



# PROTOCOLE D'ACCORD

Définissant les modalités d'accompagnement RH  
des agents concernés par la réorganisation  
de la fonction juridique des ministères sociaux

S. P. <sup>RH</sup> 20

# Préambule

La crise sanitaire a mis en évidence l'intérêt d'une fonction juridique renforcée au sein de nos ministères, comme elle l'a été dans la plupart des autres départements ministériels qui ont structuré leurs équipes et leurs processus il y a déjà de nombreuses années.

Compte tenu des atouts que cette démarche représente pour faire face aux résurgences de la crise, une mission a été constituée fin septembre 2020 pour examiner les conditions de cette structuration au sein de nos ministères.

Il s'agit de sécuriser notre action par l'exercice effectif de la fonction juridique dans ses différentes composantes que sont, outre l'expertise des questions de droit dans tous les domaines : la révision des projets de textes législatifs et réglementaires et contractuels préparés par les directions, celle des textes internationaux qu'elles négocient, leur défense et celle des agents devant l'ensemble des juridictions, l'élaboration et la mise en œuvre des dispositifs de règlement amiable des litiges, le traitement des dossiers et la gestion des relations avec la CADA, le Défenseur des droits et la CNIL, ainsi que le contrôle des règles de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts.

Cette fonction juridique, aujourd'hui implicitement partagée entre les différentes directions des ministères sociaux, a vocation à être assurée par des équipes en mesure de mutualiser leurs compétences au profit de l'ensemble de notre administration centrale. Ces équipes seront ainsi réunies au sein de la direction des affaires juridiques (DAJ), dont c'est le métier.

Ainsi que cela a été annoncé dès le CTAC du 24 novembre 2020, cette réorganisation de la fonction juridique s'accompagne de garanties individuelles et collectives au profit des agents concernés.

Les signataires considèrent que le présent protocole d'accord s'inscrit dans une démarche d'engagement, autour des principes et valeurs partagés en faveur des parcours professionnels et de la qualité de vie au travail des personnels, leur apportant des garanties RH dans le cadre d'un dialogue social de qualité.

Le présent protocole d'accord s'applique à l'ensemble des agents dont les missions sont transférées en tout ou partie à la DAJ ainsi qu'aux agents qui y sont déjà affectés. Il constitue un socle commun de garanties qui a vocation à s'appliquer dès lors que les transferts d'emploi seront effectif pour le secteur Travail.

C.T. RH B.P. PB  
S.P. DD 2

Vu l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique,

Vu les projets de décret et d'arrêté relatifs à la fonction juridique des ministères sociaux transmis le 15 février 2021 au Comité technique d'administration centrale ;

Vu l'avis du Comité technique d'administration centrale du 17 mars 2021,

**Il est convenu ce qui suit  
Entre la DRH et la DAJ  
Et  
Les organisations syndicales signataires**

Re B.P. PB  
S. P. DD 3  
C.T

## Les principes relatifs à l'affectation des agents dans la nouvelle DAJ

### Les principes :

La DRH et la DAJ s'engagent à apporter les garanties suivantes aux agents pour sécuriser les parcours de chacun et chacune :

- Le respect du principe d'égalité de traitement des agents quels que soient leurs origines professionnelles et leur lieu d'exercice actuel à l'égard de tous les processus RH ;
- Le principe étant que les agents suivent leurs missions ;
- Un rattachement plein à la DAJ des agents transférés ;
- L'information tout au long du processus de l'ensemble des agents à travers un dispositif adapté ;
- La mise en place d'un accompagnement renforcé des parcours professionnels des agents qui souhaiteraient disposer d'une mobilité en dehors de la DAJ ;
- Ce dispositif comprend : un accompagnement personnalisé par le conseiller mobilité carrière ;
- Un accompagnement mobilisant l'ensemble des acteurs de prévention ;
- Une préservation de la QVT et SST tout au long du processus.

Le présent protocole traite de l'affectation des agents au sein de la DAJ (I) et de la suite des parcours professionnels des agents ne rejoignant pas la DAJ (II).

### I. AGENTS REJOIGNANT LA DAJ

Les agents dont les missions sont transférées à la DAJ ont vocation à suivre ces missions et à prendre un poste correspondant au sein de cette direction.

Le positionnement des agents et leur affectation répondent au processus et aux règles suivantes :

#### **Le processus d'affectation des agents**

##### **Étape 1 • Information des agents sur les postes :**

L'information des agents débute dès que les organigrammes sont définis dans le respect du dialogue social. Elle vise à communiquer une vision claire et partagée des nouveaux organigrammes et des postes associés à pourvoir.

Cette communication auprès de tous les agents de la future DAJ prend les formes suivantes :

S. B. <sup>R4</sup> DD <sup>PB</sup> B.P.  
4  
C.T

1. Une fiche vadémécum envoyée à chaque agent précisant les modalités d'affectation dans leur futur poste, le calendrier retenu et les possibilités d'accompagnement pour une mobilité par les conseillers mobilité carrière. La fiche indiquera les personnes à contacter pour toute question relative à l'affectation, notamment des questions relatives aux fiches de poste ;
2. Elle indiquera également les acteurs de prévention mobilisables ;
3. Un séminaire de la future direction des affaires juridiques regroupant tous les agents (ceux de la DAJ actuelle et ceux provenant des autres structures des ministères sociaux) leur permettra de compléter leur information sur les enjeux de la réorganisation de la fonction juridique et les modalités d'affectation sur les postes.

## Étape 2 • Affectations sur les postes d'encadrement :

### 1. Pour le niveau sous-directeur :

Les avis de vacance des quatre postes de sous-directeurs sont publiés au journal officiel. Le processus de candidature et de sélection sera celui applicable à ce type de postes.

### 2. Pour les chefs de bureau et les adjoints :

Ces postes font l'objet d'une publication simultanément à celle des emplois de sous-directeurs afin que les bureaux disposent d'un encadrement pour faciliter le positionnement des agents composant ces bureaux. Ils préfigureront la mise en œuvre des bureaux.

Les fiches de postes sont publiées sur les sites habituels et seront envoyées à toutes les agents qui occupent des fonctions d'encadrement dans leurs affectations actuelles (chef(fes) et adjoint(es)) afin qu'ils puissent se positionner puisqu'ils auront naturellement vocation à occuper ces futurs postes d'encadrement. Les autres agents pourront, s'ils le souhaitent, faire part de leur intérêt pour les emplois d'encadrement qui demeureront disponibles après l'affectation des encadrants actuels.

## Étape 3 • Affectations des agents composant les bureaux de la DAJ et du cabinet :

Les agents dont les missions sont maintenues ne sont pas concernés par le processus de réaffectation et conservent leurs missions actuelles qu'ils exerceront au sein de la nouvelle DAJ.

Toutefois, s'ils souhaitent changer de postes, ils pourront se porter candidats sur les fiches de postes vacants et se voir proposer un entretien.

Le recruteur organise l'entretien individuel au cours duquel l'agent exprime ses souhaits d'évolution professionnelle.

Les propositions de positionnements seront communiquées aux agents à l'issue des entretiens

Afin de garantir une égalité de traitement, le recruteur retrace dans un document dont le modèle est fourni par la DRH, les agents reçus et le résultat des entretiens, présenté selon une grille de critères objectifs.

S. P. R 4 DD B.P. 13  
5  
C.T

## **A. Les garanties apportées aux agents**

Les agents restent gérés par la DRH des ministères sociaux selon les règles de gestion applicables à l'ensemble des agents de ces périmètres : gestion des mobilités, des promotions, positionnement et évolution indemnitaire dans le cadre du rifseep.

Ils conservent le bénéfice de leur position statutaire et l'ancienneté dans leur poste. Si les agents prennent un poste d'encadrement au sein de la nouvelle DAJ, ils sont repositionnés notamment dans le groupe d'IFSE correspondant à ces nouvelles fonctions.

Les agents pour lesquels les directions d'affectation ont fait l'objet d'une proposition de promotion, au titre de l'année 2021, conservent le bénéfice de cette promotion. Une attention particulière sera également portée aux dossiers signalés lors des CAP de 2020. De plus, pour les agents remplissant les conditions pour bénéficier du grade « hors classe », un maintien de celles-ci est assuré.

Ils conservent les éventuelles habilitations nécessaires pour accéder aux dossiers confidentiels ou couverts par le secret dont ils ont déjà à connaître aujourd'hui.

Ils conservent l'ensemble des éléments de leur parcours : ancienneté sur le poste occupé, maintien du niveau d'IFSE, valorisation de l'expérience, portabilité des droits.

En application de la circulaire du 17 octobre 2016 DRH et s'agissant de mobilité demandée par l'autorité hiérarchique pour satisfaire un besoin tenant à l'intérêt majeur du service d'accueil sur les postes qu'il propose dans le cadre de son organisation, l'IFSE des agents est revalorisée, selon la nature de la mobilité, sans que la condition d'occupation de fonction de trois ans ne soit opposable. Il est précisé qu'en cas de mobilité vers un groupe inférieur, l'agent bénéficie de la revalorisation prévue pour une mobilité au sein du même groupe.

Pour les agents contractuels, les dispositions substantielles (quotité de travail, nature des fonctions, montant et modalités de rémunération, ancienneté de leurs contrats de travail d'agents de droit public seront maintenues.

## **B. Un engagement renforcé quant à la qualité de vie au travail et la santé sécurité au travail**

L'évolution des organisations requiert la mise en place d'un accompagnement spécifique pour lequel la DRH s'engage par le présent protocole d'accord à mobiliser l'ensemble des acteurs de la prévention.

Cette mobilisation doit permettre d'analyser les principaux risques, d'identifier les agents les plus vulnérables et de proposer des actions d'accompagnement individuel ou collectif.

Une attention particulière doit ainsi être portée aux conséquences sur la qualité de vie au travail, les conditions de travail des agents, l'organisation du travail, notamment en termes de prévention des risques psychosociaux.

Les agents restent en poste sur les sites actuels au moins jusqu'en septembre 2021, sauf souhait différent de ces derniers en fonction des postes qui leur sont proposés et des équipes qu'ils peuvent souhaiter rejoindre.

Le regroupement des agents affectés à la DAJ fera l'objet d'un travail préalable en lien avec la DFAS et sera suivi par le CHSCT d'administration centrale.

S. P. R. M. D. P. B.  
C. T. B. P. 6



Ce travail sera soumis à une concertation collective.

### **C. Maintien de l'ensemble des dispositifs pour les agents en situation de handicap**

Les aménagements de conditions de travail liées aux situations de handicap sont maintenus et le correspondant handicap pourra être mobilisé sur ce point.

### **D. Le maintien des dispositifs « équilibre vie professionnelle-vie privée »**

Dans le cadre de la création de la nouvelle organisation, les droits accordés aux agents en matière de télétravail et de temps partiel sont pleinement maintenus.

L'équilibre entre vie professionnelle et vie privée est un engagement de nos ministères, ainsi que le droit à la déconnexion associé

## **II. AGENTS NE REJOIGNANT PAS LA DAJ**

Conformément au principe selon lequel les agents suivent leurs missions, les agents ne rejoignent pas la DAJ uniquement dans deux cas particuliers :

- soit parce que seule une partie limitée de leurs missions est transférée ; les agents n'ont donc pas vocation à rejoindre la DAJ ; leur fiche de poste doit alors être revue et complétée pour compenser la réduction de leurs activités du fait de la réorganisation ; ce complément peut s'inscrire dans une démarche de co-construction ;

- soit au contraire lorsque l'essentiel des missions est transféré mais que les agents souhaitent saisir l'occasion de la réorganisation pour changer de fonctions et trouver une autre affectation au sein ou à l'extérieur de leur direction actuelle sur un emploi disponible.

Dans ces deux cas, un suivi individualisé sera proposé à ces agents afin soit de compléter leurs missions, soit de les accompagner.

Un point cartographiant ces situations sera proposé dans le cadre du comité de suivi.

Ces agents peuvent bénéficier à la fois de l'accompagnement RH mais aussi du dispositif de soutien s'ils en éprouvent le besoin.

### **A. Accompagnement des agents**

Tout agent qui souhaite trouver une nouvelle affectation peut être accompagné par la DRH afin de mettre en place un accompagnement, si nécessaire, pour la suite de son parcours. La DRH garantit cet accompagnement pour l'ensemble des personnels concernés, quels que soient leurs catégories et leur corps d'appartenance. Elle veille également à la situation des agents contractuels.

Dans cette perspective, les agents concernés sont accompagnés par le département développement et diversification des parcours professionnels. Il leur est garanti d'intégrer dans un délai rapproché un emploi pérenne.

S. P. DD RG PB  
B.P.7  
C.T

Le dispositif d'accompagnement proposé par la DRH est le suivant :

- Entretien individuel avec chaque agent ;
- Identification du projet professionnel de l'agent ;
- Aide à la mobilité ou à l'évolution professionnelle.

Un accompagnement managérial et/ou collectif est également mobilisable dans le cadre de l'activité du pôle accompagnement du management des organisations et intelligence collective. Un accompagnement par le département de la QVT, SST et sa cellule de prévention DRH/DAJ est également mobilisable.

#### **B. Garanties apportées aux agents qui perdent tout ou partie de leurs missions**

Les agents qui perdent une partie seulement de leurs actuelles missions doivent bénéficier d'une fiche de poste revue par leur direction d'affectation et peuvent se voir proposer une évolution de leurs missions et de leur poste.

La perte des missions n'entraîne aucune pénalisation indemnitaire ; l'agent conserve sa rémunération et notamment le bénéfice de son IFSE. Il en est de même pour les agents contractuels qui conservent leurs rémunérations accessoires.

Un dispositif d'accompagnement coordonné par la DRH sera systématiquement proposé à ces agents.

#### **III. Garanties apportées aux agents déjà en poste à la DAJ**

Les agents déjà en poste au sein de la DAJ, comme ceux des autres directions, ont vocation à suivre les missions qu'ils occupent actuellement et à conserver leur niveau hiérarchique dans la nouvelle organisation.

#### **IV. Cellule de prévention, d'écoute des agents et d'appui**

La DRH met en place une cellule interdisciplinaire à la disposition des agents qui souhaitent faire part de leurs questionnements, difficultés ou doutes.

Les agents composant la cellule sont tenus à une obligation de discrétion et de secret professionnel. Ils sont en charge d'apporter les appuis nécessaires et de relayer les questionnements auprès des autorités concernées et d'y apporter des réponses.

De plus, un numéro d'appel est mis à la disposition des agents qui ont besoin d'un accompagnement psychologique ou d'une écoute particulière. (Psychologue DRH au 01 40 56 40 24/75 ou 06 32 61 65 50 Qualisocial 0800 942 379 (24H/24 et 7J/7))

R4 B.P. PB  
S.P. DD  
C.T. 8



V. Dialogue social

Un point pour information relatif au suivi de la mise en place de la nouvelle DAJ est également inscrit à l'ordre du jour des CTAC qui se tiendront en 2021.

VI. Mise en œuvre et suivi du protocole d'accord

**Date d'application :**

Le présent protocole entre en vigueur le jour de sa signature

**Information et communication :**

Il est porté à la connaissance des agents par une note de service. Il est mis en ligne sur l'intranet.

**Suivi du protocole :**

Un comité de suivi de l'accord est mis en place auprès et par la DRH. Il est composé de représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales signataires.

Il se réunit au moins une fois par mois au cours de l'année civile suivant sa date de signature ou à la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, pour faire un point d'avancée des différentes actions, formuler des propositions d'amélioration.

Ce comité de suivi traitera notamment des questions relatives aux garanties portées dans ce protocole, particulièrement les garanties indemnitaires et le suivi des dispositifs de formation proposés aux agents transférés.


R4  
DD  
S. P. B.P. P.  
C.T. 9

Fait à Paris le

29 MARS 2021

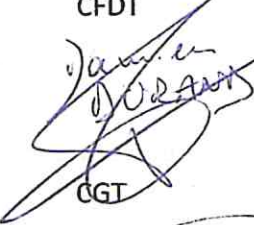
Le Directeur des Ressources Humaines des ministères sociaux

Le Directeur des affaires juridiques

  
Charles TOUBOUL

Organisations syndicales représentatives :

CFDT

  
DORANT

CGT

**SASS - IDF CFDT**  
14 avenue Duquesne  
Pièce 0437  
75350 PARIS 07 SP  
Tél. : 01 40 56 44 54 ou 42 55

et par procuration  
pour le SYNIEF CFDT

  
UNSA ITEFA

UNSA Santé Cohésion Sociale

  
S. Plassier

  
Bureau

RH  
DD