



Le Ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer

à

Liste des destinataires in fine

ministère
des Transports
de l'Équipement
du Tourisme
et de la Mer



direction générale
du Personnel
et de
l'Administration

La Défense, le 27 octobre 2006

objet : mesures visant à faciliter la prise en charge des situations individuelles d'agents contraints à une mobilité géographique consécutive aux opérations de transfert et de réorganisation des services

affaire suivie par : Magali MUNDLER – DGPA/SP/DS1
tél. : 01.40.81.66.84 – télécopie : 01.40.81.66.00
courriel : magali.mundler@equipement.gouv.fr

La réorganisation des services, qui sera effective au 1^{er} janvier 2007, et le transfert d'une partie des agents du ministère vers les conseils Généraux ont amené la direction générale du Personnel et de l'Administration, à la demande du ministre, à mettre en œuvre des mesures susceptibles d'aider à la résolution de situations particulières engendrées pour les agents du fait de leur mobilité.

Une instance particulière, le comité spécifique de suivi (CSS), a été créée à cet effet, et j'ai souhaité qu'une information la plus complète possible vous soit donnée sur les décisions arrêtées, soit à mon niveau, soit au cours des échanges déjà intervenus avec les représentants du personnel.

L'engagement a été pris d'examiner les contraintes engendrées chez les agents par les mobilités et de les prendre en compte par des mesures générales et un traitement au cas par cas. Pour mettre en œuvre cette orientation, une Indemnité Spéciale de Mobilité a été mise en place et une prise en charge financière de mesures complémentaires pourra être envisagée, le cas échéant, et selon leur nature, sur les crédits de fonctionnement des services, ou par abondement des crédits d'action sociale.

Par ailleurs, les frais de changement de résidence seront versés sans condition de distance, suivant les dispositions du décret 90-437 du 28 mai 1990, à tous les agents bénéficiaires de l'Indemnité Spéciale de Mobilité dont la mutation entraîne un changement de lieu de travail avec changement de résidence familiale.

La présente instruction a pour objet de préciser les mesures susceptibles d'être mises en œuvre, soit en mobilisant et en optimisant les dispositifs existants, soit en recherchant des marges de manœuvre. Certaines mesures détaillées ci-dessous ont fait l'objet de fiches présentées au CSS et répertoriées sur le site de la DGPA, domaines d'activité ressources humaines, rubrique politiques sociales/ accompagnement de la mobilité des agents .

Ces mesures doivent continuer à être prises, conformément aux principes posés par l'instruction du 7 juin 2006 relative aux garanties apportées aux agents dans la perspective des mobilités et des transferts, dans le respect du dialogue social : ainsi les solutions proposées localement, pour régler les situations des agents liées à la mobilité, et les bilans des cellules d'accompagnement doivent faire l'objet d'un examen régulier en CTPL.

92055 La Défense cedex
téléphone :
01 40 81 21 22
télécopie :
01 40 81 36 43
courriel :
DGPA
@equipement.gouv.fr

1. Mesures relatives au travail

1.1 Adaptations du régime d'aménagement du temps de travail

Les modalités d'organisation du temps de travail sont encadrées par le décret 815 –2000 du 25 août 2000 modifié (texte général du ministère en charge de la Fonction Publique). En application de ce décret, l'arrêté du 8 janvier 2002 a défini les modalités et cycles applicables au ministère en charge des transports de l'équipement du tourisme et de la mer.

Ces textes permettent certaines marges d'action dans les services dans le cadre de règlements intérieurs locaux et sous réserve de rester dans les limites définies par les textes.

Ainsi, il est tout à fait possible, au cas par cas, d'adapter les horaires des agents, de manière temporaire au vu de leurs difficultés, notamment pour tenir compte de l'allongement du temps de trajet, en jouant par exemple sur la présence pendant les plages fixes qui peut être réduite à 2 heures par demi-journée.

Ce texte prévoit également la possibilité de travailler 4,5 jours/semaine ou par quinzaine alternant semaines de 4 jours puis de 5 jours (modalité 1, horaires fixes).

1.2 Expérimentations de télétravail

Certaines situations pourraient être réglées par un examen de solutions d'organisation déportée par l'utilisation, pour une unité de travail, d'un site secondaire que l'optimisation de la répartition des sites aurait conduit à supprimer.

S'agissant du télétravail à proprement parler, celui-ci n'a pas été mis en place au ministère, ni, plus largement, dans la fonction publique. Néanmoins, il pourrait constituer une solution adaptée au traitement de certaines situations ponctuelles, avec l'accord des agents concernés, et dans la mesure où leurs activités s'y prêteraient.

De préférence, cette organisation devrait être collective, et non destinée à régler des cas individuels, sauf cas très particuliers, notamment ceux nécessitant une prise en compte des problématiques médicales rencontrées par certains agents en situation de handicap.

Aucune doctrine n'ayant été arrêtée au niveau national, ce type de cas pourrait avoir valeur d'expérimentation en s'appuyant sur le guide de la fonction publique publié à ce sujet. Il convient de souligner la nécessité d'accorder une attention particulière au maintien du lien social entre le service et l'agent exerçant ses fonctions dans le cadre du télétravail.

2. Mesures relatives au transport

2.1 Abonnements de transports en commun

Aux termes de l'article 109 de la loi solidarité et renouvellement urbain (loi SRU), la possibilité est ouverte aux administrations de prendre en charge une partie des abonnements de transports collectifs de leurs agents. Certains services de l'Équipement ont déjà mis en œuvre cette possibilité en organisant les déplacements de leurs agents dans le cadre du trajet domicile-travail et de l'activité professionnelle, dans le respect des objectifs de développement durable. Un décret en cours d'élaboration précisera les conditions de généralisation du dispositif à compter du 1er janvier 2007.

Il est ainsi préconisé aux services confrontés à des difficultés de transport domicile-travail de leurs agents d'examiner avec les autorités organisatrices des transports urbains (AOTU) de leur agglomération, et/ou avec les Conseils régionaux, les possibilités d'établir des conventionnements visant à prendre en charge une partie des frais occasionnés aux agents par l'allongement de leur trajet domicile-travail.

2.2 Covoiturage

Le covoiturage ne fait l'objet d'aucune législation particulière. Les services pourront néanmoins favoriser la mise en place de dispositifs d'incitation permettant la mise en relation des agents qui pourraient être intéressés, notamment par un système d'inscription pour assurer la mise en cohérence des trajets proposés par les covoitureurs.

Afin de préciser le fonctionnement du dispositif, il est souhaitable qu'une charte de covoiturage soit signée entre le conducteur et les passagers, intégrant une clause d'exonération de responsabilité de l'administration en cas de dommages pour les covoitureurs.

Les passagers doivent être couverts par l'assurance responsabilité civile du conducteur (risques couverts à préciser par le conducteur à son assureur).

Il est précisé que par analogie avec le Code de la sécurité sociale, l'accident survenu lors d'un détour effectué sur le trajet domicile-travail pour cause de covoiturage peut être considéré comme accident de trajet.

Les frais de déplacements professionnels peuvent être déduits de la déclaration de revenus.

2.3 Utilisation des véhicules de service

Il convient de rappeler que l'utilisation des véhicules de service reste encadrée par un dispositif législatif et réglementaire précis. Les principes d'attribution et les règles d'utilisation figurant en détail sur le site Repères déontologiques de la DGPA/DAJIL, restent toujours d'actualité. Fondée sur la nécessité de service, l'attribution d'un véhicule de service doit faire l'objet d'une autorisation administrative, et celle-ci doit limiter strictement l'usage du véhicule aux besoins du service.

Dans le contexte de la réorganisation des services, il appartient toutefois aux chefs de services d'apprécier au cas par cas les situations particulières qui pourraient emporter un dysfonctionnement ou une dégradation du service public. A ce titre l'utilisation d'un véhicule de service, éventuellement collective, peut être une solution provisoire, qui ne constituera cependant en aucun cas un droit auquel l'agent pourrait prétendre de façon permanente et durable.

3. Mesures relatives à l'articulation vie professionnelle/vie personnelle

3.1 Restauration

Une prestation d'action sociale à caractère interministériel est allouée au profit des agents dont l'indice de traitement net majoré ne dépasse pas 465 (circulaire FP/4 n°1931 du 15 juin 1998). Le montant en est fixé chaque année par circulaire de la DGAFP. (taux 2006 = 1,04 €)

Au-delà de cette prestation interministérielle, chaque ministère peut participer financièrement au prix de revient du repas de ses agents :

- La circulaire FP/4 n° 1859 en date du 12 juin 1995 fixe l'organisation et le fonctionnement des restaurants **inter-administratifs** (RIA). La gestion des RIA implique la participation financière de toutes les administrations concernées aux investissements et aux frais de fonctionnement du restaurant, au prorata du nombre de leurs agents fréquentant le RIA.

Le MTETM a précisé, par note du 16 février 1999, que certains principes de gestion définis dans cette circulaire peuvent être appliqués dans la gestion des restaurants **administratifs**.

- En l'absence de restauration collective, les services de l'administration peuvent passer des conventions avec une structure de restauration d'entreprise publique, d'une collectivité locale, d'une société privée, d'une association ou d'un foyer de jeunes travailleurs. Si la structure accepte de passer une convention, l'administration peut prendre en charge une partie des frais de fonctionnement de même nature que pour les restaurants inter-administratifs.
- En l'absence de toute structure de restauration collective, des conventions peuvent être passées avec des restaurants « de quartier » ou des traiteurs : elles délimiteront les conditions d'accès (jours ouverts, horaires des repas, etc.), les modalités de repas et la prise en charge d'une partie du coût du repas par l'administration.

3.2 Chèque emploi service universel (CESU)

Cette prestation à caractère interministériel se substitue au 1^{er} janvier 2007 à la prestation pour la garde des jeunes enfants mise en place par la circulaire DGAFP du 15 juin 1998. Elle vise à aider les agents dans l'accès aux dispositifs payants de garde de leurs enfants de moins de trois ans impliquant :

- soit la garde d'enfants à domicile par l'emploi d'un salarié ou le recours à un prestataire de services agréés ;
- soit la garde d'enfants hors domicile auprès d'un organisme ou d'une assistante maternelle agréée.

Le CESU - garde d'enfant est attribué annuellement de manière forfaitaire. Un document d'information relatif aux modalités d'obtention et d'utilisation du CESU sera diffusé auprès des agents lors de sa mise en place prévue en septembre 2006.

Montants plafonds accordés

- 600 € par an si les revenus du ménage sont inférieurs à 30 000 €
- 350 € par an si les revenus du ménage sont compris entre 30 000 € et 40 000 €
- 200 € par an si les revenus du ménage sont supérieurs à 40 000 €

3.3 Allocation perte d'autonomie (APA)

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) instaurée par la loi 2001-647 du 20 juillet 2001 vise à une meilleure prise en charge de la dépendance des personnes âgées confrontées à une perte d'autonomie en leur permettant de bénéficier des aides nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne.

L'allocation Personnalisée Autonomie est attribuée sans condition de ressource. Pour en bénéficier, le demandeur doit cumuler des conditions de résidence (attester d'une résidence stable et régulière en France : cette condition recouvre les personnes de nationalité française et celles étrangères titulaires d'un titre de séjour en cours de validité), d'âge (l'APA est accordée aux personnes âgées de 60 ans et plus), et de perte d'autonomie (le degré de perte d'autonomie est évalué par la grille nationale AGGIR -Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources- prévoyant 6 degrés, dont seuls les 4 premiers ouvrent droit à l'APA.

Au 1er janvier 2006, ces montants maxima sont de :

GIR 1	1 168.76 € par mois
GIR 2	1 001.79 € par mois
GIR 3	751.34 € par mois
GIR 4	500.90 € par mois

3.4 Prêt d'installation

La circulaire ministérielle du 1er juin 2006 relative au prêt d'installation modifie les conditions d'attribution de cette prestation ministérielle dont la gestion est assurée par le Comité d'Aide Sociale (CAS).

Tous les agents actifs (stagiaires, titulaires, contractuels) et retraités peuvent bénéficier de cette prestation au titre de l'installation dans un nouveau logement. Le prêt d'installation est attribué sans condition de ressources aux foyers dont la situation de mobilité est liée à la réorganisation ou au transfert de services.

Le montant de base du prêt d'installation est de **1500 €** auquel peuvent s'ajouter des points (valeur unitaire égale à 150 €) selon la situation personnelle de l'agent. Le montant maximum du prêt pouvant être accordé est donc de **2100 €**. Les remboursements s'étalent sur 40 mois maximum : obligatoirement sur 30 mois pour les agents au-delà du plafond, avec un choix de rembourser en 30, 36 ou 40 mois pour les agents dans la limite du plafond. Un remboursement anticipé est possible à tout moment et sans frais.

3.5 Logements réservés aux fonctionnaires

Aux termes de l'article R441-5 du code de la construction et de l'habitation, le total des logements réservés ne peut représenter plus de 30 % du total des logements de chaque organisme, dont 5 % au bénéfice des agents civils et militaires de l'Etat.

En conséquence, les directions départementales de l'Equipement pourraient demander aux préfets de positionner en priorité les dossiers des agents qui seront dans l'obligation de changer de logement dans le cadre de la décentralisation ou de la réorganisation des services.

3.6 L'aide à l'installation des personnels de l'Etat (AIP)

La circulaire FP/4 n°2121 du 24 août 2006 fixe les conditions d'octroi de l'aide à l'installation des personnels de l'Etat (AIP) pour les agents ayant déposé un dossier de demande à compter du 1er septembre 2006. Cette aide financière non remboursable est destinée au paiement du premier mois de loyer et des frais d'agence, pour les agents affectés en zone urbaine sensible (ZUS), et pour les agents primo-arrivants dans la fonction publique d'Etat lorsqu'ils ont dû déménager à plus de 70km de leur domicile antérieur.

Le montant maximum de l'aide est de

- 700 € pour les agents affectés en Île-de-France, Provence-Alpes-Côte d'Azur et en ZUS
- 350 € pour les agents affectés dans les autres régions.

La demande doit être déposée dans les 24 mois suivant l'affectation et dans les quatre mois suivant la signature du bail. Les dossiers sont instruits par le bureau de personnel du service.

Je souhaite que vous puissiez vous appuyer sur cette instruction pour mettre en oeuvre les dispositifs les mieux adaptés qui permettront d'apporter des réponses aux situations délicates à gérer qui pourraient encore demeurer dans vos services.

*Pour le ministre et par délégation
La directrice générale du Personnel et de
l'Administration*

SIGNE

Hélène JACQUOT-GUIMBAL

LISTE DES DESTINATAIRES

CONSEIL GENERAL DES PONTS ET CHAUSSEES

- Monsieur le vice-président du conseil général des ponts et chaussées ;
- Messieurs les coordonnateurs des missions d'inspection générale territoriale ;

ADMINISTRATION CENTRALE

- Monsieur le secrétaire général (SG) ;
- Monsieur le directeur général des routes (DGR) ;
- Monsieur l'adjoint à la directrice générale du personnel et de l'administration, le chargé du service du Personnel (SP) ;
- Monsieur l'adjoint à la directrice générale du personnel et de l'administration, le chargé du service des Effectifs et du Budget (EB) ;
- Madame la sous-directrice des personnels administratifs, maritimes et des transports terrestres (AMT) ;
- Monsieur le sous-directeur des Personnels techniques, d'exploitation et contractuels (TEC) ;
- Monsieur le sous-directeur Gestion des compétences et des effectifs, du budget du personnel et du fonctionnement (GBF) ;
- Madame le chef du département des Relations sociales (RS) ;
- Madame le chef de la mission des Études et des Rémunérations (ER) ;
- Madame la chef de bureau DGPA/SP/DS2 ;

SERVICES DÉCONCENTRÉS

- Messieurs les préfets de région ;
- Mesdames et Messieurs les préfets de départements ;

Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs des :

Directions Régionales de l'Équipement (DRE);
 Directions Interdépartementales des Routes (DIR);
 Directions Départementales de l'Équipement (DDE);
 Directions de l'Équipement de Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte (DE) ;

x

x x

Mesdames et Messieurs les membres du comité spécifique de suivi.