'affectation formulés par les agents et adressés au président de la CAP. La liste des agents ayant accepté la proposition d'affectation notifiée, sur un poste considéré comme modifié ou non, lui est présentée pour information.

En vue de la préparation des CAP centrales, des tableaux préremplis à compléter seront transmis aux services. Il conviendra de les renvoyer accompagnés d'un rapport de synthèse du travail de répositionnement comprenant les documents énumérés ci-dessous.

Pour les corps à gestion déconcentrée, c'est la CAP ou CCOPA du service d'origine qui sera compétente.

En cas de recours formé par un agent, la CAP, CAD, CCP ou CCOPA vérifiera que l'intéressé 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, CAD, CCP ou CCOPA ne portera pas sur l'exercice global de répositionnement en tant que tel, mais sur la recherche de solutions alternatives dans l'intérêt de l'agent et compatibles avec les besoins du service.

Chaque service transmettra à la direction des ressources humaines un rapport de synthèse du processus de répositionnement destiné aux CAP, CAD, à la CCP et à la CCOPA, comprenant :

- une présentation succincte de l'organisation des opérations de répositionnement ;
- par CAP, CAD, CCP et CCOPA, macrogrades ou emplois (OPA) et niveau de responsabilité :
  - la liste des agents ayant accepté la proposition de répositionnement ;
  - pour les agents ayant formulé un recours sur la notification d'affectation envisagée :
  - 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.

## VI. – ARRÊTÉ D'AFFECTATION ET DROIT DE RECOURS DE DROIT COMMUN

### 6.1. Arrêté d'affectation

À l'issue des commissions paritaires compétentes, un arrêté d'affectation sera pris en fonction du corps d'appartenance de l'agent, par l'administration centrale pour les corps à gestion centralisée ou le chef de service compétent pour les agents des corps à gestion déconcentrée.

### 6.2. Droit de recours de droit commun

La notification de l'arrêté ouvre les voies et délais de recours de droit commun (deux mois). L'agent conserve la possibilité de former un recours gracieux et/ou hiérarchique et un recours contentieux.

## VII. – ANCIENNETÉ À L'ISSUE DU PROCESSUS D'AFFECTATION

Pour chaque agent affecté au sein du CEREMA, l'ancienneté dans son poste sera évaluée en appliquant les principes suivants :

- pour un agent ayant changé de poste à sa demande, l'ancienneté dans le poste court à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- dans les autres cas, le principe suivant a vocation à être appliqué : l'ancienneté dans la fonction sera considérée comme étant la somme du temps passé sur le poste initial et sur le poste après affectation.

Dans le cas où un agent ayant changé de poste ou dont le poste aurait été significativement modifié souhaiterait, au cours de la première année, demander une mutation sur un poste vacant à l'intérieur de l'établissement ou dans un autre service, sa demande devra être examinée avec une attention particulière après un entretien avec sa hiérarchie.

Mes services restent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires ou en cas de difficulté particulière.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Fait le 16 avril 2013.

Pour les ministres et par délégation :

*Le secrétaire général,*

V. MAZAURIC

## ANNEXE I

### RAPPEL DU CALENDRIER DU PRÉPOSITIONNEMENT

Dès réception de la circulaire :

- concertation avec les organisations syndicales représentatives du personnel ;
- information préalable des agents ;
- définition du périmètre du prépositionnement.

22 avril :

- transmission au secrétaire général et aux RZGE des projets d'organigrammes.

30 avril :

- validation par le secrétaire général des organigrammes.

1<sup>er</sup>-31 mai :

- concertation avec les organisations syndicales (CTS, CTM) ;
- information des agents ;
- affichage des fiches de poste.

7 juin :

- proposition d'affectation à transmettre à chaque agent.

8-27 juin :

- entretiens individuels entre la hiérarchie de proximité et les agents.

28 juin au plus tard :

- réponse de l'agent à la proposition d'affectation.

Juillet-août : éventuels échanges contradictoires :

- proposition alternative de trois choix par l'agent ;
- réponse de l'administration ;
- réponse de l'agent.

1<sup>er</sup> septembre :

- notification de proposition d'affectation envisagée par l'administration ;
- formulation par l'agent d'un recours au président de la commission paritaire, le cas échéant.

Septembre-octobre-novembre :

- examen en CAP des listes de propositions d'affectation et des recours éventuels ;
- notification des arrêtés ;
- recours de droit commun, le cas échéant.

## ANNEXE II

### FICHE DE PRÉPOSITIONNEMENT

Création du CEREMA

Service : .....

Nom et prénom de l'agent(e) : .....

Corps : .....

Grade : .....

Poste actuel : .....

Date de prise de poste : .....

Intitulé du poste : .....

Structure : .....

Unité : .....

#### 1. Affectation proposée

Structure : .....

Unité : .....

Intitulé du poste : .....

Poste correspondant au poste occupé antérieurement par l'agent(e) :  Oui  Non

Date et signature du chef de service : .....

Date de réception et signature de l'agent : .....

#### 2. Observations de l'agent(e)

J'accepte la proposition d'affectation

Je refuse la proposition d'affectation

Raisons de ce refus : .....

Souhait(s) alternatif(s) : .....

1. ....

2. ....

3. ....

Date et signature de l'agent(e) : .....

#### 3. Suites données par l'administration

Maintien de l'agent(e) sur le poste initialement proposé

Autre proposition : .....

Structure : .....

Unité : .....

Intitulé du poste : .....

Date et signature du chef de service : .....

#### 4. Avis de l'agent(e)

J'accepte cette proposition d'affectation

Je refuse cette proposition d'affectation. Je souhaite saisir la commission paritaire ; j'adresse à cet effet un recours au président de la CAP, CAD, CCOPA ou CCP selon les cas.

Date et signature de l'agent(e) : .....