UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

DELIBERATION n° 2023-30

relative au protocole de réaffectation des agents BIATSS de l'Université

Point inscrit à l'ordre du jour n° 10

Conseil d'administration du 11 mai 2023

Vu le Code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3 ;
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment ses articles L. 512-18, L. 512-21 et L. 532-4;
Vu le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA), notamment son article L. 122-1 ;
Vu les Statuts de l'Université de La Réunion ;
Vu l'avis du Comité social d'administration d'établissement en date du 05 mai 2023 ;

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration **approuvent le protocole de réaffectation des agents BIATSS de l'Université,** annexé.

Résultat du vote						
Vote	électronique					
Nombre de membres présents ou représentés au moment du vote :				32		
N'ayant pas pris part au vote				0		
Nombre de voix	pour	20	contre	7	abstention(s)	5

Fait à Saint-Denis, le **22 mai 2023**
Le Président de l'Université de La Réunion

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION DAJI

Professeur Frédéric MIRANVILLE

Transmis à la Rectrice de la Région académique de La Réunion, Chancelière des universités, le 23 MAI 2023

Publié au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de La Réunion, le 23 MAI 2023

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

PROTOCOLE DE RÉAFFECTATION DANS L'INTÉRET DU SERVICE DES PERSONNELS BIATSS

Table des matières

1 Généralités 3
1.1 Textes législatifs, réglementaires et jurisprudentiels 3
1.2 Préambule 3
2 Protocole de réaffectation dans l'intérêt du service 5
2.1 Prérequis pour déclencher le protocole 5
2.2 Caractérisation de l'intérêt du service 6
2.3 Les garanties de l'agent 6
2.4 Situation professionnelle de l'agent 7
2.5 Les opérations associées au protocole 7
2.6 Le synoptique du protocole 9

1 Généralités

1.1 Textes législatifs, réglementaires et jurisprudentiels

Les textes ou jurisprudences sur lesquels repose la réglementation s'appliquant aux personnels BIATSS de l'Université sont rappelés ci-après :

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Code général de la fonction publique (CGFP), notamment ses articles L. 512-18, L. 512-21 et L. 532-4 ;
- Code des relations entre le public et l'administration (CRPA), notamment son article L. 122-1 ;
- CE, 8 déc. 1989, *Synd. nat. des inspecteurs de la jeunesse, des sports et des loisirs et Mme Chenuet-Barrois*, Rec. T. p. 741,
- Conseil d'Etat, 21 juill. 1995, *Mme Leclerc*, n° 118938
- Conseil d'Etat 8 févr. 1995, *Min. de l'éducation nationale c/ Torreblanca*, n° 152933
- Conseil d'Etat 27 janv. 2006, *M. Maréchal*, n° 273613
- Conseil d'Etat, 2 oct. 1997, *Mme Turkawka*, n° 94NC01452
- Conseil d'Etat, 15 déc. 1996, *M. Albriet*, n° 132745
- CAA de Bordeaux, 7 avril 2021, *Commune de Bergerac*, n°18BX02370
- Conseil d'Etat 8 nov. 2017, n° 402103
- Conseil d'Etat 29 déc. 1999, n° 202822
- Conseil d'Etat 21 oct. 1983, *Garde des Sceaux c/ Poinçon*, n° 39921.

Nota Bene : En toute hypothèse, il convient de rappeler que depuis le 1er janvier 2020 les Commissions administratives paritaires (CPE pour l'Université de La Réunion) ne sont plus compétentes pour se prononcer, pour avis, sur les mutations des fonctionnaires.

1.2 Préambule

La présente procédure constitue la formalisation d'un protocole de réaffectation dans l'intérêt du service des personnels BIATSS, afin qu'elle puisse être mise en œuvre de façon transparente et structurée à l'échelle de l'Université de La Réunion. Ce protocole ne se substitue pas à la bourse à l'emploi qui est le mécanisme de mobilité des personnels BIATSS. Il constitue une déclinaison opérationnelle du droit positif en matière de décision de l'administration prise pour traiter d'une situation portant atteinte à l'intérêt du service.

Ce protocole constitue un cas alternatif de la mobilité interne des personnels BIATSS et complète ainsi la bourse à l'emploi.

Comme indiqué dans le projet d'établissement validé par le Conseil d'administration, l'Université de La Réunion s'est engagée sur la qualité et conditions de vie au travail, dans le cadre de l'objectif stratégique 5-2 qui vise à améliorer la qualité de vie et le service rendu. Pour ce faire, la gouvernance de l'établissement met en œuvre un management transparent et bienveillant, qui vise le bon fonctionnement de l'établissement en améliorant la qualité des organisations et le bien-être au travail (cf. délibération n°2020-3 du Conseil d'administration du 13 mars 2020).

Il en découle donc que le présent protocole vise à formaliser une procédure de réaffectation dans l'intérêt du service qui vise uniquement le bon fonctionnement de l'établissement,

tout en proposant aux agents concernés de poursuivre leur carrière sur d'autres missions de responsabilité et de technicité équivalentes.

La mutation d'office dans l'intérêt du service repose sur le principe selon lequel l'emploi d'un fonctionnaire est à la disposition de l'Administration. Cette dernière a de ce fait, une grande liberté en matière d'affectation des fonctionnaires aux emplois correspondant à leur grade. Il ne s'agit donc pas d'une sanction disciplinaire. Le Conseil d'Etat a considéré que le changement d'affectation d'un agent par son supérieur hiérarchique dans le service constitue une mesure d'ordre intérieur qui peut être légitime dans la mesure où elle ne porte pas atteinte à ses droits statutaires (CE, 29 dec.1999 req. n° 202822.).

Au travers des opérations consignées dans la suite d'étapes qui va être indiquée dans la suite de ce document, sont rappelés les principes et règles à respecter à la lumière des évolutions législatives et réglementaires régissant les EPSCP aux compétences élargies.

2 Protocole de réaffectation dans l'intérêt du service

L'article L. 512-18 du CGFP prévoit : « *L'autorité compétente procède aux mutations des fonctionnaires de l'Etat en tenant compte des besoins du service* ».

Par ailleurs, l'article L. 512-21 du CGFP dispose : « *Les décisions de mutation sont prises dans le respect des lignes directrices de gestion en matière de mobilité prévues à l'article L.413-4* ».

Au sens de la jurisprudence administrative, les fonctionnaires n'ont pas un droit au maintien dans un poste auquel ils ont été affectés. L'autorité compétente peut donc décider un changement d'affectation dans l'intérêt du service.

Une décision de mutation peut être fondée sur la nécessité de rationaliser et d'améliorer l'organisation des services (arrêt conseil d'état du 28 octobre 2009 n° 299252).

Une mesure de mutation interne peut être prononcée en considération de la personne dans le but d'améliorer le fonctionnement du service notamment en faisant cesser des tensions ou des conflits au sein d'un service (arrêt conseil d'état du 27 mars 2009 n° 301468).

2.1 Prérequis pour déclencher le protocole

Pour activer ce protocole, il convient à l'administration générale de s'assurer, d'une part, que les mesures de remédiation ont bien été initiées par la structure concernée ou l'administration générale afin de résoudre les dysfonctionnements engendrés par l'agent sans que, pour autant, le bon fonctionnement de la structure ou l'effet positif de mesures correctives n'aient été constatés. Le protocole est de plus déployé dans les cas d'urgence signalée en raison de dysfonctionnements techniques ou managériaux objectivés.

Pour ce faire, les différentes étapes à mettre en œuvre sont les suivantes :

1. Organiser un entretien entre le supérieur hiérarchique et l'agent pour évoquer les manquements constatés de celui-ci. Les faits révélés devront être consignés dans un relevé de conclusions, assorti de préconisations appropriées (formation, bilan de carrière, ...) à la situation, en lien si besoin avec la DRH et le service QVT ;
2. Lancer un entretien en l'absence d'amélioration ou en cas de dégradation de la situation, afin d'établir un rapport circonstancié et/ou d'autres documents à transmettre à la DRH pour retranscrire les faits marquants, et en particulier l'absence d'amélioration résultante des dispositifs d'accompagnement engagés ;
3. Conduire un entretien entre la structure concernée et la DRH pour évoquer la situation de l'agent ;
4. Réaliser un entretien entre l'agent et la DRH pour permettre le contradictoire de l'agent mise en cause et donner l'occasion à l'agent, le cas échéant, de formuler des propositions de nouvelles mesures correctives ou de nouvelles missions ;
5. Produire un rapport administratif de la DRH prouvant le bien-fondé des problématiques constatées en tenant compte des déclarations du supérieur hiérarchique et de l'agent, et nécessitant de déclencher ce protocole.

Tous les documents produits dans le cadre de cette démarche devront être intégrés au dossier de l'agent.

Le caractère d'urgence du changement d'affectation dans l'intérêt du service est apprécié par la DRH eu égard aux éléments constitutifs du dossier.

Le déclenchement de la procédure est décidé par le Directeur général des services, après accord du Président de l'Université.

2.2 Caractérisation de l'intérêt du service

Si la décision de réaffectation dans l'intérêt du service n'a pas à être motivée étant donné qu'elle ne constitue pas une décision administrative défavorable au sens de la loi du 11 juillet 1979, elle doit néanmoins être fondée sur un **intérêt du service caractérisable**.

En vertu des décisions jurisprudentielles, les situations suivantes ont été retenues comme caractérisant l'intérêt du service :

- La transformation ou réorganisation d'un service/direction dont relève l'agent ;
- Des divers manquements professionnels relevés ;
- Des dissensions ou difficultés relationnelles entre un agent et ses supérieurs hiérarchiques ;
- La perturbation apportée au bon fonctionnement du service par des mauvaises relations de travail entretenues par l'agent avec certains de ses collègues ;
- Le comportement de l'agent caractérisé par une attitude très négative et constamment provocatrice ;
- Des dysfonctionnements qui affecteraient l'organisation du service ;
- Des différends opposant un supérieur hiérarchique aux personnels de son service, et qui affecteraient le bon fonctionnement de ce dernier ;
- Des difficultés relationnelles entre l'agent et les usagers.

2.3 Les garanties de l'agent

Quoique prise dans l'intérêt du service, la décision de réaffectation est généralement prise en considération de la personne. Il convient de maintenir l'observation stricte de deux garanties essentielles pour l'agent :

- d'une part, la possibilité de présenter des observations écrites et, à la demande de l'agent, orales, recueillies dans ce dernier cas au cours d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut se faire assister par le conseil de son choix ou être représenté par le mandataire de son choix ;

- d'autre part, la possibilité pour l'agent de pouvoir consulter du son dossier administratif individuel, consultation qui doit précéder l'entretien de réaffectation.

2.4 Situation professionnelle de l'agent

Les mesures prises à l'égard d'agents publics qui, compte tenu de leurs effets ne peuvent être regardées comme leur faisant grief, constituent de simples mesures d'ordre intérieur. Ainsi, tout en modifiant leur affectation ou les tâches qu'ils ont à accomplir, elles ne portent pas atteinte aux droits et prérogatives qu'ils tiennent de leur statut ou à l'exercice de leurs droits et libertés fondamentaux, ni n'emportent perte de responsabilités ou de rémunération.

Il en résulte que :

- La réaffectation de l'agent se traduit par un positionnement hiérarchique équivalent à l'emploi occupé par l'agent, à la fois sur les responsabilités et sur la rémunération ;
- Le régime indemnitaire de l'agent est donc maintenu, excepté la NBI qui est rattachée à la fonction.

2.5 Les opérations associées au protocole

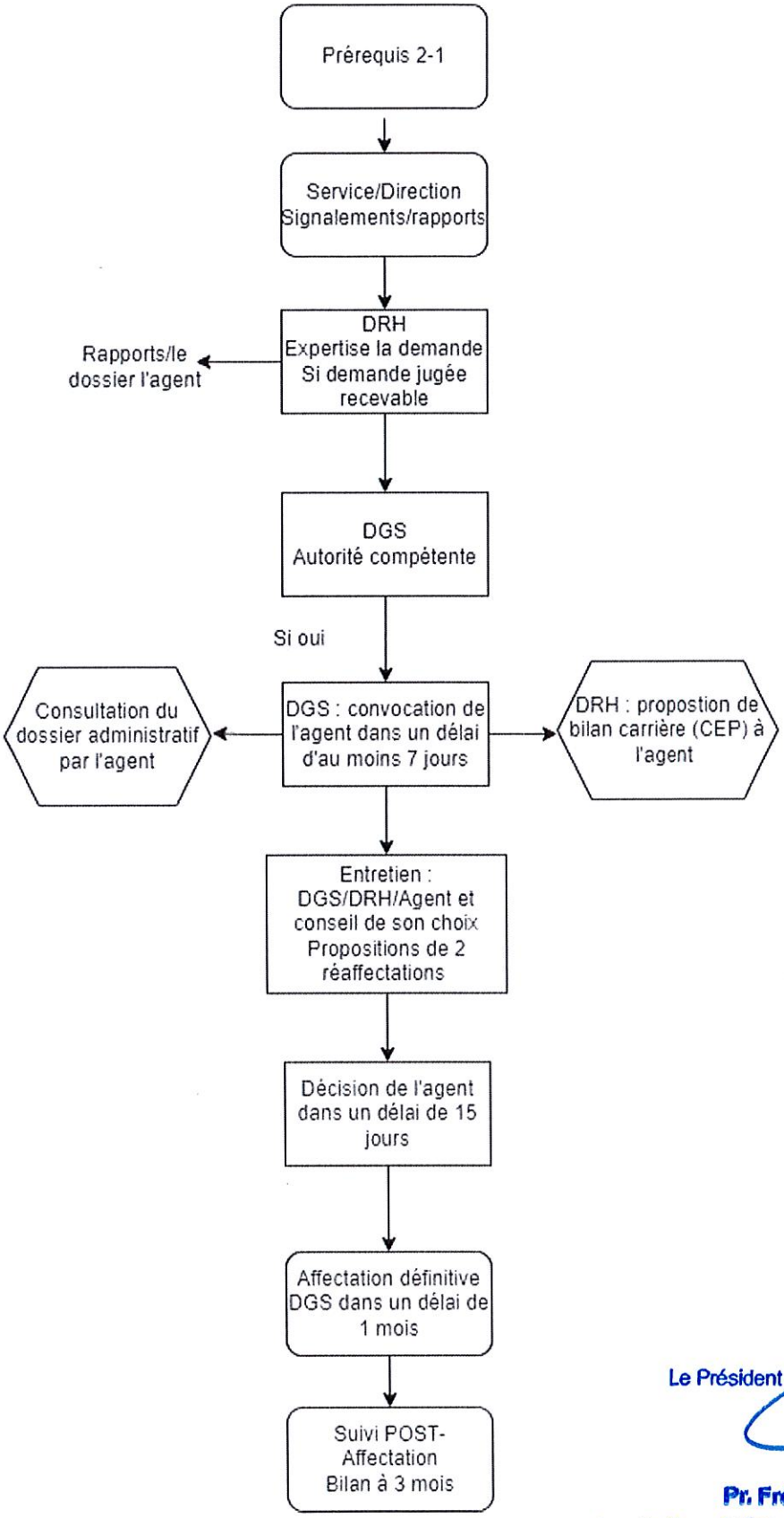
Sous réserve des prérequis remplis à la section 2-1, le protocole de réaffectation des agents dans l'intérêt du service se décline comme suit :

1. Saisine de la DRH par la direction de la structure d'affectation de l'agent sur la base d'éléments factuels et objectifs consignés dans un ou des rapport(s) ou autres documents relatant les dysfonctionnements constatés et figurant au dossier de l'agent. Dans le cas où l'agent occupe une fonction de direction, la saisine de la DRH est effectuée par la DGS (directeur général des services ou l'un de ses adjoints) ;
2. La DRH expertise la recevabilité de la demande, au besoin en sollicitant la DAJI. Si la demande est fondée, la DRH transmet le dossier complet à la DGS accompagné d'un avis sur la situation évoquée. De plus, les rapports sont versés dans le dossier administratif de l'agent en amont de la consultation.
3. Si la DGS confirme l'analyse de la DRH, l'agent est convoqué dans un délai de 7 jours par la DGS. La convocation précisera :
    a. L'objet de l'entretien : Réaffectation dans l'intérêt du service
    b. Que l'agent peut consulter l'intégralité de son dossier administratif en amont de la date de l'entretien
    c. Que l'agent peut se faire assister d'un conseil de son choix lors de l'entretien
4. La DRH propose à l'agent en amont de l'entretien, s'il le souhaite, de procéder à un bilan de carrière via la CEP (Conseillère en Evolution Professionnelle).
5. L'entretien est conduit par le DGS, ou toute autorité qu'il désigne, assisté du DRH.
    ~~a.~~ L'administration énonce à l'agent les dysfonctionnements constatés afin que l'agent puisse prendre connaissance des arguments de fait et de droit ;
    b. Il s'ensuite une phase contradictoire permettant à l'agent de défendre ses intérêts au regard des faits reprochés ;
    c. L'administration propose à l'agent au moins 2 réaffectations classées par ordre d'importance en tenant compte des besoins prioritaires de l'établissement, de l'adéquation à son profil et/ou appétences et compétences professionnelles et de la situation familiale ;
    d. À l'issue de l'entretien, un relevé de conclusions est établi par la DRH et communiqué à l'agent réaffecté.
6. Après la phase d'entretien, un courriel comprenant les fiches de poste est adressé à l'agent par la DRH pour recueillir son choix définitif d'affectation dans un délai de

15 jours à compter de la date d'envoi du courriel. À défaut de réponse dans le délai imparti, l'agent est affecté sur le poste correspondant à la première proposition.

7. L'affectation définitive est prononcée par la DGS avec une prise d'effet n'excédant pas un mois.
8. La DRH mettra en œuvre les accompagnements nécessaires (formations, adaptation aux nouvelles fonctions, etc.) pour faciliter l'intégration et l'adaptation de l'agent dans sa nouvelle structure. En parallèle, si le besoin s'en fait ressentir, l'équipe de la structure de départ de l'agent concerné pourra également bénéficier d'un soutien RH. Dans le cadre du suivi post-affectation, un entretien devra être organisé à 3 mois à compter de la date de la prise de poste (hors fermeture de l'établissement) afin d'établir un bilan d'intégration de l'agent. Des mesures correctives ou d'ajustement pourront être activées si nécessaire.

2.6 Le synoptique du protocole



Le Président de l'Université de la Réunion

Pr. Frédéric MIRANVILLE

Approuvé par le Conseil d'Administration
dans sa séance du 11 MAI 2023

UNIVERSITÉ
DE LA RÉUNION

15 AVENUE RENÉ CASSIN. CS 92003 - 97744 SAINT-DENIS CEDEX 9

DIRECTION ARTISTIQUE - SERVICE COMMUNICATION