

Ministère  
des Transports,  
de l'Équipement,  
du Tourisme  
et de la Mer

Le ministre

à

Mesdames et Messieurs les destinataires

(liste in fine)



direction générale du  
Personnel et de  
l'Administration

Service du Personnel

Département des  
politiques et des  
prestations sociales

La Défense, le 20 juillet 2005

objet : **Circulaire n° 2005-45 du 20.07.2005 relative à la mise en place d'un dispositif d'accueil des agents et de suivi de leur mobilité**

NOR : EQUP0510216C

L'ampleur des réformes en cours dans le ministère peut amener la perte de nombreux repères par une partie des agents du ministère et cette situation est naturellement porteuse d'inquiétude et parfois d'angoisse. D'un point de vue matériel, les changements d'affectation pourront causer de nouvelles difficultés ou aggraver des situations personnelles déjà fragiles, même si les méthodes d'affectation dans les nouveaux services, qui feront l'objet d'une circulaire spécifique, seront attentives à la situation de chaque agent.

Il est donc essentiel que le ministère puisse mettre à la disposition de ses services et de ses agents un dispositif d'accueil et de suivi de la mobilité. Les instructions et les recommandations décrites dans cette circulaire ont été en partie déjà mises en œuvre dans certains services ; elles seront complétées au fur et à mesure des demandes et des remontées de problèmes particuliers. Ce dispositif disposera de moyens particuliers, et sera évolutif : l'analyse des problèmes rencontrés guidera la mise en place de nouvelles aides ou la transformation d'anciennes.

### **1. Modalités opérationnelles**

Une mission « d'accueil des agents et de suivi de leur mobilité » doit être assurée dans tous les services. Les modalités d'organisation de cette mission relèvent de la responsabilité des chefs de service.

A titre d'exemple, le responsable pourrait être soit le secrétaire général, soit s'il existe, le chef de projet Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (G.P.E.C.) placé auprès du secrétaire général. Ce responsable, disposant de temps pour réaliser cette mission, pourra développer un travail en équipe pluridisciplinaire pouvant associer notamment l'assistant de service social, les responsables des services formation, du personnel et de la cellule Gestion Unifiée et Partagée des Ressources Humaines (G.U.E.P.A.R.H.).

L'accueil des agents pourra consister en un accueil initial complété si nécessaire d'un suivi individualisé.

Différents systèmes financiers seront mis en œuvre pour aider les agents dans les conséquences matérielles de cette réorganisation : indemnité exceptionnelle de mobilité, indemnités de déménagement, diverses aides de droit commun, prise en charge partielle des abonnements de transport en commun pour les déplacements domicile-travail, prêts d'installation du Comité d'Aide Sociale (C.A.S.) et si nécessaire autres aides à caractère social. Il convient toutefois de dissocier les aides apportées aux agents dans le cadre de la mobilité liée à la réorganisation du ministère des situations sociales difficiles existant par ailleurs.

## **2. Animation et coordination**

Le bureau des politiques sociales de la direction générale du Personnel et de l'Administration (DGPA/DS1) est chargé de l'animation de l'ensemble du dispositif. Il s'appuiera sur le réseau des Centres Inter-régionaux de Formation Professionnelle (C.I.F.P) qui assurera des formations adaptées (en veillant à les rendre complémentaires des initiatives déjà prises, en particulier dans le cadre du dispositif G.U.E.P.A.R.H.) et sur des échanges d'expériences. La D.G.P.A. veillera à la mutualisation ces expériences.

Une coordination régionale sera développée par la direction régionale de l'Equipement (D.R.E.) sous forme de bilans concertés entre chefs de service. Les équipes chargées de l'accueil des agents et du suivi de leur mobilité réaliseront des synthèses départementales et régionales en intégrant les directions interrégionales routières ce qui permettra d'assurer un suivi des dispositifs mis en place sur l'ensemble du territoire.

Vous trouverez ci-joint :

En annexe 1, un rappel des objectifs poursuivis.

En annexe 2, un tableau synthétique des problématiques susceptibles d'être rencontrées par les personnels accompagné d'éléments de réflexion.

Je vous remercie de me faire parvenir sous le timbre DGPA/ SP/ DS1 vos remarques ou vos propositions pour faire évoluer le processus.

*Pour le ministre et par délégation  
La directrice générale du personnel et de l'administration*

**Signé**

*Hélène JACQUOT-GUIMBAL*

## **Annexe 1**

### **OBJECTIFS DES DISPOSITIFS LOCAUX D'ACCUEIL DES AGENTS ET DE SUIVI DE LEUR MOBILITE**

- s'assurer que tous les agents connaissent et comprennent les projets de restructuration ;
- amener les agents à apprécier pour eux-mêmes les conséquences possibles des projets de restructuration de leur service ;
- à leur demande, préparer avec les agents leur évolution professionnelle, y compris en termes de niveau de compétences et de formation ; d'éventuels reclassements statutaires pourront être envisagés si nécessaire ; il conviendra également d'examiner les départs hors de l'administration de l'Equipement que certains agents pourront souhaiter ;
- permettre aux agents qui le souhaitent de procéder avec l'assistant de service social à l'examen des conséquences d'un changement de résidence administrative sur leur vie familiale et personnelle : déménagement et nouvelle installation (coût et indemnités ou aides existantes, scolarité des enfants, travail du conjoint), déplacements domicile-travail (surcoûts éventuels, indemnités et aides existantes) ; si nécessaire, un accompagnement psychologique pourra être mis en place ;
- prendre en compte l'ensemble de ces éléments au plus tard lors des dispositions de type « bourses d'emplois » qui seront mises en œuvre.

L'anticipation des problèmes soulevés et l'échange d'expériences entre les dispositifs mis en place par les services permettront de réduire les difficultés de tous ordres que pourront rencontrer les agents dans une période de transformation de cette ampleur.

Le dispositif d'accueil des agents et de suivi de leur mobilité devra être mis en place dès que le processus de transformation du service prendra forme, et en tout état de cause avant que ne commencent les procédures de proposition de poste aux agents.

## **Annexe 2**

### **Synthèse des problématiques susceptibles d'être rencontrées par les personnels**

Les problématiques auxquelles seront confrontés une grande partie des agents sont multiples ; elles se manifesteront pendant plusieurs années. Elles nécessitent un accueil organisé et un suivi individualisé : ce suivi est une reconnaissance de la spécificité de cette période et une marque de considération du ministère quant au devenir de chaque agent.

Ces changements seront d'autant mieux vécus que chaque agent pourra y trouver une évolution positive pour son évolution professionnelle.

Des formations de reconversion et de évaluations de compétence pourront être mises en place .

L'indemnité exceptionnelle de mobilité répond à bon nombre de situations ; toutefois son impact devra être évalué avec précision, au cas par cas, et des solutions pratiques recherchées, avec des réponses locales, réactives et adaptées, de façon à en minimiser les éventuels impacts négatifs.

Un des objectifs de ce dispositif est de permettre la recherche de solutions appropriées.

Dans ce cadre on ne peut pas exclure le recours à un organisme spécialisé extérieur pour apporter des conseils complémentaires.

Les problématiques sont présentées ci-après par grandes rubriques ; en vis-à-vis, sont indiquées des possibilités d'actions et des éléments de réflexion dont il convient de tenir compte pour les appliquer localement.

*Tableau page suivante ...*

Problématiques	Possibilités d'action	Eléments de réflexion
Connaître et comprendre les projets du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer vis-à-vis du comité de direction, des services et des agents ( élaborer un plan de communication et des supports) :</li> <li>- Informer et consulter les comités paritaires ;</li> <li>- Organiser des séances d'information dans les unités territoriales et fonctionnelles ;</li> <li>- Désigner un responsable, proche du SG, chargé de l'accueil et du suivi des agents, animateur d'une équipe de personnes-ressources, chargé de recevoir les agents et d'aller les rencontrer dans leurs unités de travail.</li> </ul>	<p>Pour permettre les meilleures analyses de la part des agents concernés, il convient de prévoir, partout où cela sera nécessaire, plusieurs séances d'information. Il est important que cette information soit répétée au plus près de chaque agent et pas seulement par son supérieur hiérarchique direct.</p>
Permettre à chacun d'apprécier les conséquences pour lui même des projets du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le supérieur hiérarchique direct (subdivision) est un premier niveau d'information ;</li> <li>- Le chef de service ou le secrétaire général informera en détails le responsable « accueil et suivi » des perspectives d'évolution, de façon à ce qu'il complète par groupe d'information ou en échange bilatéral la connaissance des projets du service : il convient d'être concret, d'illustrer par des schémas ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le responsable «accueil et suivi» portera l'information localement, à plusieurs reprises ;</li> </ul> </li> <li>- Il offrira la possibilité de rencontres bilatérales complémentaires, et orientera vers des «spécialistes-personnes ressources, membres de l'équipe».</li> </ul>	<p>Le dossier de réorganisation sera mis à jour régulièrement.  Les démarches individuelles seront facilitées, car elles permettent au personnel concerné de développer un projet personnel.  Le supérieur hiérarchique direct pourra être lui-même concerné par la réorganisation. Il pourra s'appuyer sur le référent du siège habilité à communiquer sur la réorganisation.</p>
Le service s'organisera de manière à préparer les évolutions professionnelles du personnel et permettre à chacun de les appréhender	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le service assurera une liaison avec le dispositif «GUEPARH» pour les agents A et B. Il s'appuiera sur ce dispositif pour développer une capacité de conseil en interne pour les agents de catégorie C.</li> <li>- Le responsable «accueil et suivi» et les personnes ressources concernées exposeront les différentes possibilités et examineront les questions d'ordre statutaire, de rémunérations, de compétences, de formation : ils rechercheront auprès du chargé de personnel et du chargé de formation les éléments de réponse : homologation, rémunérations, parcours individuel de formation, reclassement statutaire, disponibilité pour convenances personnelles etc</li> <li>- Une synthèse sera présentée régulièrement en comité de direction.</li> </ul>	<p>Ces échanges sont importants pour les agents dans le cadre de l'évolution des postes. Il est souhaitable qu'ils puissent être organisés très en amont afin de sécuriser les choix des agents,</p> <p>On ne peut exclure que des agents saisissent une telle occasion pour décider d'un changement complet d'activité professionnelle (autres administrations, collectivités locales, privé...), et se tourner vers d'autres métiers, y compris en se mettant à leur compte ou en entrant dans des entreprises privées : les moyens de reconversion, les personnes «ressources» et les procédures éventuellement externes devront être connues des responsables «accueil et suivi ».</p>
Le service se préoccupera des agents actuellement en difficulté professionnelle, ou en maladie	L'assistant de service social (ASS), dans le cadre de l'équipe d'accueil et de suivi, sera chargé de prendre contact avec les agents et d'étudier les diverses solutions envisageables.	Le reclassement des agents est une priorité.

<p>Permettre aux agents de trouver des solutions aux éventuelles répercussions d'ordre familial ou/et personnel</p>	<p>Chaque agent susceptible de rencontrer des difficultés pourra être orienté vers l'assistant de service social pour bénéficier d'une écoute accompagnée sur ce sujet complexe ; en particulier les évaluations sociales nécessaires pour estimer l'impact de la prime de mobilité ne pourront être conduites que par l'assistant de service social, notamment lors d'un changement de résidence administrative (risque d'achat d'un nouveau véhicule) ou de résidence personnelle (par exemple lorsque l'agent est propriétaire de son logement).</p> <p>L'ASS sera associé suffisamment tôt à l'équipe polyvalente après avoir pu rassembler les informations nécessaires aux évaluations et aux conseils (aides de droit commun, variables selon les communes et les conseils généraux ; listes des organismes HLM, des agences immobilières ; procédures avec le bureau du logement de la préfecture).</p> <p>Une synthèse sera présentée régulièrement en comité de direction, anonymisée et centrée sur des solutions apportées ou à apporter.</p>	<p>Ce sujet est particulièrement important pour les agents d'exploitation et les personnels administratifs des subdivisions et des arrondissements, moins habitués que d'autres à l'idée de mobilité.</p> <p>Le rôle de l'ASS est prépondérant, seul habilité à pouvoir évaluer la demande de l'agent et les conséquences des différentes solutions possibles de changement de résidence administrative ou de changement de domicile : déplacement domicile-travail, restauration, garde d'enfants, cantine des enfants, personnes âgées ou handicapées à charge, recherche de logement, recherche de travail pour le conjoint, recherche d'établissement scolaire, risque d'une double localisation familiale temporaire, impact de l'indemnité de mobilité, des aides de droit commun, primes de déménagement, autres aides...</p> <p>Il faudra s'assurer qu'il existe bien un système de restauration dans le service d'accueil.</p> <p>Un suivi devra être mise en place entre les différents services d'accueil notamment en cas de changement de département de certains agents.</p> <p>Dans certains cas, l'assistant de service social pourra préconiser un suivi psychologique. Il aura identifié au préalable, en liaison avec le médecin de prévention, les ressources locales.</p>
<p>Le service devra organiser de nouvelles unités et de nouveaux postes de travail</p>	<p>Vérifier que l'évaluation « professionnelle » et l'évaluation sociale ont bien été réalisées si l'agent les a souhaitées.</p> <p>Chaque agent qui le manifeste pourra être consulté individuellement sur son devenir dans le cas de regroupement d'entités.</p>	<p>A la demande de l'agent, le rapprochement des deux évaluations professionnelle et sociale est souhaitable, afin de réduire les difficultés pouvant naître des impacts des réorganisations sur les agents.</p> <p>Par ailleurs, il convient de remarquer que les choix des agents pourront être orientés par d'autres facteurs que ceux examinés jusqu'ici : en particulier, il ne faut sous-estimer ni l'impact du responsable choisi, ni celui des effets de groupe, ni celui d'"histoires locales" .</p>
<p>Le service devra annoncer la réorganisation effective</p>	<p>L'annonce de dates le plus tôt possible aura un effet rassurant.</p>	
<p>Préparer l'arrivée d'agents dans un nouveau service</p>	<p>Dans le cadre de l'équipe d'accueil et de suivi, l'assistant de service social et le médecin de prévention seront tenus au courant des affectations et prendront contact avec les agents dans les trois mois qui suivent leur arrivée.</p>	