

## **Réforme des services régionaux de l'Etat**

### **Questions-réponses sur la situation des personnels**

#### **Questions relatives à l'impact individuel de la réforme territoriale sur les agents .....3**

- Je suis agent dans une direction régionale d'un ministère : suis-je concerné par la fusion des régions ? .....3
- Vais-je perdre mon emploi ?.....3
- Vais-je devoir déménager ? .....3
- Vais-je changer de métier ? .....3
- Ma rémunération va-t-elle diminuer ? .....3
- Après de qui puis-je évoquer ma situation personnelle ?.....3
- J'occupe une fonction d'encadrement dans mon service actuel vais-je bénéficier d'un accompagnement particulier ?.....4
- Je suis agent contractuel : vais-je perdre mon contrat de travail ?.....4
- Je pouvais prétendre à un CDI ou à une titularisation comme fonctionnaire en application de la loi du 12 mars 2012, vais-je perdre mes droits ? .....4
- Si je dois changer de fonctions ou de résidence administrative quand ce changement aurait-il lieu ? .....4

#### **Questions sur le pré-positionnement dans les services du fait de la réforme.....5**

- Existe-t-il des règles de priorité relatives au positionnement des agents sur un poste ?.....5
- Quelle typologie de postes est retenue (poste supprimé, substantiellement modifié..) ? .....5
- Qu'entend-t-on par « poste substantiellement modifié » dans le cadre du pré-positionnement ?.....5
- Tous les postes doivent-ils être publiés par l'ensemble des services ? .....5
- Les agents devront-ils tous « repostuler » sur leur poste, y compris ceux dont le poste reste inchangé ?....6
- Qu'advient-il de l'agent qui ne souhaite pas « repostuler » sur son poste alors que celui-ci n'est ni supprimé ni substantiellement modifié ?.....6
- Que se passe-t-il si l'agent refuse la proposition d'affectation qui lui est faite ? .....6
- Un processus d'harmonisation des fiches de postes et des qualifications est-il prévu ?.....6

#### **Questions relatives aux mesures d'accompagnement indemnitaire .....7**

- Une prime d'accompagnement de la réforme est-elle prévue ? .....7
- A qui peut-elle être servie ?.....7
- Qui peut bénéficier de la prime d'accompagnement de la réforme ? .....7
- Un agent en CDD peut-il bénéficier de la PARRE ?.....7
- Le décret instituant la PARRE prévoit que sont exclus du bénéfice les agents affectés pour la première fois au sein de l'administration et nommés depuis moins d'un an dans le service qui fait l'objet d'une opération de restructuration. Comment faut-il entendre cette notion de « primo-affectation » ?.....8
- Quel est le barème de la PARRE en cas de mobilité géographique ?.....8
- S'agissant des barèmes concernant les mobilités géographiques, comment mesure-t-on la distance ?.....9
- Un agent peut-il percevoir la PARRE sans effectuer de mobilité géographique ? .....9
- Un agent est éligible à la PARRE «mobilité géographique » et son conjoint change d'affectation dans les mêmes conditions que lui. Peuvent-ils tous les deux percevoir la PARRE ? .....9

▪ Le conjoint est contraint de cesser son activité professionnelle en raison de sa mobilité, peut-il percevoir une prime ? .....	9
▪ Quelles sont les étapes préalables au versement de la PARRE ? .....	10
▪ Pour percevoir la PARRE géographique, l'agent doit-il faire une mobilité dans un service concerné par la réorganisation des services régionaux de l'Etat ? .....	10
▪ A quelle date le changement de poste doit-il intervenir pour que la PARRE soit versée ? .....	10
▪ Qui verse la PARRE ? .....	10
▪ Peut-on verser la PARRE en deux fois lorsque l'agent fait une mobilité dans un premier temps et n'est rejoint qu'ultérieurement par sa famille ? .....	11
▪ Puis-je cumuler PARRE et prime de restructuration de service ? .....	11
▪ La PARRE peut-elle être cumulée avec une indemnité de départ volontaire ? .....	11
▪ Que se passe-t-il si l'agent quitte son nouveau poste moins d'un an après son affectation ? .....	11
▪ Les agents des trois versants de la fonction publique, mis à disposition ou détachés sur un poste restructuré, peuvent-ils bénéficier de la PARRE ? .....	11
▪ Un dispositif d'indemnité de départ volontaire (IDV) spécifique à la réforme territoriale est-il prévu ? .....	11
▪ Quelle est la date de départ à la retraite à prendre en compte pour vérifier la condition d'éligibilité à l'IDV ? .....	12
▪ Comment le montant de l'IDV « spéciale réforme territoriale » est-il calculé ? .....	12
▪ Quel est le régime fiscal de la PARRE et de l'IDV ? .....	12
▪ L'agent qui a démissionné peut-il percevoir une allocation de retour à l'emploi (ARE) ? .....	13
▪ Quel est l'effet de la période d'adaptation en cas de changement d'affectation sur les dispositifs d'accompagnement ? .....	13
▪ Quels sont les dispositifs complémentaires à mobiliser au cas par cas ? .....	13

## Questions relatives à l'impact individuel de la réforme territoriale sur les agents

### ▪ Je suis agent dans une direction régionale d'un ministère : suis-je concerné par la fusion des régions ?

Oui, si vous êtes affecté dans l'un des services suivants :

- les préfetures de région (SGAR) ;
- les directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) ;
- les directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) ;
- les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS)
- les directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ;
- les directions régionales des affaires culturelles (DRAC) ;
- les directions régionales des finances publiques (DRFIP), sur les missions régionales ;
- les agences régionales de santé (ARS) ;
- Les directions régionales de l'INSEE ;
- les rectorats d'académie, selon un calendrier et des modalités spécifiques qui restent à déterminer.

### ▪ Vais-je perdre mon emploi ?

NON. Vous conserverez votre emploi et votre statut dans le service qui sera créé à l'échelle de la nouvelle région.

### ▪ Vais-je devoir déménager ?

Dans la majorité des cas, vous continuerez à exercer vos fonctions sur le même lieu de travail. C'est notamment le cas pour tous les agents travaillant dans des services opérationnels qui nécessitent une présence sur l'ensemble du territoire.

Si vous deviez effectuer une mobilité géographique, un accompagnement spécifique, notamment financier, vous sera accordé en fonction de la distance entre votre résidence administrative actuelle et votre nouvelle résidence administrative.

### ▪ Vais-je changer de métier ?

Certains agents verront leurs missions évoluer en fonction des nouveaux besoins identifiés. Pour ces agents, les dispositifs de formation professionnelle seront renforcés, le réseau des conseillers mobilité carrière (CMC) sera densifié et professionnalisé et chaque agent bénéficiera de l'accompagnement d'un référent local ministériel ou interministériel. Un accompagnement financier est également prévu pour ceux qui seraient candidats à une reconversion professionnelle.

### ▪ Ma rémunération va-t-elle diminuer ?

Non. Dès le 1er janvier 2016, chaque agent concerné par la réforme de la carte des administrations régionales de l'État verra sa rémunération garantie. Un dispositif particulier est également prévu pour sécuriser la situation des agents bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI).

### ▪ Auprès de qui puis-je évoquer ma situation personnelle ?

Un référent local ministériel ou interministériel est chargé de suivre votre situation personnelle. Au sein de chaque administration concernée par la réforme, un dispositif d'accueil et d'information de premier niveau est mis en place, afin d'accueillir les agents qui le souhaitent dans un délai raisonnable.

- **J'occupe une fonction d'encadrement dans mon service actuel vais-je bénéficier d'un accompagnement particulier ?**

Oui. Chaque agent bénéficiera d'un accompagnement défini en fonction de sa situation personnelle. Un dispositif particulier est également prévu pour sécuriser la situation indiciaire et indemnitaire des agents qui ne seront pas affectés sur les mêmes niveaux de postes d'encadrement.

- **Je suis agent contractuel : vais-je perdre mon contrat de travail ?**

NON. Au même titre que les autres agents, vous bénéficierez des mesures d'accompagnement organisées pour les fonctionnaires. Dans l'hypothèse d'une évolution de l'emploi que vous occupez, des propositions de poste vous seront faites, qui vous permettront de conserver votre contrat de travail.

Le simple fait de voir l'emploi que vous occupez relever d'une administration dans une région résultant d'une fusion de régions, sans que cela vous conduise à changer de fonctions, ne conduira pas à modifier vos droits ni le terme éventuel de votre contrat.

- **Je pouvais prétendre à un CDI ou à une titularisation comme fonctionnaire en application de la loi du 12 mars 2012, vais-je perdre mes droits ?**

NON. Les droits que vous avez acquis sont conservés. Toutes les durées de service passées dans votre service d'origine sont intégralement reprises dans votre nouveau service.

- **Si je dois changer de fonctions ou de résidence administrative quand ce changement aurait-il lieu ?**

Les nouvelles administrations de l'Etat sont créées au 1er janvier 2016. À partir de cette date, la mise en place effective de la nouvelle organisation régionale de l'Etat s'engagera pour s'achever au plus tard le 31 décembre 2018. Un calendrier plus précis de la mise en œuvre d'une nouvelle organisation de ses services sera communiqué à chaque agent à l'automne.

## Questions sur le pré-positionnement dans les services du fait de la réforme

### ▪ Existe-t-il des règles de priorité relatives au positionnement des agents sur un poste ?

Des règles communes ont été fixées en matière de pré-positionnement des agents (cf. fiche interministérielle en annexe).

Chaque agent a vocation à conserver son poste, sauf si celui-ci est supprimé ou substantiellement modifié.

En outre, certains ministères sont venus préciser les règles établies de manière interministérielle (cf. annexe).

Au-delà de ces considérations de priorité, ce sont les compétences de l'agent pour occuper un poste qui sont primordiales. Le chef de service établit un ordre de classement en considérant les compétences et les aptitudes des candidats.

### ▪ Quelle typologie de postes est retenue (poste supprimé, substantiellement modifié...) ?

Les principes arrêtés de manière interministérielle s'agissant du pré-positionnement des agents distinguent :

- les postes supprimés ou transférés (situation qui donne droit à la perception d'une prime de restructuration)
- les postes substantiellement modifiés (qui permettent aux agents de bénéficier d'un parcours d'accompagnement spécifique, voire d'une priorité en matière de mobilité s'ils ne souhaitent pas rester sur leur poste),
- les postes inchangés ou partiellement modifiés,
- les postes créés.

### ▪ Qu'entend-t-on par « poste substantiellement modifié » dans le cadre du pré-positionnement ?

Un poste est considéré comme substantiellement modifié si son positionnement hiérarchique ou le contenu de ses missions sont significativement modifiés, ou si l'augmentation du périmètre géographique d'intervention induit un impact important sur les déplacements hebdomadaires de l'agent. Une modification de la hiérarchie ne constitue pas une modification substantielle du poste.

### ▪ Tous les postes doivent-ils être publiés par l'ensemble des services ?

A l'exception des emplois dont la publication est prévue réglementairement, il n'a pas été pris de décision au niveau national et interministériel portant sur la publication de tous les postes des services touchés par une réorganisation.

Il convient en revanche que les postes soient publiés, dès lors que cette publication permet de garantir une égalité de traitement entre les agents affectés dans des sites qui ont vocation à fermer et ceux affectés dans des sites qui ont vocation à se renforcer. C'est notamment le cas pour ce qui concerne un grand nombre de postes en SGAR, ou encore ceux des équipes de direction des directions régionales.

En tout état de cause, les agents doivent disposer de toutes les informations concernant l'évolution de leur situation professionnelle. Ils sont informés en premier lieu par leur hiérarchie. L'intégralité des fiches de postes est portée à la connaissance de l'ensemble des agents, à l'appui de l'organigramme et chaque agent doit se voir remettre une proposition d'affectation formulée par le chef de service, assortie de la fiche de poste correspondante, que son poste soit modifié ou non.

L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour prendre sa décision quant à son affectation.

- **Les agents devront-ils tous « repostuler » sur leur poste, y compris ceux dont le poste reste inchangé ?**

Si le poste est inchangé ou peu modifié, et dès lors que l'agent a vocation à rester sur son poste, il n'est pas nécessaire qu'il postule sur le poste qu'il occupe déjà.

- **Qu'advient-il de l'agent qui ne souhaite pas « repostuler » sur son poste alors que celui-ci n'est ni supprimé ni substantiellement modifié ?**

Si le poste d'un agent n'est pas supprimé ni substantiellement modifié, il n'a pas à repostuler sur son poste (cf. infra). Si, malgré cela, un agent exprime à l'occasion de la réforme le souhait d'une mobilité, alors que son poste est inchangé, il entrera dans un processus classique de mobilité, sans, a priori, bénéficier d'une priorité de réaffectation.

- **Que se passe-t-il si l'agent refuse la proposition d'affectation qui lui est faite ?**

En cas de refus de la proposition qui lui est faite, l'agent devra exprimer ses vœux d'affectation, lors d'un entretien avec sa hiérarchie. Il doit disposer de la faculté de formuler 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. Il appartient ensuite à l'administration de donner suite à ces demandes ou de maintenir sa proposition initiale d'affectation.

- **Un processus d'harmonisation des fiches de postes et des qualifications est-il prévu ?**

Chaque chef de service préfigurateur établit un organigramme détaillé, accompagnant la mise en place de l'organisation au 1<sup>er</sup> janvier 2016 ainsi que les fiches de postes correspondantes, au plus tard au 31 décembre 2015.

Le répertoire interministériel des métiers, ainsi que ses déclinaisons ministérielles, sont des socles sur lesquels chaque ministère peut s'appuyer pour élaborer ses fiches de poste. Néanmoins, la rédaction reste propre à chaque ministère.

## Questions relatives aux mesures d'accompagnement indemnitaire

### ▪ Une prime d'accompagnement de la réforme est-elle prévue ?

Oui, la PARRE (prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat), régie par le [décret n°2015-1120 du 4 septembre 2015](#) relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat et [son arrêté d'application en date du même jour](#), est une prime mise en place « sur mesure » pour l'accompagnement des mobilités suite aux réorganisations résultant des fusions de régions.

### ▪ A qui peut-elle être servie ?

La PARRE peut être servie aux agents de l'Etat mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste. Elle a vocation à compenser les sujétions (mobilités géographiques, reconversions professionnelles) liées à la mise en place des nouvelles organisations régionales des services de l'Etat dans les régions fusionnées.

### ▪ Qui peut bénéficier de la prime d'accompagnement de la réforme ?

Tous les agents publics (fonctionnaires, personnes ouvriers des établissements industriels de l'Etat à l'exception des personnels ouvriers du ministère de la défense, agents contractuels de l'Etat de droit public recrutés pour une durée indéterminée), qui à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste, se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- suivre leur poste dans une nouvelle résidence administrative distante de plus de 20 km de leur actuelle résidence administrative,
- effectuer une mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, quel que soit le lieu de la nouvelle affectation, si la nouvelle résidence administrative est distante de plus de 20 km de leur actuelle affectation,
- changer de fonctions à l'initiative de l'administration, dans la même résidence administrative ou dans une nouvelle résidence administrative, si ce changement implique une reconversion professionnelle nécessitant une formation d'au moins cinq journées.

La suppression ou le transfert de poste doit intervenir à la suite d'une réorganisation de service liée à la fusion des régions.

Un arrêté interministériel pris par les ministres intéressés et contresigné par les ministres chargés du budget et de la fonction publique liste en outre les opérations de restructuration permettant de bénéficier de ces dispositifs.

### ▪ Un agent en CDD peut-il bénéficier de la PARRE ?

Non, seuls les agents publics suivants peuvent en bénéficier : les fonctionnaires, les agents contractuels de l'Etat de droit public recrutés pour une durée indéterminée et les personnels ouvriers des établissements industriels de l'Etat à l'exception des personnels ouvriers du ministère de la défense, qui bénéficient d'un dispositif propre.

- Le décret instituant la PARRE prévoit que sont exclus du bénéfice les agents affectés pour la première fois au sein de l'administration et nommés depuis moins d'un an dans le service qui fait l'objet d'une opération de restructuration. Comment faut-il entendre cette notion de « primo-affectation » ?

Il s'agit de la première affectation dans l'administration, après réussite d'un concours externe ou intégration dans la fonction publique à la suite d'un recrutement sans concours.

- Quel est le barème de la PARRE en cas de mobilité géographique ?

Le barème de la PARRE a été fixé par arrêté du 4 septembre 2015. Il est le suivant.

Distance entre la nouvelle et la précédente résidence administrative	Sujétion liée à la mobilité géographique	Montant
<b>20-39 km</b>	Tout type de situation	1 600 €
<b>40-79 km</b>	Sans changement de domicile (résidence familiale ou prise à bail d'un logement distinct)	3 200 €
	Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	4 500 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	6 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfant(s) à charge	8 000 €
<b>80-149 km</b>	Sans changement de domicile (résidence familiale ou prise à bail d'un logement distinct)	6 000 €
	Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	10 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	15 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfant(s) à charge	20 000 €
<b>150-199 km</b>	Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	13 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	18 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfant(s) à charge	23 000 €
<b>200-299 km</b>	Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	15 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	20 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfant(s) à charge	25 000 €
<b>300 km ou plus</b>	Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	20 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	25 000 €
	Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfant(s) à charge	30 000 €

- **S'agissant des barèmes concernant les mobilités géographiques, comment mesure-t-on la distance ?**

La distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative à prendre en compte correspond à la distance la plus courte par la route.

- **Un agent peut-il percevoir la PARRE sans effectuer de mobilité géographique ?**

Oui, la PARRE permet d'indemniser les reconversions professionnelles lorsqu'un agent dont le poste est supprimé ou transféré, est affecté à l'initiative de l'administration sur un poste nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq journées. Son montant forfaitaire est de 500 €.

L'adéquation de la formation au nouveau poste proposé à l'agent relève de l'appréciation du chef de service, qui s'appuie sur les compétences déjà détenues par l'agent, comparées aux besoins en compétences que suppose le poste concerné. La formation, d'au moins cinq journées, doit être nécessaire pour la reconversion professionnelle de l'agent. Dans sa définition du besoin en compétences de l'agent, le chef de service peut être utilement aidé par le service RH de proximité.

Les cinq jours minimaux de formation peuvent être consécutifs ou non ; ils peuvent être suivis en tout ou partie avant la prise de poste ; ils doivent en tout état de cause avoir eu lieu au plus tard six mois après la prise de poste. Il peut également s'agir de jours cumulés de formations ayant des objets différents mais nécessaires à la prise de poste. Les formations peuvent être assurées par des formateurs internes ou dans le cadre d'une offre de formation externe. Le tutorat ne peut être retenu au titre de ces journées de formation.

Aucun autre critère n'est à prendre en compte pour apprécier l'éligibilité de l'agent à la part « fonctionnelle » de la PARRE ; ainsi, si la fiche de poste d'un agent est substantiellement modifiée mais qu'elle demeure compatible avec les compétences détenues par l'agent ou qu'elle suppose moins de 5 jours de formation, l'agent ne bénéficie pas de la PARRE « fonctionnelle ».

La prime relative aux reconversions professionnelles (PARRE « fonctionnelle ») peut être cumulée avec la prime relative aux mobilités géographiques (PARRE « mobilité géographique »).

- **Un agent est éligible à la PARRE «mobilité géographique» et son conjoint change d'affectation dans les mêmes conditions que lui. Peuvent-ils tous les deux percevoir la PARRE ?**

Dans le cas d'un couple d'agents (mariés, concubins ou partenaires d'un PACS) qui viendraient à changer d'affectation concomitamment, une seule prime peut être versée au titre de la mobilité géographique, comme c'est actuellement le cas pour la prime de restructuration de service de « droit commun ». Il appartient aux agents de préciser à l'administration lequel des deux perçoit cette prime.

En revanche, si les deux conjoints sont concernés par une mobilité fonctionnelle dans les conditions précitées, ils peuvent tous les deux bénéficier de la prime forfaitaire.

- **Le conjoint est contraint de cesser son activité professionnelle en raison de sa mobilité, peut-il percevoir une prime ?**

Si le conjoint de l'agent est contraint de cesser son activité professionnelle en raison de la mobilité géographique de l'agent consécutive à la réorganisation régionale de l'Etat, il peut se voir attribuer un complément à la mobilité du conjoint, dans les conditions prévues par l'article 4 du décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015. Cette cessation doit intervenir trois mois avant ou après la mutation ou le déplacement de l'agent.

Si le conjoint de l'agent est également impacté par une réorganisation de service liée à la nouvelle organisation de l'Etat et qu'il relève de/est en fonctions dans la même résidence administrative (au sens du [décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat), l'indemnisation de la mobilité géographique au titre de la PARRE n'est due qu'une seule fois par couple. Celui-ci est sollicité par l'administration pour déterminer lequel des deux agents sera le bénéficiaire de la prime. L'indemnisation de la reconversion professionnelle peut en revanche bénéficier aux deux conjoints.

#### ▪ **Quelles sont les étapes préalables au versement de la PARRE ?**

Pour qu'une opération ouvre droit au versement de la PARRE, deux conditions doivent être remplies :

- le service doit figurer dans la liste des services réorganisés fixée par arrêté interministériel,
- l'arrêté fixant la nouvelle organisation du service doit avoir été publié.

L'éligibilité des agents suppose :

- pour la PARRE « géographique », que le poste de l'agent soit déplacé dans un autre lieu d'affectation distant de plus de 20 km,
- pour la PARRE « fonctionnelle » que le nouveau poste de l'agent nécessite une formation d'adaptation de plus de cinq jours l'agent est éligible à la PARRE « fonctionnelle ».

-

Les deux composantes de la PARRE sont cumulatives.

#### ▪ **Pour percevoir la PARRE géographique, l'agent doit-il faire une mobilité dans un service concerné par la réorganisation des services régionaux de l'Etat ?**

Non. C'est sur le poste occupé par l'agent que les conditions sont appréciées, pas sur son futur poste. Si un agent de l'ex-DREAL Haute-Normandie, affecté à Rouen, effectue une mobilité à la DREAL Bretagne et remplit les conditions pour percevoir la PARRE, il pourra percevoir cette prime même si la DREAL Bretagne n'est pas concernée par la réforme des services régionaux de l'Etat.

#### ▪ **A quelle date le changement de poste doit-il intervenir pour que la PARRE soit versée ?**

Le décret prévoit que le dispositif s'applique à compter de la publication de l'arrêté portant organisation du nouveau service et jusqu'au 31 décembre 2020.

Dès lors que ces conditions préalables sont remplies, les mobilités des agents dont les postes sont supprimés ou déplacés peuvent être indemnisées.

Plus concrètement, les mobilités correspondant aux cas suivants seront éligibles :

- mutations dans le cadre de la réorganisation actées avant la parution des arrêtés mais intervenant après cette parution,
- mutations intervenant tout au long du processus de réorganisation, conformément aux schémas d'organisation transitoire arrêtés dans chaque région et dans les délais prévus par les arrêtés d'organisation des services concernés.

Si l'agent bénéficie d'une période d'adaptation à son nouveau poste lors d'une mobilité géographique ou fonctionnelle, la PARRE ne peut être versée qu'une fois la mobilité devenue définitive.

#### ▪ **Qui verse la PARRE ?**

La PARRE est versée par le service à l'origine de la restructuration. Ainsi, si un agent exerçant ses fonctions en DRAC Languedoc-Roussillon voit son poste supprimé et part en mobilité auprès du Conseil départemental de l'Ille-et-Vilaine, c'est le ministère de la culture et de la communication qui lui versera la PARRE et non le conseil départemental 35.

▪ **Peut-on verser la PARRE en deux fois lorsque l'agent fait une mobilité dans un premier temps et n'est rejoint qu'ultérieurement par sa famille ?**

Dans le cas où la mobilité familiale intervient en deux temps, il convient de faire la demande de versement une fois la résidence familiale effectivement transférée, pour le montant correspondant à cette dernière situation. Le texte ne prévoit en effet pas de versement en deux temps dans cette situation.

▪ **Puis-je cumuler PARRE et prime de restructuration de service ?**

La PARRE et la PRS sont mutuellement exclusives de par leur objet : la PARRE est versée aux agents impactés par la réorganisation régionale de l'Etat qui répondent aux conditions décrites plus haut et la PRS est versée aux agents impactés par les autres opérations de restructuration des services de l'Etat selon les conditions fixées par chaque ministère. Le dispositif PRS ne peut être appliqué en substitution du dispositif PARRE.

▪ **La PARRE peut-elle être cumulée avec une indemnité de départ volontaire ?**

Non, la PARRE et l'IDV ne peuvent être cumulées pour la même opération de restructuration : ainsi, un agent ayant bénéficié de la PARRE suite à la suppression de son poste ne pourra prétendre dans un second temps au versement de l'IDV au titre de la même opération.

▪ **Que se passe-t-il si l'agent quitte son nouveau poste moins d'un an après son affectation ?**

L'agent qui quitte son poste moins d'une année après sa nouvelle affectation doit rembourser les montants perçus au titre de la PARRE, qu'il s'agisse de la part géographique ou de la part fonctionnelle.

Toutefois, si ce départ résulte d'une radiation des cadres pour départ en retraite, le remboursement n'a lieu qu'à due proportion du temps passé sur le poste.

Par ailleurs, dans certains cas particuliers (mobilités subies ou résultant d'une obligation statutaire ou d'une décision de l'administration), les agents qui quittent leur poste dans l'année ne sont pas tenus de rembourser la prime.

▪ **Les agents des trois versants de la fonction publique, mis à disposition ou détachés sur un poste restructuré, peuvent-ils bénéficier de la PARRE ?**

L'agent détaché relève pour sa gestion de l'administration d'accueil, sauf en matière disciplinaire. Ainsi, tous les agents affectés dans une administration qui procède à une restructuration, y compris les agents détachés originaires de la FPT et de la FPH, peuvent prétendre au bénéfice de la PARRE.

▪ **Un dispositif d'indemnité de départ volontaire (IDV) spécifique à la réforme territoriale est-il prévu ?**

Oui, le décret n°2015-1120 du 4 septembre 2015 aménage, pour les besoins de la réforme territoriale, les modalités d'attribution de l'indemnité de départ volontaire ([décret n° 2008-368 du 17 avril 2008](#)) sur deux points :

- le barème d'attribution de l'IDV est harmonisé pour toutes les administrations réorganisées et progressif en fonction de l'ancienneté ;
- les agents sont éligibles à l'IDV jusqu'à deux ans avant l'âge d'ouverture des droits à pension.

Ces modalités particulières sont applicables à tous les agents dont le poste est supprimé ou transféré et qui choisissent de démissionner de la fonction publique, dès lors que leur service figure à l'arrêté

interministériel pris pour l'application de la PARRE (cf. supra) et pendant toute la durée des opérations de réorganisation. Les autres caractéristiques de l'IDV sont inchangées.

▪ **Quelle est la date de départ à la retraite à prendre en compte pour vérifier la condition d'éligibilité à l'IDV ?**

Le décret n°2008-368 du 17 avril 2008 précise que le bénéfice de l'IDV est ouvert aux agents qui se situent à plus de cinq ans de l'âge de l'ouverture du droit à pension de retraite. Dans le cadre de la réforme territoriale, cette condition est ramenée à deux ans par le décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015.

La date d'ouverture du droit à pension de retraite à prendre en compte est celle qui est connue ou identifiable avec certitude au moment de la demande de démission, y compris lorsque le fonctionnaire bénéficie d'un dispositif de départ en retraite anticipé dans lesquels l'âge d'ouverture du droit est abaissé par rapport à celui de droit commun (60/62 ans) (carrière longue, catégorie active, parents de 3 enfants,...).

A titre d'illustration, le fonctionnaire pouvant partir à 60 ans au titre du dispositif de retraite anticipée pour carrière longue ne pourra pas bénéficier de l'IDV après avoir atteint l'âge de 58 ans (voir par exemple CAA Bordeaux, 13 novembre 2012, n° 12BX00354, sur le dispositif similaire du ministère de la Défense).

▪ **Comment le montant de l'IDV « spéciale réforme territoriale » est-il calculé ?**

Quel que soit le ministère d'appartenance des agents qui démissionnent de l'administration à la suite du transfert ou de la suppression de leur poste dans le cadre des réorganisations résultant des fusions de régions, le montant de l'IDV est fixé selon les mêmes règles : il est calculé par référence à la rémunération et est modulé en fonction de l'ancienneté de l'agent dans l'administration.

Il est ainsi égal à la somme équivalente à un douzième de la rémunération annuelle brute perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission multiplié par le nombre d'années d'ancienneté dans l'administration, dans la limite de vingt-quatre fois un douzième de la rémunération brute annuelle. Certaines primes et indemnités, détaillées par le décret, n'entrent pas dans l'assiette de calcul.

L'ancienneté à prendre en compte concerne les services effectués au sein des trois fonctions publiques, hors périodes de disponibilité, le cas échéant.

▪ **Quel est le régime fiscal de la PARRE et de l'IDV ?**

Les agents bénéficiant de la PARRE ou de l'IDV peuvent demander à leur service de gestion le versement fractionné de ces indemnités pour éviter une surimposition ponctuelle de leurs revenus (changement de tranche dans le barème de l'impôt sur le revenu lié au versement de l'indemnité), sauf bien sûr s'ils ne perçoivent que la PARRE dite « fonctionnelle » de 500 euros qui est versée en une seule fois.

Ce fractionnement intervient obligatoirement en deux parts égales et sur deux années consécutives. Par ailleurs, les agents peuvent limiter l'effet du versement de ces primes en demandant à leur service des impôts l'application de l'article 163-0 A du code général des impôts, qui permet d'appliquer un quotient aux revenus exceptionnels et de ne prendre ainsi qu'un quart de ces revenus en considération pour déterminer la tranche d'imposition dont ils relèvent et pour calculer le taux de l'impôt dont ils sont redevables.

▪ **L'agent qui a démissionné peut-il percevoir une allocation de retour à l'emploi (ARE) ?**

L'agent a la possibilité de rechercher un nouvel emploi via Pôle emploi ou toute autre structure ; en revanche, s'agissant d'une démission (« perte volontaire d'emploi »), il ne peut bénéficier de l'allocation au retour à l'emploi.

▪ **Quel est l'effet de la période d'adaptation en cas de changement d'affectation sur les dispositifs d'accompagnement ?**

S'agissant de l'effet de la période d'adaptation sur les dispositifs d'accompagnement mis en place dans le cadre de la réforme territoriale, et afin d'éviter aux agents de devoir reverser la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat, celle-ci ne leur sera attribuée, pour sa part « mobilité géographique » comme sa part « mobilité fonctionnelle », qu'une fois la mobilité devenue définitive.

Pour bénéficier du dispositif spécifique de l'indemnité de départ volontaire dans le cadre de la réforme des services régionaux de l'Etat, et comme le prévoit le décret mettant en place ce dispositif, l'agent doit se trouver sur un poste supprimé ou déplacé. Par conséquent, s'il réalise une mobilité sur un poste non éligible, il ne pourra prétendre au bénéfice de cette IDV spécifique, y compris pendant la période d'adaptation.

▪ **Quels sont les dispositifs complémentaires à mobiliser au cas par cas ?**

Il existe plusieurs autres dispositifs d'accompagnement qu'il est possible de mobiliser dans le cadre de l'accompagnement RH des agents concernés par la réforme territoriale :

- **le complément indemnitaire d'accompagnement** ([décret n° 2014-507 du 19 mai 2014](#) relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique) permet de garantir au fonctionnaire de l'Etat le maintien du montant indemnitaire effectivement perçu avant la mutation ou détachement ou intégration dans un corps/cadre dans l'un des trois versants de la fonction publique. Son versement est limité à 7 années (4 années garantissant le versement du différentiel à taux plein, puis à 75% la 5ème année, 50 % la 6ème année et 25 % la 7ème année). Ce complément est à la charge de l'administration à l'origine de la restructuration.
- **L'indemnité d'accompagnement à la mobilité** ([décret n° 2011-513 du 10 mai 2011](#)) est versée à l'agent appelé à exercer, sur demande de l'administration et suite à la restructuration de son service, ses fonctions dans un autre emploi de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. Le montant de cette indemnité correspond à la différence entre le montant indemnitaire annuel effectivement perçu dans l'emploi d'origine et le plafond annuel des régimes indemnitaires applicable à l'emploi d'accueil. Ce complément est à la charge de l'administration d'accueil pendant 3 ans au maximum.
- **L'indemnité temporaire de mobilité** ([décret n° 2008-369 du 17 avril 2008](#)), d'un montant maximum de 10 000 €, peut être versée aux agents de l'Etat (titulaires et non titulaires en CDI), qui acceptent, sur demande de l'administration, une mobilité sur un poste pour lequel il existe une difficulté particulière de recrutement. La liste des postes concernés est fixée par arrêté ministériel.

\*\*

\*

# Réforme des services régionaux de l'Etat

## Questions-réponses sur la situation des personnels

### Annexe

#### Modalités du pré-positionnement dans le cadre de la réforme territoriale

##### Cadrage interministériel

- P.2-3 **Fiche DGAFP/MICORE** du 9 octobre 2015 sur les principes généraux du processus d'affectation des agents

##### Instructions ministérielles

- P.4-11 **Instruction SG MI** du 12 octobre 2015 relative au dispositif d'accompagnement des personnels du ministère de l'intérieur concernés par la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat – mise en œuvre d'un processus de pré-positionnement
- P.12-28 **Note technique SG MEDDE/MLETR** du 23 novembre 2015 relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat
- P.29-65 **Note de service SG MAAF** du 9 décembre 2015 relative à l'organisation du travail dans les sept nouvelles DRAAF – mesures d'accompagnement des agents
- P.66-73 **Note de service SG MCAS/SG MEIN** du 18 décembre 2015 relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat en DIRECCTE
- P.74-80 **Note de service SG MCAS** du 18 décembre 2015 relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat en DRDJSCS

## **Administration territoriale de l'Etat**

### **Principes généraux du processus d'affectation des agents**

La feuille de route accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat, signée par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique le 9 septembre 2015, prévoit afin de garantir le traitement identique des agents, quelle que soit leur appartenance ministérielle, que :

*«Les ministères s'accorderont sur des modalités d'affectation des agents dans les futurs services, garantissant l'égalité de traitement. Ils veilleront à ce que les agents soient informés le plus en amont possible du transfert, de la modification ou de la suppression de leur poste dans le cadre de la réforme.»*

Les propositions suivantes, émanant du groupe de travail RH et d'une consultation des préfets préfigurateurs, visent la prise de poste des agents postérieurement à un processus d'affectation, garant de la bonne connaissance des conditions d'exercice des missions.

#### **► Responsabilité de la mise en œuvre du dispositif de pré-positionnement**

Les grands principes ont été concertés au plan national et local, et sont actés dans le cadre du comité national RH. Les modalités de mise en œuvre sont précisées par les ministères après concertation avec leurs partenaires sociaux.

Sous l'autorité des préfets préfigurateurs, responsables du pilotage de la réforme et garants du traitement en égalité des agents, les directeurs préfigurateurs sont chargés de conduire le pré-positionnement, en lien avec les autres directeurs régionaux. Il sera admis que le processus de pré-positionnement court jusqu'à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2016.

#### **► Périmètre du dispositif**

Seule la mobilité des agents dans le cadre de la nouvelle organisation au 1<sup>er</sup> janvier 2016 est organisée par un pré-positionnement, les mobilités standard étant utilisées par la suite pour toutes autres phases de constitution des services, sauf souhait d'un service, en concertation avec les agents.

Les agents concernés par le dispositif de pré-positionnement sont ceux qui sont et seront affectés dans le service régional au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Ne sont pas concernés par ces dispositifs :

- 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, en position hors cadre ou en détachement sortant, et qui le resteront au moins jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

#### **► Encadrement de la structure**

Les postes d'encadrement (directeur, directeur adjoint, chefs de service, SGAR, SGAR adjoints) seront identifiés en amont des pré-positionnements afin d'offrir une lisibilité aux agents dans le cadre de leur affectation.

Ces postes feront l'objet d'une publication préalable : dans les conditions de droit commun pour les emplois DATE et selon des modalités définies par les ministères pour les autres emplois d'encadrement, ces derniers pouvant notamment, au moins dans un deuxième temps, faire l'objet d'une publication interministérielle.

Le directeur préfigurateur veillera à la mixité de l'équipe de direction (notamment homme/femme, origine géographique).

## ► **Processus de pré-positionnement**

Chaque directeur préfigurateur établit l'organigramme détaillé des postes de travail, accompagnant la mise en place de l'organisation au 1<sup>er</sup> janvier 2016 ainsi que les fiches de poste correspondantes, au plus tard au 31 décembre 2015, et permettant d'identifier :

- les postes inchangés ou peu modifiés,
- dans le cadre de l'expérimentation du travail en site distant en Bourgogne-Franche Comté, les postes déplacés et pour lesquels une modalité de travail en site distant pourra être proposée,
- les postes substantiellement modifiés (mission, localisation...)
- les postes créés ou libérés.

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

## ► **Principes relatifs au pré-positionnement des agents**

- Toutes les informations concernant l'évolution de leur situation professionnelle doivent être portées à la connaissance des agents, en premier lieu par leur hiérarchie. ;
- toutes les mobilités géographiques liées à ce processus, ainsi que toutes les mobilités fonctionnelles significatives seront accompagnées ;
- chaque agent a vocation à suivre son poste si celui-ci n'est pas profondément modifié ;
- à compétences équivalentes, les agents dont le poste est substantiellement modifié seront prioritaires pour se voir attribuer un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur service ou, à défaut, au sein d'un autre service ou d'une autre structure relevant de leur département ministériel ou d'un autre département ministériel ;
- les agents candidats à une mobilité fonctionnelle bénéficieront d'une période d'adaptation sur leur nouveau poste de travail, durant laquelle ils pourront émettre le vœu d'un retour sur le poste précédemment occupé si celui-ci n'est pas supprimé et toujours vacant ou un poste équivalent.

## ► **Consultation des agents et proposition d'affectation**

Chaque agent bénéficiera a minima d'un entretien. Au cours de cet entretien sont notamment évoqués les compétences de l'agent, ses aspirations et ses problématiques familiales. La mise en place progressive de la nouvelle organisation qui s'étalera jusqu'au 31 décembre 2018 est exposée à l'agent. L'intégralité des fiches de poste est portée à la connaissance de l'ensemble des agents, à l'appui de l'organigramme.

Chaque agent peut solliciter un entretien complémentaire avec sa hiérarchie ou avec un conseiller mobilité carrière ministériel/interministériel. Ce dernier lui indique notamment ses droits en termes de dispositifs d'accompagnement à la mobilité géographique et fonctionnelle et pourra lui communiquer l'ensemble des fiches de postes créés ou libérés pouvant accueillir un agent repositionné dans son service ou un autre service de la région, y compris relevant d'un autre versant de la fonction publique.

Le chef de service préfigurateur propose à chaque agent une fiche de poste. Dans un délai raisonnable les agents font part de leur acceptation ou de leur souhait d'une autre affectation. Ceux-ci sont examinés par l'administration.

Après que chaque agent a été positionné, les affectations définitives sont notifiées.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Secrétariat Général*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

BAL n° 2015-50

Paris, le 12 octobre 2015

Le ministre de l'intérieur

à

liste des destinataires *in fine*

**Objet :** Dispositif d'accompagnement des personnels du ministère de l'intérieur concernés par la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat - mise en œuvre d'un processus de pré-positionnement

**Réf. :** Loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral

**P.J. :** Proposition de modèle de fiche de vœux agents

Conformément au calendrier fixé par le Gouvernement, la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat entre désormais dans une phase opérationnelle.

Le principe d'un pré-positionnement des cadres et des agents concernés par la réforme a été retenu pour la constitution des nouveaux organigrammes des services. Vecteur de transparence, ce processus doit conduire à un suivi individualisé des situations dans la perspective d'un traitement adapté facilitant :

- les prises de poste et la continuité du service dans les nouvelles structures ;
- les mobilités éventuelles des agents ne souhaitant pas suivre leur poste ou de ceux dont le poste serait supprimé.

La présente note détermine pour le ministère de l'intérieur les dispositions permettant la mise en œuvre de ce pré-positionnement, son articulation avec les dispositifs de droit commun en matière de mobilité ainsi que son calendrier.

## I L'accompagnement des agents dans le cadre du pré-positionnement

Les agents concernés par le dispositif sont ceux actuellement en poste dans des services qui seront concernés par la réforme territoriale de l'Etat à compter du 1er janvier 2016, à savoir pour le ministère de l'intérieur :

- les agents des SGAR ;
- les agents affectés dans les services régionaux.

Il est à noter que sont concernés à la fois les agents en poste dans les préfectures de région qui perdront leur statut au 1<sup>er</sup> janvier prochain et ceux en poste dans celles qui deviendront le chef-lieu des régions fusionnées.

Le pré-positionnement doit permettre, au plus tard pour le 31 décembre 2015, d'identifier de manière précise les postes concernés et d'envisager, selon les besoins des structures et les souhaits des agents, des solutions RH adaptées, notamment en termes de mobilité.

Cette phase prospective est déconnectée des processus d'affectation liés à la mobilité qu'elle prépare.

Sous votre responsabilité, les équipes RH mentionnées dans ma note du 15 juin dernier seront chargées de l'identification des agents appelés à s'inscrire dans le dispositif de pré-positionnement.

J'appelle votre attention sur le fait que, s'il ne peut y avoir de mobilité géographique forcée, tous les outils du droit commun (actions de formation professionnelle, de reconversion, réaffectation fonctionnelle ou géographique...) devront être mobilisés pour qu'au plus tard au 31 décembre 2018 le redéploiement de l'ensemble des agents concernés par la réforme soit effectif et que les nouvelles organisations cible soit mises en place

Dans le cadre de la mise en place des nouvelles régions, seront présentés aux agents les possibilités d'évolution professionnelle offertes par la réforme (maintien sur poste avec ou non évolution des fonctions, actions de formation, mobilités fonctionnelle et/ou géographique liées ou non à une suppression de poste, *etc.*) ainsi que le dispositif d'accompagnement indemnitaire de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat<sup>1</sup> qui pourra constituer un levier en faveur de la mobilité.

Dans un second temps, chaque agent devra être convié à un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique. A l'issue de cet entretien, il sera remis à l'agent une fiche de vœux des affectations qu'il envisage (cf. proposition d'un modèle de fiche en annexe). Dans un délai de 15 jours, l'agent fera part de ses vœux par la remise de la fiche d'affectation qui sera examinée par l'administration.

Il est à noter que l'agent pourra solliciter un entretien complémentaire avec un conseiller mobilité carrière qui lui fera part des dispositifs mobilisables en matière d'accompagnement à la mobilité (fonctionnelle, mais aussi géographique).

L'objectif de cette phase de pré-positionnement est d'offrir, le plus rapidement possible, une visibilité complète des situations individuelles tant aux agents qu'aux chefs de service dans le cadre des nouveaux organigrammes.

---

<sup>1</sup> Décret n°2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat et arrêté du 4 septembre 2015 pris en application du décret n°2015-1120 *op.cit.*

Elle permettra également aux responsables de BOP des nouvelles régions d'identifier de façon exhaustive les postes pourvus au 1<sup>er</sup> janvier 2016, ceux qui seront supprimés à la même date ainsi que les postes concernés par une mobilité (interne à la préfecture, au sein de la région ou encore nationale), voire par un recrutement.

## II Les suites RH du pré-positionnement

### II.1 Les suites en ce qui concerne les agents pré-positionnés

Les outils de mobilité doivent être mobilisés pour permettre la finalisation du processus RH et la mise en place des organisations cibles.

Il s'agit de :

- La mobilité interne qui concerne les changements d'affectation d'agents au sein de la préfecture (pas de changement de domicile ni de résidence administrative).

Les mouvements réalisés dans le cadre de la mobilité interne relèvent de la responsabilité de chef de service et n'ont pas vocation à être soumis, pour avis, à une instance paritaire.

Ils peuvent être réalisés à tout moment afin d'assurer la continuité du service.

- La mobilité statutaire, ou de droit commun, qui concerne les mutations comportant un changement de résidence administrative ou entraînant une modification de la situation de l'intéressé (ex. : changement de périmètre de gestion).

Les agents concernés par la réforme pourront bénéficier dans ce cas d'une priorité d'affectation.

J'appelle votre attention sur la situation des agents de catégorie C qui peuvent bénéficier d'une mobilité intra-régionale dans le cadre des CAP locales que vous organisez.

Je vous invite à vous rapprocher des responsables des autres périmètres du ministère afin que les demandes de mobilité régionale des agents des préfectures concernés par la réforme puissent aboutir dans l'hypothèse où d'autres périmètres de gestion proposeraient des postes dans votre ressort géographique.

- Un dispositif d'affectation anticipée est envisagé au niveau local et de manière exceptionnelle pour offrir une plus grande souplesse aux nouvelles régions.

Ces mouvements, validés par la DRH, devront concerner en priorité le périmètre des préfectures et seront présentés pour régularisation lors des prochaines CAP locales et nationales de mobilité.

Placé sous votre responsabilité, ce dispositif permettra de réaliser des mutations d'agents dans les cas suivants :

- mouvements entre les services supprimés au sein de l'ancienne préfecture de région et ceux réorganisés dans le nouveau chef-lieu ;
- mouvements entre les services supprimés et l'ensemble des préfectures du ressort de la nouvelle région.

## **II.2 Les suites en ce qui concerne la carte des emplois**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, l'ensemble des postes de travail qui seront appelés à être créés ou supprimés, transformés fonctionnellement ou transférés géographiquement compte tenu des nouveaux organigrammes, devront être identifiés.

Le processus de pré-positionnement des agents permet aux responsables de BOP de disposer, dans la perspective de l'organisation cible, d'une cartographie exhaustive des postes vacants à pourvoir et des postes susceptibles d'être vacants ainsi que de celle des postes à supprimer, vacants ou non.

Cette cartographie identifiera notamment :

- les postes occupés par maintien de l'agent sur son poste ou par réaffectation d'un autre agent (mobilité interne ou statutaire affectation anticipée) ;
- les postes vacants<sup>3</sup> ou susceptibles d'être vacants ouverts à la mobilité interne ou pour lesquels est prévue une affectation anticipée ;
- les postes vacants ou susceptibles d'être vacants ouverts à la mobilité statutaire de l'automne 2015 ou du printemps 2016 ;
- les postes supprimés compte tenu des arbitrages rendus.

J'appelle votre attention sur le fait que l'ensemble des postes vacants au sein des préfectures de votre ressort territorial a vocation à être pourvu, en priorité, par des agents de votre territoire concernés par la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat.

En conséquence, ceux de ces agents qui n'auraient pas formulé de vœux d'affectation ou qui auraient provisoirement été maintenus en surnombre au sein de leur service devront être affectés sur les postes laissés vacants au sein de leur structure, puis sur ceux des autres préfectures ou des autres services de l'Etat sur le territoire.

Il vous appartient ainsi d'identifier avec le plus grand soin les postes qui seront offerts à la mobilité statutaire dans le cadre des campagnes de mobilité de l'automne 2015 (affectations en mars 2016) et du printemps 2016 (affectations en septembre 2016). En effet, le responsable de BOP a toute latitude pour solliciter ou non, compte tenu de ses plafonds et schémas d'emplois et de l'organisation-cible retenue, le remplacement des agents qui s'inscriront dans cette démarche de mobilité statutaire.

A l'issue des différents processus de mobilité, si des postes venaient à demeurer vacants, vous pourrez envisager de les pourvoir par la voie du recrutement : concours, travailleurs handicapés, emplois réservés. Vos demandes de recrutement seront à formuler, comme de coutume, en début d'année 2016 pour le plan de charges initial et dans le courant de l'été pour le plan de charges rectificatif. L'examen de vos demandes se fera au regard de votre organisation-cible et des résultats de la mobilité.

## **III Le calendrier de mise en œuvre**

---

<sup>3</sup> Poste déjà vacant ou libéré par départ en retraite ou réaffectation du titulaire.

Les nouvelles régions constituées en application de la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 sont créées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 et l'organisation-cible des services régionaux sera connue à cette date.

En conséquence, il est indispensable que le pré-positionnement de l'ensemble des agents de votre région impactés par la réforme intervienne dans les meilleurs délais et au plus tard le 31 décembre 2015. En effet, ce n'est qu'une fois achevé ce processus organisationnel et RH que vous serez en mesure d'identifier les leviers nécessaires en vue de l'armement de vos nouvelles structures et d'assurer à chaque agent le traitement individualisé prévu par la réforme.

Il conviendra de veiller à ce que l'ensemble des agents soient informés sur les évolutions possibles de leur situation professionnelle et sur le dispositif d'accompagnement, et que les entretiens individuels aient été réalisés avant de recueillir les vœux d'affectation.

Il vous est demandé de transmettre de manière mensuelle un état d'avancement de vos opérations RH (élaboration des études d'impact RH, cartographie des emplois, pré-positionnement des agents, le cas échéant souhaits d'affectation anticipée de certains agents) à l'adresse fonctionnelle dédiée : [drh-reformeterritoriale@interieur.gouv.fr](mailto:drh-reformeterritoriale@interieur.gouv.fr).

Les opérations d'accompagnement RH de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat s'inscrivent dans un calendrier compatible avec les priorités définies par le ministère de l'intérieur en matière de continuité de ses services :

- mise en place des nouveaux SGAR à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 et tout au long du premier semestre ;
- mise en place progressive des services régionaux entre 2016 et 2018.

En tout état de cause, le redéploiement de l'ensemble des agents concernés devra être achevé le 31 décembre 2018 au plus tard.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire utile.

Pour le ministre, et par délégation,  
la directrice des ressources humaines



Nathalie COLIN

**Liste des destinataires pour attribution :**

Mesdames et Messieurs les préfets de région

**Liste des destinataires pour information :**

Monsieur le préfet de police

Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Messieurs les commandants de région de gendarmerie

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Monsieur le directeur général de la police nationale

Monsieur le directeur général de la gendarmerie nationale

Insérer logo de la Préfecture de région  
Pilote et responsable de la démarche

Corps de l'agent concerné  
Ex. Attaché / SAIOM / etc.

FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX D'AFFECTATION  
Réforme de l'organisation territoriale de l'Etat

NOM : ..... PRENOM .....

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille : .....

Matricule

CORPS : .....

GRADE : ..... Echelon : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : EN ACTIVITE  Temps complet  Temps partiel  Quotité .....

CLM  CLD  AUTRE  Si autre, préciser : .....  
Depuis le : .....

Affectation au 31/12/2015 : .....  
.....  
.....  
.....

Adresse du domicile familial : .....  
.....  
.....

Agent reçu en entretien individuel :  OUI  NON Si non, pour quelle raison : .....

Autres éléments ? à personnaliser par région si besoin

\* La colonne nature du vœu permet d'indiquer s'il s'agit d'un maintien sur le poste actuel de l'agent, d'un mouvement dans le cadre de la structure (mesure d'organisation interne), d'une affectation dans le cadre de la réorganisation du service ou d'une mobilité statutaire. Attention dans l'hypothèse d'une mobilité statutaire, cette fiche ne se substitue pas aux règles habituelles de la mobilité statutaire. Les vœux de mobilité des agents sont donc à enregistrer dans Dialogue avant la date limite de fin des candidatures.

VOS VŒUX D'AFFECTATION SOUHAITES (par ordre de préférence)					
choix	Département ou Ville	Service	Intitulé du poste	Nature du vœu*	Date d'affectation souhaitée
1	..... ..	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
2	..... ..	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
3	..... ..	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
4	..... ..	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	

Le cas échéant, observations de l'agent :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Fiche remis à l'agent le .....

Retour attendu pour le .....

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

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

Direction des ressources humaines

Service des questions sociales

**A00**

**Note technique du 23 novembre 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 : DEVK1526597N

(Texte non paru au journal officiel)

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

**à**

Pour exécution :

Préfets de région

- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) 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 du Gouvernement

Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)

Secrétariat général du MEDDE et du MLETR (SG/SPES – SG/DAJ)

Résumé : La présente note 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 les ministres aux services chargés de leur application		Domaine : administration ; écologie, développement durable ; logement, mer ; ressources humaines	
Type : Instruction du gouvernement <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		et /ou Instruction aux services déconcentrés <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
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 : 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)			
Circulaire(s) abrogée(s) :			
Date de mise en application : immédiate			
Pièce(s) annexe(s) : 3			
N° d'homologation Cerfa :			
Publication	<input checked="" type="checkbox"/> BO	<input checked="" type="checkbox"/> Site circulaires.gouv.fr	<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 note 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 son supérieur hiérarchique direct actuel ou futur s'il est désigné, 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 jusqu'à la fin du processus ;
- Chaque agent a vocation à conserver son poste, sauf poste supprimé (un poste transféré étant à considérer comme supprimé) ou substantiellement modifié (périmètre géographique d'intervention augmenté induisant un impact important sur les déplacements hebdomadaires de l'agent, et/ou fonctions) ;
- 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 le même bassin d'emploi adapté au contexte local ;
- 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 revenir 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 de prévention ;
- Un maintien global de rémunération (traitement indiciaire et indemnitaire y compris NBI) 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 jusqu'à la fin du processus ;
- 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 note précise les modalités d'affectation des agents dans les organigrammes des services en janvier 2016. Si les agents peuvent rester jusqu'au 31 décembre 2018 sur le poste sur

lequel ils auront été prépositionnés, les services saisiront toutefois les opportunités liées aux départs naturels des agents et aux cycles de mobilité pour atteindre progressivement l'organigramme cible au 31 décembre 2018. 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 note.

A l'issue des opérations complètes de prépositionnement (intégrant les phases successives de 21 jours calendaires maximum 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 note 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 2019, 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 œuvre d'un cadre de réflexion et de travail cohérent et de veiller au respect de la présente note.

## **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 départementale, 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 (janvier 2016) des postes de travail, permettant d'identifier :

- les postes inchangés ou peu modifiés (cf § 4-1 : précisions sur la notion de poste modifié),
- les postes supprimés (un poste transféré étant à considérer comme supprimé) ou modifiés substantiellement (cf § 4-1),
- les postes créés ou libérés.

Les postes supprimés dans les futures organisations seront 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**

**Cette information doit débiter dès que les organigrammes de 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 en 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), 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.

Sous réserve de modifications ultérieures, les organigrammes afficheront le positionnement nominatif de l'encadrement. En effet, les postes d'encadrement jusqu'à un niveau N-2 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)**

**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 systématiquement proposer un entretien individuel avec leur supérieur hiérarchique actuel ou futur s'il est identifié, au cours duquel leurs compétences, leurs aspirations et leurs problématiques familiales seront entendues. Le devenir de leurs missions et de leur poste dans le cadre de la réorganisation du service leur sera exposé. Au cours de l'entretien, il leur sera également expliqué leurs droits (notamment en termes de dispositifs d'accompagnement à la mobilité géographique et fonctionnelle). A la fin de l'entretien, un compte-rendu formalisé, récapitulant ses souhaits et contraintes, sera signé par l'agent (cf modèle en annexe 2). L'agent pourra, à sa demande, se faire accompagner à cet entretien par un représentant du personnel. 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 (cf annexe 3), 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 4), 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 le cas échéant (la fiche de poste mentionnera en complément 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 ; et qu'un maintien de rémunération globale - indemnitaire y compris NBI et indiciaire - sera assuré à l'occasion du processus d'affectation, jusqu'au changement de poste suivant à la demande de l'agent).

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 proposition qui lui est faite, 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 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 maximal de 21 jours calendaires 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 si son positionnement hiérarchique ou le contenu de ses missions sont significativement modifiés, ou si l'augmentation du périmètre géographique d'intervention induit un impact important sur les déplacements hebdomadaires de l'agent. 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 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 ;
- 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 le même bassin d'emploi adapté au contexte local.

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 en annexe 4).

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 définies lors du dernier entretien professionnel annuel, 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 supprimé ou substantiellement modifié (périmètre géographique d'intervention augmenté induisant un impact important sur les déplacements hebdomadaires de l'agent, et/ou fonctions) ou pas, ou nouvellement créé. Chaque fiche de poste précisera, le cas échéant, la cotation du poste (PFR) et/ou le groupe de fonction (RIFSEEP).

Il importera de spécifier à quel macrograde 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. Une affectation provisoire leur sera proposée sur le lieu géographique de leur précédente affectation, le cas échéant en sureffectif.

#### **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 prépositionnement, 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 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 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 sera appliqué : l'ancienneté dans le poste 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 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 demander le retour sur un poste équivalent au poste précédemment occupé, le cas échéant en sureffectif. Cette demande 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 note technique sera publiée au bulletin officiel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Le 23 novembre 2015

Pour les ministres et par délégation,  
Le Secrétaire général

**Signé**

Francis ROL-TANGUY

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

### **Dès réception de la note :**

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

### **Décembre 2015 (date indicative) :**

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

### **Janvier 2016 (date indicative) :**

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

### **Mi-février 2016 (date indicative) :**

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

### **Mars 2016 (date indicative) : éventuels échanges contradictoires**

- proposition alternative des 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 (date indicative) :**

- 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

### COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PREALABLE AU PREPOSITIONNEMENT

**Service :**

**Nom et prénom de l'agent(e) :**

Corps :

Grade :

**Date de l'entretien préalable :**

Conduit par :

**Poste actuel : intitulé :**

Date de prise de poste :

Structure, unité :

**Devenir du poste actuellement occupé par l'agent**

**Compétences de l'agent**

**Souhaits et aspirations de l'agent**

**Contraintes de l'agent (y compris de nature personnelle ou familiale)**

**Observations de l'agent**

Signature de l'agent

Signature du cadre ayant conduit l'entretien

**ANNEXE 3**

**FICHE DE PREPOSITIONNEMENT**

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

**Service :**

**Nom et prénom de l'agent(e) :**

Corps :

Grade :

**Date de l'entretien préalable :**

Conduit par :

**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) (par ordre de priorité) :

-

-

-

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 4 : 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 :

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

Missions (raison d'être du poste) :

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Activités principales :

(\*) : 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. Pour mémoire, un maintien de rémunération globale (indemnitaire y compris NBI et indiciaire) sera assuré à l'occasion du processus d'affectation, jusqu'au changement de poste suivant à la demande de l'agent.

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)  
[www.territoires.gouv.fr](http://www.territoires.gouv.fr)

**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 :**



**Secrétariat général  
Service des ressources humaines**

**78, rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP  
0149554955**

**Note de service**

**SG/SRH/2015-1063**

**09/12/2015**

**Date de mise en application :** 09/12/2015

**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 09/12/2015

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 0

**Objet :** Réforme territoriale : organisation du travail dans les sept nouvelles DRAAF - mesures d'accompagnement des agents.

#### **Destinataires d'exécution**

DRAAF  
DAAF  
DDT(M)  
DD(CS)PP  
IGAPS  
SYNDICATS

**Résumé :** Cette note présente le dispositif d'accompagnement des agents mis en place dans le cadre de la constitution des nouvelles directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF).

## **PREAMBULE :**

La loi du 16 janvier 2015 instaure au 1<sup>er</sup> janvier 2016 treize grandes régions issues du regroupement des vingt deux régions métropolitaines. A la suite de cette loi, le gouvernement a engagé une réforme ambitieuse de l'organisation territoriale de l'État. S'adaptant à la nouvelle carte des treize collectivités régionales du territoire métropolitain, l'ensemble des services régionaux de l'État va se réorganiser pour constituer, autour du préfet de région et de directions régionales unifiées, l'état-major de l'État en région.

Pour notre ministère, sept nouvelles directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) seront créées le 1<sup>er</sup> janvier 2016 par la fusion de seize DRAAF actuelles. Les directeurs préfigurateurs ont été nommés le 31 juillet dernier. Pour les agents, la création de ces sept nouvelles directions régionales va modifier l'organisation du travail et dans certains cas les missions exercées. A ce titre, elle justifie la mise en place de mesures d'accompagnement à la hauteur des enjeux de cette réforme permettant de garantir le maintien des compétences et la sécurisation des parcours professionnels.

La démarche de construction de ces nouvelles DRAAF est conduite en intégrant deux principes fixés par le Ministre :

- chaque étape de cette fusion se fera en concertation étroite avec les agents et leurs représentants,
- le choix du multi-site qui permet de ne pas procéder à des mobilités géographiques obligatoires.

L'objet de cette note de service est de présenter les mesures d'accompagnement des agents que le ministère a décidé de mettre en œuvre pour réussir cette réorganisation au regard des études d'impact réalisées au second semestre de l'année 2015. Elles constituent le «plan d'accompagnement RH» demandé par la Ministre chargée de la Fonction Publique dans sa circulaire du 9 septembre 2015.

## **I- CONTEXTE ET ENJEUX DE LA RÉFORME**

L'ensemble des services régionaux de l'État est concerné par cette réforme, dont le pilotage général est assuré par les services du Premier Ministre, Mission Interministérielle de coordination de la réforme de l'Etat (MICORE). Dans le cadre de ces travaux, la Ministre chargée de la Fonction Publique a publié, le 9 septembre 2015, une «feuille de route interministérielle RH», qui décrit les 13 engagements pris par le gouvernement pour accompagner les agents concernés par la réforme. Les mesures d'accompagnement RH du MAAF s'inscrivent dans ce cadre interministériel, tout en tenant compte des enjeux spécifiques à notre ministère.

Ces enjeux sont de plusieurs natures :

- Tout d'abord construire une nouvelle communauté de travail en associant étroitement les agents et leurs représentants ;
- Consolider la mise en œuvre des politiques publiques et l'expertise technique des équipes dans le cadre des nouvelles directions régionales ;
- Ne pas procéder à des mobilités géographiques obligatoires, conformément à l'engagement pris par le Ministre. C'est dans cet esprit que le principe d'une organisation multi-sites des nouvelles directions régionales a été retenu ;
- Accompagner tous les agents dont la situation professionnelle est impactée par la réorganisation ;
- Assurer une mise en place progressive de la nouvelle organisation de début 2016 à fin 2018, afin de donner à chacun le temps de trouver sa place.

Le plan d'accompagnement RH du MAAF va se structurer autour de 4 axes complémentaires :

- Le positionnement des agents au sein de la nouvelle organisation ;
- L'accompagnement des mobilités fonctionnelles ou géographiques ;
- L'accompagnement des équipes d'encadrement et la définition d'une nouvelle organisation du travail ;
- Le suivi dans le temps de cette réorganisation.

## **II- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS**

### **1. Processus de positionnement des agents**

#### **1.1. Construction de l'organigramme détaillé**

Dans la lettre de mission qu'il leur a adressée le 6 août dernier, le Ministre a demandé aux sept directeurs régionaux préfigurateurs de construire l'organigramme détaillé de la future direction d'ici la fin de l'année, avec l'appui d'une équipe projet. Le Ministre a souligné l'importance de mener cette préfiguration en associant largement les agents et en faisant une large place à la concertation avec les organisations représentatives du personnel. Une attention particulière sera portée à l'information régulière des agents sur le déroulement de la préfiguration et les décisions prises. Il pourra notamment être organisé des réunions conjointes de l'ensemble des agents d'une future DRAAF fusionnée ou des réunions comportant l'ensemble des agents d'un service.

Selon la nature des missions et leur localisation actuelle et future à fin 2018, l'organigramme détaillé identifiera :

- des postes conservés sans modification ou avec une modification mineure ;
- des postes conservés mais modifiés plus substantiellement ;
- des postes conservés, avec ou sans modification, mais déplacés sur un autre site ;
- des postes supprimés ;
- des postes créés.

Un poste est considéré comme modifié substantiellement lorsque les modifications concernent des missions représentant plus de 30 % du temps de travail de l'agent. Selon le programme de rattachement de l'agent, le suivi du temps opéré sur Salsa ou la programmation GAO serviront de repère ; l'année de référence sera 2015.

Les agents dont le poste est conservé sans modification substantielle ont vocation à rester sur ce poste sans appel à candidature. Ils peuvent, à leur demande, être reçus en entretien individuel par le chef de service préfigurateur (ou par la personne désignée par lui).

Les agents dont le poste est modifié substantiellement, déplacé ou supprimé, seront reçus en entretien individuel par le chef de service préfigurateur (ou par la personne désignée par lui) afin d'identifier les différentes possibilités de repositionnement, en fonction de leur profil, leurs compétences et de leurs aspirations. Les agents pourront lors de cet entretien être accompagnés par un représentant syndical. En parallèle, les agents pourront être reçus par l'IGAPS qui les suit afin de réfléchir aux différentes orientations possibles et à leurs conséquences sur la suite de leur parcours professionnel. L'accompagnement individuel des agents concernés constitue la priorité d'action des IGAPS référents des DRAAF. En outre, le réseau du service social du personnel du MAAF pourra être sollicité afin d'apporter son écoute et son soutien aux agents, ainsi que son expertise à la prévention et au traitement des problématiques liées au contexte de la réforme territoriale.

## **1.2. Procédure d'affectation des agents**

A l'issue de ces entretiens et après consultation du comité technique local, le directeur préfigurateur arrêtera l'organisation détaillée de la nouvelle DRAAF et mettra en place la procédure d'affectation qui permettra aux agents de se repositionner sur un nouveau poste. Cette procédure doit garantir la transparence des affectations.

Les postes de chefs de services, ainsi que ceux dont la localisation géographique est modifiée (changement de résidence administrative), devront être publiés aux circulaires de mobilité du MAAF et feront l'objet d'un examen systématique en CAP.

Dans tous les autres cas, les fiches de postes ne feront pas l'objet d'une publication dans le cadre des circulaires de mobilité nationales. Elles seront présentées lors d'une réunion d'un groupe de travail dédié constitué sur la base de la représentativité syndicale du CT local. Elles seront ensuite

publiées localement en interne à la DRAAF. Les propositions d'affectation seront examinées par ce même groupe de travail et les décisions d'affectation seront ensuite arrêtées par le directeur régional qui les notifiera aux agents. Les décisions d'affectation seront communiquées pour information au CT locaux et transmises au SRH qui les portera à connaissance des CAP.

Dans le cas particulier des agents qui travaillent dans un CPCM actuellement rattaché à la DRAAF et qui a vocation à être rattaché à la DREAL, les directeurs préfigurateurs de la DRAAF et de la DREAL ont reçu instruction d'organiser conjointement la transition, en veillant à assurer régulièrement l'information des personnels concernés. Les agents concernés par cette transition bénéficieront des mêmes garanties que les agents de la nouvelle DRAAF. Ils peuvent demander à être repositionnés sur un autre poste au sein de la DRAAF.

Il en est de même pour les agents MAAF des CPCM actuellement rattachés à une DREAL, que le CPCM reste en DREAL ou rejoigne une DRAAF.

## **2. Les garanties en termes de rémunération et de statut**

Les agents amenés à changer de fonctions ou de résidence administrative bénéficieront de garanties en termes de rémunération et de statut :

- maintien de leur rémunération actuelle pendant une période de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- pour les agents qui en bénéficient, le montant de la NBI au titre d'un statut d'emploi sera maintenu pendant cinq ans (maintien total pendant trois ans puis dégressivité par tiers les 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années) ;
- les agents qui bénéficient d'un statut d'emploi (emploi DATE ou chef de mission) conserveront à titre personnel le bénéfice de leur statut d'emploi pendant une durée maximale de cinq ans (avec réduction de moitié du niveau des primes les 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années) ;
- si le changement de poste d'un agent impacté par la réforme territoriale induit une diminution de la part fonction de la PFR ou de l'IPF, l'agent bénéficiera d'un maintien de rémunération pour une durée de trois ans. Il en est de même en cas de perte du bénéfice de la NBI (hors statut d'emplois).

## **3. Le classement et les cotations des postes**

Lorsque les micro-organigrammes seront définis, un examen spécifique des postes de chef d'unité, d'adjoint à un chef de service et de chef de service sera effectué pour envisager l'augmentation de leur niveau, soit au titre des parcours professionnels (classement), soit au titre des régimes indemnitaires (RIFSEEP, IPF). Cet examen portera en priorité sur les postes de chef d'unité chargés de missions d'animation ou de coordination régionale dans les nouvelles régions de très grande taille.

## **4. L'accompagnement des mobilités géographiques**

Les mobilités géographiques concernent les agents actuellement en poste dans une DRAAF fusionnée et qui, compte tenu de la réforme, souhaitent bénéficier d'une nouvelle affectation sur un autre site de la DRAAF ou dans une autre structure. Ces mobilités feront l'objet d'une attention toute particulière. Les agents concernés devront être identifiés rapidement. Ils feront l'objet d'un accompagnement individualisé :

1. accompagnement rapproché par l'IGAPS, en lien avec le préfigurateur, pour la recherche d'un poste,
2. à compétences égales, priorité d'accueil sur le poste d'arrivée,
3. pas d'application de la pratique des trois ans sur le poste de départ,
4. possibilité de bénéficier entre début 2016 et fin 2018 de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État (PARRE) : cette nouvelle prime est spécifique à la réforme territoriale, son montant peut atteindre 30 000 euros. Elle peut être complétée par une indemnité pour mobilité du conjoint (voir annexe I). Le bénéfice de la PARRE ne sera pas exclusif du bénéfice d'un avancement,
5. la mobilité entre sites de la nouvelle DRAAF sera assimilée à une mobilité structurelle (au sens de la circulaire parcours professionnels du 18 juin 2014) pour l'avancement de grade ou le changement de corps. Ce principe d'assimilation sera maintenu au-delà de 2018,
6. dans un délai d'un an à compter de la date d'affectation, la possibilité de retour dans la structure d'origine ou, dans le cadre de la mobilité générale, d'obtenir une mutation dans une autre structure,
7. l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence de 2 jours afin de pouvoir réaliser les démarches liées à un changement de résidence et pour reconnaître la nouvelle affectation.

## **5. L'accompagnement des mobilités fonctionnelles**

Les agents qui seront amenés à changer de fonctions bénéficieront également d'un accompagnement individualisé :

- Accès prioritaire aux dispositifs de formation et d'adaptation à l'emploi mis au point par le ministère :
  - parcours de professionnalisation, pour l'accompagnement des changements de métier (ce dispositif fera l'objet d'une nouvelle note de service d'ici décembre 2015),
  - plans de formation continue,
  - bilans de compétences et formations d'analyses des compétences,
  - bilans de carrière,
  - accompagnement professionnel individualisé (coaching).
- Possibilité de bénéficier d'une indemnité de reconversion pour les agents qui auront effectué un changement de métier ou un changement de

fonctions significatif (voir annexe I, dispositif PARRE).

- Pendant un délai d'un an, la possibilité, dans le cadre de la mobilité générale, d'effectuer une mobilité.

- Pas d'application de la pratique des trois ans sur le poste de départ. Mise en place d'aménagements pour faciliter les transitions.

## **6. L'accompagnement des départs volontaires**

Dans le cadre de la réforme territoriale, les modalités d'octroi de l'indemnité de départ volontaire ont été assouplies (voir annexe I) : elle est désormais accessible à tout agent impacté par la réforme jusqu'à deux ans au moins de l'âge d'ouverture de ses droits à pension, indépendamment de l'effet des dispositions particulières relatives, par exemple, aux départs anticipés pour carrière longue, à la qualité de parent de trois enfants ou de fonctionnaire handicapé. Le montant de l'IDV est égal à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent multiplié par le nombre d'années d'ancienneté dans l'administration, dans la limite de vingt-quatre fois un douzième (soit deux années de rémunération brute).

Pour les agents dont le poste est substantiellement modifié, déplacé ou supprimé et qui formuleront une demande de principe auprès de leur directeur, celle-ci sera examinée par le bureau de gestion compétent du SRH. Il procédera à une évaluation du montant de l'IDV et transmettra la demande au bureau des pensions qui assurera le cas échéant les simulations requises (notamment la décote éventuelle), afin de permettre à ces agents de disposer de l'ensemble des informations nécessaires à leur choix. Il reviendra alors aux agents de déposer formellement une demande.

## **III- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES**

La création des nouvelles directions régionales soulève plusieurs enjeux :

- bien que la fusion en cours conduise au rapprochement de structures a priori similaires puisqu'il s'agit de DRAAF, elle met en relation des équipes qui avaient développé des méthodes spécifiques de travail, de management et des relations avec leurs partenaires. La création des nouvelles DRAAF implique de ce fait la nécessité d'accompagner la **création de nouvelles communautés de travail**, rassemblées autour de pratiques et de valeurs communes pour développer le sentiment d'appartenance à ces nouvelles structures ;
- les DRAAF en cours de création constitueront **des structures plus grandes et plus complexes à piloter**, implantées sur plusieurs sites, à distance importante les uns des autres. Les cadres, et plus particulièrement les cadres intermédiaires, qui constituent les acteurs essentiels du fonctionnement de ces nouvelles organisations, devront faire évoluer leurs pratiques managériales en tirant les conséquences

du changement de dimension des services. Par ailleurs, l'implantation multi-site des DRAAF implique la révision de certains modes de fonctionnement dont les déplacements professionnels ;

- la création de nouvelles directions régionales compétentes sur des territoires nouveaux, plus vastes, implique enfin de redéfinir le sens de l'action, le rôle des DRAAF dans la mise en œuvre des politiques publiques du MAAF et leur articulation d'une part avec les échelons central et départemental et, d'autre part, le réseau de l'enseignement agricole.

Plusieurs actions seront mises en œuvre pour accompagner la création des nouvelles DRAAF dans l'ensemble des enjeux qu'elle soulève :

- le coaching collectif ;
- les ateliers de co-développement (ou « groupes de pairs) ;
- l'appui au pilotage et au management des structures ;
- l'appui à l'évolution des organisations et des processus.

**Le contenu de ces actions sera détaillé d'ici la fin de l'année en s'appuyant sur un groupe de travail associant des représentants des DRAAF.**

#### **IV- LE SUIVI DANS LE TEMPS DU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT**

Une période transitoire de 3 ans est prévue pour mettre en place l'organisation définitive des nouvelles DRAAF. Elle laisse un temps suffisant pour que chaque agent trouve sa place dans la nouvelle organisation.

La mise en place progressive des nouvelles directions régionales nécessite une concertation approfondie et régulière avec les instances représentatives du personnel, au niveau national comme au niveau régional :

- Au niveau régional, les directeurs régionaux veilleront à ce qu'un point soit fait, à chaque réunion régulière des CT et des CHSCT, sur le déroulement de cette réorganisation et sur ses conséquences sur les conditions de travail des agents.
- Au niveau national, un groupe de travail avec les organisations syndicales se réunira régulièrement dans le cadre de la feuille de route sociale du ministère. Une information sera également prévue en CHSCT ministériel en fonction des besoins.

Par ailleurs, les IGAPS assureront un suivi régulier des situations individuelles dans le cadre de leurs visites de structures.

La Secrétaire Générale,  
Valérie METRICH-HECQUET

## **ANNEXE : liste des outils d'accompagnement mis en œuvre**

- 1. Accompagnement personnalisé des agents**
  - † Missions d'appui aux personnels et aux structures
  - † Service social
  - † Coaching (chefs de service)
  
- 2. Outils de diagnostic et de reconnaissance des compétences**
  - † Bilan de compétences et formations d'analyses des compétences,
  - † Bilan de carrière
  
- 3. Outils de formation**
  - † Plans de formation continue
  - † Parcours de professionnalisation
  
- 4. Outils d'accompagnement financier**
  - † PARRE et indemnité pour mobilité du conjoint
  - † Majoration de l'indemnité pour frais de changement de résidence
  - † Indemnité de départ volontaire (IDV)
  
- 5. Outils d'accompagnement collectif**
  - † Coaching collectif
  - † Ateliers de co-développement
  - † Appui au pilotage et au management des structures
  - † Appui à l'évolution des organisations et des processus

# **1. Accompagnement personnalisé des agents**

## **1.1 La Mission d'Appui aux Personnes et aux Structures (MAPS)**

### **Comment est organisée la Maps ?**

La Mission d'appui aux personnes et aux structures est la partie territoriale du réseau des Igaps

Chacune des 7 Maps redéfinies en avril 2015 en vue d'accompagner la réforme régionale correspond à un périmètre donné (voir carte).

La Maps est composée de 5 ou 6 inspecteurs/ingénieurs généraux (les IGAPS) et de 2 à 4 assistantes.

Elle fonctionne de façon collégiale de façon à garantir l'équilibre des procédures RH auxquelles elle participe (propositions d'avancement, mobilités...).

### **Quelles sont ses missions de la Maps ?**

Chaque Igaps est chargé d'assurer un suivi personnalisé des agents de tous statuts (fonctionnaires des 3 catégories et contractuels) de la zone de compétence qui lui est confiée au sein de la MAPS.

Il exerce une mission d'écoute, de suivi, de conseil et d'orientation.

Il contribue à la détection des compétences individuelles, à l'élaboration des propositions de tableaux d'avancement et, par ses avis, à la préparation des décisions de la Secrétaire générale en matière de mutations, d'accueils et de départs en détachement.

Il participe à la conception et à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines en veillant à l'identification des besoins de formation et de développement de nouvelles compétences. Il contribue aux travaux engagés au sein des plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines.

### **Quels sont les modes opératoires des Igaps ?**

#### ***L'appui aux agents :***

Les Igaps rencontrent les agents, notamment à leur demande et potentiellement au moins une fois par an, à l'occasion de missions effectuées dans chaque structure (DR, DDI, EPL et établissements d'enseignement supérieur). Les missions dans ces structures permettent de s'entretenir avec :

- le Directeur et les chefs de service,
- les nouveaux arrivants dans la structure,

- tous les agents qui le souhaitent,
- les représentants des organisations syndicales.

Les entretiens sur site permettent aux agents de présenter les missions qui leur sont confiées et les différents postes qu'ils ont occupés. En fonction du parcours professionnel souhaité, sont évoquées les perspectives d'orientation de carrière, de mobilité, de promotion et éventuellement les difficultés ou attentes particulières.

Les agents peuvent également prendre ponctuellement rendez-vous avec leur Igaps pour évoquer des situations particulières concernant leur déroulement de carrière. Ces contacts ponctuels ont souvent lieu à l'occasion de demandes de mobilité.

Il est également possible d'avoir un entretien téléphonique ou un échange par messagerie.

### ***L'Appui aux structures***

L'Igaps est chargé d'assurer un appui au management des services déconcentrés, en particulier l'accompagnement du changement, la veille et l'alerte en matière de gestion des ressources humaines, de relations sociales, de fonctionnement des structures ou de mise en œuvre des politiques. Il est associé aux missions de contrôle et d'évaluation du fonctionnement des services déconcentrés. Le réseau des Igaps dans son ensemble est en particulier chargé d'accompagner la mise en œuvre de la réorganisation des services déconcentrés régionaux.

### **Comment identifier et contacter son Igaps ?**

Le site intranet du ministère présente une rubrique dédiée au Réseau (intranet =>focus => réseau des Igaps) ; cette rubrique est accessible par la page d'accueil de l'intranet ou par le lien suivant : <http://intranet.national.agri/Appui-aux-personnes-et-aux,4514>

La rubrique présente le réseau ; elle donne pour chaque Maps l'annuaire mis à jour des Igaps et de leurs assistantes, les secteurs qui leur sont confiés, les numéros d'appel et les contacts mail.

## 1.2 LE SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL DANS LE CONTEXTE DE LA RÉFORME TERRITORIALE DE L'ÉTAT

### ORGANISATION-PILOTAGE DU SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Le service social du personnel du MAAF est constitué d'un réseau de 16 assistants de service social (ASS). Il intervient pour toute question relative à l'environnement professionnel et personnel.

La cohérence et l'efficacité du dispositif repose sur une organisation déconcentrée (l'ASS a sa résidence administrative en DRAAF ou en DDT), au plus près des besoins du terrain (qui permet à tous les agents de bénéficier d'un soutien social de proximité et aux ASS d'assurer leur mission de vigilance sociale au sein des services) et sur un rattachement hiérarchique de l'ensemble du réseau à la Conseillère Technique Nationale (CTN) pour un pilotage national qui permet aux ASS de travailler localement en toute indépendance.

Il est important de rappeler que la CTN et les ASS sont spécifiquement astreints au respect du secret professionnel et exercent leurs missions dans le respect de la personne, de ses choix personnels et de la confidentialité des entretiens.

A ce stade de la réforme, il a été décidé de maintenir l'organisation actuelle du service social afin de préserver le principe du soutien social de proximité pour les agents (notamment pour les établissements d'enseignement) et de respecter les engagements interministériels (prise en charge des DDI).

Les ASS qui sont positionnés sur les régions fusionnées vont adapter leurs modalités de fonctionnement notamment par un fonctionnement en binôme et la mise en place de permanences régulières dans chacun des sites conservés.

### MISSION SPÉCIFIQUE D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES AGENTS

#### Objectifs

Le service social du personnel contribue, sur un plan individuel et/ou collectif, **à la prévention et au traitement des problématiques** liées au contexte de la réforme territoriale. Le soutien aux agents et services touchés par cette réforme fait tout particulièrement l'objet de la vigilance du service social

Au regard de son positionnement à l'interface de la vie personnelle et de la vie professionnelle, l'ASS est en mesure de proposer des actions spécifiques (individuelles et/ou collectives) pour faciliter cette période de transition.

À ce titre, il est nécessaire que les DRAAF facilitent sa participation aux

instances de concertation régionales ou locales. Dans ce cadre, le service social apporte expertise et conseil quant aux actions à mettre en place.

### Mesures d'accompagnement

- Écouter et soutenir les agents.
- Apporter son expertise dans l'identification des facteurs de risques et formuler des préconisations d'actions, y compris la définition des actions de communication.
- Apporter une expertise sociale et technique sur la mise en œuvre d'un dispositif d'écoute et de diagnostic favorisant l'expression des difficultés et des besoins dans les services.
- Participer aux dispositifs institutionnels d'accompagnement du changement.
- Alerter sur les situations préoccupantes.

La mise en œuvre de ces mesures nécessite l'implication de tous. C'est pourquoi l'action du service social s'inscrit dans un cadre pluridisciplinaire et partenariale. Les ASS travaillent en coordination et en collaboration avec les chefs de service, les bureaux de gestion, les IGAPS, le bureau des pensions, les médecins de prévention, les ISST, les agents de prévention, et les représentants des personnels.

Ces mesures permettent :

- Pour les agents : de disposer d'un lieu d'écoute et d'accompagnement.
- Pour le collectif de travail : de limiter les effets négatifs du changement sur le climat social.

## MODALITÉS PRATIQUES

L'assistant de service social peut être saisi, soit par les agents eux-mêmes, soit par l'administration.

Il reçoit lors de permanences ou sur rendez vous. Il dispose d'un bureau accessible à tous situé dans sa résidence administrative. Il se déplace, lors de permanences régulières ou à la demande, dans les autres structures de son secteur.

L'annuaire du réseau des ASS, consultable sur le site intranet du MAAF, précise les coordonnées de chaque ASS.

« [http://intranet.national.agri/IMG/pdf/TROMBIassistantssociaux\\_cle88c635-1.pdf](http://intranet.national.agri/IMG/pdf/TROMBIassistantssociaux_cle88c635-1.pdf) »

L'organisation et les missions du service social du personnel sont détaillées dans la circulaire SG/SRH/SDDPRS/C2012-1002 du 29 août 2012 relative aux missions et à l'organisation du service social du personnel du ministère chargé de l'agriculture.

« [http://intranet.national.agri/IMG/pdf/CIRCULAIRE\\_ET\\_ANNEXE\\_1\\_cle0e2bf8.pdf](http://intranet.national.agri/IMG/pdf/CIRCULAIRE_ET_ANNEXE_1_cle0e2bf8.pdf) »

### **1.3 Le coaching individuel au MAAF**

La réforme territoriale en cours peut avoir un impact sur le management des cadres nécessitant un accompagnement professionnel individuel personnalisé. Celui-ci pourra d'autant plus facilement être proposé qu'il existe au sein du ministère un pôle de coachs fonctionnant depuis près de huit ans et qui accompagne, par coaching individuel, spécifiquement les managers en poste dans les services déconcentrés.

#### **Le coaching individuel**

Cet accompagnement personnalisé permet au cadre de prendre le recul nécessaire pour assurer plus sereinement sa fonction. Par l'écoute, le questionnement, la reformulation, le coach aide la personne à identifier ses freins, repérer ses ressources et talents, trouver ses propres solutions qui vont lui permettre d'envisager des attitudes nouvelles adaptées aux situations rencontrées.

Il s'agit d'une démarche volontaire de la personne accompagnée qui s'engage dans un processus de changement.

Le coaching s'inscrit dans la durée sur la base d'un contrat établi dès le départ. Le contrat présente les engagements de chacune des parties et définit les objectifs sur lesquels souhaitent travailler le bénéficiaire.

Il précise également les modalités pratiques de réalisation du coaching qui se déroule en dehors du lieu de travail du bénéficiaire. Un coaching comprend environ huit séances d'une durée moyenne de deux heures trente espacées de trois à quatre semaines.

#### **La population cible**

Le pôle de coachs internes accompagne, par coaching individuel de développement et de consolidation :

- les cadres sur emplois fonctionnels, postes de directeurs et de directeurs adjoints, avec une priorité donnée à ceux qui sont nommés pour la première fois sur une telle fonction,
- les chefs de service des services déconcentrés du ministère.

Plus généralement sont accompagnés ceux qui ont un besoin particulier lié au renforcement de la cohésion d'équipe.

Priorités ont été données à l'accompagnement des cadres des services déconcentrés (DDI, DRAAF) qui sont les plus concernés par des restructurations et des évolutions de missions et aux cadres des établissements agricoles.

La définition de cette population cible évolue en fonction de l'actualité et de la politique arrêtée par le Secrétariat Général. C'est ainsi qu'avec la réforme territoriale actuelle, une attention particulière sera mise sur les besoins exprimés notamment pour des chefs de service de DRAAF.

### **Le pôle de coachs internes**

Le ministère s'est doté depuis huit ans d'un pôle de coachs internes rattaché directement auprès de la Secrétaire Générale et piloté par un responsable qui en assure l'animation et qui centralise les demandes de coaching. Les coachs sont des professionnels du coaching (formation initiale certifiante, supervision, formation complémentaire) comme le prévoit le code de déontologie du coaching validé au sein du ministère.

Chaque année le pôle réalise une trentaine de coaching individuels.

A noter que pour les accompagnements collectifs, il est fait appel à des prestataires extérieurs pris en charge sur un fonds de modernisation et géré par le service de la modernisation auprès de la Secrétaire Générale.

### **Le dispositif de repérage des besoins**

Deux structures sont au centre de ce repérage:

- le réseau des IGAPS qui, par leur présence territoriale, ont un contact privilégié avec les agents. Ils peuvent ainsi identifier des besoins lors de leur passage dans les structures déconcentrées,
- la délégation à la mobilité et aux carrières qui assure le suivi des nominations des cadres sur emplois fonctionnels et la constitution des viviers des futurs cadres.

Il arrive également que des directeurs, ayant été coachés eux-mêmes, identifient un besoin pour un proche collaborateur.

Des outils de communication permettent de bien faire connaître l'existence du dispositif :

- une note diffusée en 2012 sur l'intranet présente le pôle de coachs,
- le réseau des IGAPS est un bon relais d'autant que des présentations périodiques de l'activité du pôle de coachs leur sont faites en séance plénière.

Toutes les expressions de besoins sont centralisées par le responsable du pôle de coachs qui en fait l'analyse jusqu'à la validation par la Secrétaire Générale.

## **2. Outils de diagnostic et de reconnaissance des compétences**

### **2.1 Bilan de compétences et formations d'analyses des compétences**

#### **Objectifs**

Connaître ses atouts et ses limites pour se projeter vers un avenir professionnel réfléchi.

Avoir une vision clarifiée de ses acquis, de ses compétences et de son potentiel.

Envisager des pistes de réflexion et perspectives d'évolution (formation, bilan de compétences RAEP, concours, VAE, mobilité, ...)

Mettre en perspective son profil, ses compétences, ses aspirations pour faciliter l'émergence d'un projet.

#### **Public cible**

Tout agent souhaitant faire le point sur ses acquis, ses compétences et prendre le temps de la réflexion pour envisager son avenir professionnel.

#### **Les acteurs**

- En premier lieu l'agent, qui sera amené à conduire une réflexion personnelle approfondie.
- Le supérieur hiérarchique pour l'opportunité et l'autorisation du départ en formation et, le cas échéant, du bilan de compétences.
- Le RLF pour la recherche et l'inscription à la formation collective.
- Le DRFC : pour l'examen (en lien avec le supérieur hiérarchique) de l'opportunité de la demande de bilan, l'éligibilité et les références de

- centres habilités.
- L'IGAPS : pour envisager les suites du projet professionnel.

### **Les formations collectives à l'analyse des compétences acquises**

Dans un premier temps, les agents sont invités à participer à une formation collective sur le thème de l'analyse de leurs compétences et de leurs parcours.

Les stagiaires sont amenés à analyser leurs expériences et leurs acquis, sur la base d'une méthodologie encadrée, via des exercices personnels. Un entretien de suivi peut être proposé plusieurs mois après.

L'expérience montre que, sauf situation particulière, ce type de formation collective répond aux besoins exprimés par les agents, tout en présentant un coût moindre, tant pour l'agent que pour la structure.

*Procédure :*

1. Après accord de sa hiérarchie, l'agent intéressé s'adresse au responsable local de formation (RLF) de sa structure, ou selon l'organisation retenue, à la cellule RH de son site, qui recherche une formation collective répondant à sa demande (formation régionale, interministérielle, ...).
2. L'agent s'inscrit (selon la procédure habituelle) et participe à la formation.

### **Les bilans de compétences individuels**

Il est recommandé aux agents de s'inscrire à une formation collective sur le thème de l'analyse des compétences avant d'engager une démarche de bilan de compétences.

La réalisation du bilan consiste en l'alternance d'entretiens individuels et de séances de travail avec des outils de diagnostic adaptés, d'une durée totale de 24 heures.

Au terme du bilan, l'agent doit présenter à son supérieur hiérarchique une attestation de fréquentation effective qui, comme une attestation de stage, doit être prise en compte dans son dossier.

Les résultats et le document de synthèse du bilan sont communiqués à l'agent bénéficiaire qui en est propriétaire ; ils ne peuvent être communiqués à un tiers sans son accord.

*Procédure :*

1. Après accord de sa hiérarchie, l'agent qui le souhaite se rapproche du Délégué Régional à la Formation Continue. Le DRFC examine avec lui, lors d'un entretien approfondi, l'opportunité d'effectuer un bilan de compétences, l'informe sur son déroulement et il vérifie si l'agent

remplit les conditions d'accès (10 ans de services effectifs ).

2. Si l'opportunité et l'éligibilité de l'agent sont confirmées, le DRFC lui communique les adresses d'organismes habilités à réaliser les bilans de compétences. Une convention tripartite sera passée entre l'agent bénéficiaire, la DRAAF et le centre de bilan retenu.
3. L'agent adresse sa demande de bilan de compétences à son supérieur hiérarchique au plus tard 30 jours avant le début du bilan.
4. La structure d'affectation doit faire connaître par écrit son accord pour la prise en charge des dépenses liées au bilan de compétences, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

## **Suites à la démarche**

La réflexion engagée par l'agent aboutit à des suites concrètes relatives à son évolution de carrière : formation, concours, évolution du poste, mobilité..., qui sont mises en œuvre, avec l'appui du supérieur hiérarchique, de l'IGAPS, du RLF et du DRFC.

## **Bases réglementaires**

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État
- Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007 prise en application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226 du 8 octobre 2008 relative à la mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État.

## **2.2 L'entretien de bilan de carrière au MAAF**

### **Les objectifs du bilan de carrière**

Le bilan de carrière a été créé par le protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle et par la circulaire DGAFP du 9 juin 2008.

Au ministère chargé de l'agriculture, il a été introduit par la CIRCULAIRE SG/SRH/SDDPRS/C2009-1006 du 20 avril 2009 sur l'accompagnement des agents dans le contexte de réorganisation des services du ministère. Confié aux missions d'appui aux personnels et au management des structures (MAPS), ce dispositif d'accompagnement personnalisé des agents a été expérimenté puis mis en œuvre par les IGAPS à partir de la fin 2010.

Le bilan de carrière est un **outil d'accompagnement professionnel** qui complète les outils existants : entretien individuel d'orientation et de suivi

proposé par l'IGAPS « suiveur », bilan de compétences conduit par un consultant extérieur dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF), parcours de professionnalisation, coaching proposé aux cadres dirigeants.

Il est distinct de l'entretien professionnel réalisé chaque année par la hiérarchie.

Le bilan de carrière est pris sur le temps de travail; l'agent informe sa hiérarchie de la démarche qu'il entreprend.

### **A qui s'adresse le bilan de carrière ?**

*Les entretiens de bilan de carrière sont ouverts à tous les agents en situation d'évolution professionnelle significative (rupture, inflexion forte) et à ceux qui souhaitent s'engager dans une démarche personnelle d'évolution professionnelle. Cet outil peut également avoir un intérêt majeur à l'occasion de restructurations de services qui impactent les missions actuelles.*

Le bilan de carrière s'adresse donc :

- aux agents confrontés à une importante évolution professionnelle : réorientation souhaitée ou nécessaire, nouvelles responsabilités envisagées, approfondissement des orientations déjà prises ;
- aux agents qui souhaitent préciser le contenu d'un projet professionnel, ou éclairer les conditions de sa mise en œuvre.

Qu'il intervienne à sa demande ou sur la suggestion de l'IGAPS, le bilan de carrière repose sur le **volontariat** de l'agent. Il nécessite que les objectifs et les contributions à apporter fassent l'objet d'un échange préalable avec l'IGAPS qui réalise le bilan (IGAPS suiveur ou non).

Le bilan de carrière doit être conduit avec le souci de répondre aux attentes de l'agent d'une part, de satisfaire aux besoins de l'administration d'autre part.

### **Les étapes du bilan de carrière : comment le demander ? Comment est-il réalisé ?**

Le bilan de carrière comporte successivement :

- une initiative de l'agent, consistant à prendre contact avec un IGAPS pour déterminer si une démarche d'orientation est nécessaire, ainsi que le cadre le plus approprié (entretien de suivi, bilan de carrière, bilan de compétences, parcours de professionnalisation,...) ;
- un entretien préalable avec l'IGAPS, permettant de fixer d'un commun accord le cadre du bilan de carrière, la méthode et les résultats attendus, ainsi que le calendrier de la démarche. A l'occasion de cet entretien, les limites sont aussi précisées, en particulier quant aux garanties qui ne peuvent être apportées sur l'obtention d'un poste, sur une progression de carrière, etc ;

- une réflexion préparatoire de l'agent, à caractère introspectif sur son parcours professionnel, visant à dégager les points forts et les marges de progrès. Cette réflexion est facilitée par un canevas transmis par l'IGAPS. La qualité de cette étape préparatoire est un facteur clé de la réussite de la démarche tout entière ;
- l'entretien de bilan de carrière proprement dit, permettant à l'agent, guidé par l'IGAPS, de :
  - † déterminer les compétences acquises (savoir faire et savoir être), ainsi que les facteurs de motivation,
  - † avoir une conscience claire de sa situation professionnelle et des contraintes afférentes,
  - † formuler les éléments d'un projet professionnel, prenant en compte les compétences et les contraintes,
  - † élaborer un plan d'action pour mettre en place ce projet ;
- la transmission à l'agent des conclusions de l'entretien, reprenant les points importants de l'analyse, des motivations et du projet professionnel. Cette transmission peut constater des éléments qui n'auraient pas été partagés ;
- en tant que de besoin, des échanges ultérieurs entre l'agent et l'IGAPS, au fur et à mesure de la réalisation du plan d'action.

### **Un exercice qui repose sur l'écoute, la confidentialité et l'engagement de l'agent.**

Sans verser dans un excès de formalisme, les règles du jeu doivent être claires et partagées.

- ***écoute attentive et absence de jugement de valeur***

L'IGAPS s'est formé pour apporter aux agents une certaine qualité d'écoute, en s'interdisant de porter des jugements de valeur sur les points évoqués. Fort de sa propre expérience professionnelle, de sa connaissance de nombreux agents travaillant dans sa circonscription, de leurs employeurs, ainsi que du travail en réseau avec l'ensemble du RAPS, l'IGAPS pourra cependant émettre les avis qu'il estime devoir donner.

- ***confidentialité***

L'objectif souhaitable est de créer un climat de confiance réciproque. Le contenu des échanges repose sur la confidentialité. Le compte rendu d'entretien n'est pas versé au dossier de l'agent. D'un commun accord entre l'agent et l'IGAPS, la hiérarchie peut être informée du plan d'action (programme de formation à mettre en place, etc...).

- ***rôles respectifs et limites de l'intervention***

Le bilan de carrière repose avant tout sur un engagement de l'agent dans la réflexion préparatoire et dans la mise en œuvre du plan d'action.

Le diagnostic des compétences, les orientations et perspectives ainsi que le plan d'action, sont co-construits par l'agent et par l'IGAPS. Ni l'IGAPS, ni l'agent ne sont cependant engagés sur des résultats à atteindre ; il ne s'agit pas d'un contrat, mais d'un engagement personnel de l'agent.

## **3. Outils de formation**

### **3.1 Plan local de formation**

#### **Objectifs**

Dans un contexte d'évolution de l'organisation et des missions du Ministère, chaque structure du MAAF (service déconcentré, EPLEFPA, administration centrale) doit conduire une réflexion sur sa politique d'évolution et de maintien des compétences de ses agents. Le produit de cette réflexion prend la forme d'un plan local de formation (PLF).

Le PLF est un outil d'information et d'échanges entre les personnels et l'administration.

Il intègre les besoins d'accompagnement individuel des agents, notamment ceux dont les missions sont particulièrement impactées par les réformes et évolutions en cours.

## **Public cible**

L'ensemble de la communauté de travail est concerné par le plan local de formation de sa structure.

## **Mise en œuvre et contenu**

Le PLF se fonde sur la stratégie et les missions de la structure, il est en cohérence avec les priorités du Document Régional de Formation (DRF) de la DRAAF et avec les orientations nationales ministérielles. Les besoins en formation, exprimés par les agents en entretien de formation ou d'évaluation, ainsi que les besoins en compétences des services, en sont des composantes majeures.

Le PLF a pour objet de présenter des réponses à ces besoins, sous forme de prévisions d'actions de formations collectives et individuelles.

Le PLF comprend un volet pratique qui vise à informer les agents des différentes modalités d'accès à la formation, en particulier pour les dispositifs suivants : parcours de professionnalisation, actions de préparation aux examens et concours, congés de formation professionnelle, autres dispositifs individuels (FPTLV).

Le PLF doit être présenté devant le comité technique local afin de constituer un élément de dialogue, de concertation et d'information.

Les prévisions de dépenses induites par le plan sont évaluées et reportées dans le document. Cette évaluation sert de support au dialogue de gestion du RBOP régional concernant l'enveloppe de fonctionnement.

Une fois validé, le PLF est adressé à la DRAAF qui développe une stratégie régionale de formation et coordonne l'offre de formation.

## **Acteurs**

- Les agents qui expriment des besoins dans l'exercice de leur métier pour des évolutions ou reconversions à venir.
- Les responsables locaux de formation (RLF) : en synthétisant les besoins en compétences de la structure, le PLF devient un document de référence et de dialogue avec le Délégué Régional à la Formation Continue de la DRAAF.
- Pour l'encadrement : le PLF est un outil de gestion des ressources humaines et de management des compétences.

## **Bases réglementaires**

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction

publique.

- Article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007 prise en application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226 du 8 octobre 2008 relative à la mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.

## **3.2 Parcours de professionnalisation**

### **Définition**

Un parcours de professionnalisation est un outil d'accompagnement individuel mis en œuvre à l'occasion d'une mobilité nécessitant un besoin significatif d'acquisition de compétences.

Il se traduit par l'élaboration d'un plan individuel de formation pouvant associer différentes modalités d'apprentissage.

### **Public cible**

Tous les agents du ministère quel que soit leur secteur d'activité (AC, SD ; enseignement) concernés par une mobilité fonctionnelle interne ou externe (changement de secteur, d'activité, d'emploi ou de métier) et nécessitant un besoin significatif d'acquisition de compétences.

Les agents ayant accès aux dispositifs collectifs d'appui à la prise de fonction ne sont pas concernés.

### **Étapes de la mise en œuvre**

#### ***Étapes préalables***

Avoir identifié le poste sur lequel l'agent exercera ses nouvelles fonctions

#### ***Étapes de mise en œuvre***

- A l'issue d'un entretien préalable avec le chef de service pour identification des compétences détenues par l'agent et compétences requises, une réflexion collégiale (agent, Igaps, chef de service, responsable RH et/ou RLF, DRFC) est engagée pour définir le parcours.
- La construction du parcours de formation peut combiner plusieurs modalités (formation en présentiel, à distance, compagnonnage, tutorat, ...).

- Un document formalise le parcours et définit le calendrier.
- La signature du document par le chef de service et l'agent engage le parcours de professionnalisation.
- L'évaluation du parcours entre l'agent et le chef de service donne lieu à la signature d'un compte rendu.

L'évaluation aboutit à la poursuite ou à la clôture du parcours de professionnalisation

### **Les acteurs**

- L'agent
- L'IGAPS
- Le délégué régional à la formation continue (DRFC)
- Le chef du service d'arrivée
- Le responsable RH de la structure et/ou responsable local de formation (RLF)

### **Conditions de mise en œuvre**

*Financement* : les frais de formation (pédagogiques et mission) sont à la charge de la structure d'affectation.

Le document formalisant le parcours de professionnalisation, signé, est communiqué au RLF et au DRFC pour le suivi.

### **Bases réglementaires**

Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2011-1086 du 5 mai 2011 *en cours d'actualisation dans le but d'une simplification de la mise en œuvre.*

## **4. Outils d'accompagnement financier**

### **4.1 Prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (PARRE) et complément à la mobilité du conjoint**

#### **Références réglementaires :**

Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, notamment ses articles 1<sup>er</sup> à 5.

Arrêté du 4 septembre 2015 pris pour l'application des dispositions du

décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat.

Arrêté xxxx (opérations de réorganisation de service entrant dans le champ du décret n°2015-1120).

## **Conditions**

1. La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État peut être versée aux agents mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste dans le cadre de la réorganisation du service dans lequel ils exercent leurs fonctions.

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public de l'Etat recrutés pour une durée indéterminée.

La prime se compose de deux parts, qui peuvent se cumuler :

- la première part indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative ;
- la deuxième part indemnise la reconversion professionnelle de chaque agent qui est affecté, à l'initiative de l'administration, sur un poste nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq journées.

La première part de la prime ne peut pas être attribuée :

- aux agents affectés pour la première fois au sein de l'administration et nommés depuis moins d'un an dans le service réorganisé ;
- aux agents mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité affectés, au moment de l'opération de réorganisation, dans la même résidence administrative et dont le conjoint ou le partenaire reçoit la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat. Le bénéficiaire de la prime est celui d'entre eux qu'ils ont désigné d'un commun accord.

2. L'agent qui bénéficie de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État peut se voir attribuer un complément à la mobilité du conjoint si son conjoint ou partenaire d'un pacte civil de solidarité est contraint de cesser son activité professionnelle en raison de la mutation ou du déplacement de l'agent, au plus tôt trois mois avant et au plus tard un an après cette mutation ou ce déplacement.

## **Montant**

1. Le montant de la première part est établi en fonction de la distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente (correspondant à l'itinéraire le plus court par la route). Il tient compte du changement ou non de résidence familiale et de la situation familiale de l'agent (avec ou sans

enfant à charge).

<b>CONDITIONS D'ATTRIBUTION</b>	<b>MONTANTS</b>
<b>I. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 20 et 39 km</b>	1 600 €
<b>II. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 40 et 79 km</b>	
Sans changement de résidence familiale ou de prise à bail d'un logement distinct	3 200 €
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	4 500 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	6 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	8 000 €
<b>III. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 80 et 149 km</b>	
Sans changement de résidence familiale ou de prise à bail d'un logement distinct	6 000 €
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	10 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	15 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	20 000 €
<b>IV. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 150 et 199 km</b>	
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	13 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	18 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	23 000 €
<b>V. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 200 et 299 km</b>	
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	15 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	20 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	25 000 €
<b>VI. — Distance entre la nouvelle résidence administrative et la</b>	

<b>précédente supérieure ou égale à 300 km</b>	
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	20 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	25 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	30 000 €

Cette part est versée en une fois, au moment de la prise de fonction de l'agent. L'agent peut demander un versement en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives.

2. Le montant de la deuxième part est fixé forfaitairement à 500 euros. Il est versé en une fois, à l'issue de la période de formation, lorsque l'agent prend ses nouvelles fonctions.

3. Le montant du complément à la mobilité du conjoint est fixé forfaitairement à 6 100 euros. Il court à compter de la constatation de sa cessation d'activité, de sa mise en disponibilité ou de sa mise en congés sans traitement. Il est versé.

### **Remboursement et exclusions**

Le bénéficiaire de la première part de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État et du complément à la mobilité du conjoint qui quitte les fonctions sur lesquelles il a été nommé dans les douze mois suivant cette nomination doit rembourser les montants perçus, sauf cas particuliers limitativement prévus par le décret du 4 septembre 2015. En cas de radiation des cadres, le remboursement est proportionnel au temps passé dans ces fonctions.

La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat et le complément à la mobilité du conjoint peuvent se cumuler avec le remboursement des frais occasionnés par les changements de résidence régi par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

Ils ne peuvent pas se cumuler avec la prime de restructuration de service et l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint prévues par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ou avec toute autre indemnité de même nature.

## **4.2 Indemnité pour frais de changement de résidence**

### **Références réglementaires :**

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés, notamment ses

articles 24 à 26.

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, notamment son article 8.

Arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié

Arrêté xxxx (opérations de réorganisation de service entrant dans le champ du décret n°2015-1120)

### **Conditions**

Lorsque le changement de résidence est rendu nécessaire par une suppression de poste ou une réorganisation de service dans le cadre d'une opération de réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, l'agent peut bénéficier :

- d'une indemnité forfaitaire ;
- de la prise en charge du transport des personnes dans les conditions prévues par le décret du 3 juillet 2006.

### **Montant de l'indemnité forfaitaire**

L'agent à qui un logement meublé est fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence ou qui quitte un tel logement est remboursé de ses frais de transport de bagages, sur la base d'un montant forfaitaire établi en fonction de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence et du poids des bagages à transporter (cf. article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 26 novembre 2001).

L'agent qui ne dispose pas d'un logement meublé par l'administration dans sa nouvelle résidence est remboursé de tous les frais autres que les frais de transport des personnes, sur la base d'un montant forfaitaire établi en fonction de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence et du volume du mobilier transporté (cf. article 3 de l'arrêté du 26 novembre 2001).

**Ce montant est majoré de 20 %.**

### **Paiement**

Le paiement des indemnités forfaitaires est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai de douze mois au plus tard à compter de la date de son changement de résidence administrative.

Le paiement de l'indemnité forfaitaire pour l'agent qui ne dispose pas d'un

logement meublé peut être effectué au plus tôt trois mois avant le changement de résidence administrative.

Le transfert de la résidence familiale ne doit pas être réalisé plus de neuf mois avant le changement de résidence administrative. Il doit être effectué dans des conditions permettant un rapprochement de la résidence familiale de la nouvelle résidence administrative.

Dans tous les cas, l'indemnité forfaitaire n'est définitivement acquise que si l'agent justifie, dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, que tous les membres de la famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale.

Si, dans ce délai, l'agent n'a pas transféré sa résidence familiale ou si des membres de sa famille ne l'y ont pas rejoint, l'indemnité servie doit être reversée, selon le cas, en totalité ou partiellement.

### **4.3 Indemnité de départ volontaire (IDV) pour réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat**

#### **Références réglementaires :**

Code de la sécurité sociale, article L161-17-2 fixant l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.

Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire

Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, notamment ses articles 6 et 7

Arrêté du 31 mars 2009 instituant une indemnité de départ volontaire au bénéfice de certains personnels du ministère de l'agriculture et de la pêche

Arrêté xxxx (opérations de réorganisation de service entrant dans le champ du décret n°2015-1120)

Les réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat permettent de bénéficier de l'indemnité de départ volontaire dans les conditions décrites ci-dessous. *Ce nouveau cas s'ajoute aux deux cas actuellement en vigueur : restructuration de service (hors réforme territoriale) et création d'entreprise.*

#### **Conditions**

Un agent dont le poste est supprimé ou fait l'objet d'une réorganisation

dans le cadre de la nouvelle organisation territoriale de l'État peut bénéficier de l'indemnité de départ volontaire s'il remplit l'ensemble des conditions suivantes :

- être fonctionnaire titulaire ou agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée ;
- être à deux ans au moins de l'âge d'ouverture de son droit à pension à la date de l'envoi de la demande de démission, le cachet de la poste faisant foi. *Il est rappelé que lorsque l'IDV est demandée dans un autre cadre (création d'entreprise ou restructuration) l'agent doit se situer à plus de cinq ans de l'âge d'ouverture de son droit à pension ;*
- si l'agent a signé un engagement à servir l'État à l'issue d'une période de formation, avoir accompli la totalité du service auquel il s'est engagé.

### **Montant**

Le montant de l'indemnité de départ volontaire est égal à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de démission multiplié par le nombre d'années d'ancienneté dans l'administration, dans la limite de deux années de rémunération brute.

Pour les agents placés en position de disponibilité, de congé parental ou de congé de présence parentale, la rémunération brute annuelle prise en compte est celle perçue au cours de la dernière année civile au titre de laquelle ils ont été rémunérés par l'administration.

La rémunération brute annuelle retenue ne prend pas en compte, notamment, l'indemnité de résidence ou le supplément familial de traitement (les primes et indemnités exclues sont listées à l'article 6 du décret n°2008-368 du 17 avril 2008).

L'indemnité est versée en une fois, dès que la démission est effective. L'agent peut demander un versement en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives.

NB : si l'agent est recruté sur un nouvel emploi public dans les cinq ans suivant sa démission, il doit rembourser l'indemnité perçue, dans les trois ans qui suivent son recrutement.

### **Procédure de demande :**

L'agent remplit tout d'abord une demande d'attribution de l'indemnité à l'aide du formulaire figurant en annexe.

Cette demande est adressée, sous couvert hiérarchique, au bureau de gestion du corps d'appartenance de l'agent. Une copie est transmise à l'IGAPS compétent.

Le bureau de gestion compétent procède à une évaluation du montant de

l'IDV et transmet la demande au bureau des pensions qui assure le cas échéant les simulations requises (notamment la décote éventuelle).

La réponse adressée à l'agent reprend l'ensemble de ces éléments, afin de lui permettre de disposer de l'ensemble des informations nécessaires à son choix.

Ce n'est que dans un second temps que l'agent dépose sa demande de démission.

L'administration dispose d'un délai de quatre mois pour répondre à la demande de démission. Il est rappelé que, dans le cadre d'une démission, le silence de l'administration équivaut à un rejet.

Une fois la démission acceptée, l'administration procède au versement de l'indemnité.

### **Impact sur les droits à pension :**

L'agent bénéficiaire de l'IDV ne percevra sa retraite de fonctionnaire au plus tôt qu'à son âge légal de départ en retraite (62 ans pour les agents nés à partir de 1955). Sa demande de mise à la retraite devra être déposée à ses 62 ans simultanément dans tous les régimes auxquels il aura cotisé.

Pour le cas particulier de l'agent qui aura demandé le bénéfice de l'IDV et qui aurait rempli les conditions pour partir au titre d'une carrière longue à 60 ans :

- s'il a déjà atteint sa durée d'assurance tous régimes confondus au moment de sa démission effective, il pourra percevoir sa pension à ses 60 ans sans décote ni surcote au titre de la carrière longue ;
- s'il n'a pas atteint sa durée d'assurance tous régimes confondus au moment de sa démission effective, il perdra le bénéfice d'un départ à 60 ans au titre de la carrière longue. Il ne pourra percevoir sa pension que lorsqu'il atteindra sa durée d'assurance tous régimes confondus ou bien, et à défaut, à son âge légal de départ en retraite (62 ans pour les agents nés à partir de 1955) avec l'application d'une éventuelle décote.

L'examen des demandes aura lieu au cas par cas par le service des ressources humaines.

## ANNEXE

Formulaire de demande d'attribution de l'indemnité de départ volontaire réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat

*Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire*

*Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État*

NOM :

Prénom :

Corps/grade :

Service :

*Motif de demande de l'indemnité de départ volontaire :*

Opération de réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat prise en application de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté relatif aux opérations ouvrant droit au bénéfice de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat et du complément à la mobilité du conjoint

*Date d'effet de la démission envisagée :*

Visa du chef de service

Fait à \_\_\_\_\_, le

Signature de l'agent :

-

## **5. Outils d'accompagnement collectif**

### **5.1. Le coaching collectif**

#### **Les objectifs du coaching collectif**

Se distinguant à la fois du conseil et de la formation, le coaching d'équipe ou stratégique offre à une équipe la possibilité de réfléchir collectivement au sens de son action, à sa stratégie et à ses modalités de fonctionnement. Il permet d'accompagner les équipes de direction afin de développer une vision partagée de la stratégie, comprendre les besoins de changement, en percevoir les implications concrètes et en piloter la mise en œuvre (positionnement dans le jeu d'acteurs et communication avec les interlocuteurs externes, communication interne sur les objectifs, le processus, les avancées, association et accompagnement des personnels, etc). Il vise également à développer la cohésion des équipes de direction et à construire une culture managériale commune.

#### **Public cible**

Le public concerné à titre principal est constitué des membres des comités de direction des DRAAF.

#### **Modalités de mise en œuvre**

Les coachings d'équipe ou stratégiques sont effectués par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation. Selon les projets, l'équipe d'accompagnement peut inclure un agent du MAAF formé au coaching.

Les DRAAF qui souhaitent bénéficier d'un coaching collectif doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation du coaching sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, [sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr).

### **5.2. Les ateliers de co-développement (appelés également «groupes de pairs»)**

#### **Les objectifs des ateliers de co-développement**

Le co-développement est une méthode d'animation d'échanges entre pairs (agents exerçant un niveau de responsabilité comparable). Il permet aux

participants de résoudre des situations problématiques concrètes par l'échange, améliorer leurs compétences relationnelles et d'être soutenu par un réseau. Le co-développement vise ainsi à accompagner des groupes de pairs pour leur permettre d'améliorer leurs postures managériales et de mieux appréhender des situations complexes.

## **Méthode**

Chaque participant expose son sujet de préoccupation au groupe (ce sujet peut lui être propre ou participer à une thématique partagée par le groupe de pairs). Encadré par un animateur, le groupe l'aide à clarifier sa problématique et lui propose des pistes de solutions, à partir desquelles le participant élabore son propre plan d'actions. La méthode, rigoureuse et originale, offre un cadre rassurant et bienveillant aux échanges.

Les ateliers, réunis plusieurs fois au cours de l'année, peuvent être organisés au sein de DRAAF ou au niveau national.

## **Public cible**

Le public concerné à titre principal est constitué des chefs de services des DRAAF et des chefs d'unité.

## **Modalités de mise en œuvre**

L'animation des ateliers de co-développement est assurée par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation.

Les DRAAF qui souhaitent que leurs cadres participent à des ateliers de co-développement doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation des ateliers sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, [sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr).

## **5.3. L'appui au pilotage et au management des structures**

### **Les objectifs des projets d'appui au pilotage et au management des structures**

Les projets d'appui au pilotage et au management des structures ont pour objectif d'adapter et d'améliorer les modes de management, d'organisation et de fonctionnement d'une structure en tenant compte de nouveaux enjeux. Elles visent à aider une équipe et son responsable à réaliser un diagnostic

interne et un plan d'action dans le cadre d'une démarche participative. A titre d'illustration les objectifs suivants peuvent être visés :

- renforcer la cohésion de la ligne managériale de la direction et améliorer les pratiques managériales des cadres,
- améliorer les pratiques de management, les modes d'organisation et le fonctionnement des services,
- mobiliser l'équipe de direction et les services sur un enjeu identifié (projet de service, projet innovant...).

### **Public cible**

Selon les projets, un ou plusieurs services, ou l'ensemble de la communauté de travail de la DRAAF ou un ensemble d'agents regroupé autour d'un projet de changement, pouvant concerner une DRAAF et d'autres partenaires (par exemple des DDI ou des EPLEFPA)

### **Modalités de mise en œuvre**

L'accompagnement à la réalisation des projets d'appui au pilotage et au management est effectué par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation.

Les DRAAF qui souhaitent bénéficier d'un accompagnement doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation du projet sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, [sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr).

## **5.4. L'appui à l'évolution des organisations et des processus**

### **Les objectifs des projets d'appui à l'évolution des organisations et des processus**

La création de DRAAF implantées sur plusieurs sites, issues de la fusion d'équipes ayant des pratiques de travail potentiellement différentes, suscite un besoin d'évolution des modes de fonctionnement de la DRAAF et de ses processus opérationnels. Les projets d'évolution des organisations et des processus peuvent poursuivre des objectifs divers :

- revoir les organisations existantes et les procédures (révision des circuits de l'information, des règles de délégation,, amélioration du service à l'usager, mutualisation des compétences...);
- développer de nouveaux services requérant de nouvelles compétences (appropriation de nouvelles méthodes de travail tel que le

travail sur sites distants, mutualisation de pratiques et de compétences, etc).

Les projets accompagnés peuvent comprendre un diagnostic de la situation existante, l'élaboration de scénarios d'évolution, de plan d'action pour mettre en œuvre le scénario retenu et d'aide au pilotage du plan d'action.

### **Public cible**

Selon les projets, un, plusieurs ou l'ensemble des services de la DRAAF

### **Modalités de mise en œuvre**

L'accompagnement des projets d'appui à l'évolution des organisations et des processus est effectué par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation.

Les DRAAF qui souhaitent bénéficier d'un accompagnement doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation du projet sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, [sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr).



Ministère chargé de l'économie, de l'industrie  
et du numérique

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la  
Formation professionnelle et du Dialogue social

**SECRETARIAT GÉNÉRAL  
DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'ÉCONOMIE,  
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE**

**Direction des ressources humaines**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL  
DES MINISTÈRES EN CHARGE  
DES AFFAIRES SOCIALES**

**Direction des ressources humaines**  
Sous-direction des carrières, des parcours  
et de la rémunération des personnels - SD2

Le ministre chargé de l'Économie, de l'Industrie et  
du Numérique,  
La ministre du Travail, de l'Emploi, de la Formation  
professionnelle et du Dialogue social,

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,  
Directions régionales des entreprises, de la  
concurrence, de la consommation, du travail et de  
l'emploi

**NOTE DE SERVICE** du 18 décembre 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  
en DIRECCTE

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.

Afin de garantir le traitement identique des agents, quelle que soit leur appartenance ministérielle,  
la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'État, signée par  
la ministre de la décentralisation et de la fonction publique le 9 septembre 2015 prévoit que :  
*«Les ministères s'accorderont sur des modalités d'affectation des agents dans les futurs services,  
garantissant l'égalité de traitement. Ils veilleront à ce que les agents soient informés le plus en  
amont possible du transfert, de la modification ou de la suppression de leur poste dans le cadre de  
la réforme.»*

La présente note 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 DIRECCTE. Il appartient au directeur-trice régional-e préfigurateur-trice, dans le cadre d'un calendrier propre à chaque DIRECCTE pour atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018, de mettre en œuvre ce processus de pré-positionnement, 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.

Les directions des ressources humaines des deux ministères veillent à la bonne mise en œuvre de ce dispositif.

### *Principes relatifs au pré-positionnement*

En application de la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat du 9 septembre 2015 prise par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, le processus de pré-positionnement doit être réalisé en respect des principes suivants et afin d'atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018 :

- assurer toute l'information des agents sur l'évolution de leur situation professionnelle, en premier lieu organisée par leur hiérarchie sur la base a minima d'un entretien individuel ;
- accompagner toutes les mobilités géographiques ainsi que toutes les mobilités fonctionnelles significatives liées au pré-positionnement ;
- préserver la vocation de l'agent à suivre son poste, sauf poste supprimé ou substantiellement modifié ;
- instaurer pour les agents devant changer de poste une priorité à se voir attribuer un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur service ou dans un autre service de la région considérée ;
- mettre en œuvre un effort particulier de formation et de développement des compétences en accompagnement de ce processus ;
- mettre en place un dispositif d'écoute et d'alerte, connu de l'ensemble des agents ;
- assurer le maintien de la rémunération de l'agent à l'occasion de la mise en place de la réforme.

Sur la base de ces principes, la présente note précise les modalités de pré-positionnement des agents présents dans les organigrammes des services au 1er janvier 2016.

#### *1. Affectation des agents au 1er janvier 2016*

Au 1er janvier 2016, tous les agents présents dans les régions fusionnées sont affectés dans la nouvelle structure en application du décret relatif aux mesures d'adaptation concernant l'organisation et le maintien de l'action de l'administration territoriale de l'Etat. Chaque agent sera informé par le-la directeur-trice préfigurateur-trice avant cette date du maintien de sa résidence administrative (sauf cas particuliers dont les mobilités déjà engagées).

Le pré-positionnement interviendra début 2016 pour la première phase d'installation des nouveaux services, puis se prolongera jusqu'à l'atteinte de l'organisation-cible au 31 décembre 2018.

Il convient 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 sera faite après le 1er janvier 2016.

## *2. Périmètre du pré-positionnement*

Les agents concernés par le dispositif de pré-positionnement sont ceux affectés dans la nouvelle direction au 1er janvier 2016 (y compris les agents contractuels et les agents issus d'autres ministères affectés en position normale d'activité) qui connaîtraient une modification substantielle de leur poste et une mobilité géographique ou fonctionnelle. Sont également concernés par le dispositif, les agents de l'encadrement qui perdent leur emploi DATE.

Ainsi, ne sont pas concernés par ce dispositif de pré-positionnement :

- Les agents en fonction dans les unités territoriales. Toutefois, des agents en poste en directions régionales peuvent se voir proposer des postes dans ces sites.
- Les agents qui ne connaissent pas de mobilité géographique ou fonctionnelle, c'est-à-dire les agents dont le poste est inchangé et qui ont vocation à le conserver ;
- 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 1er janvier 2016 ;
- les agents actuellement en disponibilité ; en congé sans salaire ; en congé de longue durée ; en position hors cadre ou en détachement sortant, et qui le resteront au moins jusqu'au 1er janvier 2016 ;
- les agents détachés sur des emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat (DATE) et qui sont renommés sur ces emplois ;
- les agents mis à disposition sortante (d'autres services de l'Etat, d'un opérateur...).

La situation des agents en détachement entrant ou MAD entrante sera examinée au cas par cas.

De façon générale, les directeurs pourront saisir les directions des ressources humaines des deux ministères de toute situation particulière en vue d'un examen au cas par cas.

## *3. Règles de gestion des pré-positionnements*

### *3.1 Les règles d'examen prioritaire des situations*

Le caractère substantiel de la modification d'un poste fera l'objet d'une appréciation au cas par cas par l'autorité hiérarchique. Un faisceau de critères peut être examiné (sans pour autant être exclusif, cumulatif ou automatique) pour déterminer ce caractère substantiel :

- si les modifications des fonctions décrites dans la fiche de poste ont un impact sur plus de la moitié du temps de travail de l'agent ;
- si les évolutions des missions nécessitent un temps de formation nécessaire à la prise de fonctions nouvelles ;<sup>1</sup>
- si le positionnement hiérarchique ou le contenu des missions sont significativement modifiés;

<sup>1</sup> NB : la PARRE est conditionnée par la suppression ou le transfert du poste et la nécessité d'un temps de formation professionnelle d'au moins 5 jours.

- si la modification du périmètre géographique d'interventions (extra-départementales ou interrégionales) induit un impact important sur les déplacements réguliers de l'agent.

Les règles suivantes de priorité seront appliquées :

- La situation d'un agent dont le poste est soit supprimé, soit modifié substantiellement ou transféré géographiquement sans que l'agent souhaite suivre le poste, est examinée de façon prioritaire pour l'affectation sur tout poste disponible ou créé correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale ;
- Pour un agent dont le poste, sans être inchangé, n'est pas substantiellement modifié ni transféré géographiquement et qui souhaite être affecté sur un autre poste, sa situation est également examinée pour l'affectation sur un poste correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale, mais à un moindre degré de priorité que ci-dessus.

Outre les modalités ci-dessus décrites, il est rappelé que ce sont les compétences de l'agent pour occuper un poste qui prévalent. En cas de candidatures multiples, le chef de service établit un ordre de classement en fonction de l'adéquation poste/profil, au regard des compétences et des aptitudes des candidats.

Les agents ci-dessus qui souhaitent à cette occasion postuler sur un poste en dehors de la nouvelle entité régionale pourront faire acte de candidature dans le cadre des processus de mobilité en vigueur. Ils seront toutefois également pré-positionnés sur un poste en parallèle, tant que leur candidature à l'issue du processus de consultation de la CAP nationale n'aura pas donné lieu à un arrêté d'affectation.

### *3.2 Fiches de poste*

Les fiches de postes servant au pré-positionnement, pour une première phase d'installation des nouveaux services en 2016, devront être préalablement communiquées avant le lancement du processus de pré-positionnement, selon des modalités arrêtées par le-la directeur-trice régional-e préfigurateur-trice. Elle précisera les conditions d'exercice du poste (ex : management à distance, etc).

Chaque fiche de poste précisera si le poste est modifié, substantiellement ou non, ou nouvellement créé ainsi que le lieu d'affectation

Les fiches de postes doivent être portées à la connaissance des agents. S'agissant du dispositif de publicité devant permettre aux agents de la nouvelle DR de se positionner, une publicité interne aux directions fusionnées peut être suffisante (intranet, par exemple). Pour des postes d'encadrement de niveau CODIR (chef de pôle), une publication BIEP peut être utile en fonction des premiers échanges réalisés localement.

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

- à ce que les fiches de poste actuelles soient mises à jour, avec toutes les caractéristiques de ces derniers au 1er janvier 2016, dans le respect des droits des agents ;
- à ce que les agents concernés aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste avec la plus grande transparence.

## *4. Déroulement du processus de pré-positionnement*

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

#### 4.1 Cadrage général

C'est sur la base de l'organigramme détaillé qui aura été présenté aux organisations syndicales pour information et du projet d'arrêté d'organisation qui aura été soumis pour avis aux instances représentatives du personnel, que sera identifiée la liste des postes de travail de la nouvelle entité début 2016 :

- Les postes inchangés ou peu modifiés ;
- Les postes substantiellement modifiés (cf. supra : précisions sur la notion de poste substantiellement modifié) et/ou transférés géographiquement ;
- Les postes créés ou vacants.

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

#### 4.2 L'information des agents

Cette information doit débiter dès que les organigrammes seront précisés, après consultation des comités techniques des services.

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 DIRECCTE fusionnée au 1<sup>er</sup> janvier 2016, et de la totalité des fiches de postes ouverts dans le cadre du processus de pré-positionnement.

Non concernés par le pré-positionnement, les emplois de directeurs régionaux (et adjoints) seront pourvus dans les conditions de droit commun pour les emplois DATE, dont les fiches de postes correspondantes ont fait l'objet de publication au journal officiel. S'agissant de l'encadrement intermédiaire, un suivi particulier sera organisé dans les DIRECCTE.

Le décret 2015-1120 institue les dispositifs financiers d'accompagnement de la réforme territoriale.

La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (PARRE) peut être attribuée aux agents mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste dans le cadre de la réorganisation du service dans lequel ils exercent leurs fonctions. Elle est composée de deux parts : la première part indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative et la seconde vise à accompagner la reconversion professionnelle des agents qui sont affectés, à l'initiative de l'administration, sur des postes nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq jours.

Ce texte élargit également le périmètre d'autres dispositifs financiers : complément à la mobilité du conjoint, dérogations aux décrets relatifs à l'indemnité de départ volontaire et à l'indemnité de changement de résidence, extension du bénéfice de l'indemnité d'accompagnement à la mobilité et du complément indemnitaire d'accompagnement et une modification des conditions de versement de la prime de restructuration de service et de l'indemnité de départ volontaire.

#### 4.3 Le dialogue avec chaque agent et la proposition d'affectation

Chaque agent est accompagné tout au long du processus de pré-positionnement et doit avoir connaissance des postes et des délais pour candidater. A cet effet, un entretien individuel, de préférence avec son supérieur hiérarchique, doit être proposé à l'agent, au cours duquel ses

compétences, ses aspirations et sa situation personnelle notamment seront examinées. Le devenir de ses missions et de son poste dans le cadre de la réorganisation du service lui sera exposé. L'agent peut solliciter un entretien complémentaire avec le conseiller mobilité carrière de sa direction, notamment pour être conseillé sur son parcours professionnel.

Chaque agent pré-positionné se voit proposer une fiche de poste indiquant sa nouvelle affectation. La proposition de poste fait l'objet d'un accusé de réception de l'agent le jour même de sa remise ; elle figure dans un formulaire de pré-positionnement (cf. modèle en annexe), support du dialogue entre l'agent et sa hiérarchie. Si l'agent est absent du service et que le formulaire ne peut lui être remis en main propre, il doit être envoyé à son domicile par courrier recommandé avec accusé de réception (ex : agents en congés de maladie, de maternité, ...).

L'agent doit se prononcer sur cette proposition dans le délai qui lui est indiqué lors de la remise du formulaire, toujours sur celui-ci, et en indiquant le cas échéant ses observations. Ce délai doit être raisonnable et offrir à l'agent un temps de réflexion suffisant, soit 15 jours calendaires minimum après réception de la proposition par l'agent. Lorsque la proposition de poste et le formulaire sont adressés au domicile de l'agent, ce temps devra tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

L'agent qui ne répond pas dans le délai indiqué est réputé avoir accepté son pré-positionnement, mais un nouveau contact est pris immédiatement par le supérieur hiérarchique pour confirmer cette acceptation.

Si l'agent refuse la proposition qui lui a été notifiée, il a 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 et qui ont été préalablement portés à sa connaissance. Un dialogue s'engage avec l'administration qui prend position sur les choix alternatifs et y donne suite ou maintient la proposition initiale dans un délai raisonnable. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et accuse réception.

Un traitement au cas par cas sera mis en place pour les situations particulières des agents qui ne seraient toujours pas satisfaits de leur proposition d'affectation. La phase d'échange et de recherche de solutions pouvant convenir à l'agent peut notamment passer par un nouvel entretien avec le conseiller mobilité carrière ou toute autre solution permettant à l'agent de trouver sa place dans la nouvelle organisation.

Au terme du processus de pré-positionnement des agents et après échanges contradictoires éventuels, les propositions d'affectations devront être finalisées dans un calendrier permettant aux agents qui le souhaitent de participer au (ou à l'un des) mouvement(s) de leur corps d'appartenance en 2016.

## ***5. Arrêté d'affectation***

Pour les agents affectés sur les nouveaux postes, les décisions d'affectation pourront être prises dès l'accord de l'agent connu ou le délai de réflexion qui lui est accordé pour répondre écoulé, ou après avis de la CAP quand celle-ci est compétente. Ces décisions prennent la forme, en fonction de chaque situation de changement :

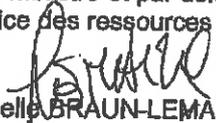
- d'un arrêté de changement de résidence administrative, pris par l'administration centrale ;
- d'un arrêté de changement de structure d'emploi y compris au sein d'une résidence administrative pris par l'administration centrale dont relève l'agent ;
- d'une décision d'affectation sur le poste, prise par la structure locale disposant des délégations nécessaires ou par l'administration centrale dans le cas contraire.

L'administration centrale peut grouper ces deux arrêtés si elle les prend tous les deux.

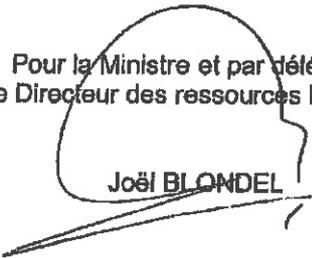
La notification de l'arrêté ouvre les voies et délais de recours de droit commun (2 mois).

En outre, les plans d'accompagnement RH présenteront les dispositifs prévus pour appuyer les personnels lors de leur période de prise de poste et pendant la mise en œuvre de la réforme.

Pour le Ministre et par délégation  
La Directrice des ressources humaines

  
Isabelle BRAUN-LEMAIRE

Pour le Ministre et par délégation  
Le Directeur des ressources humaines

  
Joël BLONDEL

**SERVICE :**

**NOM, Prénom de l'agent(e) :**

Adresse personnelle (résidence administrative) :

Titulaire :  Corps/Grade :

Contractuel :

**Situation actuelle :**

Nom du Service d'origine :

Adresse du service d'origine :

Lieu d'affectation (si distinct du service):

Intitulé du poste d'origine :

Depuis le :

**1. Affectation proposée :**

Service :

Adresse :

Lieu d'affectation (si distinct du service) :

Intitulé du poste proposé :

(avec communication de la fiche de poste)

Conditions de prise de poste (ex : mobilité, formations à envisager):

Date de la proposition et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :

**NB : Sans réponse de la part de l'agent(e) dans le délai de.... à compter de la date de proposition, celle-ci est réputée avoir été acceptée par l'agent (e). (délai raisonnable à préciser)**

**2. Réponse de l'agent(e) :**

Une fiche de poste m'a été proposée :

OUI

NON

J'accepte la proposition d'affectation

Je refuse la proposition d'affectation

Raisons de ce refus (facultatif) :

Souhais alternatifs :

1/ Premier souhait/ Intitulé du poste :

Service :

Adresse :

2/ Deuxième souhait / Intitulé du poste :

Service :

Adresse :

2/ Troisième souhait / Intitulé du poste :

Service :

Adresse :

Date et signature de l'agent(e) :

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

Maintien de la proposition d'affectation initiale

Autre proposition :

Intitulé du poste :

Service :

Adresse / résidence administrative:

Date et signature du - de la directeur-trice :

**4. Accusé de réception:**

Date et signature de l'agent(e) :



Ministère des Affaires sociales, de la Santé et des Droits des femmes  
Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**Direction des ressources humaines  
(DRH)**

Sous-direction des carrières, des parcours  
et de la rémunération des personnels - SD2

La ministre des Affaires sociales, de la Santé  
et des Droits des femmes,  
Le ministre de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,  
Directions régionales de la jeunesse, des sports et  
de la cohésion sociale,

**NOTE DE SERVICE** du 18 décembre 2015 relative aux processus de pré-positionnement  
et d'affectation des agents dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat  
en DRDJSCS

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.

Afin de garantir le traitement identique des agents, quelle que soit leur appartenance ministérielle, la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat, signée par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique le 9 septembre 2015 prévoit que :  
*«Les ministères s'accorderont sur des modalités d'affectation des agents dans les futurs services, garantissant l'égalité de traitement. Ils veilleront à ce que les agents soient informés le plus en amont possible du transfert, de la modification ou de la suppression de leur poste dans le cadre de la réforme.»*

La présente note 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 directions. Elle décrit les modalités de mise en œuvre de la réforme pour l'affectation des agents actuellement en poste dans les actuelles DRJSCS et DDCS des chefs-lieux de région dans les DRDJSCS installées au 1er janvier 2016. La situation demeure inchangée pour les DRJSCS et DDCS/PP des chefs-lieux de régions non fusionnées ou dont les directions départementale et régionale ne sont pas fusionnées, ainsi que pour les DJSCS. Le processus de pré positionnement sera réalisé pour les agents connaissant une modification de profil de poste ou d'affectation.

Il appartient au directeur-trice régional-e, dans le cadre d'un calendrier propre à chaque direction pour atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018, de mettre en œuvre ce processus de pré-positionnement, 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.

Les directions des ressources humaines des deux ministères veillent à la bonne mise en œuvre de ce dispositif.

## *1. Création des DR(D)JSCS et affectation des agents au 1er janvier 2016*

Dans une 1ère phase la création des nouvelles DR(D)JSCS est effective au 1/01/16 sans mobilité géographique, sauf exception convenue avec les agents. En effet, conformément décret relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public ou de droit privé affectés ou en fonctions au 31 décembre 2015 dans les services déconcentrés devant fusionner sont respectivement affectés ou en fonctions au 1er janvier 2016 dans le nouveau service déconcentré issu de cette fusion.

Cette opération n'entraîne pas en elle-même de changement de résidence administrative. Chaque agent sera informé par le-la directeur-trice préfigurateur-trice avant cette date du maintien de sa résidence administrative (sauf cas particuliers dont les mobilités déjà engagées).

## *2. Principes relatifs au pré-positionnement*

En application de la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat du 9 septembre 2015 prise par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, le processus de pré-positionnement doit être réalisé en respect des principes suivants et afin d'atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018 :

- assurer toute l'information des agents sur l'évolution de leur situation professionnelle, en premier lieu organisée par leur hiérarchie sur la base a minima d'un entretien individuel ;
- accompagner toutes les mobilités géographiques ainsi que toutes les mobilités fonctionnelles significatives liées au pré-positionnement ;
- préserver la vocation de l'agent à suivre son poste, sauf poste supprimé ou substantiellement modifié ;
- instaurer pour les agents devant changer de poste une priorité à se voir attribuer un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur service ou dans un autre service de la région considérée dans le respect de la législation et des dispositions d'application en vigueur en matière de mutation ;
- veiller à la meilleure adéquation possible entre le métier confié et les compétences des agents ;
- mettre en œuvre un effort particulier de formation et de développement des compétences en accompagnement de ce processus ;
- mettre en place un dispositif d'écoute et d'alerte, connu de l'ensemble des agents ;
- assurer le maintien de la rémunération de l'agent à l'occasion de la mise en place de la réforme ;
- assurer une information en CAP sur les changements de poste.

Une première phase transitoire de pré-positionnement se déroulera dans le courant du 1er semestre 2016 pour la première phase d'installation des nouveaux services, puis se prolongera jusqu'à l'atteinte de l'organisation-cible au 31 décembre 2018.

Il convient 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 sera faite après le 1er janvier 2016.

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

Les agents concernés par le dispositif de pré-positionnement sont ceux affectés dans la nouvelle direction au 1er janvier 2016 (y compris les agents contractuels et les agents issus d'autres ministères affectés en position normale d'activité) qui connaîtront une modification substantielle de leur poste et une mobilité géographique ou fonctionnelle. Sont également concernés par le dispositif, les agents de l'encadrement qui perdent leur emploi DATE.

Ainsi, ne sont pas concernés par ce dispositif de pré-positionnement :

- Les agents qui ne connaissent pas de mobilité géographique ou fonctionnelle, c'est-à-dire les agents dont le poste est inchangé et qui ont vocation à le conserver ;
- 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 1er janvier 2016 ;
- les agents actuellement en disponibilité ; en congé sans salaire ; en congé de longue durée ; en position hors cadre ou en détachement sortant, et qui le resteront au moins jusqu'au 1er janvier 2016 ;
- les agents détachés sur des emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat (DATE) et qui sont renommés sur ces emplois ;
- les agents mis à disposition sortante (d'autres services de l'Etat, d'un opérateur...).

La situation des agents en détachement entrant ou MAD entrante sera examinée au cas par cas.

De façon générale, les directeurs pourront saisir les directions des ressources humaines des deux ministères de toute situation particulière en vue d'un examen au cas par cas.

### **4. Règles de gestion des pré-positionnements**

#### **4.1 Les règles d'examen prioritaire des situations**

Le caractère substantiel de la modification d'un poste fera l'objet d'une appréciation au cas par cas par l'autorité hiérarchique. Un faisceau de critères peut être examiné (sans pour autant être exclusif, cumulatif ou automatique) pour déterminer ce caractère substantiel :

- si les modifications des fonctions décrites dans la fiche de poste ont un impact sur plus de la moitié du temps de travail de l'agent ;
- si les évolutions des missions nécessitent un temps de formation nécessaire à la prise de fonctions nouvelles ;<sup>1</sup>
- si le positionnement hiérarchique ou le contenu des missions sont significativement modifiés ;
- si la modification du périmètre géographique d'interventions (extra-départementales ou interrégionales) induit un impact important sur les déplacements réguliers de l'agent.

Les règles suivantes de priorité seront appliquées :

- La situation d'un agent dont le poste est soit supprimé, soit modifié substantiellement ou transféré géographiquement sans que l'agent souhaite suivre le poste, est examinée de façon prioritaire pour l'affectation sur tout poste disponible ou créé correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale ;  
Pour un agent dont le poste, sans être inchangé, n'est pas substantiellement modifié ni transféré géographiquement et qui souhaite être affecté sur un autre poste, sa situation est également examinée pour une affectation sur un poste correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale, mais à un moindre degré de priorité que ci-dessus

<sup>1</sup> NB : la PARRE est conditionnée par la suppression ou le transfert du poste et la nécessité d'un temps de formation professionnelle d'au moins 5 jours.

Outre les modalités ci-dessus décrites, il est rappelé que ce sont les compétences de l'agent pour occuper un poste qui prévalent. En cas de candidatures multiples, le chef de service établit un ordre de classement en fonction de l'adéquation poste/profil au regard des compétences et des aptitudes des candidats.

Les agents ci-dessus qui souhaitent à cette occasion postuler sur un poste en dehors de la nouvelle entité régionale pourront faire acte de candidature dans le cadre des processus de mobilité en vigueur. Ils seront toutefois également pré-positionnés sur un poste en parallèle, tant que leur candidature à l'issue du processus de consultation de la CAP nationale n'aura pas donné lieu à un arrêté d'affectation.

#### **4.2 Fiches de poste**

Les fiches de postes servant au pré-positionnement, pour une première phase d'installation des nouveaux services en 2016, devront être préalablement communiquées avant le lancement du processus de pré-positionnement, selon des modalités arrêtées par le directeur-trice régional-e préfigurateur-trice.

Chaque fiche de poste précisera si le poste est modifié, substantiellement ou non, ou nouvellement créé ainsi que le lieu d'affectation.

Les fiches de postes doivent être portées à la connaissance des agents. Le dispositif de publicité devant permettre aux agents de la nouvelle DR de se positionner, une publicité interne aux directions fusionnées peut être suffisante (intranet, par exemple). Pour des postes d'encadrement de niveau CODIR (chef de pôle), une publication BIEP peut être utile en fonction des premiers échanges réalisés localement.

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

- à ce que les fiches de poste actuelles soient mises à jour, avec toutes les caractéristiques de ces derniers au 1er janvier 2016, dans le respect des droits des agents ;
- à ce que les agents concernés aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste avec la plus grande transparence.

### **5. Déroulement du processus de pré-positionnement**

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

#### **5.1 Cadrage général**

C'est sur la base de l'organigramme détaillé qui aura été présenté aux organisations syndicales pour information et du projet d'arrêté d'organisation qui aura été soumis pour avis aux instances représentatives du personnel, que sera identifiée la liste des postes de travail de la nouvelle entité début 2016 :

- Les postes inchangés ou peu modifiés ;
- Les postes substantiellement modifiés (cf. supra : précisions sur la notion de poste substantiellement modifié) et/ou transférés géographiquement ;
- Les postes créés ou vacants.

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

## **5.2 L'information des agents**

Cette information doit débiter dès que les organigrammes seront précisés, après consultation des comités techniques des services.

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 direction fusionnée au 1<sup>er</sup> janvier 2016, et de la totalité des fiches de postes ouverts dans le cadre du processus de pré-positionnement. Les postes connaissant des modifications ou nouveaux doivent être fléchés et signalés lisiblement.

Non concernés par le pré-positionnement, les emplois de directeurs régionaux (et adjoints) seront pourvus dans les conditions de droit commun pour les emplois DATE, dont les fiches de postes correspondantes ont fait l'objet de publication au journal officiel. S'agissant de l'encadrement intermédiaire, un suivi particulier sera organisé dans les directions.

Le décret 2015-1120 institue les dispositifs financiers d'accompagnement de la réforme territoriale.

La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (PARRE) peut être attribuée aux agents mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste dans le cadre de la réorganisation du service dans lequel ils exercent leurs fonctions. Elle est composée de deux parts : la première part indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative et la seconde vise à accompagner la reconversion professionnelle des agents qui sont affectés, à l'initiative de l'administration, sur des postes nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq jours.

Ce texte élargit également le périmètre d'autres dispositifs financiers : complément à la mobilité du conjoint, dérogations aux décrets relatifs à l'indemnité de départ volontaire et à l'indemnité de changement de résidence, extension du bénéfice de l'indemnité d'accompagnement à la mobilité et du complément indemnitaire d'accompagnement et une modification des conditions de versement de la prime de restructuration de service et de l'indemnité de départ volontaire.

## **5.3 Le dialogue avec chaque agent et la proposition d'affectation**

Chaque agent est accompagné tout au long du processus de pré-positionnement, et doit avoir connaissance des postes et des délais pour candidater. A cet effet, un entretien individuel, de préférence avec son supérieur hiérarchique, doit être proposé à l'agent, au cours duquel ses compétences, ses aspirations et sa situation personnelle notamment seront examinées. Le devenir de ses missions et de son poste dans le cadre de la réorganisation du service lui sera exposé. L'agent peut solliciter un entretien complémentaire avec le conseiller mobilité carrière de sa direction, notamment pour être conseillé sur son parcours professionnel.

Chaque agent pré-positionné se voit proposer une fiche de poste indiquant sa nouvelle affectation ou sa nouvelle fonction. Pour les personnels techniques et pédagogiques du réseau jeunesse et sports une attention particulière sera portée à l'actualisation des contrats d'objectifs et lettres de mission, aux conséquences possibles sur les fonctions.

La proposition de pré-positionnement fait l'objet d'un accusé de réception de l'agent le jour même de sa remise (il pourra lui être rappelé que l'accusé de réception ne vaut pas acceptation) ; elle figure dans un formulaire de pré-positionnement (cf. modèle en annexe), support du dialogue entre l'agent et sa hiérarchie. Si l'agent est absent du service et que le formulaire ne peut lui être remis en main propre, il doit être envoyé à son domicile par courrier recommandé avec accusé de réception (ex : agents en congés de maladie, de maternité, ...).

L'agent doit se prononcer sur cette proposition dans le délai qui lui est indiqué lors de la remise du formulaire, toujours sur celui-ci, et en indiquant le cas échéant ses observations. Ce délai doit être

raisonnable et offrir à l'agent un temps de réflexion suffisant, soit 15 jours calendaires minimum. Lorsque la proposition de poste et le formulaire sont adressés au domicile de l'agent, ce temps devra tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

L'agent qui ne répond pas dans le délai indiqué est réputé avoir accepté son pré-positionnement, mais un nouveau contact est pris immédiatement par le supérieur hiérarchique pour confirmer cette acceptation

Si l'agent refuse la proposition qui lui a été notifiée, il a 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. Un dialogue s'engage avec l'administration qui prend position sur les choix alternatifs et y donne suite ou maintient la proposition initiale dans un délai raisonnable. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et accuse réception. L'administration enfin conclut cet échange en indiquant à l'agent la proposition d'affectation envisagée.

Un traitement au cas par cas sera mis en place pour les situations particulières des agents qui ne seraient toujours pas satisfaits de leur proposition d'affectation. La phase d'échange et de recherche de solutions pouvant convenir à l'agent peut notamment passer par un nouvel entretien avec le conseiller mobilité carrière ou toute autre solution permettant à l'agent de trouver sa place dans la nouvelle organisation.

Au terme du processus de pré-positionnement des agents et après échanges contradictoires éventuels, les propositions d'affectations devront être finalisées dans un calendrier permettant aux agents qui le souhaitent de participer au (ou à l'un des) mouvement(s) de leur corps d'appartenance en 2016.

## **6. Arrêté d'affectation**

Pour les agents affectés sur les nouveaux postes, les décisions d'affectation pourront être prises dès l'accord de l'agent connu ou le délai de réflexion qui lui est accordé pour répondre écoulé, ou après avis de la CAP quand celle-ci est compétente. Ces décisions prennent la forme, en fonction de chaque situation de changement :

- d'un arrêté de changement de résidence administrative, pris par l'administration centrale ;
- d'un arrêté de changement de structure d'emploi (par exemple DR-DD), au sein d'une résidence administrative pris par l'administration centrale ;
- d'une décision d'affectation sur le poste, prise par la structure locale disposant des délégations nécessaires ou par l'administration centrale dans le cas contraire.

L'administration centrale peut grouper ces deux arrêtés si elle les prend tous les deux.

La notification de l'arrêté ouvre les voies et délais de recours de droit commun (2 mois).

En outre, les plans d'accompagnement RH présenteront les dispositifs prévus pour appuyer les personnels lors de leur période de prise de poste et pendant la mise en œuvre de la réforme.

Pour les Ministres et par délégation  
Le Directeur des ressources humaines



Joël BLONDEL

**SERVICE :**

**NOM, Prénom de l'agent(e) :**

Adresse personnelle (résidence administrative) :

Titulaire :  Corps/Grade :

Contractuel :

**Situation actuelle :**

Nom du Service d'origine :

Adresse du service d'origine :

Lieu d'affectation (si distinct du service):

Intitulé du poste d'origine :

Depuis le :

**1. Affectation proposée :**

Service :

Adresse :

Lieu d'affectation (si distinct du service) :

Intitulé du poste proposé :

(avec communication de la fiche de poste)

Conditions de prise de poste (ex : mobilité, formations à envisager):

Date de la proposition et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :

**NB : Sans réponse de la part de l'agent(e) dans le délai de.... à compter de la date de proposition, celle-ci est réputée avoir été acceptée par l'agent (e). (délai raisonnable à préciser)**

**2. Réponse de l'agent(e) :**

Une fiche de poste m'a été proposée :

OUI

NON

J'accepte la proposition d'affectation

Je refuse la proposition d'affectation

Raisons de ce refus (facultatif) :

Souhait alternatif :

1/ Premier souhait / Intitulé du poste :

Service :

Adresse :

2/ Deuxième souhait / Intitulé du poste :

Service :

Adresse :

2/ Troisième souhait / Intitulé du poste :

Service :

Adresse :

Date et signature de l'agent(e) :

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

Maintien de la proposition d'affectation initiale

Autre proposition :

Intitulé du poste :

Service :

Adresse / résidence administrative:

Date et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :

**4. Accusé de réception:**

Date et signature de l'agent(e) :