

ELECTRICITE DE FRANCE

GAZ DE FRANCE

PERS. 212	
DIRECTION DU PERSONNEL	
Manuel Pratique : 243-261 Modifiée par Pers. 268	
30 novembre 1951	

Objet : Classement, Avancement et Mouvements de Personnel

(Voir page suivante le fac-similé de cette circulaire)

Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de porter à votre connaissance les règles arrêtées, après avis de la Commission Supérieure Nationale du Personnel, en matière de classement, d'avancement et de mouvements de personnel.

Pour les agents des échelles 15 à 20 (Cadres), ces règles ne seront valables que jusqu'à diffusion des dispositions applicables pour l'établissement du tableau national d'avancement d'échelles (article 11 du Statut National).

Cette circulaire se divise en deux parties :

Première Partie :

CLASSEMENT, AVANCEMENT.

Deuxième Partie (avec annexe) :

MOUVEMENTS DE PERSONNEL.

1ere PARTIE

CLASSEMENT - AVANCEMENT

Cette partie comprend trois chapitres :

CHAPITRE I : GENERALITES.

CHAPITRE II : CLASSEMENT.

CHAPITRE III : AVANCEMENT.

CHAPITRE 1 - GENERALITES

L'application du décret n° 50-488 du 4 mai 1950 introduit au regard de la procédure et du fonctionnement des Commissions du Personnel en matière de Classement et d'Avancement. deux notions distinctes examinées ci-après : d'une part, celle de la compétence des Commissions et, d'autre part, celle de leur composition.

Ces deux notions conduisent à définir préalablement les questions qui relèvent du CLASSEMENT et celles qui relèvent de l'AVANCEMENT.

I. - DEFINITION DU « CLASSEMENT » ET DE L' « AVANCEMENT ».

A) Les questions relevant du « CLASSEMENT » sont les suivantes (1) :

- Affectation définitive, Pers. 115, Pers. 144 et réclamations s'y rattachant.
- Réclamations sur classement.

B) Les questions relevant de l' « AVANCEMENT » sont les suivantes :

- Avancements en échelle « E + 1 » et réclamations s'y rattachant.
- Avancements en échelle-chevron et réclamations s'y rattachant.
- Avancements d'échelon au choix et réclamations s'y rattachant.
- Avancements par revalorisation de postes et réclamations s'y rattachant.
- Avancements fonctionnels et réclamations s'y rattachant.

II. - COMPETENCE DES COMMISSIONS.

A) Commissions Secondaires.

« Les Commissions Secondaires sont compétentes pour les agents des échelles 1 à 15 « (employés, ouvriers et agents de maîtrise).

Sont compris dans cette catégorie tous les agents appartenant aux échelles 1 à 14/15 ; lorsque l'agent est classé à l'échelle 15, il doit être considéré comme appartenant à la maîtrise s'il est placé à l'échelle 15 au titre de l'échelle E + 1 de la paire d'échelles 14/15.

B) Commission Supérieure Nationale.

« La Commission Supérieure Nationale est seule compétente pour les agents des Cadres des échelles 15 à 20. »

Est considéré comme appartenant aux Cadres l'agent classé en échelle 15 simple ou placé à l'échelle 15 au titre de l'échelle E de la paire d'échelles 15/16.

C) Dispositions communes.

a) Pour les agents bénéficiant, en vertu des circulaires Pers. 115, Pers. 97, Pers. 144 d'un classement « à titre personnel » supérieur à celui de leur poste, c'est le classement à titre personnel ainsi attribué qui est à prendre en considération.

1 Il est précisé que le classement à attribuer à l'agent lors de sa titularisation (art. 4 du Statut National) doit être soumis à la Commission du Personnel compétente (Secondaire ou Supérieure) avec le dossier de titularisation dont il est question dans la circulaire Pers. 201.

b) Lorsqu'un agent de maîtrise (agent classé à la paire d'échelles 14/15 par exemple) fait l'objet d'une proposition d'avancement à une échelle de cadre (échelle 15 simple ou au-dessus), l'affaire doit être portée directement devant la Commission Supérieure Nationale, celle-ci étant toujours à même, si elle le désire, de recueillir l'avis de la Commission Secondaire.

Lorsqu'il s'agit, non d'une proposition, mais d'une réclamation de l'intéressé, cette réclamation est examinée en premier lieu par la Commission Secondaire, et ensuite, par la Commission Supérieure Nationale.

c) Il est rappelé enfin que pour les agents des échelles 1 à 15 (ouvriers, employés, agents de maîtrise), la Commission Supérieure Nationale étudie les requêtes individuelles qui, sur demande des intéressés, lui sont transmises après examen par les Commissions Secondaires

III. - COMPOSITION DES COMMISSIONS.

« Lorsque la Commission Supérieure Nationale ou les Commissions Secondaires siègent « en matière d'avancement, seuls peuvent siéger des représentants du personnel appartenant à « une échelle égale ou supérieure à celle de l'agent appelé à comparaître. »

L'agent classé à l'échelle E d'une double échelle peut participer à l'examen des situations des agents dont le classement correspond à la même double échelle, mais qui se trouvent à l'échelle E + 1 ou à l'échelle-chevron ; il est précisé d'autre part que, dans les Commissions Secondaires, le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint peuvent assister aux délibérations, mais chacun d'eux ne peut y prendre part que lorsque la situation examinée concerne un agent d'une échelle inférieure ou égale à la sienne au sens qui vient d'être ainsi défini.

IV. - CONCLUSIONS.

Finalement, les questions que les Commissions sont appelées à examiner en matière de Classement et d'Avancement peuvent se résumer ainsi, telles qu'elles ont été définies ci-dessus :

A) Classement.

1° Personnel des échelles 1 à 14/15.

Commission Secondaire (composition normale).

p.m. Requêtes individuelles : Commission Secondaire (composition normale), puis, le cas échéant, Commission Supérieure Nationale (composition normale).

2° Personnel des échelles 15 à 20.

Commission Supérieure Nationale (composition normale).

B) Avancement.

1° Personnel des échelles 1 à 14/15.

Commission Secondaire (composition spéciale).

p.m. Requêtes individuelles : Commission Secondaire (composition spéciale), puis, le cas échéant, Commission Supérieure Nationale (composition spéciale).

2° Personnel des échelles 15 à 20.

Commission Supérieure Nationale (composition spéciale).

CHAPITRE II - CLASSEMENT

I. - PERSONNEL DES ECHELLES 1 à 14/15

A) Procédure.

Le cas de l'intéressé est obligatoirement soumis par le Chef d'Exploitation ou du Service (1) à l'avis de la Commission Secondaire.

La décision prise par le Chef d'Exploitation, sur le vu de l'avis de ladite Commission, est mise en application et notifiée immédiatement à l'agent ; un duplicata de la notification est adressé en même temps au Service Commun du Personnel. La décision fait en outre l'objet d'un compte rendu à adresser au Service Commun du Personnel, qui doit comporter :

- Procès-verbaux ou extraits de procès-verbaux des séances de la Commission Secondaire au cours desquelles a été examiné le cas de l'intéressé.
- Fiche d'affectation définitive et éventuellement dossier habituel (Pers. 115, Pers. 144).
- Fiche d'agent statutaire pour les agents titularisés (modèle 1 ci-joint).

Toutefois, il est rappelé que les décisions concernant les demandes au titre de la circulaire Pers. 115 sont prises par la Direction Générale, après avis de la Commission Supérieure Nationale et qu'elles sont portées à la connaissance du Chef d'Exploitation par les soins du Service Commun du Personnel pour mise en application et notification aux intéressés.

B) Requêtes individuelles.

Les requêtes individuelles qui peuvent être présentées soit par les intéressés, soit par les représentants locaux des organisations syndicales les plus représentatives, doivent être obligatoirement soumises à la Commission Secondaire.

Si la décision prise, après avis de ladite Commission, ne donne pas satisfaction à l'agent, celui-ci peut demander que sa requête soit soumise à la Commission Supérieure Nationale, cette demande étant à formuler par écrit avec l'exposé des motifs.

Le Chef d'Exploitation transmet alors au Service Commun du Personnel le dossier de l'intéressé. Ce dossier comporte les pièces suivantes :

1 Voir page 16 de l'annexe.

- Fiche de requête individuelle (modèle 2 ci-joint).
 - Copie de la requête de l'intéressé,
 - Extrait des procès-verbaux de la Commission Secondaire relatifs à la décision qui fait l'objet de la requête.
- La décision prise par la Direction Générale, sur le vu de l'avis émis par la Commission Supérieure Nationale, est notifié comme il a été dit ci-dessus au paragraphe A, dernier alinéa.

II. - PERSONNEL DES ECHELLES 15 à 20

A) Procédure.

Les propositions de Classement sont à adresser au Service Commun du Personnel. Elles doivent comporter tous renseignements utiles ainsi que les dossiers habituels (Pers. 115, Pers. 144, etc...) et notamment la fiche d'agent statutaire pour les agents à titulariser (modèle 1 ci-joint).

Les décisions prises par la Direction Générale, après avis de la Commission Supérieure Nationale, sont notifiées comme indiqué précédemment.

B) Réclamations.

Toute réclamation doit être formulée par écrit, avec l'exposé détaillé des motifs. Elle doit être adressée par la voie hiérarchique, au Service Commun du Personnel, à charge par le Chef d'Exploitation de la transmettre, avec avis circonstancié et motivé si, à la suite des explications qu'il a fournies à l'intéressé. celui-ci a maintenu ladite réclamation.

La réclamation est alors instruite par les soins du Service Commun du Personnel et soumise à l'avis de la Commission Supérieure Nationale.

La décision prise par la Direction Générale, sur le vu de l'avis émis par la Commission Supérieure Nationale, est notifiée comme indiqué précédemment.

CHAPITRE III AVANCEMENT

I. - PERSONNEL DES ECHELLES 1 à 14/15.

A) Avancements en échelle E + 1, échelle-chevron, échelon au choix.

Les conditions dans lesquelles les avancements au choix s'effectuent le 1er janvier de chaque année, ainsi que les documents qu'il convient d'adresser au Service Commun du Personnel, sont précisés dans les circulaires Pers. 179 et suivantes.

B) Avancements par revalorisation de postes.

Lorsque la revalorisation d'un poste a été acceptée, le Chef d'Exploitation soumet la proposition de reclassement du titulaire à l'avis de la Commission Secondaire et la décision est prise par le Chef d'Exploitation comme il est indiqué ci-dessus au Chapitre II : Classement.

Outre les procès-verbaux ou extraits de procès-verbaux des Commissions Secondaires, un compte rendu (modèle 3 ci-joint) est adressé au Service Commun du Personnel.

C) Avancements fonctionnels.

Ces avancements ne peuvent se produire qu'en cas de vacance de poste et la procédure à appliquer est traitée dans la deuxième partie de la présente circulaire.

D) Requêtes individuelles.

La procédure relative aux requêtes individuelles est la même que celle prévue au Chapitre II : Classement.

II. - PERSONNEL DES ECHELLES 15 à 20

A) Avancements en échelle E + 1, échelon au choix.

Outre les documents prévus par les circulaires Pers. 179 et suivantes pour la promotion au 1er janvier de chaque année, la Direction intéressée fait parvenir au Service Commun du Personnel une fiche individuelle (modèle 4 ci-joint) en vue de recueillir l'avis de la Commission Supérieure Nationale.

B) Avancements par revalorisation de postes.

Lorsque la revalorisation d'un poste a été acceptée, la Direction intéressée adresse au Service Commun du Personnel tous renseignements utiles accompagnés de la fiche individuelle (modèle 4 ci-joint) en vue de recueillir l'avis de la Commission Supérieure Nationale.

C) Avancements fonctionnels.

La procédure à appliquer est traitée dans la deuxième partie de la présente circulaire et comprend notamment l'envoi au Service Commun du Personnel de la fiche individuelle (modèle 4 ci-joint) en vue de recueillir l'avis de la Commission Supérieure Nationale.

D) Réclamations.

La procédure relative aux réclamations concernant les avancements est la même que celle prévue au Chapitre II : Classement.

*
* *

2ème PARTIE

MOUVEMENTS DE PERSONNEL

Elle comprend deux chapitres :

CHAPITRE I : MUTATIONS AU SEIN D'E.D.F.-G.D.F.

CHAPITRE II : MUTATIONS EXTERIEURES A E.D.F.-G.D.F.

et comporte une annexe dans laquelle ont été rassemblés :

I - UN RAPPEL DES DISPOSITIONS STATUTAIRES ET LEGALES.

II - UNE TERMINOLOGIE ET DES DEFINITIONS.

III - DES MODALITES D'APPLICATION.

CHAPITRE I - MUTATIONS AU SEIN D'E.D.F. - G.D.F.

Remarque préliminaire.

Il est nécessaire de préciser que, en règle générale, les postes devenant vacants, dans les diverses filières, doivent être pourvus en faisant appel à du personnel statutaire déjà en service à E.D.F.-G.D.F., l'embauchage ayant lieu dans les postes de base desdites filières. Par postes de base, il faut entendre notamment ceux confiés aux ouvriers titulaires d'un C.A.P., pour les postes d'ouvriers qualifiés ; aux jeunes techniciens titulaires de Brevets d'Ecoles Professionnelles ou de diplômés de conducteur, pour les postes de maîtrise ; et aux jeunes ingénieurs pour les postes d'ingénieurs. Il en est de même dans les filières administratives.

Bien entendu, les agents méritants de toutes les échelles peuvent accéder par voie d'avancement aux postes disponibles dans les catégories supérieures.

Il convient également de rappeler que la réaffectation du personnel rendu disponible par la fermeture d'installations (centrales thermiques ou usines à gaz) ou par la réorganisation de services entraînant la suppression de certains postes, doit être assurée par priorité, lorsqu'il y a lieu de pourvoir des postes vacants. Pour permettre cette réaffectation, il est donc indispensable que, tout au moins pour les échelles 11 à 20, les postes devenant vacants soient immédiatement signalés à la Direction Générale - Service commun du Personnel. Si ce Service n'a pas fait connaître, dans un délai maximum de 10 jours, à l'unité d'exploitation intéressée, qu'une affectation d'office d'agents disponibles est envisagée, la publicité pour pourvoir ces postes pourra être faite.

Définition de la « mutation ».

La « mutation » est un terme de portée générale désignant tout déplacement d'agent consécutif à un changement de poste, que ce changement ait lieu à l'intérieur d'un même Service, d'une même Unité d'Exploitation. ou entre Services ou Unités d'Exploitation différents.

Cas particulier du « changement d'affectation ».

Le « changement d'affectation » est une forme particulière de mutation : elle entraîne une nomination dans un emploi de nature différente ou comportant une qualification différente (par exemple : passage d'un poste de releveur-encaisseur à un poste de monteur ; d'un poste de sténodactylographe à un poste de secrétaire).

Catégories de mutations.

a) Les mutations peuvent comporter ou non, suivant les cas :

- un changement d'affectation lié ou non à un avancement,
- un changement d'Unité d'Exploitation,
- un changement de résidence.

b) Une mutation peut être prononcée :

- à la demande de l'intéressé,
- ou d'office.

Une mutation « à la demande de l'intéressé » fait suite, en principe, à la publication d'un poste à pourvoir auquel l'intéressé a posé sa candidature.

Une mutation d'office peut être prononcée si les nécessités du Service l'exigent (voir annexe p. 17). Dans ce cas, il n'y a pas lieu à publication préalable du poste à pourvoir.

Il peut également être procédé sous forme de mutation d'office, sans publication préalable du poste à pourvoir, à des mouvements à l'intérieur d'une même Unité d'Exploitation, lorsque ces mouvements, justifiés par l'intérêt du Service, n'entraînent pour les intéressés ni changement d'affectation, ni changement de résidence (par exemple : mutation d'une sténo-dactylographe à un autre poste de sténo-dactylographe).

Enfin, il peut y avoir lieu à mutation d'office si, après publication du poste à pourvoir, aucun candidat n'a pu être retenu.

En principe, une mutation d'office ne doit pas entraîner un avancement d'échelle.

Intervention des Commissions Secondaires (agents des échelles 1 à 14/15) ou de la Commission Supérieure Nationale (agents des échelles 15 à 20).

Ces Commissions sont appelées, aux termes mêmes du Statut National, à formuler un avis sur les demandes de changement d'affectation.

Il apparaît également nécessaire de les consulter, par procédure accélérée (1), sur les demandes de mutation, sans changement d'affectation, lorsqu'il doit en résulter un changement d'Unité d'Exploitation ou un changement de résidence pour les postulants.

Il s'ensuit que les candidatures qui se sont manifestées à la suite d'une publication de poste à pourvoir doivent être soumises à l'avis de la Commission compétente.

Cependant, ces Commissions n'ont pas à être consultées lorsqu'il est procédé, soit à une mutation d'office, soit à une mutation à la demande de l'intéressé lorsqu'il ne doit en résulter pour le candidat retenu, ni changement d'affectation, ni changement d'Unité d'Exploitation, ni changement de résidence (s'il y a eu, dans ce dernier cas, publication du poste à pourvoir, les candidatures n'ont pas à être soumises à l'avis de la Commission).

Toutefois, afin de permettre à ces Commissions de suivre les mouvements du personnel de leur ressort, les mutations visées à l'alinéa précédent seront portées à leur connaissance, à titre d'information.

Enfin, si une mutation d'office entraînait exceptionnellement un avancement, l'avis de la Commission compétente siégeant en matière d'avancement devra être demandé sur cette modification de classement, après un délai d'épreuve, dans les conditions fixées à la page 17 de l'Annexe.

Réalisation des mutations.

Les mutations d'office sont décidées sans formalités particulières par l'autorité compétente.

Il en est de même pour les mutations à la demande de l'intéressé, lorsqu'il ne doit en résulter ni changement d'affectation, ni changement d'Unité d'Exploitation, ni changement de résidence.

Pour les autres mutations à la demande de l'intéressé, les différentes candidatures sont soumises par le Chef de l'Exploitation ou du Service « prenant » à la Commission compétente. Celle-ci examine les aptitudes de chaque candidat à occuper le poste à pourvoir et formule son avis par l'établissement d'une liste alphabétique des candidats jugés comme ayant les aptitudes requises, accompagnée d'un extrait du procès-verbal relatif à cette question.

Le Chef de l'Exploitation ou du Service prend sa décision sur le vu de cet avis et désigne le candidat retenu pour occuper le poste à pourvoir. Il notifie cette désignation au Chef de l'unité « cédante », s'il y a lieu.

Il adresse en même temps aux autres candidats, par le canal du Chef d'Exploitation ou du Service dont ils dépendent, une lettre les avisant que leur candidature n'a pas été retenue.

*
* *

1 La « procédure accélérée » consiste en une consultation de la Commission par simple envoi de pièces.
L'accord des membres de la Commission est réputé acquis si ceux-ci n'ont pas fait connaître d'observation dans un délai à fixer par la Commission intéressée.

Lorsque, pour un poste des échelles 1 à 14/15, le candidat ainsi retenu ne relève pas de la même Commission Secondaire que ledit poste a pourvoir, il convient de consulter la Commission Secondaire dont relève l'agent sur le bien-fondé de la demande de mutation. Cette consultation est faite à la demande du Chef de l'Exploitation ou du Service qui a retenu l'agent, et suivant une procédure accélérée. Ce Chef de l'Exploitation ou du Service prend ensuite une décision définitive et prononce, s'il y a lieu, la mutation.

*
* *

Avant de notifier sa nomination au candidat qu'il a retenu, le Chef de l'Exploitation ou du Service a la faculté, s'il le juge nécessaire, de le mettre à l'essai.

A la fin de la période d'essai, qui devra être aussi courte que possible sans pouvoir excéder trois mois, le cas de l'agent est à nouveau soumis à la Commission compétente, qui formule son avis sur l'aptitude du candidat à occuper définitivement le poste. Sur le vu de ce nouvel avis, le Chef de l'Exploitation ou du Service prend sa décision de nomination de l'agent ou de rejet de sa candidature.

L'agent n'est considéré comme muté que lorsque cette décision de nomination est intervenue.

Dans le cas où le Chef de l'Exploitation ou du Service juge nécessaire de mettre à l'essai un agent muté d'office, la Commission compétente sera appelée, à la fin dudit essai, à formuler son avis sur l'aptitude du candidat à occuper définitivement le poste.

CHAPITRE II MUTATIONS EXTÉRIEURES A E.D.F. - G.D.F.

a) Mutations hors E.D.F. - G.D.F.

Les mutations d'agents d'E.D.F.-G.D.F. à Electricité et Gaz d'Algérie ou aux Exploitations Métropolitaines non nationalisées sont prononcées par la Direction Générale - Service Commun du Personnel - en accord avec les Directions intéressées et après avis :

1° personnel des échelles 1 à 14/15.

- de la Commission Secondaire dont relève l'agent et de la Commission Supérieure Nationale.

2° personnel des échelles 15 à 20.

- de la Commission Supérieure Nationale.

b) Mutations vers E.D.F. - G.D.F.

Les mutations à E.D.F.-G.D.F. d'agents d'Electricité et Gaz d'Algérie ou d'Exploitations Métropolitaines non nationalisées sont prononcées par la Direction Générale - Service Commun du Personnel - en accord avec les Directions intéressées et après avis :

1° personnel des échelles 1 à 14/15.

- de la Commission Secondaire dont l'agent est appelé à relever à E.D.F.-G.D.F. et de la Commission Supérieure Nationale.

2° personnel des échelles 15 à 20.

- de la Commission Supérieure Nationale.

*
* *

Veillez agréer, Messieurs, l'assurance de nos sentiments distingués.

LE DIRECTEUR GENERAL
D'ELECTRICITE DE FRANCE
GASPARD.

LE DIRECTEUR GENERAL
DE GAZ DE FRANCE
COMBET.

ANNEXE

à la IIème Partie de la circulaire Pers. 212

I. - RAPPEL DES DISPOSITIONS STATUTAIRES ET LEGALES

a) Dispositions statutaires.

L'article 3, dans sa partie relative aux attributions de la Commission Supérieure Nationale du Personnel, stipule en particulier :

3° Etudie les conditions particulières d'admission et d'avancement dans les emplois, fonctions ou postes correspondant aux échelles 15 à 20 (cadres) pour tous les Services et Exploitations. »

4° Etudie, compte tenu des besoins de main-d'oeuvre des Exploitations et des demandes d'emploi du moment, les conditions générales d'admission et d'avancement dans les emplois, fonctions ou postes relevant des échelles 1 à 15 (ouvriers, employés, agents de maîtrise) que devront appliquer les Commissions Secondaires. »

5° Formule un avis sur les demandes de changement d'affectation ou de classification pour, raisons physiques ou professionnelles, pour les échelles 15 à 20 (cadres). »

Enfin, le même article, dans sa partie relative aux attributions des Commissions Secondaires du Personnel, précise que celles-ci, en application des directives fixées par la Commission Supérieure Nationale du Personnel :

2° Examinent les conditions d'aptitude des postulants aux emplois, fonctions ou postes relevant des échelles 1 à 15 (ouvriers, employés, agents de maîtrise). »

4° Formulent un avis sur les demandes de changement d'affectation ou de classification pour raisons physiques ou professionnelles, pour les échelles 1 à 15 (ouvriers, employés, agents de maîtrise). »

Article 11. - Pour les avancements d'échelles, les dispositions suivantes sont applicables :

§ 1er. Pour les échelles 1 à 15 (ouvriers, employés, agents de maîtrise), le passage d'une des échelles à celle supérieure, dit : « avancement d'échelle », est décidé par le Directeur d'Exploitation intéressé, après avis de la Commission Secondaire du Personnel.

Tout agent peut de lui-même demander à occuper un emploi, une fonction ou un poste supérieur ; il doit dans ce cas adresser une demande écrite à son Directeur d'Exploitation ; ce dernier transmettra obligatoirement, pour avis, le dossier de l'intéressé à la Commission Secondaire d'Exploitation.

Aucune, autre forme de présentation de candidature à un emploi, à une fonction ou à un poste supérieur ne pourra être admise.

Les Commissions Secondaires tiendront compte des directives de la Commission Supérieure Nationale pour émettre les dits avis. »

L'article 30 du Statut National relatif au changement de résidence précise :

§ 1er. Il ne sera prononcé de changement de résidence d'office que dans l'intérêt du Service.

b) Dispositions légales.

- Décret n° 46-2729 du 26 novembre 1946.

Article 16.

Le Médecin du Travail est le conseiller de la Direction, des Chefs de Service, du Comité d'Entreprise, du Comité de Sécurité et du Service Social, en ce qui concerne notamment :

3° La surveillance de l'adaptation des salariés au poste de travail.

Article 18.

Le Chef d'Entreprise sera tenu de prendre en considération les avis qui lui seront présentés par le Médecin du Travail, notamment en ce qui concerne les mutations de postes, l'application de la législation sur les emplois réservés et les améliorations des conditions d'hygiène du travail.

*
* *

En vertu des textes précédents :

- d'une part, toute mutation entraînant l'accession à un poste supérieur constitue un changement d'affectation lié à un avancement. Dans ce cas, conformément aux dispositions de

l'article 3 - III, les règles statutaires régissant l'avancement (composition spéciale des Commissions du Personnel) doivent être observées,

- d'autre part, conformément aux dispositions du Décret 46.2729 du 26 novembre 1946, les Directions et les Chefs d'Exploitation ou de Service devront tenir compte des avis qui pourraient être émis par les Médecins du Travail à l'occasion des « Mouvements de Personnel ».

Ils pourront également provoquer cet avis chaque fois qu'ils le jugeront utile et notamment lorsque le mouvement prononcé entraînera une modification sérieuse des conditions de travail de l'agent déplacé (1).

II. - TERMINOLOGIE - DEFINITIONS - CONDITIONS D'APPLICATION

Par mesure de simplification, il a été fait usage, dans la présente circulaire, du terme « poste » au lieu et place de l'expression statutaire « emplois, fonctions et postes ».

Par « unité d'exploitation », il faut entendre les Centres de Mouvements et de Transports d'Energie, les Groupes de Production Thermique et Hydraulique, les Centres de Distribution, les Divisions Gazières, les G.G.P. et les C.A.P.T.G., les Directions Régionales de l'Equipement, les Directions des Services Centraux. Par voie de conséquence, l'expression « le Chef de l'Exploitation ou du Service » désigne :

- les Chefs de Centre, pour les Services de la Distribution, du Transport et des Mouvements d'Energie,
- les chefs de Groupe, pour la Production Thermique et Hydraulique,
- les Directeurs Régionaux pour l'Equipement,
- les Chefs de Divisions Gazières, de G.G.P. et de C.A.P.T.G.,
- les Directeurs intéressés pour les Services Centraux.

La « Commission compétente » est la Commission Secondaire intéressée pour les agents des échelles 1 à 14/15 et la Commission Supérieure Nationale pour les agents des échelles 15 à 20.

Les « Directions Centrales » sont (pour E.D.F. et G.D.F.) :

- La Direction de l'Exploitation ;
- La Direction de l'Equipement ;
- La Direction des Etudes et Recherches.

*
* *

1 Par exemple, encaisseur devenant monteur de ligne.

CATEGORIES DE MUTATIONS

Les mutations de personnel peuvent être prononcées :

- soit à la demande de l'intéressé,
- soit d'office.

a) Mutation à la demande de l'intéressé.

Un tel mouvement peut être demandé par l'agent :

- soit à la suite d'une publicité qui sera faite de tous les postes vacants ou nouvellement créés,
- soit de sa propre initiative, en dehors de toute connaissance de vacance de poste, afin qu'il soit tenu compte de cette demande en cas de vacance.

et pour différentes raisons :

- physiques : déficience momentanée ou durable entraînant une diminution d'activité.
- professionnelles : meilleur emploi des capacités de l'agent.
- convenances personnelles.

b) Mutation d'office.

Une mutation ne doit être prononcée d'office que si l'intérêt général du Service l'exige. c'est dire qu'elle ne doit jouer que lorsque des raisons sérieuses pourraient être apportées. en cas de contestation, aux Directions Générales.

En particulier, il y aura mutation d'office dans les cas suivants cités à titre d'ensemble :

- Agent hors organigramme ou ayant un classement personnel supérieur à celui du poste qu'il occupe,
- Agent disponible par fermeture d'installations ou par suppression définitive de poste,
- Agent dont la réintégration comporte une telle mesure.
- absence de résultat de publication.

En principe, la mutation d'office ne doit pas entraîner d'avancement d'échelle.

Si exceptionnellement une mutation d'office entraîne un avancement. l'avis de la Commission compétente siégeant en matière d'avancement devra être demandé sur cette modification de classement, après un délai d'épreuve.

Durant ce délai d'épreuve, l'agent continue à être rémunéré provisoirement sur la base de son ancien classement.

Il y a lieu de rappeler que ces mutations d'office ne doivent, en aucun cas, constituer une sanction disciplinaire ; mais il peut être de l'intérêt du Service de déplacer un agent sanctionné

CAS DONNANT LIEU AUX MUTATIONS

Un poste à pourvoir peut provenir, soit :

A) d'une vacance de poste,

B) d'une création de poste (un poste non encore pourvu de l'organigramme approuvé étant assimilé à un poste nouvellement créé).

A) VACANCES DE POSTE.

Un poste est dit « vacant » (1) lorsque son titulaire l'a quitté pour l'une des causes énumérées à la circulaire Pers. 90 au § 1er - b traitant de l' « Intérim ».

a) Possibilité de remplacement en cas de vacance de poste.

Outre les cas types de remplacement énumérés à la circulaire Pers. 90 1° a), le Chef de l'Exploitation ou du Service peut, en cas de vacance susceptible de donner lieu à intérim, et s'il y a nécessité, désigner un remplaçant en attendant qu'il ait été procédé aux formalités de désignation du nouveau titulaire ou d'un intérimaire.

Dans ce cas, la durée du remplacement ne pourra, en principe, excéder trois mois.

Dans tous les cas de remplacement (cas types de la circulaire Pers. 90 et cas précité), la désignation du remplaçant est effectuée par le Chef de l'Exploitation ou du Service sans avis préalable de la Commission compétente.

Le remplaçant ne bénéficie d'aucune priorité à la nomination ou à l'intérim.

b) Intérim.

La désignation de l'intérimaire requiert l'avis préalable de la Commission compétente.

Pratiquement, trois situations peuvent se présenter s'il n'y a pas affectation d'office d'un agent au poste vacant :

1. Le poste demeure vacant jusqu'au jour où le Chef de l'Exploitation ou du Service désigne un nouveau titulaire, après avis de la Commission compétente sur les différents candidats ayant répondu à la publication de vacance.

1 Les postes vacants appartenant aux catégories visées par la législation sur les Emplois Réservés doivent tous faire l'objet d'une déclaration au Service Commun du Personnel (Pers. 172 - Note annexe pages 7 et 8).

Parmi ces postes vacants, un pourcentage déterminé est réservé aux bénéficiaires de la législation sur les Emplois Réservés et l'attribution des postes correspondants faite par le Service Commun du Personnel.

En conséquence, ces derniers postes ne peuvent être considérés comme vacants.

Dans ce cas, il n'y a pas intérim, le nouveau titulaire étant nommé d'emblée dans le poste.

2. Même cas que le précédent, mais le Chef de l'Exploitation ou du Service désire mettre à l'essai le candidat qu'il a retenu, pour une période qui ne peut excéder trois mois.

Durant la période d'essai, le candidat est rémunéré provisoirement sur la base du traitement correspondant au classement fonctionnel du poste vacant et résultant de l'application normale des règles d'avancement d'échelle. Ce n'est que dans le cas où, à l'issue de la période d'essai, et malgré la priorité qui lui est statutairement accordée, il ne serait pas retenu comme titulaire du poste, qu'il serait considéré comme ayant effectué un intérim ; sa rémunération d'intérimaire serait alors rétablie pour toute la durée du remplacement qu'il aura effectué, conformément aux dispositions de l'art. 11. § 4.

3. Le Chef de l'Exploitation ou du Service a jugé nécessaire de désigner un remplaçant pour occuper le poste en attendant l'accomplissement des formalités qui lui permettront de retenir un candidat.

Si le candidat retenu après ces formalités est le même que celui qui a effectué le remplacement, il peut ou non être mis à l'essai, et l'on retombe dans les cas précédents ; de même, si c'est un autre candidat que le remplaçant qui est retenu.

Dans le cas où le remplaçant est en définitive nommé titulaire du poste, sa nomination prend effet rétroactif à partir de la date de sa désignation comme remplaçant.

B) CREATION DE POSTE (ou poste non encore pourvu).

Il est précisé qu'il ne peut être créé de poste nouveau dans les échelles 11 à 20 que sur accord de la Direction Générale à une proposition qui devra être présentée par le canal de la Direction intéressée.

S'il y a nécessité, un agent peut être désigné par le Chef d'Exploitation ou du Service, à titre de remplaçant, comme dans le cas de vacance de poste, pour occuper provisoirement un poste nouveau ou à pourvoir, en attendant qu'il ait été procédé aux formalités de désignation de l'agent devant être titulaire du poste.

Si le candidat retenu est mis en épreuve, pour une période qui ne peut excéder trois mois, il est rémunéré provisoirement sur la base du traitement fonctionnel du poste nouveau ou à pourvoir et résultant de l'application normale des règles d'avancement d'échelle.

*
* *

N.B. - Il est rappelé que les seules possibilités de recrutement offertes actuellement aux exploitations et Services d'E.D.F.-G.D.F., dont l'effectif réel est inférieur à celui de leur organigramme optimum, résultent :

1° d'autorisations permanentes et automatiques de remplacement :

a) par des stagiaires : des agents décédés, démissionnaires, licenciés, mis en inactivité, admis au bénéfice d'un congé sans solde pour convenances personnelles ou partis à la Promotion Ouvrière Technique et Administrative.

b) par des temporaires : des agents partis au service militaire, ces temporaires devant être licenciés au retour de l'agent titulaire du poste.

Il est signalé toutefois que, compte tenu de la situation actuelle due aux arrêts d'Usines à Gaz, ces autorisations sont actuellement suspendues pour les catégories d'agents de Gaz de France rendus disponibles par ces arrêts.

2° d'autorisations spéciales accordées par les Directions Générales et portant sur des contingents limités :

- de stagiaires attribués :
- aux Services Nationaux pour leur permettre de faire face à certains travaux ou aux nécessités nouvelles d'exploitation qui leur incombent.
- pour les jeunes ingénieurs et Cadres assimilés, jeunes techniciens ou jeunes gens sortant des Centres d'Apprentissage ou des Ecoles Professionnelles.
- de temporaires saisonniers pour le service de la Distribution.

Lorsqu'une vacance définie au 1° a) ci-dessus est pourvue par mutation d'un agent d'une autre Exploitation, l'autorisation d'embauchage est reportée sur l'Exploitation qui a cédé l'agent.

Les agents dont le principe de la réintégration a été admis, ainsi que les agents en congé sans solde pour convenances personnelles, ne doivent être repris que s'il existe l'autorisation d'embauchage visée au 1° ou 2° ci-dessus.

III. - MODALITES D'APPLICATION

1° DETAIL DES DIVERSES FORMALITES POUR LES MUTATIONS A LA DEMANDE DE L'INTERESSE.

a) Consultation préalable de la Direction Générale.

Compte tenu des nécessités de la période transitoire actuelle, tous les postes vacants ou nouvellement créés des échelles 11 à 20 devront, avant toute publicité, être signalés à la Direction Générale - Service Commun du Personnel (1) afin que puissent y être affectés les agents disponibles par suppression de poste ou ayant un classement personnel supérieur à celui du poste qu'ils occupent ou autres cas visés au § b) mutation d'office (page 17) et pour lesquels il convient de chercher une nouvelle affectation (imprimé modèle 5).

Si la Direction Générale - Service Commun du Personnel (2) n'a pas fait connaître, sous un délai maximum de 10 jours, à l'unité d'exploitation intéressée, qu'une mutation d'office est envisagée, il sera obligatoirement fait une publicité pour pourvoir ces postes.

1 Département « Agents en activité ».

2 Département « Agents en activité ».

b) Publicité des postes vacants ou nouvellement créés.

La publicité des postes vacants ou nouvellement créés se fera localement ou régionalement par les moyens les mieux appropriés et, sur le plan national, par l'intermédiaire du « Bulletin hebdomadaire national des postes vacants (ou nouvellement créés) ».

Elle s'effectuera comme suit :

- Postes des échelles 1 à 10 :

La publicité sera effectuée localement par les soins du Chef du Centre de Distribution sur le territoire du dit Centre pour toutes les Exploitations E.D.F. ou G.D.F. situées sur ce territoire. En cas d'absence de résultat, elle pourra être étendue régionalement comme indiqué ci-après pour les postes des échelles 11 à 14/15.

- Postes des échelles 11 à 14/15 :

Distribution :

Publicité dans le cadre de la File Régionale intéressée, ainsi qu'auprès des Exploitations des Services Nationaux situés sur le territoire de la File.

Autres Services (Production électricité; Transports. Mouvements, Divisions Gazières, C.A.P.T.G., Equipement).

Publicité dans le cadre de l'ensemble du Service intéressé, ainsi que sur le territoire de la File Régionale où se trouve l'Exploitation qui a un poste vacant ou nouvellement créé.

N.B. - Région Parisienne :

- Postes des échelles 1 à 10 :

La publicité sera effectuée en premier stade au sein de chaque unité d'Exploitation, les Services Centraux étant considérés à cet égard comme une seule unité d'Exploitation.

- Postes des échelles 11 à 14/15 :

Un bulletin spécial a été créé pour la publicité de l'ensemble des postes vacants ou nouvellement créés dans la Région Parisienne (Services Centraux, Distribution, Production Thermique, Equipement, G.G.P., Transports, Mouvements d'Energie).

*
* *

Si l'appel de candidature des postes des échelles 11 à 14/15 ainsi effectué sur le plan régional ne donne pas de résultat, la publicité pourra être étendue sur le plan national.

- Postes des échelles 15 à 18/19 :

Il sera procédé comme pour les postes des échelles 11 à 14/15, avec la différence que la publicité s'effectuera directement sur le plan national et non sur le plan régional.

- Postes des échelles 19 et au-dessus et Chefs d'Exploitation ou de Service :

La responsabilité de pourvoir ces postes étant du ressort exclusif des Directions Générales, il ne sera, en principe, pas effectué de publicité à leur sujet.

*
* *

Nota. - Toute demande d'insertion de poste vacant ou nouvellement créé devra être accompagnée de l'indication :

- de la définition du poste (cf. Pers. 87),
- de l'échelle fonctionnelle,
- du lieu géographique du poste en question,
- du motif de la vacance,
- de la référence de l'autorisation de la Direction Générale, pour la création de ce poste, s'il s'agit d'un poste nouvellement créé des échelles 11 à 20.

c) Acte de candidature.

La demande de mutation sera établie en double exemplaire sous forme d'une fiche de mutation modèle ci-joint (modèle 6).

L'un de ces exemplaires sera envoyé directement par le candidat au Chef de l'Exploitation ou au Service dit « prenant » dont dépend le poste vacant ou nouvellement créé.

L'autre exemplaire suivra la voie hiérarchique, sans dépasser l'autorité chargée de la publication, afin de recueillir au passage tous les avis nécessités par la mutation, pour aboutir auprès du Chef de l'Exploitation ou du Service prenant, au plus tard à la date de forclusion de l'annonce.

Nota. - Les agents désireux d'obtenir leur mutation pour convenances personnelles, dans une région éloignée de la leur, adresseront leur demande à la Direction Générale - Service Commun du Personnel, qui en saisira les Exploitations de la région demandée.

Ces Chefs l'Exploitation devront tenir compte de ces candidatures à l'occasion des vacances ou création de postes.

d) Avis de la Commission compétente.

L'avis de la Commission compétente est formulé par l'établissement d'une liste alphabétique des candidats jugés comme ayant les aptitudes requises.

- Postes des échelles 1 à 14/15 :

Le Chef de l'Exploitation ou du Service prenant saisira directement la Commission Secondaire de l'ensemble des candidatures.

- Postes des échelles 15 à 20 :

Le Chef de l'Exploitation ou du Service prenant vérifiera que chaque candidature comprend une fiche de mutation (modèle 6 ci-joint) qui devra être accompagnée, s'il y a modification de classement, d'une fiche (modèle 4 ci-joint) ; l'ensemble sera acheminé par le canal de la Direction intéressée à la Direction Générale - Service Commun du Personnel, pour être soumis à l'avis de la Commission Supérieure Nationale par procédure accélérée (1).

e) Choix du candidat.

- Postes des échelles 1 à 14/15 :

Le Chef de l'Exploitation ou du Service prenant, sur le vu de l'avis de la Commission Secondaire, prendre sa décision et la notifiera. s'il y a lieu, au Chef de l'unité cédante.

Postes des échelles 15 à 20 :

Sur le vu de l'avis de la Commission Supérieure Nationale, une décision sera prise par l'autorité compétente.

Il est rappelé que les mouvements de personnel gazier ou mixte des Centres de Distribution des échelles 11 à 20 ne doivent être exécutés qu'après entente préalable avec le Chef de Division Gazière.

f) Avis de la Commission Secondaire cédante

- Postes des échelles 1 à 14/15 :

Lorsqu'un candidat relève d'une Commission Secondaire différente de celle dont dépend le poste vacant ou nouvellement créé, il convient de consulter la Commission dont il relève (Commission cédante) sur le bien-fondé de la demande de mutation. Par mesure de simplification, cet avis ne sera demandé que pour le candidat retenu par le Chef de l'Exploitation ou du Service après avis de la Commission Secondaire prenante. Ce Chef informera donc lui-même directement de sa décision le Chef de l'Exploitation ou du Service cédant, en le priant de lui faire connaître, d'une part, l'avis de sa Commission Secondaire, qui devra être motivé s'il est défavorable et, d'autre part, le délai dans lequel il pourra se séparer de l'agent, compte tenu des nécessités du Service et des conditions de remplacement.

L'avis de la Commission Secondaire cédante sera demandé suivant la formule dite de la « procédure accélérée ». En cas d'avis défavorable de cette Commission, la question sera examinée localement et éventuellement par la Direction Générale - Service Commun du Personnel.

*
* *

1 Consultation de la Commission Supérieure Nationale par bordereau unique pour l'ensemble des candidats.
Il n'y aura lieu à discussion en séance que si le candidat que la Direction désire retenir a fait l'objet de réserve de la part d'un ou plusieurs membres de la Commission.

g) Prise de fonction du candidat.

En principe, le Chef de l'unité « cédante » ne pourra retenir l'agent plus de trois mois à partir du jour où il aura reçu notification du choix de l'agent, effectué par le Chef de l'unité « prenante ».

En cas de difficulté d'application, la question sera examinée localement et éventuellement par la Direction Générale - Service Commun du Personnel.

h) Avis sur l'aptitude et nomination du candidat après période d'essai.

Si le Chef de l'Exploitation ou du Service « prenant » avait jugé un essai nécessaire, il provoquera, dès la fin de cet essai, l'avis de la Commission compétente sur les aptitudes de l'agent pour occuper définitivement le poste considéré.

- Postes des échelles 1 à 14/15 :

Le Chef de l'Exploitation ou du Service. sur le vu du nouvel avis de la Commission Secondaire et à condition que l'agent ait donné satisfaction, le confirmera comme définitivement titulaire du poste précédemment vacant ou nouvellement créé. Il en avisera lui-même directement, le cas échéant, le Chef de l'Exploitation ou du Service dont dépendait précédemment l'agent.

- Postes des échelles 15 à 20 :

Sur le vu de l'avis de la Commission Supérieure Nationale, une décision sera prise qui, si elle est favorable, comportera la nomination de l'agent comme définitivement titulaire du poste.

Si la décision n'est pas favorable, le Chef de l'Exploitation ou du Service « prenant » aura, sur la liste des candidats jugés aptes précédemment établie, à désigner un nouvel agent pour occuper le poste à pourvoir.

N.B. - La décision de nomination devra être prise par l'autorité compétente dans la quinzaine qui suivra la date à laquelle elle aura été mise en possession de tous les éléments lui permettant de prendre cette décision.

Cette décision sera portée à la connaissance des Commissions Secondaires « cédante » et « prenante » (ou de la Commission Supérieure Nationale) à titre d'information, afin de leur permettre de suivre les mouvements de personnel de leur ressort.

En même temps il devra être notifié, par le canal du Chef d'Exploitation ou du Service dont ils dépendent, à tous les autres agents ayant posé leur candidature, que celle-ci n'a pas été retenue.

*
* *

2° COMPTE RENDU DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL.

Le Chef de l'Exploitation ou du Service « prenant » signalera nominativement au verso du tableau trimestriel 142 A les mutations dans les postes des échelles 11 à 20 en précisant le poste vacant ou nouveau, le nom et numéro de fiche de l'agent, la date de la nomination.

*
* *

3° PRECISION SUR L'APPLICATION DE L'ARTICLE 3° (Frais de déplacement)

Le point de départ du délai de six mois prévu à la circulaire Pers. 165 pour le remboursement des frais de déplacement dits « d'hôtel et d'habitat » est la date à laquelle l'agent a été avisé de sa nomination au poste à pourvoir. Passé ce délai, les Chefs de l'Exploitation ou du Service devront obtenir de la Direction Générale intéressée, conformément aux dispositions de la circulaire Pers. 165, l'autorisation de continuer à payer les frais d'hôtel et d'habitat pour une période qui leur sera précisée et à la fin de laquelle il sera nécessaire d'obtenir un nouvel accord pour continuer les versements.

Ces demandes seront à adresser à la Direction Générale - Service Commun du Personnel (1) par le canal de la Direction Centrale intéressée. Elles devront comporter les éléments permettant d'instruire le dossier (renseignements sur l'agent, classement, composition de sa famille, bases sur lesquelles les frais de déplacement ont été réglés effectivement, perspectives de règlement de la question, propositions pour l'avenir susceptibles de donner satisfaction à l'agent, etc...).

4° PRISE EN CHARGE DE L'AGENT.

Le dossier de tout agent déplacé sera envoyé immédiatement à l'unité administrative « prenante » pour prise en charge le 1er du mois suivant le départ, sans que l'envoi de ce dossier laisse préjuger de la décision administrative à intervenir.

L'unité administrative « cédante » conservera la charge intégrale de l'agent parti pour le nombre de jours restant à courir entre la date de son départ et la fin du mois de départ.

En cas de retard dans l'envoi du dossier, l'unité administrative « cédante » conservera la charge intégrale de l'agent parti jusqu'à la fin du mois au cours duquel il enverra le dossier.

Les rappels ou paiement d'arriérés qui pourraient se produire par la suite seront assurés par l'unité administrative « prenante », et donneront lieu à régularisation comptable par avis d'écritures.

Les dispositions précitées ne sont pas applicables au cas des agents « prêtés » ou « mis à disposition » pour un court laps de temps, qui continuent d'appartenir à leur unité administrative habituelle.

*
* *

1 Département Travail et Sécurité Sociale.

5° REMARQUES SUR CERTAINS CAS DE MUTATIONS.

a) Mutations par suppression d'emploi.

La réorganisation des Services, aussi bien que la modernisation des méthodes de travail, pourront entraîner, dans les Exploitations d'Electricité de France et de Gaz de France, des suppressions d'emplois.

Les titulaires de ces emplois deviendront donc disponibles.

Il y a lieu de préciser que le maintien du classement de l'agent lui est garanti dans les conditions suivantes :

Il conviendra de s'efforcer de lui procurer sur place une fonction équivalente (même classement) ou, en cas d'impossibilité, de provoquer son affectation dans l'Exploitation la plus proche disposant d'un emploi vacant analogue.

Si de telles vacances n'existent, ni au sein de l'Exploitation, ni sur le plan national, il pourra être affecté à un emploi inférieur ; mais, dans cette fonction, il conservera, à titre personnel, son classement antérieur et continuera à avancer sur la base de ce classement dans les mêmes conditions que précédemment.

Le jour où une vacance correspondant à son classement propre se produira dans une Exploitation, l'autorité compétente pourra l'y affecter d'office.

Dans l'hypothèse où l'agent refuserait cette affectation, son cas serait soumis à la Commission Supérieure Nationale du Personnel.

*
* *

b) Mutations à la demande de l'agent (Emploi de classement inférieur).

Un agent peut demander, pour convenances personnelles, à être changé d'emploi ou muté dans une localité où il n'existe pas de poste correspondant à son classement, mais seulement un emploi de classement inférieur. Il devra déclarer par écrit accepter cet emploi de classement inférieur.

En un tel cas, l'agent recevra le classement de sa nouvelle fonction. S'il s'agit d'une paire d'échelles, il sera en principe classé à l'échelle E, et éventuellement à l'échelle E + 1 comme il est indiqué dans l'exemple ci-dessous. Il conservera, dans ladite échelle, l'échelon qu'il avait dans son échelle précédente.

Par exemple :

- Un agent précédemment classé en échelle 11, échelon 4, et sollicitant un nouvel emploi dont l'échelle fonctionnelle est 9/10, sera classé :
- à 9/4, s'il s'agit d'un emploi de caractère professionnel différent de l'emploi précédent, mais il pourra être classé :

- à 10/4, s'il s'agit d'un emploi de même caractère professionnel et si les capacités de l'agent justifient l'échelle de choix.

Il pourra conserver son échelon initial en cas de promotion à l'échelle E + 1 ou à l'échelle chevron ou si, par la suite, il est appelé à reprendre un poste dont le classement est égal à celui de l'emploi initial.

Il est entendu que l'application de cette règle sera examinée individuellement de façon qu'il n'en résulte pas d'anomalie pour les intéressés. Les cas seront à soumettre à la Direction Générale - Service Commun du Personnel, s'ils n'ont pu être réglés localement après avis de la Commission Secondaire.

*
* *

c) Mutations pour état de déficience et d'inadaptation.

La mutation pour « déficience » ou « inadaptation » des agents non justiciables de la longue maladie ou de l'invalidité, mais dont l'état physique amoindri a réduit l'activité antérieure, ou nécessite un changement de climat, doit être demandé par le Médecin du Travail de l'Exploitation ou du Service. A cet effet, les conclusions qu'il adressera (1) au Chef de l'Exploitation ou du Service devront préciser :

1° La durée probable de la déficience,

2° Qu'il juge indispensable un changement de poste de l'agent intéressé en le motivant : (impossibilité de continuer à assurer le poste actuel ou conditions climatiques actuelles préjudiciables à la santé de l'intéressé),

3° Qu'il est nécessaire de l'affecter à un autre poste dont il donne les caractéristiques, sans indication de lieu (caractéristiques du ou des postes ou conditions climatiques, etc...),

4° Que le mouvement doit s'effectuer dans le délai de ... mois, qu'il doit être définitif ou peut être prononcé pour une durée limitée.

A) Cette demande sera examinée selon le cas :

1° Sur le plan local, par le Chef d'Exploitation ou du Service.

2° Sur le plan régional, par le Chef de File en liaison avec les Chefs des autres Exploitations ou Services.

3° Sur le plan national, par le Service Commun du Personnel (2) notamment en cas de mutation climatique.

Il pourra être prononcé des mutations pour des durées limitées.

1 Sur imprimé modèle 7.

2 Département « Agents en activité »

Dans l'hypothèse où l'agent refuserait la nouvelle affectation qui lui serait proposée en accord avec son médecin traitant, son cas serait soumis à la Commission Supérieure Nationale du Personnel.

B) La recherche d'un nouveau poste sur le plan du Service n'est pas un obstacle, pour l'agent intéressé, à se porter candidat aux postes faisant l'objet d'une publicité, mais sa demande devra être accompagnée de l'avis du Médecin du Travail (imprimé modèle 7), qui sera motivé s'il est défavorable.

*
* *

Quand l'affectation de l'agent à un poste lui convenant aura été réalisée, dans l'une des hypothèses A ou B ci-dessus, il sera constitué un dossier permettant d'examiner le cas de l'intéressé en vue de décider éventuellement, d'une part, du maintien du classement, d'autre part, de l'attribution des remboursements de frais pouvant être accordés aux agents reconnus déficients (circulaire Pers. 165, § I, alinéa 1er) et, le cas échéant, les deux à la fois.

Il est bien évident que pour une mutation entraînant aucune modification de classement ou aucuns frais de déplacement, il sera inutile de constituer le dossier en question.

Ce dossier comprendra :

- L'avis de la Commission du Personnel compétente (modèle 8),
- L'avis du Chef de Service ou de l'Exploitation (modèle 8),
- Copie des conclusions du Médecin du Travail (modèle 7)

et sera adressé à la Direction Générale - Service Commun du Personnel (1) qui, après l'avoir instruit, le soumettra à la Commission Supérieure Nationale - Sous-Commission des Agents déficients.

Sur le vu de l'avis de cette Commission, la Direction Générale prendra une décision qui sera notifiée aux Exploitations par le Service Commun du Personnel (1).

Dans l'examen, par les Commissions intéressées, du dossier de l'agent, il devra notamment être tenu compte de son ancienneté dans le poste occupé au moment de la constatation de la déficience, le maintien du classement ou le remboursement des frais pouvant être refusé dans certains cas où l'agent n'aurait pas une ancienneté suffisante dans ledit poste.

Les Chefs de Service ou d'Exploitation pourront, sur demande des intéressés, accorder une avance de tout ou partie des frais de déplacement, sans attendre la décision de la Direction Générale.

1 Département « Travail et Sécurité Sociale ».

TABLE ANALYTIQUE DES MATIERES

FICHE D'AGENT STATUTAIRE (MODELE 1)

REQUETE INDIVIDUELLE (MODELE 2)

MODELE 3

PROPOSITION DE MODIFICATION DE CLASSEMENT (MODELE 4)

MODELE 5

FICHE DE DEMANDE DE MUTATION (MODELE 6)

DEMANDE DE MUTATION POUR RAISON DE SANTE (MODELE 7)

MUTATION POUR RAISON DE SANTE (MODELE 8)

(Pers. 212)

VOIR RECUEIL DES PERS.

FOND DOCUMENTAIRE