

Secrétariat général  
Direction des ressources humaines

**Circulaire du**  
**relative au processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre de la**  
**création du CEREMA**

PROJET

NOR :

(Texte non paru au journal officiel)

**La ministre de l'égalité des territoires et du logement, la ministre de l'écologie, du développement durable, et de l'énergie à,**

Pour exécution :

M. le Directeur général des infrastructures, des transports et de la mer  
- SETRA

M. le Directeur du CERTU

M. le Directeur du CETMEF

MM les Préfets de région

- Centres d'études techniques de l'équipement
- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement des régions Aquitaine, Haute-Normandie, Lorraine, Nord- Pas de Calais, Rhône-Alpes, Pays de la Loire, Provence – Alpes – Côte d'Azur,
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile de France

M. le Préfigurateur du CEREMA

Pour information :

Secrétariat général (SG/SPES – SG/DAJ)

Direction de la recherche et de l'innovation (CGDD/DRI)

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

Catégorie : directive adressée par le ministre aux services chargés de leur application	Domaine : ressources humaines
Mots clés liste fermée : CEREMA, pré-positionnement, affectation, transfert	Mots clés libres : CEREMA, pré-positionnement, affectation, transfert

Texte(s) de référence :			
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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Il appartient à chaque chef de service concerné d'organiser ce processus de pré-positionnement en veillant à ce que les principes de transparence et d'égalité des droits soient respectés et que la dimension sociale et humaine de cette réorganisation soit prise en compte.



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

**Conformément au protocole et son avenant du 12 décembre 2012, le processus de pré-positionnement devra être réalisé en respect de trois principes :**

- **garantie de l'absence de mobilité géographique imposée ;**
- **chaque agent a vocation à suivre son poste ;**
- **à l'issue des opérations de pré-positionnement, tous les agents concernés doivent être affectés sur un poste.**



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

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

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



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

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

**Le périmètre du pré-positionnement est à définir dans chaque service dès parution de la présente circulaire.**

Les agents concernés par le processus de pré-positionnement sont les agents affectés dans les 8 CETE et les 3 services techniques centraux (SETRA, CERTU, CETMEF). Les agents concernés seront pré-positionnés pour rejoindre le CEREMA ou un service de l'Etat.

**Par principe, ne sont pas concernés par ce processus 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 leur service avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- les agents actuellement en disponibilité ou en congé sans salaire, en position hors cadre ou en détachement.

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

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

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

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

### **3-1 Cadrage général**

Afin de veiller au bon exercice des missions dans les services après pré-positionnement, il est demandé aux chefs de service ou aux directeurs en charge du pré-positionnement de communiquer au secrétariat général (DRH/PPS) pour validation préalable, **au plus tard le 10 avril 2013**, les projets de macro-organigrammes des structures dans lesquelles les postes offerts au pré-positionnement seront ouverts. Les projets de macro-organigrammes seront transmis dans le même temps pour information aux responsables de zone de gouvernance compétents.

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

Le projet de macro-organigramme du siège du CEREMA sera également communiqué par le préfigurateur au Secrétariat général pour le **10 avril 2013**.

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

### 3-2 L'information préalable des agents

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

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

Elle est assurée au moyen de la publication des organigrammes des services et des fiches de postes ouverts dans le cadre du processus de pré-positionnement sur le site Intranet du service actuel et en version papier aux agents qui en font la demande ou qui ne peuvent avoir accès aux outils Intranet. Conformément à la procédure spécifique mise en place pour le cycle 2013-09 (validation par l'équipe de préfiguration des postes à publier), ne seront publiés sur l'application Mobilité que les postes des agents ayant émis le souhait de muter, indépendamment du processus de pré-positionnement, et ce après validation par l'équipe de préfiguration.

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

### 3-3 La consultation des agents et la proposition d'affectation

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

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

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

Chaque agent se verra adresser une proposition d'affectation selon le modèle unique joint, assortie de la fiche de poste correspondante, sur laquelle il lui sera demandé de se prononcer dans un délai de 21 jours calendaires en utilisant ce même formulaire-type et en y annexant si besoin ses observations. La proposition d'affectation fera l'objet d'un accusé de réception de l'agent le jour même de la remise. Si le formulaire ne peut pas être remis en main propre à l'agent, il doit être envoyé à son domicile par courrier recommandé avec accusé de réception.

**Le pré-positionnement est en effet un acte managérial** ? qui doit impliquer la hiérarchie de l'agent. La remise du formulaire de pré-positionnement sous forme papier conclut les échanges préalables au pré-positionnement, permet au supérieur hiérarchique de veiller à la signature par l'agent de l'accusé de réception, lui permet également de rappeler à l'agent qu'il dispose d'un délai de 3 semaines maximum pour répondre, et permet enfin de rappeler la règle selon laquelle l'agent qui ne répond pas est réputé avoir accepté son pré-positionnement.

En cas de refus de la proposition qui lui est faite, l'agent devra exprimer, au-delà de ses motivations, son ou ses vœux d'affectation. Le formulaire de pré-positionnement permet ainsi à

l'agent de faire connaître ses observations et si besoin ses vœux alternatifs et à l'administration d'y donner suite (maintien de la proposition initiale ou autre proposition).

L'agent qui ne répond pas dans le délai de 21 jours est réputé avoir accepté son pré-positionnement.

Les agents qui en expriment le souhait et ceux dont le poste est substantiellement modifié (changement de résidence administrative et/ou changement de fonction) devront bénéficier d'un entretien individuel avec leur hiérarchie. 

Au terme du processus de consultation des agents et après examen des recours éventuels, les affectations devront être déterminées pour le **1<sup>er</sup> septembre 2013**, afin de permettre la finalisation des opérations de gestion administrative et de paie.

### **3-4 Le dialogue avec chaque agent et le droit de recours**

Dans le cas où l'agent refuse la proposition qui lui est faite,  il a en effet la possibilité de formuler jusqu'à trois choix alternatifs sur des postes restés vacants ou susceptibles de le devenir dans le cadre du processus d'affectation. L'administration prend position sur ces choix alternatifs et donne suite, ou maintient la proposition initiale. L'agent prend connaissance de la réponse de l'administration et répond à nouveau. L'administration enfin conclut cet échange en indiquant à l'agent l'affectation envisagée.

C'est dans le cas d'un éventuel désaccord persistant de l'agent, que cette affectation envisagée pourra faire l'objet d'un recours en commission administrative paritaire (CAP), en commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers (CCOPA), ou en commission consultative paritaire (CCP) .

Il convient bien évidemment de mettre à profit les délais d'échanges avec l'agent pour rechercher une solution et prévenir la confirmation d'un désaccord. Si un désaccord demeure après la notification du pré-positionnement, l'agent peut exercer son droit de recours. Le chef de service mettra à profit le délai de saisine de la CAP 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**

Les règles suivantes de priorité seront appliquées :

- un agent dont le poste n'est pas significativement modifié et qui ne souhaite pas être affecté sur un autre poste, reçoit une proposition d'affectation sur son poste au sein du nouvel établissement public ;

- un agent dont le poste n'est pas significativement modifié et qui souhaite être affecté sur un autre poste, finalement occupé par un autre agent prioritaire, conserve son poste ;
- un agent dont le poste est significativement modifié est prioritaire pour être affecté sur un poste vacant par rapport à un agent souhaitant évoluer mais dont le poste n'est pas significativement modifié.

Les agents dont le poste n'est pas significativement modifié qui souhaitent postuler sur un poste dans un autre service du ministère, pourront faire acte de candidature selon les processus de mobilité en vigueur. Ils devront toutefois être pré-positionnés sur un poste en parallèle du processus de mobilité tant que leur candidature ne présente pas une garantie de bonne fin.

## 4-2 Fiches de poste

De façon générale, les fiches de poste doivent contenir toutes les précisions nécessaires relatives aux caractéristiques du poste.

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

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

Les fiches de tous les postes servant au pré-positionnement seront préalablement diffusées avant le lancement du processus de pré-positionnement. Chaque fiche de poste précisera si le poste est modifié ou nouvellement créé. Un poste modifié est un poste ayant subi des changements significatifs au niveau de l'implantation géographique et/ou au niveau fonctionnel (organigramme et/ou changement de périmètre de la fonction).

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

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

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

L'ensemble des fiches de postes ouvertes au sein du CEREMA dans le cadre de ce processus de prépositionnement seront consultables sur le réseau intranet du MEDDE et du METL. 

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

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

- agents en congé de longue maladie, de longue durée, de formation, en congé parental, en congé de maternité, agents temporairement absents du service (en congé maladie par exemple).

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

## **V.- Examen en CAP, CCOPA et CCP : modalités d'organisation**

Afin que les CAP soient en mesure de jouer leur rôle d'examen des affectations liées à la réorganisation des services, il convient :

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

Les cycles de mutation habituels sont maintenus. Les arrêtés collectifs d'affectation seront présentés pour information aux CAP. Un avis formel de la CAP doit en revanche être recueilli en cas de changement de résidence administrative de l'agent ou de modification substantielle de la situation d'un agent.

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.

Pour les corps à gestion déconcentrée, c'est la CAP ou CCOPA du service d'origine qui sera compétente pour valider globalement la liste des agents ayant accepté leur pré-positionnement, et émettre son avis sur les cas de désaccord avéré.

En cas de recours formé par un agent, la CAP, CCP ou CCOPA vérifiera que l'intéressé a bien été informé, que les règles de priorité ont été respectées et que l'administration a pris en compte les contraintes et positions individuelles de ce dernier.

Le recours en CAP, 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, à la CCP et à la CCOPA, comprenant :

- une présentation succincte de l'organisation des opérations de pré-positionnement;
- par CAP, 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 :
    - 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.- Décision d'affectation et droit de recours

### **6-1 Décision d'affectation**

A l'issue du pré-positionnement, une décision d'affectation sera signée en fonction du corps d'appartenance de l'agent, par l'administration centrale pour les corps à gestion centralisée ou le chef de service ayant délégation du Préfet pour les agents des corps à gestion déconcentrée.

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

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 du CEREMA, l'ancienneté dans son poste sera évaluée en appliquant les principes suivants :

- pour un agent ayant changé de fonction à sa demande, l'ancienneté dans le poste court à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- dans les autres cas, le principe suivant a vocation à être appliqué : l'ancienneté dans la fonction sera considérée comme étant la somme du temps passé sur le poste initial et sur le poste après affectation. Les exceptions éventuelles à ce principe seront explicitement mentionnées dans le rapport adressé par chaque directeur aux CAP, à la CCP et à la CCOPA.

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

\* \* \*

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

La présente circulaire sera publiée au bulletin officiel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère de l'égalité des territoires et du logement.

Le

Pour les ministres et par délégation,  
Le Secrétaire général

Vincent MAZAURIC

**ANNEXE**

**FICHE D'AFFECTION**

**Création du CEREMA**

**Service :** .....

**Nom et prénom de l'agent(e) :**

Corps : Grade :

**Poste actuel**

Date de prise de poste :

Intitulé du poste :

Structure :

Unité :



Date et signature de l'agent(e) :

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

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

أف Autre proposition :

Structure :

Unité :

Intitulé du poste :

Date et signature du chef de service :

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

فأ J'accepte cette proposition d'affectation

فأ Je refuse (ou cette proposition d'affectation. Je souhaite saisir la CAP CCOPA ou CCP selon les cas).

Date et signature de l'agent(e) :