

## LE PROCESSUS DE PRÉ-POSITIONNEMENT DANS LE CADRE D'UNE RÉORGANISATION

Les projets de réorganisation proposés pour la DAF, le SNUM et la DRH ont des conséquences tant sur les missions que sur les personnels. Ces réorganisations nous ont été présentées comme s'inscrivant dans la politique actuelle de réduction des emplois prônée par les travaux Action Publique 2022 (-1300 postes en 2018 pour nos ministères) avec une mise en œuvre avant fin septembre 2019. Toutefois, au terme de ces processus beaucoup de postes seront supprimés et de nombreux agents seront placés dans des situations intolérables, sans aucune lisibilité sur leur positionnement au sein de ces nouveaux services.

À ce titre, la CGT dénonce la brièveté de choix accordée aux agents afin de se positionner ou non sur leurs nouveaux postes, et souhaite obtenir des garanties sur la mise en place d'un suivi RH leur permettant des mobilités prioritaires et sans pertes financières lors des prochaines Commissions Administratives Paritaires (CAP).

Tous les agents doivent connaître leurs droits dans ces temps de réorganisation. C'est pourquoi nous vous donnons quelques informations sur le processus de pré-positionnement et souhaitons apporter une réponse collective aux réorganisations que nous subissons.

### Mon poste est publié :

Afin d'assurer ma bonne information sur le processus de pré-positionnement et me permettre de me positionner avec confiance dans les nouvelles organisations, toutes les fiches de postes seront diffusées sur les sites intranet des directions et services : DAF, DRH et SNUM,

### Mon poste est maintenu sans changements :

- je suis prioritaire sur mon poste,
- ma cotation RIFSEEP et la NBI si mon poste est éligible sont maintenues,
- ma quotité de travail (temps plein/temps partiel) ainsi que mes jours télétravaillés sont conservés,
- je dispose de 21 jours calendaires pour accepter ou refuser ma fiche de poste. Mon choix est exprimé sur une fiche de pré-positionnement,
- si je reste sur mon poste, je n'ai pas besoin de re-postuler (le poste ne doit pas être déclaré vacant).



### Mon poste est modifié :

- si les modifications ne me conviennent pas, je prends rendez-vous avec mon supérieur hiérarchique pour lui faire part de mes aspirations et propositions concernant l'exercice de mes fonctions.
- Si je change de groupe de fonctions supérieur, mon IFSE est modifiée. Dans ce cas, je demande une fiche financière à mon service RH de proximité sur ma situation avant et après mon affectation sur ce poste modifié.

## Mon poste est supprimé :

- Je demande un entretien avec mon supérieur hiérarchique et je fais part de mes observations au moyen de la fiche de pré-positionnement.
- Il doit m'être proposé jusqu'à trois postes vacants au sein de la direction, correspondant au niveau de fonctions de mon ancien poste.
- Si ces postes vacants ne me conviennent pas, je fais part de mes observations et choix alternatifs classés par ordre de priorité sur d'autres postes vacants au sein de ma direction toujours au moyen de la même fiche de pré-positionnement.
- Mon supérieur hiérarchique a alors 3 possibilités, en utilisant la fiche de pré-positionnement :
  - il donne suite à ma demande de changement de poste,
  - il me fait une autre proposition alternative,
  - il me maintient sur le poste initialement proposé.

En cas d'accord après échanges entre nous, une décision d'affectation me sera notifiée. Toutefois, dans le cadre du processus de pré-positionnement, je suis prioritaire en interne sur les nouveaux postes à pourvoir.

### Que doit contenir ma fiche de poste ?

Ma fiche de poste doit contenir les informations suivantes :

- La cotation RIFSEEP du poste ainsi que la NBI si le poste est éligible,
- la catégorie d'emploi (A, B, C administratif ou technique),
- la famille professionnelle, emploi type de rattachement, correspondant RIME,
- la description des missions de la direction, service, bureau, pôle et cellule,
- les compétences et connaissances requises,
- la localisation de la résidence administrative,
- le rattachement hiérarchique (N+1 et N+2),
- les personnes à contacter.

### Que se passe-t-il si je souhaite demander une mobilité ?

Si je souhaite profiter de la réorganisation pour changer de poste, je peux demander une mobilité dans le cadre du processus de mobilité classique. Dans ce cas, la règle de durée minimale de 3 ans dans le poste ne m'est pas appliquée.

### Texte de référence :

Note du 7 avril 2017 relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre des réorganisations des directions et services de l'administration centrale :

<https://www.bulletin-officiel.developpement-durable.gouv.fr/notice?id=Bulletinofficiel-0029742&reqId=60d3bf3f-6713-4dae-aea6-efbc882af012&nos=5>

### Les élu.e.s au Comité technique du secrétariat général :

Francette EMBOULE : 01 40 81 20 27 - francette.emboule@i-carre.net

Philippe VIEIL : 04 98 10 73 73 - philippe.vieil@developpement-durable.gouv.fr

Dominique CITRON : 01 40 81 32 67 - dominique.citron@i-carre.net

Yannick HILAIRE : 01 40 81 20 17- Yannick.Hilaire@developpement-durable.gouv.fr