



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

*Direction générale du personnel
et de l'administration
direction des affaires juridiques
informatiques et logistiques
Sous-direction du cadre de vie des agents
de l'administration centrale*

Paris, le 15 avril 2008

Affaire suivie par : Marie Prost-Coletta

Tél. : 01 40 81 69 99 – Fax : 01 40 81 72 03
Courriel : marie.prost-coletta@developpement-durable.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les Directeurs
généraux et Directeurs d'administration
centrale
Mesdames et Messieurs les
Préfigureurs

**CIRCULAIRE RELATIVE AUX PRINCIPES ET MODALITÉS RETENUS DANS LE CADRE
DE L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MEEDDAT**

Après avoir annoncé la nouvelle structuration de ses services, le Ministre d'État, par courriers en date du 16 janvier 2008, a lancé des missions de préfiguration en vue de construire l'administration centrale du MEEDDAT. Il convenait d'affirmer la nécessité de faire évoluer les composantes du MEEDDAT pour s'adapter à son nouveau périmètre, mieux répondre à ses nouvelles missions et aux enjeux du développement durable.

Les travaux de préfiguration ont été menés dans le cadre de concertations ouvertes en veillant à instaurer une dynamique autour de la création des nouvelles directions générales, du Secrétariat général et du Commissariat général au développement durable, chacune de ces entités étant construite à partir des anciennes structures et de leurs savoir-faire. Les rapports et projets d'organisation ont été remis au Ministre d'État.

La réorganisation du ministère doit donc nécessairement intégrer une démarche d'accompagnement de la mise en oeuvre de la nouvelle structure et une déclinaison du « cadre de concertation » remise aux organisations syndicales en janvier 2008.

1 – Mise en oeuvre du cadre de concertation

En son volet quatre sont rappelés les grands principes qui avaient prévalu lors de la précédente organisation de l'administration centrale du ministère des Transports, de l'Équipement, du Tourisme et de la Mer en 2005 et qui sont repris :

« La réorganisation de l'administration centrale du MEEDDAT, annoncée par le ministre d'État, est susceptible d'entraîner un certain nombre de changements dans la situation professionnelle des agents, tant en ce qui concerne la nature de leur poste de travail que sa localisation. Il est important de préciser, dès en amont du processus, les règles et garanties qui seront appliquées aux agents.

Elles reposent sur les principes suivants :

1. chaque agent a vocation à retrouver un poste dans la nouvelle entité,
2. les agents dont le contenu du poste ne change pas restent affectés prioritairement sur leur poste, sauf s'ils en expriment le souhait contraire,
3. les agents dont le contenu du poste change sont prioritaires pour se positionner sur le poste reconfiguré,
4. les agents qui souhaitent muter peuvent en faire la demande, dès la phase de configuration des nouvelles entités, un assouplissement des règles de gestion sera assuré aux agents dont le poste actuel est supprimé ou fortement modifié,
5. pour ceux qui ne remplissent pas ces conditions, les délais usuellement retenus sont appréciés en faisant la somme des deux postes successivement tenus, dans l'ancien et dans le futur organigramme. L'ancienneté dans le poste actuel est ainsi réputée acquise,
6. il est demandé à tous les secrétaires généraux et à tous les bureaux de personnel d'être attentifs aux situations individuelles et de mettre en place, pour chaque agent qui le souhaitera, un conseil et un suivi personnalisés,
7. une attention particulière sera portée à la continuité des éléments de rémunération (un changement d'affectation lié à la réorganisation ne saurait se traduire par une perte de revenu) et des perspectives de carrière (les propositions d'avancement et de promotion seront ainsi mises en perspective, entre les anciennes et les nouvelles organisations),
8. un comité de suivi des réorganisations sera constitué. »

Une concertation a été menée avec l'ensemble des ministères gestionnaires pour veiller à ce que tous les agents travaillant pour le MEEDDAT bénéficient de l'application des principes et de garanties. Dans cet esprit, il est précisé que les agents disposeront de voies de recours, telles que décrites à l'annexe 1.

Ces grands principes doivent maintenant être déclinés en modes opératoires ; ceux-ci donnent lieu à des annexes à la présente circulaire :

annexe 1 : le processus d'affectation des agents sur un poste

annexe 2 : la continuité dans la rémunération

annexe 3 : la continuité dans les propositions de promotion et d'avancement

annexe 4 : la gestion du temps de travail

annexe 5 : le plan d'accompagnement individuel

L'ensemble des principes et ces modalités, qui respectent notamment les conventions spécifiques MEDDAT/MINEIE, a été examiné lors de réunions spécifiques avec les organisations syndicales et fera l'objet d'une présentation en CTPC.

2 – Démarche d'accompagnement du changement

La nouvelle organisation de notre administration centrale doit s'appuyer sur la connaissance des trois piliers que sont les services de l'écologie, des finances (industrie) et de l'équipement. Une fusion de cette ampleur est un véritable défi à la hauteur des enjeux qui sont confiés à notre département ministériel. L'histoire administrative de la France atteste la grande difficulté à faire évoluer les structures existantes ; les fusions de directions, voire de ministères, sont restées assez rares. Néanmoins notre secteur ministériel dans ses trois composantes a su évoluer et saura à nouveau s'adapter aux enjeux de notre société.

Certes, la phase de définition de la nouvelle organisation n'est pas achevée. Néanmoins, il importe dès à présent de préparer l'étape suivante : celle de l'accompagnement du changement. Le cadre des nouveaux services va être prochainement arrêté ; il convient maintenant d'animer ces structures pour leur donner une réelle consistance tant au niveau des responsabilités hiérarchiques que du développement professionnel des agents. L'importance, l'ampleur et la nature de ces changements sont telles qu'un dispositif d'accompagnement managérial sera aussi proposé et mis en place.

Il importe d'avoir conscience des déstabilisations que peuvent provoquer des changements d'une telle ampleur. L'inquiétude crée la défiance, il convient donc de poser les conditions permettant de ramener la **confiance** au coeur de notre fonctionnement. Il s'agit dans cette phase de partager « la vision » de l'administration centrale tant par les préfigureurs que par les agents et les services. Cette alliance entre les responsables, les agents et l'organisation sur la base des enjeux et des missions sera créatrice de nouvelles valeurs. Le travail d'explicitation dans l'intérêt de chacun et de notre collectif de travail doit se poursuivre.

Il est demandé à la Commissaire générale au développement durable et à chaque Directeur général de mandater ses proches collaborateurs et toute sa ligne hiérarchique pour mener à bien le

Principes et modalités - réorganisation de l'administration centrale MEEDDAT 3/20

déploiement de la nouvelle organisation, la faire partager, asseoir sa crédibilité et sa légitimité. De plus, vous voudrez bien désigner un membre (ou plusieurs) de votre Comité de Direction chargé de la négociation et de l'organisation du processus de changement qui aura aussi pour mission d'assurer le suivi de cette opération délicate et participer aux réunions du comité de suivi.

La conduite de la transformation de l'organisation est un enjeu majeur. La déclinaison et l'ajustement aux réalités sociales, professionnelles et culturelles relèvent de chacun des cadres de chacune des entités. Le travail d'encadrement en cette période clé s'attachera à préciser les modalités collectives et individuelles du changement. Il est demandé à chaque cadre de trouver le juste équilibre entre la fonction de production, d'expertise et surtout en cette période de risque de veiller à être un fabricant de cohérence, un donneur de sens. Faire le lien entre le présent et le futur en expliquant les nouvelles exigences et les nouveaux modes de fonctionnement est une étape indispensable. Cette mission et ce rôle reviennent tout naturellement à chaque manager.

Afin de permettre aux agents d'avoir la visibilité nécessaire, il importe dès que possible et au fur et à mesure que le nouvel organigramme sera stabilisé de **faire savoir qui seront les responsables** pressentis des services, les sous-directeurs et les chefs de bureaux. Cette étape est essentielle pour permettre aux agents de se positionner sur un poste.

La **fiche de poste** est l'outil indispensable de cette réorganisation. Elle est obligatoirement rédigée pour tout poste reconfiguré, vacant ou nouveau. Sa généralisation à tous les postes est fortement recommandée. La fiche de poste, acte managérial essentiel en période de changement permet aux agents du ministère de se positionner et donne une vraie reconnaissance aux fonctions confiées. Le Secrétariat Général sera particulièrement vigilant sur cet aspect, tout poste publié sera accompagné de sa fiche descriptive en terme de contenu, de savoir et de compétences attendues.

Une méthode de travail est parallèlement indispensable : **la plus totale transparence** sur la mise en oeuvre de ces procédures, tout au long de leur déroulement, en direction des organisations syndicales représentatives des personnels, dans chacune des directions d'administration centrale concernées. Cette transparence nécessite que soit réalisé, dans chaque direction d'administration centrale actuelle, puis très rapidement au titre des futurs organigrammes des directions nouvelles en cours de préfiguration, **un tableau de suivi** (cf annexe 1).

Le Secrétariat Général, pendant la réorganisation, et compte tenu du nombre de directions concernées, aura à coeur de faciliter la mise en oeuvre des solutions les plus adaptées, pour la bonne réussite de la réorganisation. L'objectif sera bien, à la fois, que « **tout agent retrouve un poste** », et aussi que « **tout poste retrouve un agent** ». Ce sont deux engagements très forts, auprès des agents, et auprès des services.

Il est demandé à tous les secrétariats généraux, bureaux des affaires générales et/ou bureaux de personnel des actuelles directions d'administration centrale de proposer des rendez-vous pour les agents désireux de disposer de conseils personnalisés afin d'éclairer leurs choix.

Ces **cellules d'écoute**, constituées si possible de deux agents intéressés par ces dynamiques et auxquels une formation est proposée, doivent permettre aux agents de mieux saisir les opportunités qui s'offrent à eux et de répondre aux diverses questions pratiques les concernant liées à la nouvelle

organisation de l'administration centrale. Un dispositif d'appui aux responsables du personnel et aux membres des cellules d'écoute sera mis en oeuvre par le Secrétariat Général grâce à la mobilisation des services compétents. Il importe en effet de les soutenir et leur apporter les renseignements nécessaires à cette mission.

Un dispositif d'accompagnement individuel complémentaire est organisé pour appuyer les services de personnel de proximité et les agents (cf. annexe 5).

Comme dans toute réorganisation, les Directeurs généraux, les proches collaborateurs désignés et les responsables de personnel de proximité des directions d'administration centrale porteront un soin tout particulier à la situation des agents dont les organisations syndicales souhaiteront évoquer la situation, parce qu'elle nécessite un regard particulièrement attentif et des solutions adaptées.

3- Accueil sur le site de la Défense

L'administration centrale du ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire ayant vocation à regrouper ses services sur le site de la Défense, il est prévu d'adresser à chaque agent qui rejoindra cette implantation un livret d'accueil avant chaque phase de déménagement.

Des visites sont aussi proposées à un rythme régulier afin de permettre aux agents d'avoir un premier contact avec leur nouveau site de travail. Sont ainsi au programme une présentation du site, des bâtiments : Arche et Tours Pascal A et B et des lieux de prestations collectives : cafétéria, restaurants et salle de sport. La matinée de découverte se termine par une visite du toit de l'Arche, volet ludique et convivial de ce temps de rencontre.

Signé

Hélène Jacquot-GUIMBAL

Annexe 1 : processus d'affectation des agents sur un poste

Pendant tout ce processus et à chaque étape, il est recommandé :

- d'une part, de réaliser un point régulier avec les organisations syndicales de la direction concernée, pour permettre un échange aussi complet que possible sur les sujets méritant attention ou vigilance particulières ;
- d'autre part, d'accorder toute son importance aux situations individuelles d'agents ayant fait un choix mais qui, au vu de toute information complémentaire finalement réunie, souhaite en changer ; sans fragiliser la constitution des nouvelles structures, il doit être possible d'accorder une attention ouverte à ces situations, pour les traiter d'une manière constructive, et d'y apporter des réponses adaptées.

Le Secrétariat Général y apportera toute son aide, autant que de besoin. Ses services pourront bien entendu être saisis par tout agent, toute organisation syndicale et toute direction ou service d'administration centrale, de toute situation nécessitant un traitement adapté.

1) Principes généraux

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

➤ *L'information préalable des agents*

Elle sera assurée au moyen de la publication des organigrammes et des fiches des postes ouverts dans le cadre du processus d'affectation sur les sites Intranet (accessible pour le portail des agents de la centrale en extranet) ou au moyen de la diffusion de ces documents en version papier à tout agent qui en ferait la demande. L'expression de leur préférence par les agents pendant cette période dépendant de la connaissance de leur hiérarchie future, il est très important que la liste des sous-directeurs et chefs de bureau futurs soit connue, dans chaque structure nouvelle, très rapidement.

Les agents en congés maternité, parental, formation et longue maladie devront aussi être informés du processus de réorganisation de l'administration centrale du ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire.

➤ *La consultation des agents et leur affectation*

Pour tous les agents dont la composition du poste ne change pas mais se trouvent seulement réaffecté dans une autre entité, le principe est simple : **l'agent « suit » son poste**, sauf volonté contraire exprimée de sa part, soit par intérêt professionnel soit pour des raisons personnelles, de profiter de la réorganisation pour changer d'activité et prendre un nouveau poste dans la nouvelle entité ou les nouvelles entités issue(s) de la direction dans laquelle il travaille aujourd'hui, nonobstant la possibilité de s'inscrire dans les cycles de mobilité habituels.

Pour ce faire, chaque agent se verra adresser une proposition d'affectation sur laquelle il lui sera demandé de se prononcer dans un délai de 21 jours. Dans le cas où l'agent refuserait cette proposition, ses choix alternatifs feront l'objet d'un examen par l'administration. Dans ce cas de figure, l'affectation définitive pourra faire, en cas de désaccord persistant de l'agent, l'objet d'un recours en CAP ; pour les agents gérés par la DPAEP du MENEIE celui-ci prendra la forme si nécessaire d'un réexamen spécifique avec l'appui des services du Secrétariat général du MEEDDAT.

➤ *Le tableau de suivi*

Il est demandé à tous **les secrétariats généraux et bureaux de personnel** des futures directions d'administration centrale, en liaison avec les différents services du personnel de proximité des entités les composant, de construire **un tableau de suivi**¹. Dans un premier temps le tableau sera alimenté en application des organisations actuelles et permettra, **dès que les futurs organigrammes par service, sous-directions et bureaux auront été présentés en CTPS**, d'établir la correspondance en terme d'entités, de postes et d'agents.

Le tableau de suivi permettra de mettre en évidence :

- les postes pourvus dans le cadre « du suivi de poste »,
- les postes, au contenu identique, mais laissés libres par les agents les occupant,
- les postes vacants dans les entités préexistantes conservées,
- les postes nouveaux créés par reconfiguration.

La plus grande transparence sur la mise en oeuvre de ces procédures doit prévaloir tout au long du processus. Il est recommandé à chaque Direction générale d'éditer et de communiquer aux organisations syndicales de la direction le tableau de suivi hebdomadaire. Ce travail méticuleux permettra d'établir la liste des postes à publier. A ce titre, pour les agents gérés par le MEEDDAT et la DARQSI, à l'occasion des CAP nationales, les représentants du personnel seront informés des affectations acceptées par les agents.

➤ *Le droit de recours en CAP*

Les CAP seront par ailleurs saisies de l'examen des recours sur affectation déposés par les agents concernés après avoir épuisé les possibilités de discussion au sein de leur entité d'affectation. Pour les personnels gérés par le MAP, l'IGIR spécialisé pour les agents du MAP travaillant au MEEDDAT, sera associé à la recherche de solution, avant toute saisine de la CAP nationale compétente.

Vous attacherez une attention particulière au bon déroulement du processus d'affectation, à la bonne information des agents et des organisations syndicales et à la préparation des CAP, afin que les principes d'équité, de transparence et d'égalité de droits et de traitement qui doivent prévaloir dans l'organisation de ce processus soient respectés.

¹ Le pôle informatique et bureautique du SG/DGPA met à disposition, sur demande, une application permettant d'effectuer l'intégralité du suivi du dispositif (bureau AG4).

2) Périmètre de la réorganisation

Le périmètre de la réorganisation concerne l'ensemble des directions d'administration centrale du ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire ainsi que les services concernés de la DARQSI.

Ainsi, tout agent occupant actuellement un poste dans l'une de ces structures doit recevoir une proposition d'affectation, y compris s'il souhaite rester sur son poste actuel. Par souci d'égalité et de transparence, tous les agents sont admis à faire connaître leurs vœux dans le cadre du processus d'affectation, et ce, quelle que soit leur ancienneté dans leur poste actuel.

Sont exclus du processus d'affectation les agents suivants :

- les agents devant partir en retraite avant septembre 2008 ou dont la décision de mutation en dehors du périmètre est actée,
- les agents en congé longue durée, en détachement, en disponibilité ou en position hors cadre,
- les agents en congé parental qui n'ont pas fait connaître leurs souhaits de retour avant le 1er septembre 2008.

Les agents qui, pour des raisons qui leur sont propres, souhaitent candidater sur un poste dans un service hors périmètre pourront faire acte de candidature lors du (des) cycle(s) de mutation habituel(s) de leur corps. Dans ce cas, l'agent devra être affecté sur un poste dans le périmètre avant de suivre la procédure de mutation dans le cadre des règles habituelles.

3) Règles de gestion des affectations

➤ *Critères de priorité*

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 ;
- un agent dont le poste n'est pas modifié et qui souhaite être positionné sur un poste finalement affecté à un autre agent conserve son poste actuel ;
- un agent dont le poste est modifié est prioritaire sur un agent souhaitant évoluer au sein des services, mais dont le poste n'est pas directement impacté par la réorganisation.

Les priorités fonctionnelles (profil adapté) et sociales s'appliquent ensuite.

Il importe de préciser également que :

- les agents actuellement affectés dans l'une des entités composant une des nouvelles structures sont prioritaires pour être affectés au sein de cette structure ;
- les agents entrant dans le périmètre de la réorganisation sont prioritaires par rapport aux agents postulant par le biais du cycle de mobilité sur des postes issus des nouveaux organigrammes.

Les agents qui ont rejoint le site de la Défense avant la parution des textes de réorganisation verront leurs affectations opérées en même temps que celles de la structure qu'ils vont intégrer.

➤ *Fiches de poste*

Chaque directeur et/ou préfigurateur en charge d'organiser le processus d'affectation devra veiller, au préalable, à ce que tous les agents aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste dans la plus grande transparence.

Ainsi, les fiches de tous les postes modifiés ou créés entrant dans le périmètre de la réorganisation seront remises aux agents concernés et mises en ligne sur les différents sites intranet. Il sera mentionné, sur ces fiches, 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,
- agents en congés maternité, maladie ordinaire, longue maladie,
- agents en congé de formation,
- agents en congé parental.

Dans toute la mesure du possible, il convient de poursuivre l'objectif de généralisation des fiches de postes.

➤ *Processus d'affectation*

Le processus sera organisé, dans le respect des principes et règles de priorité énoncés précédemment, par le service de gestion du personnel de proximité de la nouvelle direction générale.

Dans ce cadre, chaque agent se verra notifier une proposition d'affectation, accompagnée de la fiche de poste en cas de modification substantielle ou de création de poste. Afin de faciliter le traitement des affectations, un formulaire unique sera utilisé (voir document ci-annexé) ; si le formulaire ne peut pas être remis en main propre à l'agent, il sera envoyé à son domicile par courrier recommandé.

Chaque agent disposera au maximum d'un délai de 21 jours pour faire connaître son acceptation ou son désaccord en utilisant le formulaire type qui lui a été remis. 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. Si ceux-ci sont internes à sa structure actuelle, ils seront traités par le directeur ou le préfigurateur concerné. En revanche, si l'agent émet des choix de postes dans une autre structure, il conviendra alors que les deux structures concernées s'organisent pour y répondre. Enfin, si l'agent formule des vœux internes et externes, ceux-ci seront d'abord traités en interne avant, en cas d'absence de solution satisfaisante, d'être traités en lien avec l'autre structure concernée.

A l'issue du processus d'affectation, chaque préfigurateur transmettra au Secrétariat Général :

- un rapport de synthèse sur le déroulement du processus d'affectation,
- un tableau synthétique des agents ayant accepté leur affectation sur la base d'un modèle qui sera proposé.

4) Examen en CAP : modalités d'organisation et recours

- *Nature, constitution et préparation des CAP pour les agents gérés par le MEEDDAT et de la DARQSI*

L'ensemble des CAP compétentes à l'égard des agents concernés par le processus d'affectation rendront leurs avis lors des réunions programmées à l'automne prochain ou, en cas de besoin, par des CAP spécifiques.

Ces CAP auront donc, dans un premier temps, à valider la liste des agents ayant accepté leurs affectations. Elles examineront, dans un second temps, les cas de désaccord avérés. En effet, comme indiqué précédemment, les agents qui se verront affectés sur un poste malgré leur volonté pourront saisir la CAP de leur corps afin que leur situation soit réexaminée.

Le recours en CAP ne portera pas sur le processus global d'affectation en tant que tel, mais sur la recherche de solutions alternatives dans l'intérêt de l'agent et compatibles avec les besoins du service : solution transitoire, contre-proposition...

Chaque préfigurateur transmettra au (à la) président(e) de la CAP saisie d'un recours individuel un dossier en permettant l'instruction :

- un rapport sur le déroulement du processus de prépositionnement (cf. supra),
- une copie de la fiche d'affectation de l'agent ainsi que ses observations et contre-propositions,
- ses observations et propositions de solution.

Le délai pour introduire un recours sur le pré-positionnement auprès de la CAP compétente, fixé à 30 jours, court à compter de la notification à l'agent de la confirmation de son affectation par le préfigurateur.

Les cycles de mutation habituels seront maintenus. Les nouvelles structures auront donc la possibilité de faire publier sur ces cycles (et donc à destination de l'ensemble des agents y compris hors périmètre) des postes qui, selon toute vraisemblance, resteront vacants à l'issue du processus d'affectation. Toutefois, il est rappelé que la priorité sur ces postes doit être donnée aux agents du périmètre de la réorganisation et que tous les agents pourront s'inscrire dans les cycles de mutation.

- *Règles de gestion*

Si nécessaire, les règles de gestion habituelles des différents corps pourront être adaptées au cas par cas au regard des critères de priorité tels que définis précédemment pour permettre d'affecter au mieux les agents en fonction de leurs souhaits personnels et des obligations par rapport au fonctionnement des services et faciliter, le cas échéant, les arbitrages.

De ce point de vue, le calcul de l'ancienneté à l'occasion du processus d'affectation et après l'affectation s'établit comme suit :

- 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 avant affectation

et sur le poste après affectation. Il ne sera pas opposé à l'agent la règle habituelle d'une durée minimale 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 habituelle de durée sur un poste 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 affectation.

5) Décision d'affectation

A l'issue du processus, une décision d'affectation pour chacun des agents sera prise. Il s'agira d'un changement d'affectation dans l'intérêt du service.

Pour les agents dont les mutations font traditionnellement l'objet d'un examen en CAP, la notification de l'arrêté ouvrira les voies et délais de recours de droit commun (2 mois). L'agent conserve la possibilité de faire un recours gracieux et/ou hiérarchique et un recours contentieux de façon indépendante ou concomitante.

6) Droit de remords

Compte-tenu de l'importance de la réorganisation, la possibilité de renoncer au poste sur lequel un agent est positionné, suite à son acceptation, est ouverte pendant une période de 6 mois à compter de la notification de la fiche d'affectation. Cette clause est ouverte aux agents qui ont été affectés sur un poste profondément modifié ou totalement nouveau et qui en raison de la nature des fonctions confiées ont des difficultés d'adaptation.

Il est demandé aux présidents des CAP, en charge de ces questions, d'examiner ces situations avec la plus grande attention.

7) Calendrier du processus d'affectation des agents

Dans le respect de l'intérêt des agents et des services, le processus d'affectation des agents sera mené suivant le schéma ci-dessous :

- **phase d'information préalable des agents** sur le processus d'affectation **dès la parution de la présente circulaire, et** conformément aux principes généraux énoncés en début d'annexe 1,
- **notification des propositions d'affectation** aux agents après l'avis du CTPM sur le décret portant organisation de l'administration centrale et visa de la Fonction Publique ; le recueil des souhaits des agents s'effectue dans les **21 jours suivants**,
- **analyse des réponses des agents** : chaque souhait différent de la proposition d'affectation notifiée devra faire l'objet d'une analyse par chaque préfet qui devra aboutir à une confirmation de la

proposition initiale d'affectation ou à une une nouvelle proposition. Ce travail devra être conduit **dans un délai de 4 semaines**,

- **transmission des dossiers nécessaires pour l'examen des affectations et des recours en CAP. Les bureaux de gestion de corps** du MEEDDAT et de la DARQSI seront saisis au moins 21 jours avant la CAP. Pour les agents gérés par la DPAEP, dont les affectations ne se seraient pas réglées au sein de leur direction ou structure, les situations seront évoquées avec la sous-direction Cadre de Vie des agents de l'administration centrale du Secrétariat général.
- A l'issue des transmissions des éléments et des passages en CAP, des arrêtés collectifs d'affectation au sein des nouvelles structures seront établis.

Annexe 2 : continuité dans la rémunération

La réorganisation de l'administration centrale est concrètement sans effet particulier sur le traitement des agents. L'attention des directions d'administration centrale est donc plus particulièrement appelée, en matière de continuité des rémunérations, sur les primes, sur les emplois fonctionnels et sur la nouvelle bonification indiciaire pour les agents gérés par le ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire.

Sur les primes, la continuité des primes servies et la concrétisation de l'engagement selon lequel la réorganisation ne doit pas être un facteur de discontinuité dans les rémunérations des agents, doit se traduire concrètement par un engagement, dans chaque direction d'administration centrale, de **servir en 2008**, année de mise en oeuvre de la réorganisation, à chaque agent, au moins **le même montant de primes qu'en 2007**, dans le cadre de la circulaire indemnitaire du corps et grade concerné.

Bien entendu, cet engagement sera compatible avec des modifications apportées dans la situation indemnitaire des agents dès lors que ces évolutions correspondront à des modifications objectives de leur situation, telles que changement dans la quotité de travail ou admission en congé de longue maladie, par exemple. Il sera aussi compatible avec des changements apportés dans la situation indemnitaire d'agents, liés aux situations d'absentéisme.

Cette disposition exceptionnelle, conservatoire, est nécessaire pour 2008, pour permettre de donner aux nouveaux responsables des nouvelles entités, sous-directions et bureaux, un temps suffisant pour porter une appréciation sur les résultats obtenus par les agents dans le cadre des nouvelles entités, de manière à être en mesure de porter ces appréciations, dans le nouveau cadre, avec le souci de l'équité de traitement entre les agents d'un même bureau issus, le cas échéant de plusieurs directions ou services différents.

Ces dispositions s'appliquent aux régimes indemnitaires des membres des corps administratifs, des corps techniques et contractuels relevant du service fait 2008, et donc inclut l'indemnité spécifique de service (ISS) 2008 qui sera versée en 2009 et dont les coefficients individuels seront fixés en 2009. En ce qui concerne l'ISS 2007, versée en 2008, il est bien entendu indispensable que la fixation des coefficients soit faite le plus rapidement possible en 2008, et dans le respect des responsabilités managériales et de propositions indemnitaires afférentes aux organisations en vigueur en 2007.

En matière de **prime informatique**, le principe de continuité s'applique aussi tout en rappelant que celle-ci est versée exclusivement aux agents en fonction dans les services informatiques.

Une attention particulière sera également portée sur la continuité des situations de nominations dans **l'emploi fonctionnel** ou dans des fonctions bénéficiant d'un apport indemnitaire particulier dès lors que les fonctions exercées seront identiques ou équivalentes, en conformité avec les textes réglementaires régissant ces emplois : emplois d'ingénieurs en chefs, de conseillers d'administration de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, et de chefs de subdivision.

Sur **la nouvelle bonification indiciaire des tranches 6 et 7**, deux risques de discontinuité ont été identifiés :

- d'une part, certaines directions d'administration centrale qui vont être prochainement réunies dans le cadre de nouvelles Directions générales, ont mis en place, depuis l'instauration de ce dispositif en 2001, des « barèmes » internes, qui sont différents d'une direction à l'autre ; la mise en oeuvre, sans précaution, d'une démarche d'harmonisation, à postes constants, serait de nature à provoquer des discontinuités dans la NBI actuellement perçue par les agents en place, ce qui est à proscrire;

- d'autre part, l'identification des postes relevant d'une technicité et d'une responsabilité particulière dans les nouvelles structures, peut dans la théorie conduire à des choix d'octroi de NBI qui aboutiraient à remettre en cause, si l'on n'y prenait pas garde, les emplois et points actuellement mis en place au profit de certains postes dans les organigrammes actuels, ce qui est aussi à proscrire.

Ces deux raisons oeuvrent pour qu'une approche extrêmement conservatoire soit adoptée sur cette question de la NBI Durafour 6ème et 7ème tranches. Il vous est ainsi demandé de réfléchir à la nouvelle répartition des emplois et points de la NBI 6ème et 7ème tranches, dans le cadre des nouveaux organigrammes, dans **la continuité des emplois et points actuellement distribués pour garantir aux agents qui « suivent leur poste » que ce poste reste assorti** dans la nouvelle structure de la NBI 6ème et 7ème tranches avec le **même nombre de points** que dans l'organigramme actuel.

Cet engagement, mis en œuvre au moment de la réorganisation, n'est pas incompatible avec une réflexion visant à établir, une répartition cible, à terme. A cette fin, vous êtes invités à préparer les éléments d'un débat utile sur ce sujet en CTPS des nouvelles directions issues de la réorganisation en rassemblant, pour ce débat :

- un bilan de la mise en place de la NBI Durafour 6ème et 7ème tranches dans les directions préexistantes, au moment de la parution du nouveau décret d'organisation : postes bénéficiaires mais aussi « barèmes» le cas échéant mis en place dans ces directions, pratiques de gestion pour opérer les mouvements éventuels d'un poste à l'autre et tous éléments de diagnostic nécessaires ;
- les éléments de raisonnement ayant amené à proposer le schéma cible d'harmonisation à terme de ces situations préexistantes.

La mise en place du nouveau dispositif devra être recherchée dans la durée, à mesure des rotations de personnel, en privilégiant une mise en œuvre d'une manière lissée, au fur et à mesure des départs des agents actuellement bénéficiaires.

Dans l'immédiat, la nouvelle répartition de la NBI Durafour 6ème et 7ème tranches dans votre direction, à la constitution des nouveaux organigrammes, et sur laquelle vous aurez à consulter votre CTPS à l'issue de la réorganisation, devra être **dans la continuité des répartitions** actuelles.

Pour les agents dont les corps correspondants sont gérés par le MINEIE, il convient de se reporter aux conventions spécifiques de gestion.

Annexe 3 : continuité dans les propositions de promotion et d'avancement

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 et de liste d'aptitude, pour les changements de corps est acté.

Cette continuité nécessite une attention toute particulière de la part des Directeurs généraux et des secrétaires généraux dans la constitution de listes établies en interclassement des listes antérieurement établies par les directions pré-existantes et l'IGIR spécialisé pour les agents du MAP travaillant au MEEDDAT.

Il importe pour ce faire, pendant une certaine période transitoire correspondant à deux cycles de promotion, de tenir compte des propositions antérieures des directions pour que la nouvelle liste unique soit le reflet le plus authentique et le plus fidèle que possible des mérites comparés des intéressés précédemment proposés par leur direction. Le nombre de postes de promotion n'est pas appelé à changer en lien avec la réorganisation mais l'interclassement des n° 1, n°2 ou des n° 3 de chacune des directions actuelles nécessitera un travail fin.

Pour assurer la transparence sur ce travail, il vous est demandé de prévoir, pour les avancements et promotions 2009, dans chaque nouvelle direction issue de plusieurs directions antérieures, deux étapes de discussions avec les organisations syndicales :

- en amont de la constitution des propositions : il est demandé de prévoir une réunion d'échanges avec les organisations syndicales de la nouvelle direction, où le secrétariat général formalisera le bilan des pratiques et des situations en terme de promotions dans les directions antérieures : pratiques de gestion (listes longues/listes courtes ; critères de gestion éventuellement davantage privilégiés que d'autres; autres éléments utiles de diagnostic), et personnes ayant sur les trois exercices précédents été proposées par les anciennes entités; cette réunion en amont permettra d'échanger sur les pratiques à prévoir par la nouvelle direction générale, et d'identifier les points de vigilance particuliers ;
- en aval des propositions émanant des comités de direction : il vous est demandé de veiller tout particulièrement à ce qu'une réunion de concertation soit organisée avec les organisations syndicales de chaque direction sur les propositions individuelles : ces réunions sont prévues par les circulaires de promotion. Elles doivent être effectivement tenues, et la question des interclassements devra y être effectivement évoquée.

Le Secrétariat Général sera particulièrement attentif à ce que les compte-rendus de ces réunions d'échanges avec les organisations syndicales sur les propositions soient élaborés en mentionnant de manière expresse les débats ayant eu lieu sur ce point des interclassements, et la commission administrative paritaire pourra bien entendu être appelée à prendre connaissance de ces discussions préparatoires à ce sujet si nécessaire : les compte-rendus en question seront donc tenus à sa disposition.

Annexe 4 : gestion du temps de travail

Les règlements intérieurs pour la mise en oeuvre de la réduction du temps de travail et son aménagement ont conduit les deux administrations centrales de l'Équipement et de l'Environnement à retenir des modalités spécifiques à chacune des entités.

Il va donc falloir prévoir l'analyse des dispositions retenues et la rédaction d'un nouveau règlement. Ce travail pourrait être confié à une commission du nouveau CTPC. Compte-tenu des délais d'installation de cette instance, une commission ad hoc, émanation des deux CTPC pourrait commencer les travaux.

En attendant d'avoir un nouveau texte commun et compte-tenu des orientations annoncées aux préfigureurs d'implantation des services sur le site de la Défense, il est retenu comme principe que chaque agent continuera à inscrire son temps de travail dans le respect du règlement de son administration d'origine. Le dispositif de suivi individuel des horaires est adapté pour suivre les différents profils horaires.

Toutefois, il sera possible pour tout agent qui souhaiterait bénéficier du régime de l'autre entité d'opter pour celui-ci à titre individuel en informant son service de gestion de proximité au moment de la déclaration du profil horaire.

Pour les agents dont les corps correspondants sont gérés par le MINEIE, il convient de se reporter aux conventions spécifiques de gestion.

annexe 5: plan d'accompagnement individuel

L'ampleur de la réorganisation en cours peut générer des pertes de repères pour certains agents. Il importe d'aider ces derniers à se repositionner dans les nouvelles structures. Le regroupement de l'administration centrale sur le site de la Défense peut aussi être porteur d'inquiétude, voire d'angoisse pour les agents en poste à Paris. L'importance du brassage des structures actuelles et la difficile projection dans les nouvelles entités ne peuvent qu'interroger les agents. L'évolution des missions réinterroge les savoir-faire, les emplois, les métiers et les valeurs de nombre d'agents.

Il importe d'avoir conscience des déstabilisations provoquées, de percevoir les manifestations de protection des agents, de les respecter mais aussi pour l'intérêt de chacun et de notre collectif de travail d'accompagner ce changement. L'essentiel de cette démarche qui doit **s'inscrire dans la confiance** relève de la responsabilité et de l'implication des Directeurs généraux et de leur encadrement. Il s'agit dans cette phase de recréer l'alliance entre les agents et l'organisation porteuse des enjeux, des missions et donc créatrice de nouvelles valeurs.

L'importance de la parole, du temps de l'explication n'est plus à souligner dans cette phase qui suit celle de l'organisation. Il est demandé de poursuivre ce travail qui a été amorcé avec la nomination des préfigureurs.

Le travail d'explicitation porté par les cadres doit pouvoir être accompagné notamment pour les agents ne souhaitant pas « suivre leur poste », de **conseils personnalisés** dans leur évolution professionnelle, par les services de gestion de proximité. Pour les agents désireux de disposer d'informations sur les possibilités qui s'offrent à eux, en sus des recommandations de la hiérarchie, ceux-ci peuvent utilement trouver appui et soutien, sur le meilleur choix pour eux entre toutes les possibilités qui s'ouvrent à eux auprès **des cellules d'écoute** constituées par leur service du personnel.

Toutefois, certaines situations complexes peuvent dépasser les possibilités d'accompagnement au sein des Directions générales. Un dispositif d'accompagnement spécifique doit donc être mis en place. Celui-ci doit pouvoir s'appuyer sur les acteurs (sous direction CV/pôle médico-social et la direction d'appartenance de l'agent) et les pratiques déjà éprouvées en administration centrale.

Le principe premier dans ce genre d'approche est toujours le même : travailler le plus possible en amont pour toutes les situations déjà identifiées. A priori, deux types de situation peuvent être listés dès à présent :

- La première difficulté concerne la mobilité géographique des travailleurs handicapés ou agents ayant des problèmes de santé et/ou d'inaptitude partielle. Ils sont connus, il s'avère donc possible de préparer pour eux et avec eux leur arrivée sur le site de La Défense. Le pôle médico-social (en particulier médecins de prévention, assistante de service social et animateur Sécurité Prévention) en liaison avec l'IGIR spécialisé pour les agents du MAP travaillant au MEEDDAD, listera les problématiques posées afin de mettre en place les moyens nécessaires à leur insertion dans leur nouvel environnement de travail et leur nouveau poste. Il sera nécessaire que les services de gestion de proximité répertorient avec les médecins de prévention et les assistantes de service sociale intervenant dans les services, les agents dans ces situations qui vont déménager.
- Les agents fragilisés par des situations personnelles, familiales, sociales et/ou professionnelles difficiles pour lesquelles le service social est déjà mobilisé.

Pour toutes ces situations et celles qui pourraient apparaître à l'occasion des positionnements sur les postes, il importe que l'employeur, après avoir évalué avec l'agent les possibilités et les freins, saisisse le dispositif « EAP » (Equipe d'Appui Personnalisé). Annick FAURE, Conseillère Technique de service social, a en charge le pilotage de ce dispositif avec l'appui du pôle médico-social et l'implication de la Direction générale employeuse.

L'EAP en accord avec l'employeur et l'agent pourra avoir recours à un bilan de compétences destiné à permettre le positionnement professionnel le plus adapté et/ou un bilan personnel visant à apporter les éclairages utiles sur les dimensions humaines à prendre en compte. En ce qui concerne les cadres, ceux-ci pourront demander à bénéficier de coaching via le « pôle coaching » de DGPA/DP dans le respect de la charte de déontologie en vigueur au ministère.

Il pourra être fait appel en tant que de besoin aux postes déclarés vacants en Ile de France afin d'y affecter prioritairement les agents accompagnés par le dispositif de suivi personnalisé. Cette mobilisation exceptionnelle de postes a pour objectif de fluidifier le processus de repositionnement afin d'offrir à chacun une place dans la nouvelle organisation tout en s'appuyant sur les besoins des services.

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

FICHE D'AFFECTATION
Réorganisation de l'administration centrale du MEEDDAT
DG :

Nom et prénom de l'agent(e) :	
Corps :	Grade :
Poste actuel	
Date de prise de poste :	Inchangé <input type="checkbox"/>
Intitulé :	Modifié <input type="checkbox"/>
Structure (direction/service) :	Supprimé <input type="checkbox"/>
Unité (sous-direction/bureau) :	
1. Affectation proposée	
Structure (direction/service) :	
Unité (sous-direction/bureau) :	
Intitulé du poste :	
Poste correspondant au poste occupé antérieurement par l'agent(e) :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Date et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :	
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 (direction/service) :	
Unité (sous-direction/bureau) :	
Intitulé du poste :	
Date et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :	
4. Avis de l'agent(e)	
↑ J'accepte cette proposition d'affectation	
↑ Je refuse cette proposition d'affectation	Je souhaite saisir le PDT de la CAP (*) <input type="checkbox"/>
Date et signature de l'agent(e) :	

(*) pour les agents gérés par un ministère qui met en oeuvre cette procédure

Modalités d'affectation des agents dans le cadre de la réorganisation de l'administration centrale du MEEDDAT

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

1er temps :

L'administration notifie à l'agent, au moyen de la fiche ci-jointe, une proposition d'affectation (*voir point 1 de la fiche d'affectation*). 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 désaccord, l'agent indique, d'une part, les motifs de son refus, d'autre part, son ou ses choix d'affectation alternatif(s). L'agent ne peut émettre que trois choix alternatifs ; il les classe par ordre de préférence (*voir point 2 de la fiche d'affectation*).

2ème 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 (*voir point 3 de la fiche d'affectation*). Là encore, l'agent fait connaître son avis à l'administration (*voir point 4 de la fiche d'affectation*).

En cas d'accord, **la proposition d'affectation devient effective**. Pour les agents gérés par le MEEDDAT et la DARQSI, la proposition d'affectation fera l'objet d'une validation par la CAP compétente à l'égard du corps d'appartenance de l'agent.

3ème temps :

En cas de désaccord persistant, l'agent dont la mutation fait traditionnellement l'objet d'un examen en CAP peut déposer un recours auprès du président/de la présidente de la CAP compétente à l'égard de son corps d'appartenance. L'agent saisit, par écrit, la CAP compétente en vue d'un réexamen de sa situation ; pour ce faire, l'agent géré par les services du MEEDDAT et la DARQSI dispose d'un **délai d'un mois** à compter de la notification de son affectation par l'administration. La CAP pourra soit maintenir la proposition de l'administration, soit préconiser une solution alternative.

En cas de désaccord persistant avec la direction ou la structure d'affectation, les agents gérés par la DPAEP peuvent s'adresser au secrétariat général (sous direction Cadre de Vie).

4ème temps :

Une fois les affectations validées et les recours examinés par les différentes CAP concernées pour les agents gérés par le MEEDDAT et la DARQSI, 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.