

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de l'écologie,  
du développement durable,  
et de l'énergie

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Ministère du logement,  
de l'égalité des territoires  
et de la ruralité

**Circulaire du XX 2015**

**relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État**

NOR : **VERSION DU 09/26/10/2015**

(Texte non paru au journal officiel)

La mission de l'écologie, du développement durable, et de l'énergie, la mission du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité.

Pour exécution :

les Préfets de région

- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement des régions Alsace, Aquitaine, Auvergne, Basse-Normandie, Bourgogne, Champagne-Ardenne, Franche-Comté, Haute-Normandie, Languedoc-Roussillon, Limousin, Lorraine, Midi-Pyrénées, Nord - Pas de Calais, Picardie, Poitou-Charentes, Rhône-Alpes

Pour information :

Secrétariat général (SG/SPES – SG/DAJ)

Résumé : La présente circulaire a pour objet de définir les principes communs à appliquer dans le cadre des processus de pré-positionnement des agents des DREAL concernées par une fusion de service dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Catégorie : directive adressée par le ministre aux services chargés de leur application	Domaine : ressources humaines		
Mots clés liste fermée : réforme de l'organisation territoriale de l'État, pré-positionnement, affectation	Mots clés libres : : réforme de l'organisation territoriale de l'État, pré-positionnement, affectation		
Texte(s) de référence : <a href="#">feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat (instruction de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique du 09/09/2015)</a>			
Circulaire(s) abrogée(s) : sans objet			
Date de mise en application : dès publication			
Pièce(s) annexe(s) : 1			
N° d'homologation Cerfa : sans objet			
Publication	<input checked="" type="checkbox"/> BO	<input checked="" type="checkbox"/> site <a href="http://circulaires.legifrance.gouv.fr">circulaires.legifrance.gouv.fr</a>	<input type="checkbox"/> non publiée

La réforme de l'organisation territoriale de l'État vise à renforcer les capacités de pilotage stratégique au niveau des grandes régions. Elle s'accompagne d'une modernisation de la fonction publique, avec comme objectifs l'amélioration de la qualité du service public, son accessibilité dans tous les territoires et le renforcement de la cohésion sociale territoriale. Elle implique une évolution des services et des conditions d'exercice des missions par les agents, avec la prise en compte du dialogue social et de la qualité de vie au travail. Elle doit s'inscrire dans une concertation approfondie avec les représentants du personnel qui devront disposer des moyens et du temps nécessaires à l'exercice de leur mandat.

A ce titre, les ministères élaboreront, pour le 31 décembre 2015 et en concertation avec les organisations syndicales, un plan ministériel d'accompagnement RH de l'organisation actuelle à l'organisation cible, qui précisera les mesures collectives et individuelles susceptibles de préparer, d'anticiper et d'accompagner les évolutions prévues pour les sites concernés : mobilisation des dispositifs indemnitaires ou statutaires, plan de formation et de développement des compétences, organisation du travail, prévention, accompagnement de l'encadrement...

La présente circulaire a pour objet de définir les principes communs à appliquer dans le cadre des processus de pré-positionnement et d'affectation des agents concernés par la réforme des services régionaux des MEDDE et MLETR, dans le respect des circulaires du ministère de la décentralisation et de la fonction publique.

Il appartient à chaque directeur, sous la coordination du directeur régional préfigurateur pour la période allant jusqu'au 31 décembre 2015, en concertation avec les organisations syndicales, d'organiser ce processus de pré-positionnement 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.

La direction des ressources humaines coordonne la bonne mise en œuvre de ce dispositif.

**En déclinaison de la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat du 9 septembre 2015 établie par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, le processus de pré-positionnement devra être réalisé en respect des principes suivants :**

- Toutes les informations concernant l'évolution de leur situation professionnelle doivent être portées à la connaissance des agents, en premier lieu par leur hiérarchie. Chaque agent se verra ainsi systématiquement proposer un entretien par ~~sa hiérarchie de proximité~~ son supérieur hiérarchique direct et aura la possibilité, s'il le souhaite, de rencontrer un conseiller mobilité carrière du CMVRH dans le respect des règles déontologiques de confidentialité qui s'appliquent à ces entretiens ;
- Toutes les mobilités géographiques liées à ce processus, ainsi que toutes les mobilités fonctionnelles seront accompagnées ;
- Chaque agent a vocation à conserver son poste, sauf poste supprimé, transféré, ou substantiellement modifié (sur le plan géographique et/ou fonctionnel) ;
- ~~Si l'écart de formation ne peut être résorbé par des actions de formation,~~ Iles agents devant changer de poste seront prioritaires pour se voir attribuer un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur service ou, à défaut, un autre poste relevant des MEDDE et MLETR dans un autre service, ou, à défaut, dans les administrations de l'Etat situées dans la même zone géographique le même bassin d'emploi ;

- Les agents effectuant une mobilité fonctionnelle ou géographique bénéficieront d'une période d'adaptation sur leur nouveau poste de travail, au cours de laquelle ils pourront émettre le vœu d'un retour venir sur un poste équivalent au poste précédemment occupé, selon les dispositions précisées au chapitre VIII ;
- Un effort prioritaire de formation et de développement des compétences sera fait par les chefs de service et sur demande des agents, en accompagnement de ce processus. Le plan de charge des agents intégrera cette nécessité de formation et de développement des compétences ;
- Une gestion attentive des compétences sera assurée dans le cadre de cet exercice ;
- Les directeurs s'assureront de la bonne mise en place d'un dispositif d'écoute et d'alerte, connu de l'ensemble des agents. En outre, ils veilleront tout particulièrement à ce que les informations autorisées par les agents ou rendues anonymes soient remontées vers une cellule qui, après analyse, alertera le directeur si l'agent le souhaite. Cette cellule associera de façon systématique la structure RH de proximité, le service social et le service de médecine service médical du travail de prévention ;
- Un maintien global de rémunération (traitement indiciaire et indemnitaire) sera assuré à l'occasion du processus d'affectation, jusqu'au changement de poste suivant, à la demande de l'agent ; des mesures financières d'accompagnement seront mises en œuvre au bénéfice des agents concernés par la réorganisation ;
- Une attention particulière sera portée sur la situation de chaque agent, de manière à ce que les opérations de fusion ne le pénalisent pas dans son évolution de carrière.

La présente circulaire précise les modalités d'affectation des agents dans les organigrammes des services au 1<sup>er</sup> janvier 2016. Pour atteindre progressivement l'organigramme cible au 31 décembre 2018, les services saisiront les opportunités liées aux départs naturels des agents et aux cycles de mobilité. A l'occasion de la mise en œuvre de la nouvelle organisation, il pourra être conclu avec les agents dont le poste est supprimé ou modifié, des accords sur des plans de succession. Ceux-ci consistent en un engagement écrit pris par le chef de service vis-à-vis des agents considérés, de les affecter le moment venu sur un poste qui va se libérer en appliquant le principe de priorité. Ces accords pourront être produits devant les CAP, CCOPA, CCP et CAD compétentes lors de la demande de mutation sur le poste libéré.

Le cas échéant, et afin d'atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018, un pré-positionnement complémentaire ultérieur pourra intervenir, sur une partie de service bien circonscrite, en concertation avec les agents et les représentants du personnel, dans le respect de l'ensemble des règles et principes de la présente circulaire.

A l'issue des opérations complètes de pré-positionnement (intégrant les phases successives et les CAP, CCOPA, CCP, CAD), chaque agent doit retrouver un poste.

## **I.- Concertation avec les organisations syndicales représentatives du personnel et information des agents**

### **I-1 Concertation avec les représentants du personnel :**

**La concertation relative au processus doit s'ouvrir dans les services concernés dès parution de la présente circulaire et se dérouler jusqu'à la fin du processus, avec un retour d'information au comité de suivi.**

L'organisation et le suivi des processus de pré-positionnement doivent être assurés dans chaque DREAL concernée par une fusion de service dans le cadre de la réforme régionale, en concertation avec les organisations syndicales représentatives des personnels aux comités techniques des services concernés par le pré-positionnement. Cette concertation doit notamment porter sur l'organisation du processus et sur les modalités de suivi de sa mise en œuvre.

### I-2 Information des agents :

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 : situation au 1<sup>er</sup> janvier 2016, évolution prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2018~~9~~, localisation, modalités d'organisation du travail particulières,...

Au niveau national, le comité de suivi, composé des organisations syndicales représentatives au niveau ministériel, assurera un suivi du dispositif de prépositionnement sur la base d'une concertation approfondie, afin de permettre la mise en oeuvre d'un cadre de réflexion et de travail cohérent et de veiller au respect de la présente circulaire.

## **II.- Périmètre du pré-positionnement**

Les agents concernés par le dispositif de prépositionnement sont **tous les agents qui sont et seront affectés dans le service au 1<sup>er</sup> janvier 2016, y compris en unité territoriale, y compris les agents contractuels, et les agents issus d'autres ministères et affectés en position normale d'activité en DREAL.**

**Ne sont pas concernés par ce dispositif de pré-positionnement :**

- les agents qui, suite à une demande de mobilité acceptée, ou pour d'autres motifs tels le départ à la retraite, auront quitté leurs fonctions avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- 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 2016.

La situation des agents en détachement entrant ou mis à disposition fera l'objet d'un examen au cas par cas.

De façon générale, les directeurs pourront saisir la direction des ressources humaines (SG/DRH/QS) de toute situation particulière en vue d'un examen au cas par cas. Le comité de suivi sera informé des types de situations particulières rencontrées.

## **III.- Processus de pré-positionnement**

Le processus de pré-positionnement se déroule en quatre phases successives :

### 3-1 Cadrage général (décembre 2015)

Pour le **31 décembre 2015 au plus tard**, chaque directeur préfigurateur fournira un organigramme détaillé (au 1er janvier 2016) des postes de travail, permettant d'identifier :

- les postes inchangés ou peu modifiés (cf infra : précisions sur la notion de poste modifié),
- les postes transférés ou modifiés substantiellement,
- les postes créés ou libérés.

Les postes supprimés dans les futures organisations seront aussi identifiés pour traiter avec d'autant plus d'attention l'accompagnement des agents concernés.

Ces organigrammes détaillés auront été soumis à la concertation avec les organisations syndicales (avis des CHSCT et des comités techniques locaux **au plus tard fin décembre 2015**). Ils seront dimensionnés pour permettre à chaque agent de retrouver un poste, en vertu des principes précédemment énoncés.

La liste des agents concernés par le pré-positionnement sera communiquée aux représentants des personnels avant le début des opérations.

### 3-2 L'information des agents sur le processus de pré-positionnement(~~décembre 2015~~)

**Cette information doit débiter dès que les organigrammes au 1<sup>er</sup> janvier 2016 seront précisés, après avis des comités techniques des services, au plus tard fin décembre 2015.**

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 de l'organigramme de la future DREAL fusionnée au 1<sup>er</sup> janvier 2016, de la liste des agents et de la totalité des fiches de postes dans le cadre du processus de pré-positionnement, pour la future DREAL fusionnée, sur le site intranet de la préfiguration (avec renvoi sur ce site depuis l'intranet de chaque ancienne DREAL concernée par une fusion de service fusionnante), et en version papier pour les agents qui en font la demande ou qui ne peuvent avoir accès aux outils intranet. L'information portera également sur la mise en place progressive de la nouvelle organisation, qui s'étalera jusqu'au 31 décembre 2018, ainsi que sur les fiches de poste associées.

Dans la mesure du possible, et sous réserve de modifications ultérieures, les organigrammes afficheront le positionnement nominatif de l'encadrement. En effet, les postes d'encadrement, jusqu'à un niveau fixé par le préfigurateur après concertation locale, auront été identifiés en amont, en tenant compte de la réflexion sur l'homogénéisation de la dénomination des fonctions au sein des DREAL. Par ailleurs, les postes de direction seront pourvus dans les conditions de droit commun pour les emplois DATE.

### 3-3 La consultation des agents et la proposition d'affectation (après validation des organigrammes détaillés, ~~janvier 2016~~)

**Le pré-positionnement 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.

Tous les agents dont le poste est inclus dans le périmètre du pré-positionnement se voient~~A tout agent dont le poste est inclus dans le périmètre du pré-positionnement sera systématiquement~~ systématiquement proposer un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique, au cours duquel ses compétences, ses aspirations et ses problématiques familiales seront entendues. Le devenir de ses missions et de son poste dans le cadre de la réorganisation du service lui sera exposé. ~~Cet entretien pourra être réalisé par un personnel relais, formé à cet effet et désigné par le directeur.~~ Au cours de l'entretien, il lui sera également expliqué ses droits (notamment en termes de dispositifs d'accompagnement à la mobilité géographique et fonctionnelle). Par ailleurs, l'agent pourra solliciter un entretien complémentaire avec un conseiller mobilité carrière notamment pour être conseillé sur son parcours professionnel.

Ensuite, chaque agent se verra remettre une proposition d'affectation, formulée par le chef de service, assortie de la fiche de poste correspondante que son poste soit ou non modifié. Le modèle de fiche de poste est celui existant sur intranet (cf annexe 3), indiquant en complément le devenir / la localisation du poste au 31 décembre 2018, le cas échéant, ainsi que ~~les~~ éventuelles modalités particulières d'organisation du travail (astreintes, horaires particuliers,...) et la cotation du poste (la fiche de poste mentionnera en codicille qu'à titre individuel, l'agent bénéficiera du maintien de la cotation du poste qu'il occupait avant la réorganisation, si la cotation du poste sur lequel il sera affecté après le pré-positionnement s'avérait inférieure).

La proposition d'affectation fera l'objet d'un accusé de réception de l'agent le jour même de la remise. Il lui sera demandé de se prononcer sur cette proposition dans un délai de 21 jours calendaires, en utilisant le même formulaire-type et en y annexant si besoin ses observations. Il lui sera en outre rappelé la règle selon laquelle l'agent qui ne répond pas est réputé avoir accepté son pré-positionnement. 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.

Rappelons que chaque **agent a vocation à conserver son poste**, sauf poste supprimé ou substantiellement modifié. Néanmoins, en cas de refus de la propositions qui lui ~~sont-est~~ faites, l'agent devra exprimer son ou ses vœux d'affectation lors d'un second entretien obligatoire à organiser par sa hiérarchie. Le formulaire de pré-positionnement permet ainsi à l'agent de faire connaître ses observations, et si besoin ses vœux alternatifs (cf 3-4) en vue de leur examen par l'administration.

Au terme du processus de pré-positionnement des agents et après échanges contradictoires éventuels, les propositions d'affectations devront être notifiées, 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~~ des choix alternatifs classés par ordre de priorité 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 à l'occasion du second entretien. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et répond à nouveau. Un délai minimal de 7 jours de réflexion sera donné à l'agent pour apporter sa

réponse. L'administration enfin conclut cet échange en indiquant à l'agent la proposition d'affectation envisagée.

En cas de 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 pré-positionnement, 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 pré-positionnements**

##### **4-1 Critères de priorité**

Un poste est considéré comme substantiellement modifié s'il est rattaché à une nouvelle résidence administrative ou si son positionnement hiérarchique ou le contenu de ses missions sont significativement modifiés (une modification de l'encadrement ne constitue pas une modification substantielle du poste).

Les règles suivantes de priorité seront appliquées :

- un agent dont le poste est supprimé, transféré ou substantiellement modifié est prioritaire par rapport à un agent dont le poste n'est pas modifié et qui souhaiterait muter ;
- un agent dont le poste n'est pas substantiellement modifié et qui ne souhaite pas être affecté sur un autre poste, reçoit une proposition d'affectation sur son poste au sein de la nouvelle structure ;
- ~~si l'écart de formation ne peut être résorbé par des actions de formation,~~ les agents devant changer de poste seront prioritaires pour se voir attribuer un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur service ou, à défaut, un autre poste relevant des MEDDE et MLETR dans un autre service ou, à défaut, dans les administrations de l'Etat situées dans la même zone géographique le même bassin d'emploi.

La situation particulière des agents en situation de handicap sera prise en compte au mieux des intérêts de l'agent.

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.

## 4-2 Fiches de poste

De façon générale, les fiches de poste doivent contenir toutes les précisions nécessaires relatives aux caractéristiques du poste au 1<sup>er</sup> janvier 2016, ainsi qu'à son évolution jusqu'au 31 décembre 2018 le cas échéant, notamment mention de la localisation, de la cotation, des modalités d'organisation du travail particulières (astreintes, horaires particuliers...),... (cf modèle ~~sur intranet~~ en annexe).

Le directeur préfigurateur veillera tout particulièrement, avant de lancer le processus de pré-positionnement des agents :

- à ce que toutes les fiches des postes actuelles soient mises à jour au regard des missions telles que définies en septembre 2015, dans le respect des droits des agents ;
- à ce que tous les agents aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste avec la plus grande transparence.

Les fiches de tous les postes servant au pré-positionnement seront préalablement communiquées avant le lancement du processus de pré-positionnement. Chaque fiche de poste précisera si le poste est transféré ou substantiellement modifié (sur le plan géographique et/ou fonctionnel) ou pas, ou nouvellement créé. Chaque fiche de poste précisera la cotation du poste (PFR) et/ou le groupe de fonction (RIFSEEP).

Il importera de spécifier à quels macrogrades est ouvert chaque poste, son positionnement dans l'organigramme et sa localisation géographique, le cas échéant l'évolution prévue et son calendrier s'il est connu.

Le directeur 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, ou n'ayant pas d'accès à l'intranet ;
- 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. Leur situation fera l'objet d'une gestion au cas par cas à leur retour.

## **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 pré-positionnement, il convient :

- pour les corps à gestion centralisée, d'inscrire les propositions d'affectations notifiées à l'ordre du jour des CAP selon un calendrier qui sera précisé ultérieurement ;
- pour les corps à gestion déconcentrée, d'inscrire les propositions d'affectations notifiées à l'ordre du jour des CAP selon un calendrier qui sera précisé ultérieurement ;
- de prévoir, en lien avec les ministères d'origine, le passage en CAP compétente pour les agents issus d'autres ministères, affectés en DREAL.



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 par ~~la DREAL~~ l'agent sous couvert de la voie hiérarchique 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 pré-remplis à compléter seront transmis aux services. Il conviendra de les renvoyer accompagnés d'un rapport de synthèse du travail de pré-positionnement comprenant les documents énumérés ci-dessous.

En cas de recours formé par un agent, la CAP, CAD, CCP ou CCOPA disposera des éléments lui permettant de s'assurer-vérifier 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 pré-positionnement en tant que tel, mais sur la recherche de solutions alternatives dans l'intérêt de l'agent et compatibles avec les besoins du service.

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

- une présentation succincte de l'organisation des opérations de pré-positionnement;
- par CAP, CAD, CCP et CCOPA, macro-grades ou emplois (OPA) et niveau de responsabilité :
  - \* la liste des agents ayant accepté la proposition de pré-positionnement
  - \* pour les agents ayant formulé un recours sur la notification d'affectation envisagée :
    - une copie de la fiche de transmission du pré-positionnement
    - 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**

A 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. Pour les agents en PNA entrante, les arrêtés seront pris par leur gestionnaire d'origine, sur indication de la direction des ressources humaines qui centralisera et assurera la liaison avec les ministères gestionnaires d'origine.

### **6-2 Droit de recours de droit commun**

La notification de l'arrêté ouvre les voies et délais de recours de droit commun (2 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 des nouvelles structures, l'ancienneté dans son poste sera évaluée en appliquant les principes suivants :

- pour un agent dont le poste n'est pas substantiellement modifié et ayant changé de poste à sa demande, l'ancienneté dans le poste court à la date de prise du nouveau poste ;
- 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.

## **VIII.- Droit de retour**

Les agents ayant opté pour effectué une mobilité fonctionnelle ou géographique bénéficieront d'une **période d'adaptation de 6 mois sur leur nouveau poste de travail**, au cours de laquelle, après un entretien avec leur supérieur hiérarchique qui permettra de faire un point de situation et des possibilités d'aménagement utiles, ils pourront émettre ~~le vœu~~ la demande d'un retour sur un poste équivalent au poste précédemment occupé, le cas échéant en sureffectif. Cette demande vœu sera prise en compte par le directeur de la DREAL dans un délai raisonnable, permettant à l'agent de retrouver une situation professionnelle compatible avec ses compétences et ses aspirations professionnelles, alors même que les conditions d'ancienneté ne seraient pas remplies. L'éventuelle nouvelle affectation fera l'objet d'un examen par la CAP, CCP, CAD ou CCOPA compétente, suivant les règles en vigueur.

\* \* \*

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.

Le XX

Pour les ministres et par délégation,  
Le Secrétaire général

Francis ROL-TANGUY

## **ANNEXE 1 : CALENDRIER PREVISIONNEL DU PRE-POSITIONNEMENT**

Dès réception de la circulaire :

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

décembre 2015 :

- concertation avec les organisations syndicales
- information des agents
- affichage des fiches de poste
- prépositionnement de l'encadrement

janvier 2016 :

- proposition d'affectation à transmettre à chaque agent
- entretiens individuels entre la hiérarchie de proximité et les agents

mi-février 2016 :

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

mars 2016 : éventuels échanges contradictoires

- proposition alternative de 3 choix par l'agent
- réponse de l'administration
- réponse de l'agent
- 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

avril – mai – juin 2016 :

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

ANNEXE 2

FICHE DE PREPOSITIONNEMENT

**Réforme de l'organisation territoriale de l'Etat**

**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 :

Numéro de référence du poste dans l'organigramme détaillé au 1/1/2016 :

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) :

**ANNEXE 3 : MODELE DE FICHE DE POSTE**



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

MINISTÈRE DU LOGEMENT,  
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES  
ET DE LA RURALITÉ

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE

pour le pré-positionnement de la DREAL  
.....  
.....au 01/01/2016

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste :**  
**N° de référence du micro-organigramme :**

<b>Cotation du poste (*)</b>	
<b>Catégorie d'emploi</b>	
<b>Famille(s) professionnelle(s)</b>	
<b>Emploi(s)-type(s) de rattachement</b>	
<b>Correspondance RIME</b>	
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	
<b>Résidence administrative</b>	
<b>Vacance poste et motif recrutement</b>	
<b>Titulaire précédent (nom, grade ...)</b>	
<b>Nom et fonction du n+1</b>	

**Missions (raison d'être du poste) :**

**Environnement du poste – Contexte et description du service :**

**Enjeux et dossiers principaux du poste :**

**Activités principales :**

(\*) : A titre individuel, l'agent bénéficiera du maintien de la cotation du poste qu'il occupait avant la réorganisation, si la cotation du nouveau poste s'avère inférieure, jusqu'à la mobilité suivante demandée par l'agent.



**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

Perspective d'évolution du poste à l'horizon du 31/12/2018

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**

**Conditions et organisation du travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions et organisation particulières du travail

**Contact :**