

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,  
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES  
SUR LE CLIMAT

MINISTÈRE DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT DURABLE

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

### **Note du 7 avril 2017 relative aux processus de prépositionnement et d'affectation des agents dans le cadre des réorganisations des directions et services de l'administration centrale**

NOR : DEVK1711335N

(Texte non paru au *Journal officiel*)

*Date de mise en application* : 2017.

*Résumé* : dans le cadre de la réorganisation de différents services et directions de l'administration centrale, cette note a pour objet de préciser les modalités de prépositionnement et d'affectation des agents concernés.

*Catégorie* : circulaire interne à l'administration centrale.

*Domaine* : administration.

*Annexes* : modèle de fiche de poste.

*Publication* : BO ; site circulaires.gouv.fr.

*Pour exécution* : liste des destinataires *in fine*.

*Pour information* : liste des destinataires *in fine*.

Afin d'accompagner au mieux les services et les agents dans le cadre des réorganisations liées aux adaptations d'enjeux et de missions auxquelles peuvent être régulièrement confrontés les directions et services de l'administration centrale, la présente note a pour objet de détailler les principes communs aux processus de prépositionnement et d'affectation des agents concernés, ainsi que les garanties qui leur sont apportées dans ce cadre.

Il appartient à chaque directeur ou chef de service d'organiser ce processus de prépositionnement et de suivre sa mise en œuvre, en veillant à ce que les principes d'exemplarité, de transparence et d'égalité de traitement soient respectés, et que la dimension sociale et humaine de cette réorganisation soit prise en compte. Chaque directeur ou chef de service veillera à assurer un dialogue social de qualité. En particulier, il organisera le processus de prépositionnement et en suivra la mise en œuvre en concertation avec les organisations syndicales.

La direction des ressources humaines coordonne le processus en amont et intervient autant que de besoin en appui des directions et services pour la bonne mise en œuvre de ce dispositif.

### **1. Périmètre du prépositionnement**

Les mesures décrites dans la présente note s'appliquent uniquement aux agents, titulaires et non titulaires, des directions et services concernés par une réorganisation, qui répondent à l'un des critères suivants :

- poste supprimé ;

- missions substantiellement<sup>1</sup> modifiées ;
- direction de rattachement modifiée ;
- niveau hiérarchique de rattachement direct est modifié<sup>2</sup> ;
- poste transféré avec changement de résidence administrative.

Les autres agents ont vocation à suivre leur poste. Ils ne sont pas concernés par le prépositionnement, mais devront néanmoins faire l'objet d'une information dédiée et pourront bénéficier d'un entretien individuel avec leur supérieur hiérarchique. S'ils souhaitent effectuer une mobilité, celle-ci s'inscrira dans le cadre du dispositif de mobilité habituel.

Les agents occupant les fonctions d'adjoint au directeur, chef de service, adjoint au chef de service, sous-directeur, ou tout niveau équivalent, n'entrent pas dans le champ du prépositionnement

## 2. Principes du prépositionnement

### *Garanties apportées aux agents*

Les agents concernés par le prépositionnement bénéficieront des garanties suivantes :

- chaque agent a vocation à retrouver un poste ;
- chaque agent se verra proposer par sa direction d'origine successivement jusqu'à 3 postes. Si ces postes ne lui conviennent pas, il pourra à chaque fois faire connaître ses choix alternatifs ;
- chacun des postes proposés correspondra à un niveau de fonction au moins équivalent au poste initialement occupé ;
- le principe de continuité des propositions de l'administration en matière de tableau d'avancement pour les promotions de grade au sein d'un même corps ou de liste d'aptitude pour les changements de corps est affirmé. Il implique que les directeurs et chefs de service portent une attention toute particulière aux propositions émises antérieurement ;
- en cas de mobilité ultérieure, il ne sera pas opposé à l'agent la règle habituelle d'une durée minimale dans le nouveau poste occupé : l'ancienneté sera considérée comme étant la somme du temps passé sur le poste avant réorganisation et sur le poste après réorganisation ;
- s'il le souhaite, l'agent est prioritaire pour une mobilité sur un poste correspondant à son grade et ses compétences, prioritairement en interne au sein de la direction ou du service concerné, ou, le cas échéant, au sein du périmètre ministériel ; ceci, sans préjudice de l'application des dispositions légales prévues par l'article 60, alinéa 4, de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- un maintien global de rémunération sera assuré à l'occasion du processus d'affectation, jusqu'au changement de poste suivant à la demande de l'agent ;
- les mesures financières d'accompagnement prévues par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 et par l'arrêté du 4 novembre 2008 fixant les conditions d'octroi de la prime de restructuration de service aux agents d'administration centrale seront mises en œuvre dès lors que les conditions seront réunies ;
- la quotité de temps partiel éventuelle ne sera pas modifiée du fait de la réorganisation, sauf si l'agent le souhaite. De même, les agents en télétravail ne pourront pas être amenés à y renoncer du fait de la réorganisation dans la mesure où leurs nouvelles missions peuvent être télétravaillées.

### *Adaptation des compétences et formation des agents*

Les chefs de service veilleront à ce que les agents qui en éprouveraient le besoin puissent bénéficier prioritairement d'actions de formation ou de développement des compétences. Le plan de charge des agents intégrera cette nécessité de formation et de développement des compétences.

<sup>1</sup> Est considéré comme substantielle toute évolution des missions de l'agent recouvrant plus de 30 % de son temps de travail.

<sup>2</sup> À titre d'exemple, un agent en poste au sein d'un bureau, dont le bureau est transféré en l'état au sein d'une autre sous-direction, n'est pas concerné par le prépositionnement. En revanche, un agent initialement directement rattaché à un sous-directeur et qui devient rattaché à un chef de département ou à un chef de bureau dans le cadre de la réorganisation, entre dans le champ du prépositionnement.

### 3. Processus de prépositionnement et information des agents

#### *Information préalable des agents*

Les agents doivent disposer de l'information préalable, collective et individuelle, la plus large et la plus complète pour être en mesure d'exprimer au mieux leurs choix dans le cadre du prépositionnement. La phase d'information préalable, avant le lancement formel du prépositionnement, est donc essentielle.

Le calendrier prévisionnel établi par le directeur / chef de service concerné doit détailler les différentes phases de l'information des agents.

Chaque agent disposera d'une information complète sur le nouveau poste proposé. En particulier, l'organigramme affichera le positionnement nominatif de l'encadrement qui aura été identifié en amont, jusqu'au niveau chef de bureau.

La bonne information des agents pour le prépositionnement passe aussi par la formalisation des fiches de poste. En conséquence, une fiche de poste est obligatoirement rédigée pour tout poste proposé aux agents. Le modèle en vigueur est joint en annexe à la présente note.

Toutes les fiches de postes seront mises en ligne sur les sites intranet des directions et services concernés. Il sera mentionné, sur ces fiches de postes, si le poste est substantiellement modifié ou nouvellement créé. Le groupe de fonctions IFSE sera indiqué.

Une version papier du poste proposé sera adressée en lettre recommandée avec accusé de réception aux agents dans les cas suivants :

- agents en congés maternité, maladie ordinaire, longue maladie ;
- agents en congé de formation ;
- agents en congé parental, en congés d'adoption ;
- agents en congés bonifiés ;
- agents en congés de solidarité familiale ou de présence familiale.

#### *Consultation des agents et propositions d'affectation*

Tout agent devra être reçu par son supérieur hiérarchique, actuel ou de préférence futur s'il est identifié. À l'issue de l'entretien, individuel chaque agent concerné par le processus de prépositionnement se verra notifier une proposition d'affectation, accompagnée de la fiche de poste et d'un accusé de réception à remettre au supérieur désigné.

Afin de faciliter le traitement des affectations, un formulaire unique sera utilisé ; si le formulaire ne peut pas être remis en mains propres à l'agent, il sera envoyé à son domicile. Le modèle de ce formulaire est joint en annexe.

Dès notification de la proposition de l'administration, chaque agent disposera au maximum d'un délai de 21 jours calendaires pour faire connaître son acceptation ou son désaccord en utilisant le formulaire type qui lui a été remis, en y annexant si besoin ses observations. Une non-réponse à la notification d'affectation, dans ce délai, vaudra acceptation de l'agent.

En cas de refus, l'agent devra exprimer, au-delà de ses motivations, son ou ses vœux d'affectation alternatifs lors d'un second entretien avec sa hiérarchie. L'agent a la possibilité de formuler des choix alternatifs classés par ordre de priorité. L'administration prend position de manière motivée sur ces choix alternatifs et donne suite, ou fait une autre proposition, ou maintient la proposition initiale à l'occasion du second entretien. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et répond, dans un nouveau délai maximum de 21 jours calendaires, sur le formulaire initial. L'administration fait ensuite part de sa position.

Cette procédure peut être renouvelée une fois en cas de désaccord sur la seconde proposition.

L'agent pourra, à sa demande, se faire accompagner aux entretiens précités par un représentant du personnel.

Les agents qui souhaitent postuler sur un poste relevant d'un autre service pourront faire acte de candidature dans le cadre des processus de mobilité en vigueur. Ils seront toutefois pré-positionnés 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 un arrêté d'affectation.

### *Accompagnement des agents*

Tous les agents concernés par un repositionnement et une mobilité liés à ce processus pourront, à leur demande, être accompagnés, notamment par la mobilisation des chargés de mission de corps ou conseillers mobilité carrière.

Les directeurs et chefs de service s'assureront dès le début de la procédure de la bonne mise en place d'un dispositif d'écoute, connu de l'ensemble des agents et capable de leur apporter des conseils personnalisés sur leur évolution professionnelle.

Pour les situations complexes qui dépasseraient les possibilités d'accompagnement de cette cellule d'écoute, un dispositif spécifique associera de façon systématique la structure RH de proximité, le service social et le service de médecine de prévention.

Une attention particulière devra être portée aux agents en situation de handicap, ayant des problèmes de santé ou des aménagements de postes.

### *Résolution des difficultés individuelles et modalités de recours*

Le directeur ou chef de service devra mettre à profit les délais du repositionnement afin qu'une solution acceptable soit trouvée. Par la suite, il veillera à ce que la concertation avec les organisations syndicales, se concrétise par une relecture des situations individuelles à résoudre, mettant en évidence les solutions recherchées et le moment venu la solution trouvée.

Sur demande, l'agent pourra bénéficier d'un entretien approfondi avec son futur responsable hiérarchique et aura la possibilité, s'il le souhaite, de rencontrer son chargé de mission de corps ou un conseiller mobilité carrière du CMVRH dans le respect des règles déontologiques de confidentialité qui s'appliquent à ces entretiens.

En cas de désaccord persistant, la notification de cette décision 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.

## **4. Concertation avec les représentants du personnel**

L'organisation et le suivi des processus de repositionnement doivent être assurés, dès la conception du calendrier de réorganisation et jusqu'à la fin du processus, dans chaque direction et service concernés, en concertation avec les organisations syndicales représentatives des personnels au comité technique de service.

Un comité de suivi sera constitué à cet effet. Un tableau de suivi permettra, dès que les futurs organigrammes par services, sous-directions et bureaux auront été présentés en comités techniques spéciaux et/ou en CTAC d'établir la correspondance entre l'ancienne et la nouvelle organisation en termes d'entités, de postes et d'agents. Il permettra de mettre en évidence :

- les postes non modifiés mais dont les agents les occupant ont exprimé un souhait de mobilité ;
- les postes vacants dans les entités préexistantes conservées ;
- les postes créés ou reconfigurés ;
- la liste des agents concernés par le repositionnement.

Les CAP seront informées des affectations acceptées par les agents.

## **5. Période d'adaptation**

Les agents affectés sur un poste substantiellement modifié ou totalement nouveau pour eux auront la possibilité, pendant 6 mois, de renoncer au poste sur lequel ils ont été positionnés. Dans ce cas, ils bénéficieront d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique qui permettra de faire un point de situation et des possibilités d'aménagement utiles. Il convient de permettre à l'agent de retrouver une situation professionnelle compatible avec ses compétences et ses aspirations professionnelles, alors même que les conditions d'ancienneté pour une nouvelle mobilité ne seraient pas remplies. L'éventuelle nouvelle affectation fera l'objet d'un examen par la CAP, CCP, CAD ou CCOPA compétente, en adaptation des règles de gestion habituelles en matière d'ancienneté sur le poste.

\* \*  
\*

Mes services restent à votre disposition pour toute précision complémentaire ou en cas de difficulté particulière.

Fait le 7 avril 2017.

*La secrétaire générale,*  
R. ENGSTRÖM

#### DESTINATAIRES

Mme la commissaire générale au développement durable, déléguée interministérielle au développement durable (CGDD),  
M. le directeur général des infrastructures, de transports et de la mer (DGITM),  
M. le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN),  
M. le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC),  
M. le directeur général de la prévention des risques (DGPR),  
M. le directeur général de l'aviation civile (DGAC),  
M. le directeur des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA)

Copie pour information :

Mme la vice-présidente du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD).

## ANNEXE

### MODÈLE DE FICHE DE POSTE

Intitulé du poste:

N° VISIOM Poste:

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Groupe de fonctions

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME


Direction/Service/Sous-dir/Bureau  
ou autre décomposition de l'organigramme  
Localisation


Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du  $n + 1$


Missions (raison d'être du poste):

Environnement du poste – Contexte et description du service:

Enjeux et dossiers principaux du poste:

Activités principales:

**Management:**

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure

**Relations internes et externes:**

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire:

Compétences nécessaires et/ou à développer:

Compétences techniques

Compétences transversales

Compétences relationnelles

Modes d'acquisition

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Conditions de travail:

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières

Contact:





### 5. Observations de l'agent(e) en cas de refus

Souhait(s) alternatif(s) :

- 1.
- 2.
- 3.

### 6. Suites données par l'administration

Structure (Direction/Service):  
Unité (Sous-direction/Département/Mission):  
Bureau:  
Intitulé du poste:

Date et signature :

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

Date et signature de l'agent(e) :

## RÉCAPITULATIF DES MODALITÉS PRATIQUES ET DU CALENDRIER DE PRÉPOSITIONNEMENT

Le processus d'affectation des agents dans le cadre de la réorganisation se déroulera en plusieurs temps distincts ; la fiche de prépositionnement a pour objet d'officialiser les propositions de l'administration et de recueillir la position des agents.

### 1<sup>er</sup> temps

Tout agent devra être reçu par son supérieur hiérarchique, actuel ou futur s'il est désigné. A l'issue de l'entretien, chaque agent concerné par le processus de prépositionnement se verra notifier une proposition d'affectation, accompagnée de la fiche de poste.

L'agent dispose d'un délai de 21 jours pour faire savoir à l'administration s'il accepte cette proposition ou si, au contraire, il la refuse.

En cas d'accord, la proposition d'affectation devient effective.

En cas de refus, l'agent devra exprimer, au-delà de ses motivations, son ou ses vœux d'affectation alternatifs lors d'un second entretien avec sa hiérarchie. L'agent a la possibilité de formuler des choix alternatifs classés par ordre de priorité. L'administration prend position sur ces choix alternatifs et donne suite, ou fait une autre proposition, ou maintient la proposition initiale à l'occasion du second entretien. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et répond, dans un nouveau délai maximum de 21 jours calendaires, sur le formulaire initial. L'administration fait ensuite part de sa position.

Une non-réponse à la notification d'affectation, dans ce délai, vaudra acceptation de l'agent.

### 2<sup>e</sup> temps

L'administration examine le ou les souhait(s) alternatif(s) formulé(s) par l'agent. A l'issue de cet examen, l'administration notifie à l'agent une proposition d'affectation, qui peut être identique ou différente de la première proposition. Là encore, l'agent fait connaître son avis à l'administration dans un délai de 21 jours.

En cas d'accord, la proposition d'affectation devient effective.

### 3<sup>e</sup> temps

En cas de nouveau refus, l'agent devra à nouveau exprimer, au-delà de ses motivations, son ou ses vœux d'affectation alternatifs lors d'un troisième entretien avec sa hiérarchie. L'agent a la possibilité de formuler des choix alternatifs classés par ordre de priorité. L'administration prendra à nouveau position sur ces choix alternatifs et donnera suite, ou fera une autre proposition, ou maintiendra la proposition initiale à l'occasion du troisième entretien. L'agent prendra connaissance de la réponse motivée de l'administration et répondra, dans un nouveau délai maximum de 21 jours calendaires, sur le formulaire initial. L'administration fera ensuite part de sa position.

Une non-réponse à la notification d'affectation, dans ce délai, vaudra acceptation de l'agent.

### 4<sup>e</sup> temps

En cas de désaccord persistant, la notification de cette proposition 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.

Le directeur ou chef de service devra mettre à profit les délais du prépositionnement afin qu'une solution acceptable soit trouvée. Par la suite, il veillera à ce que la concertation avec les organisations syndicales se concrétise par une relecture des situations individuelles à résoudre, mettant en évidence les solutions recherchées et le moment venu la solution trouvée.

Sur demande, l'agent pourra bénéficier d'un entretien approfondi avec son futur responsable hiérarchique et aura la possibilité, s'il le souhaite, de rencontrer son chargé de mission de corps ou un conseiller mobilité carrière du CMVRH dans le respect des règles déontologiques de confidentialité qui s'appliquent à ces entretiens.

### 5<sup>e</sup> temps

Une fois les affectations validées et les recours examinés par les différentes CAP concernées, l'administration prendra pour chaque agent un arrêté d'affectation. Cet arrêté, pris dans l'intérêt du service, sera signé par l'agent après lui avoir été dûment notifié par l'intermédiaire de sa structure d'affectation. Comme d'habitude, les délais de recours gracieux, hiérarchique ou contentieux (2 mois) courront à compter de la date de notification.

#### *Accompagnement des agents*

Tous les agents concernés par un repositionnement et une mobilité liés à ce processus pourront, à leur demande, être accompagnés, notamment par la mobilisation des chargés de mission de corps ou conseillers mobilité carrière.

Les directeurs et chefs de service s'assureront de la bonne mise en place d'un dispositif d'écoute et d'alerte, connu de l'ensemble des agents. Cette cellule associera de façon systématique la structure RH de proximité, le service social et le service de médecine de prévention.