N° 44 - AVRIL 2013

L'AIGUILLON

Solidaires I.D.D. à l'Industrie et au Developpement Durable

Solidaires finances — Solidaires ENVIRONNEMENT — Solidaires FONCTION PUBLIQUE — Union Syndicale Solidaires

www.solidairesidd.org

CARNET BLANC

Félicitations aux mariés

Toutes nos félicitations et vœux de bonheur à Catherine CONAN, trésorière de Solidaires I.D.D. qui a épousé Jean-Marie ROUX, bien connu par certains d'entre nous (ex DRIRE).

L'EDITORIAL DU SG — P 2

Elections CAP du 9 avril 2013 au MEDDE – SACDD et TSDD — P 3 à 6

GESTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS DES MEF, MEDDE ET MAAF — P 7 à 11

LE TELETRAVAIL — P 12 à 14

CONGRES SOLIDAIRES I.D.D. 38800 – AUTRANS VERCORS — P 15

CHARTE DE GESTION DES TECHNICIENS SUPERIEURS DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE — P 16 à 25

PLANNING DES PAIES 2013 — P 26

BULLETIN D'ADHESION 2013 — P 27 à 28

COMPOSITION DU BUREAU NATIONAL ET DELEGUES DE REGIONS — P 29 à 32

LE CHANGEMENT C'EST POUR QUAND ?

Dans ce monde de plus en plus incertain, où un infime pourcentage de la population gagne de plus en plus sans travailler ou si peu, alors que l'immense majorité des autres travaille de plus en plus et gagne toujours moins, où l'insécurité croît, où le fossé de l'injustice sociale se transforme en fleuve, la majorité des français a fait confiance au discours de François Hollande qui annonçait « promis juré » un changement radical de politique et une déclaration de guerre à la finance internationale.

A peine un an après son élection à la plus haute responsabilité de l'Etat, où en sommes-nous ?

- Pour le citoyen : Des hausses et encore des hausses d'impôts, souvent indirectes, cela se voit moins, des hausses de prix maquillées et surtout non maîtrisées et notamment celles des ressources énergétiques avec l'apparition d'une nouvelle et dramatique expression : **La précarisation énergétique.**
- Pour les travailleurs du privé, **l'Accord National Interprofessionnel** (ANI), appelé aussi injustement accord pour la sécurisation de l'emploi alors qu'il précarise un peu plus les salariés et que de surcroît il a été signé par des organisations syndicales qui ne représentent qu'une minorité des travailleurs. Il faut quand même un sacré culot pour parler de "retour du dialogue social" et "d'équilibre négocié" à propos d'un texte qui a été rejeté par la majorité des salariés syndiqués et doit tout à un syndicat qui a noué depuis longtemps d'excellentes relations avec le patronat. Un exemple historique de "marché de dupes".
- Pour les fonctionnaires des trois fonctions publiques, si la RGPP n'est plus, remplacée par la Modernisation de l'Action Publique, il n'en demeure pas moins que le démantèlement du service public se poursuit et sans doute même s'accélère, puisqu'il est bien entendu que se sont ces fainéants et inutiles fonctionnaires trop payés qui sont exclusivement responsables de l'accroissement du déficit public. Quelques signes alarmants, comme la création de l'agence de la biodiversité, la création des Voies Navigables de France (VNF), établissement public administratif, la privatisation de l'ingénierie publique, le projet de loi sur la décentralisation qui accroît le pouvoir des politiques en renforçant les prérogatives des présidents des conseils régionaux, doivent nous alerter sur les réelles intentions de ce gouvernement : **Prolonger les actions de destruction du service public initiées par le précédent pouvoir dans le même esprit libéral.**

Solidaires I.D.D., en tant que syndicat, s'il ne véhicule pas de positions politiques, est malgré tout « contraint et forcé » de dénoncer toutes les politiques qui affaiblissent le service public et ses agents et, aujourd'hui, sans exagération, d'écrire que la démocratie est en danger au risque dans les mois et les années à venir d'être tenu responsable des graves reculs sociaux qui perdurent et s'aggravent.

Une des responsabilités de Solidaires I.D.D. reste de participer au développement de l'Union Syndicale Solidaires et pour ce faire la première échéance tombera le 9 avril prochain lors des élections pour les CAP des corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable et des techniciens supérieurs du développement durable qui concerne quelques 18 000 agents, soit pratiquement un tiers de l'effectif du MEDDE et du METL.

Chaque militant, adhérent, sympathisant de Solidaires I.D.D. doit s'engager dans cette campagne pour que Solidaires Environnement obtienne au moins un siège dans chacune des deux CAP. C'est une condition sine qua non pour bien préparer l'échéance des élections générales professionnelles de 2014 qui pour sûr seront capitales, et dont l'Union Syndicale Solidaires doit sortir renforcée pour continuer à peser dans le paysage syndical et ainsi poursuivre le développement des justes valeurs qu'elle porte.

Ensemble continuons la lutte !

SOLIDAIRES ENVIRONNEMENT
SNAPE ONEMA SOLIDAIRES, SNAPE AEAP SOLIDAIRES,
SUD AVIATION CIVILE, SUD RURAL EQUIPEMENT,
SUD RECHERCHE EPST – SOLIDAIRES,
SPASMET SOLIDAIRES, SOLIDAIRES IDD.
93 bis rue de Montreuil 75011 PARIS
Tél : 01.40.09.27.23 ou 06.84.97.70.77
solidairesenvironnement@orange.fr
www.solidairesenvironnement.org/

SYNTHESE EXPLICATIVE des ELECTIONS
EN COMMISION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)
DES CORPS de SACDD ET TSDD du MEDDE du 9 avril 2013

PREAMBULE

Les élections pour les CAP des nouveaux corps de Secrétaires d'Administration et de Contrôle du Développement Durable (SACDD) et des Techniciens Supérieurs du Développement Durable (TSDD) qui font suite à des fusions de corps et à la sortie des décrets de création de ces deux nouveaux corps en date du 18 septembre 2012 se dérouleront le 9 avril 2013.

I - L'ENJEU :

Afin que Solidaires Environnement se présente à ces élections, il vous est demandé de recenser des agents qui sont devenus soit SACDD ou TSDD et qui souhaiteraient se porter candidats sur les listes de Solidaires Environnement.
Votre action syndicale consistera à les contacter ou à les rencontrer.
Pour vous aider nous vous communiquons la liste des agents SACCD ou TSDD qui sont dans vos régions, charge à vous d'aller les voir ou de les appeler en vous aidant des annuaires téléphoniques des services. Naturellement, il est nécessaire de les inciter à voter dans un premier temps pour nos listes et dans un deuxième d'être sur nos listes ou nos relais afin de porter au mieux nos valeurs. Pour cela vous pouvez vous aider de la profession de foi que vous recevrez prochainement. Elle peut aussi être transmise par e-mail à l'ensemble des agents concernés. L'enjeu, pour Solidaires Environnement, est de pouvoir représenter et défendre au mieux les agents SACDD et TSDD dans leur carrière mais aussi pour leur avenir professionnel.
Certes les résultats de ces élections en CAP n'apportent pas de voix pour la représentativité de Solidaires Environnement au CTM (donc pas de droits syndicaux, ni de moyens) mais ils confortent notre présence au MEDDE. En cas d'obtention d'un siège dans ces deux CAP cela constituera un grand pas pour asseoir la reconnaissance de Solidaires Environnement et donc les valeurs qu'elle prône au MEDDE.

II - ORGANISATION DES ELECTIONS :

Commencer par rechercher les documents et imprimés suivants :
- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982
- Décret n° 82-447 du 8 mai 1982 consolidé par le Décret n° 2012-224 du 16 février 2012
- Décret n° 2012-1064 du 18 septembre 2012
- Décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012
- Arrêté du 21 octobre 1996 modifié par l'arrêté du 4 septembre 2002
- Circulaire du 8 juillet 2011 du MEDDTL
- Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 9 avril 2013 pour la désignation des représentants aux commissions administratives paritaires des personnels administratifs et techniques.

L'ensemble de ces documents vous servira quand vous représenterez Solidaires Environnement aux réunions **qui doivent être organisées impérativement** par les responsables des bureaux de votes spéciaux à savoir (Directeur DREAL, Directeur AC, Directeur DGAC, Directeur DRIEA, Directeur DEAL, Directeur DTAM, Directeur CPE, Directeur EP)

A chacune de ces réunions, Solidaires Environnement doit être invitée. Si ce n'est pas le cas il faut le signaler au Bureau fédéral.

Pendant ces réunions il faut être très vigilant pour faire respecter la priorité du vote à l'urne, à partir du moment où le nombre de votants est supérieur à 20. Il faut aussi demander des moyens syndicaux pour l'affichage de nos documents (profession de foi), comme par exemple la mise en place de panneaux ceci même si Solidaires Environnement ne détient pas de siège au CT local.

L'affichage des listes électorales doit être réalisé un mois avant le scrutin. Il vous est demandé de les vérifier et de les signer car elles ne doivent plus être modifiées par la suite. Elles serviront de moyen de pointage pour le jour du vote car seuls les agents dont les noms figurent sur ces listes peuvent voter.

III - MISE SOUS PLI :

Des volontaires devront également se faire connaître pour participer à la mise sous pli (profession de foi, bulletins de votes, enveloppes, etc..). Solidaires Environnement doit, comme toutes les autres Organisations Syndicales, participer à cette action.

IV - LE JOUR DU VOTE :

a) LE VOTE

Vous devrez être présents au bureau de vote de 9 à 16 heures et donc à l'urne afin de surveiller tout ce qui s'y passe. Veillez à l'application stricte des heures d'ouvertures et de fermetures des bureaux de votes.

Lorsque les agents votent à l'urne, vérifiez leur identité et qu'ils soient bien inscrits sur les listes qui étaient affichées un mois avant la date du vote. Dans le cas contraire, il faut le mentionner sur le procès verbal. Pour vérifier les identités des agents en application de l'article 60 du code électoral, voici la liste des pièces autorisées :

- Carte professionnelle ou badge d'accès aux locaux avec photographie
- Carte d'identité de fonctionnaire de l'état avec photographie
- Permis de conduire
- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de chasse avec photographie délivré par le représentant de l'état.

Ces titres doivent être en cours de validité à l'exception de la carte nationale d'identité ou du passeport qui peuvent être en cours de validité ou périmés.

Attention certaines Organisations Syndicales concurrentes organisent la distribution du matériel de vote auprès des agents, amènent les enveloppes en vrac, les déposent dans l'urne et signent pour les agents. Cela n'est pas acceptable. C'est à l'administration de le faire et de surveiller que ce matériel arrive bien aux agents par voie postale.

Si vous constatez ce genre de situation, mentionnez-le sur le procès verbal de vote.

b) LE DEPOUILLEMENT

Vérifier la mise dans l'urne des votes par correspondance arrivés jusqu'au jour du vote, donc à la date du **9 avril 2013.**

Après le pointage de ceux-ci, il faut compter le nombre de votants qui doit être égal au nombre de votants à l'urne (donc signatures) plus le nombre de votants par correspondance.

Ensuite, procédez au dépouillement conformément à la note spécifique.

c) LES OBSERVATIONS

C'est un moment très important car c'est à ce moment que vous signalez tous les litiges que vous constatez en tant que représentants de Solidaires Environnement.

N'hésitez pas à faire mention de tout ce qui vous semble bizarre sans vous laisser impressionner.

Même une indication qui semble mineure peut faire annuler les élections (sachant que ce sont les juges des tribunaux administratifs qui décident si cette observation est recevable ou pas).

Dans le doute, il est donc préférable de porter des mentions que de ne rien inscrire.

d) LES RESULTATS

Il est nécessaire de faire des copies de l'ensemble des PV et de les transmettre au secrétariat de Solidaires Environnement le plus rapidement possible par e-mail, en les scannant auparavant, à l'adresse suivante : secretariat.solidairesenvironnement@orange.fr

Vous pouvez également contacter le secrétaire fédéral au 06 84 97 70 77 pour toute information ou signalement de litiges

V - LES BESOINS HUMAINS POUR REPRESENTER SOLIDAIRES ENVIRONNEMENT

Dès maintenant, il est souhaitable qu'un maximum de sympathisants, d'adhérents, de militants volontaires de Solidaires Environnement se fasse connaître, qu'ils soient ou non SACDD ou TSDD et en poste ou non dans les bureaux de votes spéciaux qui vont se mettre en place.

Solidaires Environnement doit désigner deux délégués de listes (1 titulaire et 1 suppléant) pas obligatoirement SACDD ou TSDD par bureau de vote spécial.

Ces délégués seront les agents habilités par Solidaires Environnement pour :

- Participer aux réunions de concertations mise en place par les responsables des bureaux de votes spéciaux
- Etre présents au moment des votes à l'urne et aux dépouillements
- Signer les procès verbaux de dépouillements
- Faire remonter les résultats auprès du secrétariat fédéral
- Etre les référents auprès du secrétariat fédéral (Patrice LONGE tél : 06 84 97 70 77).

VI - LA CAMPAGNE ELECTORALE

Une campagne électorale de grande ampleur va être mise en place, en se rapprochant des agents SACDD et TSDD pour les inciter à voter pour Solidaires Environnement.

Pour ce faire, la mobilisation de chaque militant des Organisations Syndicales adhérentes à Solidaires Environnement est nécessaire :

- En organisant un affichage le plus large possible de nos documents,
- En diffusant nos tracts et professions de foi par e-mail,
- En organisant des Heures Mensuelles d'Informations spéciales d'une heure maximum comme le prévoit l'article 5 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 même si Solidaires Environnement n'est pas considérée comme une organisation représentative au comité technique local et n'a pas de siège dans cette instance.

  Art. 5.-I. — Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique ministériel ou du comité technique d'établissement public de rattachement.

  Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois. Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, les organisations syndicales peuvent regrouper leurs réunions d'information en cas, notamment, de dispersion des services. Les réunions résultant d'un regroupement se déroulent dans l'un des bâtiments des services concernés. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.

  II. — Sans préjudice des dispositions du I, pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent.

  Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.
  Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé du budget fixe les modalités d'application du présent article pour les agents relevant du ministère de l'éducation nationale. »

- En distribuant directement sur leur lieu de travail aux agents SACDD ou TSDD les professions foi ou tracts les concernant comme le prévoit l'article 9 du décret 2012-224 du 16 février 2012

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Le secrétariat de Solidaires Environnement reste à votre disposition pour toute information complémentaire par e-mail :

secretariat.solidairesenvironnement@orange.fr ou par téléphone au 06.84.97.70.77.

Comparaison de la gestion des corps administratifs des ministères de l'Agriculture, de l'Écologie et de l'Économie et des Finances

PARTICIPANTS : Commission de travail du 3 et 4 décembre 2012

Lundi 3 décembre 2012 : Marie-Thérèse Deleplace (SUD centrale Minefi), Yannick Duval (SUD Rural Équipement) Guy Guivarc'h (Solidaires I.D.D.), Annie Onyszkiewicz (Solidaires I.D.D.), Patrice Longé (Solidaires Environnement), Christine Roussel (SUD Rural Équipement).

Mardi 4 décembre 2012 : Yannick Duval (SUD Rural Équipement) Guy Guivarc'h (Solidaires I.D.D.), Patrice Longé (Solidaires Environnement), Christine Roussel (SUD Rural Équipement) et Annie Onyszkiewicz (Solidaires I.D.D).

Invités : Yves Maitre (Solidaires Finances) et Laurent Pidancet (Sud Rural Equipement).

1. Tableau comparatif des effectifs par ministère et par catégorie

	AGRICULTURE	ÉCOLOGIE*	ÉCONOMIE ET FINANCES**
Attachés et assimilés	1084	2570	2037/2313 effectifs A payés
Secrétaires administratifs	2061	5692	2637/2420 effectifs B payés
Adjoints administratifs	4293	11682	2493/1764 effectifs C payés

*** sources : *Bilan social 2010 de l'administration centrale du ministère écologie.**

**** Élections CAP 2011 par corps A B C d'administration centrale /Bilan social de l'administration centrale des ministères économique et financier 2011**

2. Calendrier de mise en œuvre par ministère des réformes statutaires 8ème échelon du C, NES B...

Ministère	Echelon spécial - 8ème échelon du C	Nouvel Espace Indiciaire B	Corps interministériel à gestion ministérielle
AGRICULTURE		1er janvier 2011- Décret 2010-1752	
ÉCOLOGIE		1er octobre 2012 -Décret	
ÉCONOMIE ET FINANCES	3 novembre 2011 - Décret 2011-1445	1er septembre 2010- Décret 2010-971	01/12/12

3. Tableau comparatif des ratios PRO/PRO et des promotions 2012-2013-2014

Corps et grades	Taux applicable en pourcentage/Année								
Administration centrale et corps ou services rattachés									
	Économie & Finances			Agriculture			Écologie		
	2012	2013*	2014*	2012	2013	2014	2012	2013	2014
Attaché principal	6,5			13	13	13	10	9,5	9
Secrétaire administratif classe exceptionnelle	9			11	11	11	8		
Secrétaire administratif classe supérieure	16			14	13	12	12		
Secrétaire administratif classe normale									
Adjoint administratif principal de 1ère classe	25			40	40	40	31	27	23
Adjoint administratif principal de 2ème classe	50			24	24	24	23	21	19
Adjoint administratif de 1ère classe	25			25	25	25	40	35	30

**** non encore communiqué***

4. Mise en place la PFR

"La PFR vise à rendre l'attribution des primes plus cohérente et plus transparente, en faisant un outil d'accompagnement de la mobilité dans le cadre de parcours professionnels structurés"
(cf. Note de gestion du 4 juillet relative à la mise en œuvre de la PFR pour les corps de la catégorie A de la filière administrative du MEDDTL au titre de 2011).

Tableau comparatif de la PFR

Administration centrale et corps ou services rattachés							
Administration centrale Et corps ou services rattachés	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C		Bilan
	Application	Cotation	Application	Cotation	Application	Cotation	
Économie & Finances	**oui**	**03/04/12**	**non**	**/**	**non**	**/**	**OUI pour A**
Écologie	**oui**	**3-5 à 4-5**	**oui**	**3-5 à 4-5**			**?**
Agriculture	**oui**	**?**	**non**	**/**	**non**	**/**	**OUI**

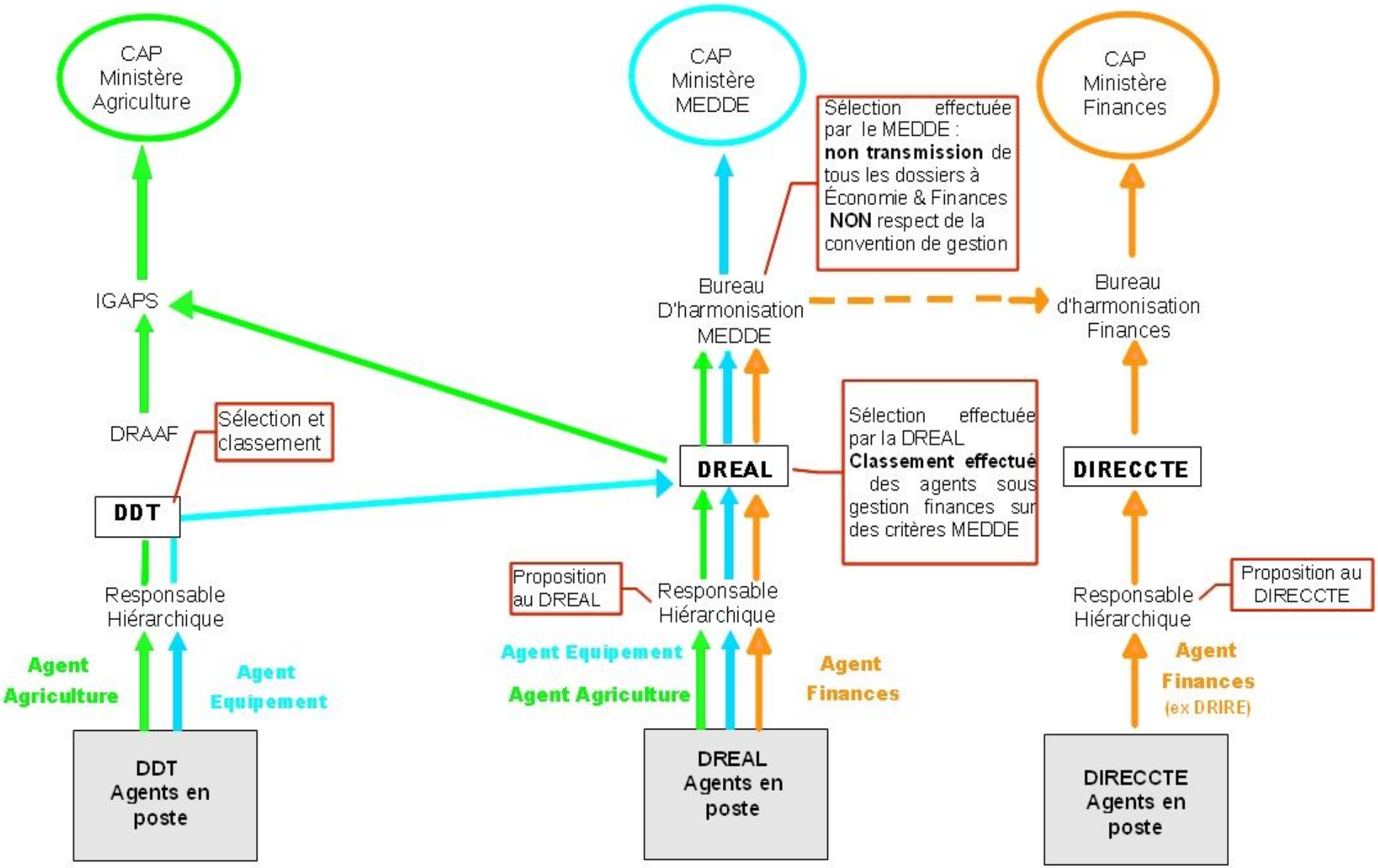
CONSTATS :

- Un poste bien côté devient un frein à la mobilité
- Un poste mal côté entraîne des difficultés pour l'agent concerné
- Les critères de cotation n'ont pas été transparents
- Chaque ministère a ses propres critères et ses niveaux de cotation

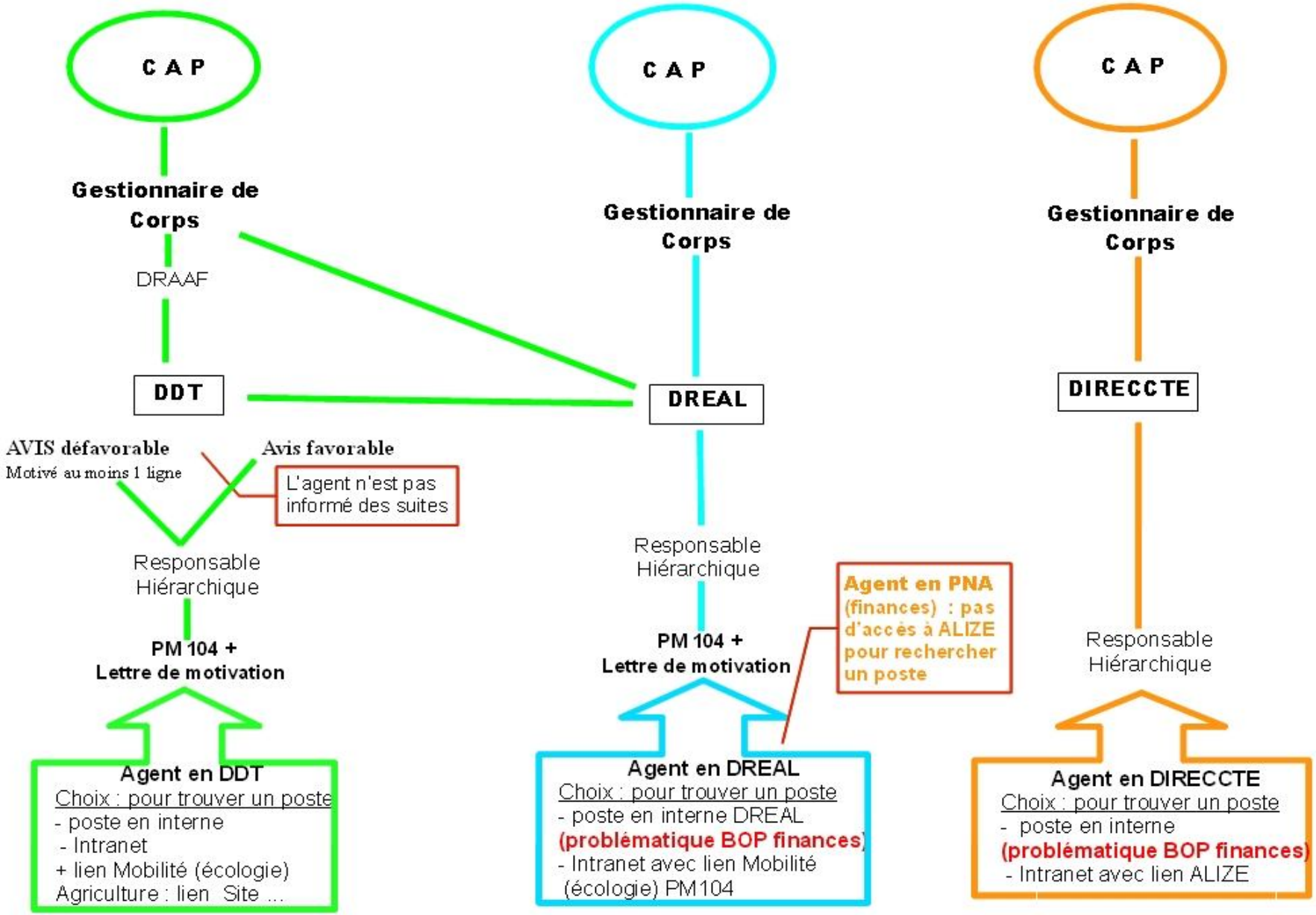
☑ Certains ministères ont laissé ouverte la possibilité donnée aux agents de faire des recours cotation auprès de la CAP compétente (Agriculture et Écologie) et non pas simplement des recours gracieux laissés à l'appréciation de la hiérarchie et DRH de gestion du corps des Attachés (Économie et Finances).

5. Comparatif des secrétaires administratifs

Objet	Économie & Finances	Agriculture	Écologie
Règle	Décret 2010-971 du 26 août 2010	Décret 2012-569 du 24 avril 2012	Décret 2012-1065 du 18 septembre 2012
Recrutement	Pas de spécialités.	Par le MAAF pour l'agriculture Par le directeur pour l'ONCFS	**2 spécialités :** administration générale, contrôle des transports terrestres.
CAP	**CAP unique** (élection en 2014) *Le corps actuel des Secrétaires administratifs résulte d'une fusion entre l'ancien corps des **SA** et celui des **Contrôleurs du Trésor public*** *1ère élection CAP de ce corps unique en octobre 2011*	**2 CAP** : MAAF, ONCFS (élection en 2014)	**1 CAP (élection en 2013)**
Conditions de recrutement	**Au choix au 1er grade, pour les catégories C** : - sur liste d'aptitude (justifier de 9 ans de service public) - ou examen professionnel (justifier de 4 ans de service public ou de CDI). **Recrutement interne au 1er grade** : justifier de 4 ans de service public ou de CDI. **Recrutement externe au 1er grade** : baccalauréat ou diplôme de niveau 4 requis. **Recrutement externe au 2ème grade** : diplôme de niveau bac + 3 Une catégorie C peut se présenter à un examen professionnel de catégorie B 2ème grade après 11 ans de services publics	Idem.	Idem. *Le recrutement externe directement au 2ème grade **pénalise le 1er grade** dans son évolution de carrière.*


CAP Ministère Agriculture
CAP Ministère MEDDE
CAP Ministère Finances
Sélection effectuée par le MEDDE : non transmission de tous les dossiers à Économie & Finances NON respect de la convention de gestion
IGAPS
Bureau D'harmonisation MEDDE
Bureau d'harmonisation Finances
DRAAF
Sélection et classement
DREAL
Sélection effectuée par la DREAL Classement effectué des agents sous gestion finances sur des critères MEDDE
DIRECCTE
DDT
Proposition au DREAL
Proposition au DIRECCTE
Responsable Hiérarchique
Responsable Hiérarchique
Responsable Hiérarchique
Agent Agriculture
Agent Equipement
Agent Equipement
Agent Agriculture
Agent Finances
Agent Finances (ex DRIRE)
DDT Agents en poste
DREAL Agents en poste
DIRECCTE Agents en poste

Parcours d'une demande de mobilité



Le Télétravail

Cette présentation du télétravail est une ébauche de la résolution qui sera proposée sur ce sujet au vote du congrès de Solidaires I.D.D. en septembre 2013.

Si le télétravail n'est pas une pratique d'aménagement et d'organisation du temps de travail qui a tendance à se généraliser, il n'en demeure pas moins que cette approche du travail peu séduire un bon nombre d'entreprises publiques ou privées et un bon nombre de travailleurs.

Avant de prendre une position tranchée, sur ce sujet qui va probablement devenir dans un avenir proche un vrai sujet sociétal, Solidaires I.D.D. vous propose dans ce numéro de l'aiguillon deux documents pour aider à la réflexion :

- un comparatif élaboré par des militants de SUD Centrale MINEFI et de Solidaires I.D.D.
- une présentation du télétravail illustrée

Aujourd'hui plusieurs expérimentations sont menées dans la fonction publique et notamment dans deux ministères où Solidaires I.D.D. est présent : Le MEDDE et les ministères financiers.

Déjà les premiers documents présentés aux OS dans ce cadre présentent plutôt des contraintes pour les agents qui choisissent ce mode de travail et plutôt des « avantages » pour l'administration.

A ce stade Solidaires I.D.D. sans se montrer totalement hostile au télétravail est donc plutôt prudent quant à l'approche de ce dossier faite par l'administration.

S'il est indéniable que le télétravail peut apporter un confort de vie à certains agents particulièrement à celles et ceux qui rencontrent des difficultés de transport pour se rendre sur leur lieu de travail, à celles et ceux qui souffrent d'un handicap, à celles et ceux qui assument seuls la garde de leurs enfants, il ne peut pas faire l'objet de contraintes plus importantes que le travail effectué dans un cadre habituel.

Ces deux documents joints ont donc pour seule ambition de vous éclairer sur ce nouvel enjeu de l'organisation du monde du travail et de vous informer le plus objectivement possible sur un nouvel outil qui doit favoriser une meilleure adéquation entre vie professionnelle et vie personnelle.

AVANTAGES		INCONVENIENTS	
ADMINISTRATION	**AGENTS**	**ADMINISTRATION**	**AGENTS**
1. Economie de moyens (m², électricité, connexion internet …) **1.1** éviter à terme les investissements dans les infrastructures sociales : cantine… **NB** : Il apparaît nécessaire de ne pas dissocier le déploiement du télétravail de la politique immobilière de l'Etat dans les centres villes, en région parisienne **1.2** idem avec la politique du logement social	**1.** Parvenir à régler des problèmes individuels (principe de la conciliation vie personnelle/vie professionnelle) : garde d'enfants, petits enfants, parents malades….	**1.** Confidentialité des données/sécurité des postes	**1**. Déshumanisation, désocialisation
2. Limiter l'absentéisme et ses coûts	**2**. Eviter la fatigue due aux transports	**2**. Prise en charge de coûts supplémentaires : abonnement, transport, cantine …	**2.** Promotions : discrimination, … risques à terme sur les déroulements de carrière des télétravailleur(SE)s
3. Accroître la productivité des agents	**3**. Eléments de décompression par rapport la pression quotidienne de la gestion par les objectifs et les résultats	**3**. Difficultés managériales **3.1** accroissement des difficultés à réunir un collectif de travail **3.2** gestion des retours au travail qui peut s'avérer compliquée **3.3** difficultés à organiser la rotation des candidatures au télétravail	**3**. Danger du flicage **3.1**. Hausse de la pression par la surabondance des mails de gestion courante **3.2.** Perte de la qualité de la vie collective sur le lieu de travail et efforts constants pour se remettre à niveau des infos **3.3**. Assistance du GRID défaillante (surcharge de travail, manque d'effectifs, non remplacement des GRID en C et B
4. Parvenir à la casse des collectifs de travail **4.1** En introduisant la notion de contractualisation individuelle dans les relations avec les agents (signature d'un protocole individuel) **4.2.** A travers une gestion « individualisante » de certains cas de souffrance au travail **NB** : Il apparait indispensable de ne pas juxtaposer la prise en charge des risques psycho-sociaux avec ne peut pas être une solution au télétravail			**4.** Coûts supplémentaires : assurance, électricité, téléphone, cantine, ticket restaurant …
5. Réaliser des gains sur les abonnements TIC			**5.** Reconnaissance de l'accident de travail au domicile de l'agent (la prise en charge n'est pas obligatoire pour l'administration)
Aucune limite pour l'administration, perte de notion de service public, perte de notion de fonctionnaires		Auto pression et culpabilisation par rapport aux résultats	
Le télétravail, un dispositif qui peu à peu fait en sorte que la vie personnelle interfère encore plus étroitement sur la vie professionnelle et inversement (effacement des frontières)			

BONNE NOUVELLE, DEMAIN, VOUS N'IREZ PLUS AU BUREAU : VOUS TELETRAVAILLEREZ !

DEMAIN,
VOUS N'IREZ PLUS AU BUREAU,
VOUS TELETRAVAILLEREZ !

Confortablement installé dans votre canapé, vous pianoterez sur votre portable et d'un seul clic, enverrez à votre supérieur hiérarchique votre rapport par email.

En bref, fini de scruter sa montre pour prendre le train et terminées les heures perdues dans les embouteillages...

Le télétravail ...

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'administration est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. C'est un nouveau mode d'organisation du travail dans l'administration un nouveau moyen de livrer son travail.

Le télétravail divise les uns et les autres ...

Le télétravail : c'est un vaste sujet.

SOLIDAIRES I.D.D. vous présentera prochainement <u>UNE MOTION SPECIALE TELETRAVAIL</u>.

Si au sein des services centraux de Bercy l'expérimentation est terminée, au Ministère de l'Ecologie, elle en est encore au stade du balbutiement (expérimentations en cours dans les services déconcentrés en DREAL,...).

Le 3ème Congrès national du SOLIDAIRES IDD aura lieu le 26 septembre 2013 dans le Vercors à L'ESCANDILLE - 38880 AUTRANS.

Le village d'Autrans situé à 1080 m d'altitude, l'Escandille, Village Vacances Cap France, pointe ses toits entre les prairies. Un cadre préservé, idéal pour se détendre entre piscine, sauna, hammam, bain à remous, salle de mise en forme, salon calme et randonnées à la carte…

Sur les chemins du parc naturel du Vercors, collectionnez fromages, admirez pâturages et hameaux de pierre, révisez votre histoire au musée de la résistance et descendez les gorges de la Bourne pour découvrir ponts suspendus et grottes à merveilles.

Pour des raisons de capacité d'accueil et de coût, les chambres se partageront à deux.
Les suppléments pour chambre individuelle ne peuvent pas être pris en charge par le syndicat et seront donc réglés par les demandeurs.
Les couples seront automatiquement inscrits en chambre 2 personnes.
Pour le 26 septembre, dite «**Journée du Congrès**», tous les congressistes sont attendus à partir de 7 h à L'ESCANDILLE à AUTRANS pour un café d'accueil.
L'ouverture du Congrès aura lieu pour 8h30.

Le congrès est l'instance pleinière, décisisionnelle de la stratégie du syndicat. Au delà des retrouvailles et de la convilialité qui s'en dégage, c'est un moment fort de la vie syndicale où chaque adhérent peut et doit s'exprimer.

VENEZ NOMBREUSES ET NOMBREUX !

Toutes et tous à Autrans le 26 septembre 2013 pour participer à l'élaboration de l'avenir de Solidaires I.D.D. et pour relever le challenge des élections professionnelles de 2014.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GENERALE DE LA COMPETITIVITE, DE L'INDUSTRIE ET DES SERVICES

CHARTE DE GESTION DU CORPS DES TECHNICIENS SUPERIEURS DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE

I. PREAMBULE

I.1 Références statutaires / cadre réglementaire

- Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2012-984 du 22 août 2012 portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie
- Décret n° 2008-836 du 22 août 2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,

I.2 Contexte

Les techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie (TSEI), corps de fonctionnaires de catégorie B, ont vocation à exercer leurs missions principalement au sein des différents services des employeurs suivants : Ministère du redressement productif (MRP), Ministère de l'économie et des finances (MEF), Ministère de l'égalité des territoires et du logement et Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (METL/MEDDE), et Autorité de sûreté nucléaire (ASN) que ce soit en administration centrale (MEF/MRP et METL/MEDDE) et services centraux (ASN) ou en services déconcentrés (DIRECCTE pour le MRP, DREAL pour les METL/MEDDE, divisions territoriales pour l'ASN). Ils peuvent également exercer leurs fonctions au sein d'autres administrations de l'Etat ou de collectivités territoriales, de divers établissements et organismes.

Les TSEI possèdent et exercent des compétences dans le domaine de l'économie et de l'industrie. Ils effectuent des études, des enquêtes, des expertises et des contrôles dans les domaines de la sécurité, de la protection de l'environnement, de l'exploitation des ressources minières, de la métrologie et de l'économie tel que défini dans l'article 4 du décret n°2012-984 portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie. Ils peuvent également être chargés de fonctions de soutien. Dans le cadre du parcours professionnel, les promotions s'effectuent par référence à la nomenclature annexée à la présente charte qui précise le cœur de métier du corps des TSEI.

Par ailleurs, les TSEI peuvent être amenés à exercer des compétences transversales ou nouvelles adaptées aux priorités en cours ou à venir des administrations concernées. Dans la construction du parcours professionnel des agents, la mobilité est un élément essentiel. A cet effet, les employeurs s'engagent à prendre en compte la préservation des passerelles entre leurs différents périmètres d'activité.

Le présent document constitue un recueil des règles relatives à la gestion du corps des TSEI, dont la responsabilité est confiée à la DGCIS (Direction Générale de la Compétitivité, de l'Industrie et des Services).

Il vise à apporter aux intéressés, ainsi qu'aux employeurs concernés, les informations dont ont besoin les TSEI pour gérer au mieux leur parcours professionnel. Les TSEI bénéficient également du conseil de la mission de suivi personnalisé et des parcours professionnels du secrétariat général de la DGCIS qui, dans le cadre des entretiens de carrière, veille notamment au suivi des agents, notamment à fort potentiel, à la cohérence des exercices de promotion, à la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences et, en particulier, au développement de la mobilité.

L'application des règles décrites par la présente charte doit notamment permettre aux agents reconnus aptes à exercer des responsabilités de deuxième niveau, tel que défini au paragraphe I.3 ci-après, de pouvoir effectivement les occuper rapidement.

Les dispositions du présent document sont également conçues pour favoriser l'accès des intéressés aux corps supérieurs, par la diversité des parcours professionnels et l'orientation des plus forts potentiels qu'elles visent à assurer. L'attention des employeurs est appelée sur l'intérêt présenté par la constitution des viviers, dont le pilotage est assuré par le gestionnaire de corps au travers en particulier de l'action de la Mission de suivi personnalisé et des parcours professionnels des personnels des corps techniques du secrétariat général de la DGCIS .

Compte tenu des besoins spécifiques exprimés par les employeurs des TSEI en matière de gestion des ressources humaines (GRH) et de la réorganisation des services de certains d'entre eux, le gestionnaire de corps s'attache à prendre en compte la diversité de pratiques en matière de GRH, tant en termes de recrutements, que de mobilités et de promotions.

Les règles définies dans la présente charte prennent en compte, dans toute la mesure du possible, les attentes des employeurs et visent à orienter l'action du gestionnaire de corps. Elles servent prioritairement à satisfaire les attentes et les besoins en ressources humaines de l'ensemble des services. Elles visent à atteindre la meilleure adéquation possible entre les besoins des employeurs, les contenus des postes et les compétences, aptitudes et aspirations des agents qui les occupent ou sont susceptibles de les occuper. Elles réaffirment le lien entre la qualité du parcours professionnel et les formations suivies par les agents, la réussite sur les postes tenus au regard de leur difficulté, le potentiel d'évolution démontré et/ou estimé des agents et les possibilités d'avancement et de promotion qui leur sont offertes.

Les règles de gestion ci-après présentent un caractère général et n'excluent pas un examen de certaines situations individuelles qui nécessiteraient un traitement particulier, après avis de la CAP.

Elles veillent à porter une attention toute particulière aux risques liés aux comportements qui, sous l'influence de stéréotypes ou préjugés, pourraient se traduire par une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères prohibés par la loi.

Le gestionnaire de corps préparera un bilan de l'application des présentes règles après la première année d'exécution en vue d'en permettre une évaluation et, le cas échéant, une adaptation, en concertation avec les employeurs et les organisations syndicales. D'autres bilans pourront être élaborés ultérieurement.

I.3 Grades du corps et niveaux de fonction des postes

Le corps des TSEI comporte **trois grades** : le grade de technicien supérieur de l'économie et de l'industrie de classe normale (TSEICN), de technicien supérieur principal de l'économie et de l'industrie (TSPEI) et de technicien supérieur en chef de l'économie et de l'industrie (TSCEI).

Les TSEI peuvent occuper des postes de **deux niveaux de fonctions différents.** Ces postes sont définis dans le cadre des répertoires des métiers des employeurs et du RIME (répertoire interministériel des métiers de l' État) sous la responsabilité des employeurs.

Les postes de premier niveau de fonction sont occupés par les TSEICN et les TSPEI, sous réserve des dispositions du point III.2.4 (TRGS).

Les postes de deuxième niveau de fonction sont occupés par les TSCEI. Ceux-ci ont vocation à occuper des emplois qui nécessitent des qualifications correspondant à un niveau d'expertise particulier. Ils peuvent être amenés à diriger et à coordonner les travaux des techniciens supérieurs des deux autres grades et à encadrer une équipe. A cet effet, des fonctions de management particulières sur ces postes seront spécifiquement mises en exergue dans les fiches de postes correspondantes.

II. LA MOBILITE

II.1 Dispositions générales

La mobilité des TSEI est indispensable pour valoriser et développer leur potentiel, développer leur faculté d'adaptation au changement et leur permettre d'exercer des postes de natures différentes avec, si possible, des responsabilités de difficulté croissante.

Géographique et/ou fonctionnelle, elle est à l'initiative des agents et doit aussi s'apprécier dans le cadre de l'intérêt du service.

On entend par mobilité fonctionnelle au sein du cœur de métier, une mutation sur un poste correspondant à un métier défini dans la « sous-famille professionnelle » de la nomenclature figurant en annexe et pour l'essentiel différent à cet égard de celui exercé dans le précédent poste ou une mutation conduisant l'agent dans un dispositif organique différent (administration centrale, siège régional de services déconcentrés ou unité territoriale). De même le passage de la fonction support ou d'un autre métier à une fonction cœur de métier constitue une mobilité fonctionnelle.

Chaque demande de mobilité est appréciée par le gestionnaire de corps et l'employeur dans le cadre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée fixant, sous certaines conditions, une priorité aux demandes de rapprochement de conjoints ainsi qu'aux demandes formulées par des fonctionnaires handicapés, ou exerçant dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux ou de sécurité particulièrement difficiles, ou en situation de réorientation professionnelle et au vu des critères suivants : souhait de l'agent de changer de poste et/ou d'employeur, avis du chef de service d'accueil, situation personnelle, notamment familiale, de l'agent, avis du service d'origine, ancienneté dans le poste d'au moins 2 ans et 6 mois (sauf spécificités de postes nécessitant une durée plus longue) et le cas échéant l'ancienneté d'échelon dans le grade. En outre, pour les postes à contenu technique affirmé (ICPE, contrôles techniques...), l'avis du représentant de l'employeur métier (DGPR, DGEC, ASN, DGCIS...) est le cas échéant requis.

II.2.1 Outils de publication

Les publications de postes de premier niveau fonctionnel (accessibles aux agents des grades de TSEICN et de TSPEI) et de deuxième niveau fonctionnel (accessibles aux agents du grade de TSCEI) sont effectuées au moyen des applications spécifiques suivantes :

- « GEMO » uniquement pour les postes MEF/MRP et ASN ;
- « MOBILITE » uniquement pour les postes METL/MEDDE et selon la procédure fixée par l'employeur.

En cas de maintien de la vacance sur ces postes, la publication peut être effectuée notamment sur la BIEP (Bourse Interministérielle de l'Emploi Public) à la diligence des employeurs.

Sur le périmètre des METL/MEDDE, les mutations peuvent intervenir après arbitrages intercorps, portés par les employeurs en liaison avec la DGCIS à la connaissance de la CAP.

L'administration gestionnaire de corps établit le tableau de mutation des TSEI, notamment sur la base des éléments de synthèse et d'analyse fournis par les METL/MEDDE.

II.2.2 Périodicité

Une réunion est organisée chaque année en septembre de l'année n-1 entre l'administration gestionnaire de corps et les employeurs afin de planifier la périodicité et le calendrier des publications de l'année n.

Le calendrier de gestion de l'année n, indiquant notamment les dates des publications de postes et des CAP qui leur sont associées, est mis en ligne sur l'intranet de la DGCIS par le gestionnaire de corps avant la fin de l'année n-1 et transmis aux employeurs concernés pour diffusion aux services respectifs et information des agents.

II. 2.3 Candidatures et résultats

Les modalités de candidatures sont définies par instructions du gestionnaire de corps sur le périmètre MEF/MRP et ASN et instructions des METL/MEDDE sur son périmètre.

Les résultats des exercices de mobilité sont mis en ligne sur l'intranet du gestionnaire de corps et les sites d'information des METL/MEDDE et de l'ASN. Les agents mis à disposition et concernés par ces exercices seront informés par le gestionnaire de proximité (DIRECCTE[1] ou DREAL[2] de rattachement).

II.3 Dispositions particulières

II.3.1 Passerelles entre employeurs et métiers

Afin de préserver le maintien des passerelles entre les différents employeurs et métiers du corps des TSEI, une attention particulière doit être portée par le gestionnaire de corps et les employeurs aux demandes des agents souhaitant enrichir leur parcours professionnel en exerçant des activités exigeant des compétences spécifiques dans des périmètres d'activité ou des métiers distincts (MEF/MRP, METL/MEDDE, ASN).

1 DIRECCTE pour les ex-TMIN
2 DREAL pour les ex-TSIM auprès de l'ADEME

II. 3.2 Affectation sur les postes

L'affectation sur les postes de premier et de deuxième niveau fonctionnel est effectuée par l'administration gestionnaire du corps après recueil de l'avis des employeurs et consultation de la CAP.

II. 3.3 Mobilité en outre-mer

La sélection d'un TSEI pour un poste en outre-mer est également réalisée en tenant compte du parcours professionnel, de la motivation de l'agent et de sa capacité à occuper un poste dans des conditions particulières, notamment en termes d'éloignement et d'environnement. Les candidatures des agents originaires de la collectivité ou du département considéré(e) sont prioritaires.

A cet effet, un entretien individuel avec le ou les candidats, avant la sélection, est mené par le gestionnaire du corps des TSEI.

Sauf cas particulier (aucune autre candidature, candidature d'un TSEI originaire d'outre-mer…), les candidats ayant déjà occupé successivement 2 postes en outre-mer (situation qui n'est pas conseillée) ne seront pas retenus sur un 3eme poste en outre-mer.

II. 3.4 Situations prioritaires

- Rapprochement de conjoint

Les dispositions relatives au rapprochement de conjoint concernent aussi les agents vivant maritalement et les bénéficiaires d'un pacte civil de solidarité.

Seuls les cas de demande de rapprochement de conjoint dans lesquels le conjoint de l'agent concerné travaille peuvent être pris en considération de la manière suivante :

- l'agent doit fournir à la DGCIS, sous couvert de la voie hiérarchique, des justificatifs écrits non contestables (photocopie du livret de famille ou certificat de concubinage ou PACS, contrat de travail du conjoint, justificatif du domicile,...) qui sont présentés à la CAP ;
- le souhait de mobilité doit porter sur une zone géographique compatible avec la résidence d'un des conjoints (en fonction des moyens de transport, il doit raisonnablement permettre un aller-retour quotidien).

Le candidat faisant valoir un rapprochement de conjoint doit postuler sur l'ensemble des postes offerts dans une zone géographique. La priorité dont il bénéficie est organisée comme suit : à défaut, d'une part, d'être retenu sur un poste ou, d'autre part, d'être seul postulant, et après un examen global des candidatures au sein de ladite zone géographique, l'administration gestionnaire de corps examine avec les employeurs les possibilités éventuelles de mutation de l'agent.

- Autres situations prioritaires

Toute demande formulée par un fonctionnaire handicapé relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail ou un fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles est examinée selon les dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984. Une priorité est également donnée aux fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle.

III. LES PROMOTIONS

L'administration gestionnaire de corps détermine en début d'année le nombre prévisionnel d'agents qui pourront être promus aux grades de TSCEI et de TSPEI au titre de cette même année. Les postes ouverts au tableau d'avancement et à l'examen professionnel avec la mention des éventuels « coups de chapeau » sont déterminés sur la base des possibilités budgétaires et des propositions des employeurs. Le nombre de promouvables peut être réajusté en fonction des avancements différenciés, résultant des réductions d'ancienneté obtenues lors du dernier exercice d'évaluation professionnelle.

Le nombre de promotions ne peut excéder le ratio promus / promouvables défini par arrêté ministériel.

Ce nouveau dispositif sera effectif pour les promotions de 2013.

III.1 Promotions au grade de TSPEI

III.1.1 Par la voie de l'examen professionnel

Pour être éligible au grade de TSPEI, les TSEICN doivent, au plan statutaire, avoir atteint le 4ème échelon de leur grade depuis au moins un an et justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le contenu et la nature des épreuves de l'examen professionnel sont fixés par arrêté ministériel.

III.1.2 Par la voie du tableau d'avancement

Pour être éligible au grade de TSPEI au titre de l'année n, les TSEICN doivent, au plan statutaire, avoir atteint le 6ème échelon de leur grade depuis au moins un an au 31 décembre de l'année n-1 et justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre de l'année n-1.

Parmi les agents proposés par les chefs de service, les employeurs nationaux présentent au gestionnaire de corps, et selon le calendrier fixé par ce dernier, ceux qu'ils estiment prioritaires pour accéder au grade supérieur.

La sélection des candidats est effectuée par le gestionnaire de corps sur dossier présenté par les employeurs et après consultation de la CAP.

III.1.3 Conditions de nomination (examen professionnel et tableau d'avancement)

La promotion au tableau d'avancement prend effet à la date du 1er janvier de l'année au titre de laquelle la promotion est réalisée.

Les TSEICN en position de mise à disposition promus par la voie de l'examen professionnel et du tableau d'avancement peuvent conserver leur poste sous réserve de la régularisation des conditions notamment financières de la mise à disposition. Si aucun accord sur cette régularisation n'est obtenu entre les parties prenantes (gestionnaire de corps et employeurs) , la promotion au grade de TSPEI ne sera définitivement acquise par l'agent qu'après affectation sur un poste cœur de métier de premier niveau fonctionnel, afférent à la nomenclature des métiers précisée en annexe, proposé par l'administration. Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, il sera tenu compte des souhaits et de la situation de famille de l'agent.

III.2 Promotions au grade de TSCEI

III.2.1 Par la voie de l'examen professionnel

Pour être éligible au grade de TSCEI, les TSPEI doivent, au plan statutaire, avoir atteint le 5ème échelon de leur grade depuis au moins deux ans et justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le contenu et la nature des épreuves de l'examen professionnel sont fixés par arrêté ministériel.

Pour bénéficier de la promotion, les lauréats de l'examen professionnel doivent effectuer une mutation sur un poste de deuxième niveau fonctionnel proposé par l'administration gestionnaire de corps. Les postes proposés et sélectionnés par celle-ci sont choisis par les employeurs parmi les emplois vacants relevant du cœur de métier du corps des TSEI au moment de l'examen professionnel, après publication infructueuse sur le tableau de mutation.

III.2.2 Par la voie du tableau d'avancement

- Conditions à remplir

Pour être éligible au grade de TSCEI au titre de l'année n, les TSPEI doivent, au plan statutaire, avoir atteint le 6ème échelon de leur grade depuis au moins un an au 31 décembre de l'année n-1 et justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre de l'année n-1.

Pour être éligibles au tableau d'avancement, les agents remplissant les conditions statutaires et proposés par les chefs de service doivent avoir occupé au moins deux postes de catégorie B de premier niveau fonctionnel, dont un cœur de métier selon la nomenclature des métiers précisée en annexe (sous-familles professionnelles), géographiquement ou fonctionnellement distincts.

Avoir assuré dans des conditions satisfaisantes des fonctions d'encadrement et des responsabilités particulières constitue un facteur favorable à valoriser dans la fiche de proposition.

Seuls les TSPEI répondant à ces critères peuvent être inscrits au tableau d'avancement.

Une durée moyenne de l'ordre de **4 ans** par poste occupé est par ailleurs un élément positif pour le déroulement de carrière.

- Elaboration du tableau d'avancement

Parmi les agents proposés par les chefs de service, les employeurs nationaux présentent au gestionnaire de corps, et selon le calendrier fixé par ce dernier, ceux qu'ils estiment prioritaires pour accéder au grade supérieur.

Les agents proposés au tableau d'avancement au titre de l'année n sont sélectionnés sur la base d'un dossier RAEP et sans entretien au cours de l'année n-1. Les agents retenus sont ensuite inscrits au tableau d'avancement au titre de l'année n après avis de la dernière CAP de l'année n-1 et disposent d'un an (l'année n) pour effectuer une mutation sur un poste de deuxième niveau fonctionnel (sauf exercice de fonctions de spécialistes).

La première nomination à un poste de deuxième niveau implique une mobilité géographique ou fonctionnelle (sauf postes de spécialistes).

On entend par postes de spécialistes, les postes à fort contenu scientifique ou technologique et justifiant d'une expertise rare. Ils peuvent être créés au cas par cas à la demande des employeurs. Pour ces postes,

une durée d'occupation de 6 ans est souhaitable pour permettre au TSPEI le développement de l'expertise correspondante et reconnue, susceptible de lui permettre d'accéder au grade supérieur.

Dispositions transitoires pour l'élaboration du TA au titre de 2013 :

Parmi les agents proposés par les chefs de service, les employeurs nationaux présentent au gestionnaire de corps, et selon le calendrier fixé par ce dernier, ceux qu'ils estiment prioritaires pour accéder au grade supérieur. Une liste de postes vacants issus du précédent exercice de mobilité est adressée aux services pour transmission aux agents concernés. Cette liste, élaborée par le gestionnaire de corps, est basée sur les postes sélectionnés et transmis par les employeurs.

Les candidats se positionnent sur les postes de cette liste (sauf exercice de fonctions de spécialistes). La sélection des candidats est effectuée sur la base d'un dossier présenté par les employeurs et d'une audition devant la commission d'entretien organisée par le gestionnaire de corps. Celle-ci se prononce sur l'aptitude des candidats à exercer des fonctions au niveau supérieur.

- Conditions de nomination (tableau d'avancement)

La promotion ne sera définitivement acquise qu'après mutation sur un poste de deuxième niveau fonctionnel principalement constitué par des activités du cœur de métier relevant de la nomenclature des métiers annexée et avis de la CAP, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle la promotion est réalisée.

III.2.3 Nomination au grade de TSCEI sur un poste de premier niveau fonctionnel renforcé (« principalat »)

Cette promotion est attachée à l'agent et non au poste, ce dernier n'étant pas transformé en emploi de deuxième niveau fonctionnel du fait de l'avancement de grade de son titulaire.

Peuvent être promus au titre du « principalat » les TSPEI remplissant les conditions statutaires définies au III.2.2 (alinéa 1) et ayant occupé au moins 2 postes de catégorie B de premier niveau fonctionnel géographiquement ou fonctionnellement distincts selon la nomenclature des métiers précisée en annexe (sous-familles professionnelles). Les candidats au « principalat » s'engagent expressément à solliciter leur départ à la retraite à une échéance de 8 ans au plus après la décision de promotion.

Les propositions de promotion font l'objet d'un examen par le gestionnaire de corps sur la base de critères factuels (durée prévisible du « principalat », mode d'entrée dans le corps des TSEI, parcours professionnel et mobilités effectuées, compétences spécifiques acquises, participations à des GT nationaux ou jurys divers, niveau de fonction du poste actuel etc. ...) permettant d'apprécier le parcours professionnel, d'objectiver l'examen de chaque situation et de départager ainsi les candidats au « principalat ».

Cette approche vient compléter l'appréciation traduite dans les comptes rendus d'évaluation annuelle de l'agent par sa hiérarchie de proximité concernant son potentiel, l'évaluation de son mérite et de ses compétences à travers sa manière de servir et ayant conduit à sa proposition au « principalat ».

La promotion doit se concrétiser par le maintien sur le poste de premier niveau fonctionnel renforcé, qui ne fait pas l'objet d'une publication. Elle peut se traduire par une mobilité fonctionnelle au sein de la même structure. Dans tous les cas, le poste proposé doit être un poste renforcé par de nouvelles responsabilités ; il doit présenter une plus value pour l'agent et le service par valorisation de l'expérience, de la connaissance du service et de son fonctionnement, ainsi que par la mise en œuvre de compétences techniques ou relationnelles particulières.

Les promotions au titre du « principalat » sont prononcées à l'issue de la CAP qui traite du tableau d'avancement (avec effet au 1er jour du mois suivant la CAP).

III.2.4 Nomination au titre du TSEI retraitable au grade supérieur (TRGS).

La procédure de fin de carrière dite du « coup de chapeau », effective 6 mois avant le départ en retraite pour les TSEI ayant rendu des services satisfaisants, est mise en œuvre par l'administration gestionnaire de corps, dans la limite des possibilités budgétaires des employeurs, sur avis motivé du chef de service transmis avec la demande de mise à la retraite de l'intéressé dans le cadre de la procédure de tableau d'avancement.

Les employeurs proposent en année n-1 au gestionnaire de corps les agents aptes à accéder au grade supérieur, par cette voie, au titre de l'année n.

Les critères pour être promus au titre du TRGS portent sur l'évaluation du mérite de l'agent et de ses compétences à travers sa manière de servir, traduite notamment par les comptes rendus des évaluations annuelles.

Les promotions sont prononcées à l'issue de la CAP qui traite du tableau d'avancement (1er jour du mois précédant de 6 mois la date effective de départ en retraite). Par exemple, un agent partant à la retraite au 5 juillet d'une année est promu le 1er janvier de cette même année.

Toute demande de départ en retraite effectuée dans un délai non compatible avec la procédure de promotion, c'est à dire en année n - 1, ne pourra pas être prise en compte par l'employeur pour une promotion au titre de l'année n. Par exemple, un agent partant à la retraite au 1er août de l'année n doit demander son départ à la retraite et faire l'objet d'une proposition de son chef de service dans un délai compatible avec la campagne de promotion examinée lors de la dernière CAP de l'année n-1.

IV. LES RECRUTEMENTS ET LA REINTEGRATION

IV.1 Première nomination dans le grade des TSPEI

La première affectation est effectuée par l'administration gestionnaire de corps conformément aux dispositions législatives et réglementaires et sur la base des emplois proposés par les employeurs correspondant aux missions définies dans l'article 4 du décret statutaire n°2012-984 du corps des techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie.

Les postes proposés aux lauréats des recrutements sont choisis par les employeurs parmi les postes déjà ouverts lors d'un précédent exercice de mobilité et n'ayant pas fait l'objet de candidatures internes éligibles. A titre exceptionnel, des postes non publiés préalablement et dont le contenu n'est pas nouveau peuvent être pourvus, après consultation des représentants des personnels en CAP, par recrutement externe lorsqu'ils sont implantés dans des localisations habituellement confrontées à une absence de candidature dans le cadre de la mobilité interne. En tant que de besoin, les anciens militaires pourront être auditionnés par une commission d'entretien organisée par le gestionnaire de corps.

IV.2 Retour de détachement ou de disponibilité

Les demandes de réintégration des agents en situation de détachement ou de disponibilité font l'objet des dispositions suivantes :

- après une position de détachement, la réintégration est assurée par l'administration gestionnaire de corps dans les meilleures conditions possibles au regard des souhaits exprimés par l'agent notamment dans le cadre des publications de postes et en lien avec les différents employeurs. Le poste d'origine (dernier poste occupé avant détachement) de l'agent détermine l'employeur qui pilote sa réintégration en cas de difficulté d'affectation.

- après une position de disponibilité, la réintégration est assurée par l'administration gestionnaire de corps, au cas par cas, sur un poste vacant et déjà publié, après examen de la situation particulière et des souhaits de l'agent en lien avec les différents employeurs. Le poste d'origine (dernier poste occupé avant disponibilité) de l'agent détermine l'employeur qui pilote sa réintégration en cas de difficulté d'affectation.

Le - 4 FEV. 2013

Pascal FAURE

ANNEXE : NOMENCLATURE DU COEUR DE METIER DU CORPS DES TSEI

FAMILLES PROFESSIONNELLES	SOUS-FAMILLES PROFESSIONNELLES
DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
METROLOGIE	METROLOGIE
ENERGIE (PRODUCTION, TRANSPORT ET DISTRIBUTION)	ENERGIE (PRODUCTION, TRANSPORT ET DISTRIBUTION)
SURETE NUCLEAIRE	SURETE NUCLEAIRE
	RADIOPROTECTION
CONTROLES TECHNIQUES DE SECURITE	EQUIPEMENTS SOUS PRESSION ET CANALISATIONS
	VEHICULES
	BARRAGES / DIGUES
ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL	INSPECTION DES INSTALLATIONS CLASSEES Poste à dominante « RISQUES ACCIDENTELS »
	INSPECTION DES INSTALLATIONS CLASSEES Poste à dominante «RISQUES CHRONIQUES ET AUTRES RISQUES»
	CARRIERES ET EXPLOSIFS
MINES	MINES, MATIERES PREMIERES ET RESSOURCES MINERALES

NB : Cela n'exclut pas l'examen au cas par cas de situations particulières.

On entend par mobilité fonctionnelle au sein du cœur de métier, une mutation sur un poste correspondant à un métier défini dans la « sous-famille professionnelle » de la nomenclature ci-dessus et pour l'essentiel différent à cet égard de celui exercé dans le précédent poste ou une mutation conduisant l'agent dans un dispositif organique différent (administration centrale, siège régional de services déconcentrés ou unité territoriale). De même le passage de la fonction support ou d'un autre métier à une fonction cœur de métier constitue une mobilité fonctionnelle.

Calendrier de la paye 2013

Mois de la paye	Date de remise	Date de valeur
Janvier	25	29
Février	22	26
Mars	25	27
Avril	24	26
Mai	27	29
Juin	24	26
Juillet	25	29
Août	26	28
Septembre	24	26
Octobre	25	29
Novembre	25	27
Décembre (*)	18	20

(*) Date traditionnellement avancée pour permettre le crédit des comptes avant Noël.

ADHESIONS 2013

CHAQUE ANNEE SE PRESENTE COMME UN NOUVEAU CHALLENGE POUR SOLIDAIRES I.D.D.

2013 NE DEROGE PAS A CETTE REGLE !

Même s'il y a déjà bien longtemps que Solidaires I.D.D. s'est émancipé, contrairement à d'autres, du schéma corporatiste et a pris de la hauteur, mesurant les enjeux du monde dans lequel nous évoluons, cruel et sans pitié pour les plus faibles, il est toujours capital de rappeler, notamment en début d'année, mais aussi au quotidien les valeurs et les exigences portées :

- **Par l'Union Syndicale Solidaires** dans son engagement indéfectible dans la lutte contre les injustices, contre l'individualisme, le pouvoir exclusif de l'argent, dans sa volonté de replacer l'humain au cœur de toute préoccupation, dans son combat pour la justice sociale et l'équité de tous les citoyens

- **Par Solidaires Fonction Publique** qui soutient sans relâche :
  - **Ce qu'exigent les agents publics** : Que les promesses faites soient tenues… Que la RGPP et la RéATE, devenues Modernisation de l'Action Publique (MAP), (avec leurs lots de suppressions d'emplois, de postes, de services et autres réorganisations ministérielles ou interministérielles en tous genres) soient purement et simplement abandonnées, que les destructions massives des services publics cessent et, que soit enfin prise, la décision d'abroger le jour de carence …
  - **Ce que les agents exigent encore :** La création des emplois nécessaires au bon fonctionnement de tous les services publics, le retour à des conditions de travail décentes et une augmentation urgente de la valeur du point d'indice

- **Par ses Fédérations de tutelles Solidaires Finances et Solidaires Environnement** qui permettent à Solidaires I.D.D. d'avoir accès au plus haut niveau des ministères économique et financier et de l'écologie, d'être présent aux CT locaux, ministériels, dans les CAP et de pouvoir ainsi porter les revendications de ses mandants auprès des véritables instances décisionnelles, à savoir les cabinets ministériels.

C'est pourquoi Solidaires I.D.D. réitère son attachement à Solidaires

ADHERER A SOLIDAIRES I.D.D., C'EST REFUSER :

- la défense de certaines catégories de personnels au détriment d'autres,
- de faire croire aux agents que le syndicat peut et doit se substituer à l'administration,
- l'approche d'une défense partisane et corporatiste.

ADHERER A SOLIDAIRES I.D.D. C'EST L'ASSURANCE :

- de pouvoir compter sur des militants disponibles et à l'écoute du quotidien des agents, qu'ils dépendent des
- ministères économique et financier ou du MEDDE,
- de trouver un écho objectif à ses interrogations et inquiétudes,
- d'une défense sans faille de la fonction publique et de tous ses agents,
- que les valeurs de justice, d'équité, de solidarité ne seront pas trahies,
- de la défense de l'intérêt collectif,
- individuelle de voir son dossier porté et réellement défendu en CAP.

Solidaires I.D.D. ne prétend pas pouvoir tout faire et affirme que croire ceux qui prétendent le faire c'est céder aux chants des sirènes. En revanche, Solidaires I.D.D., avec abnégation et persévérance, conduit toujours les dossiers qui lui sont confiés jusqu'à leur terme.

QUE VOUS SOYEZ ADMINISTRATIFS OU TECHNIQUES, SOUS GESTION DE BERCY OU DU MEDDE

REJOIGNEZ SOLIDAIRES I.D.D. EN ADHERANT DES MAINTENANT

C'EST TOUS ENSEMBLE QUE NOUS NOUS BATTRONS

ET C'EST TOUS ENSEMBLE QUE NOUS GAGNERONS !

siege@solidairesidd.org
www.solidairesidd.org
93 bis, rue de Montreuil
75011 PARIS
06 79 09 86 82
03 29 76 78 42

BULLETIN D'ADHESION
ANNÉE 2013

NOM		PRENOM	
DATE DE NAISSANCE		LIEU DE NAISSANCE	
SITUATION DE FAMILLE		DATE D'ENTREE DANS LE SERVICE	
CORPS		GRADE		INDICE MAJORE	

ADRESSE PERSONNELLE		COMPLEMENT D'ADRESSE	
CODE POSTAL		VILLE	
TEL. PERSONNEL		ADRESSE MEL PERSONNELLE	

ADRESSE PROFESSIONNELLE			
CODE POSTAL		VILLE	
TEL. PROFESSIONNEL		ADRESSE MEL PROFESSIONNELLE	

Je déclare **adhérer / renouveler** mon adhésion [1] à **SOLIDAIRES I.D.D.**

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à [2] x l'Indice Majoré qui figure sur le bulletin de traitement au 1er janvier de l'année en cours. Il faut y ajouter 3,85 € correspondant à l'adhésion **obligatoire** au contrat de groupe défense pénale professionnelle GMF.

RAPPEL : LES COTISATIONS SYNDICALES SONT DEDUCTIBLES DES IMPOTS

Je règle ma cotisation par chèque (nom de la banque)

N° du chèque d'un montant de (Indice x valeur du point Solidaires IDD) + 3,85 €

SOIT ..... € A L'ORDRE DE SOLIDAIRES I.D.D.

Le trésorier vous donne son accord pour un versement de la cotisation syndicale en plusieurs fois :

- 4 fois : 15 février – 15 mai – 15 août – 15 novembre 2013,
- 2 fois : 15 mai – 15 novembre 2013,

sous conditions du respect de ces dates. Toutefois un paiement anticipé est toujours possible.

Je renvoie ma demande d'adhésion à Catherine ROUX – Trésorière de Solidaires I.D.D.
DREAL Franche Comté – TEMIS – 17E rue Alain Savary –BP 1269 - 25005 Besançon CEDEX
(Inscrire sur l'enveloppe « courrier syndical - confidentiel »)

[1] **Rayer la mention inutile**
[2] **0,26 € pour les corps techniques et 0,20 € pour les autres corps**

siège@solidairesidd.org
www.solidairesidd.org
93 bis, rue de Montreuil
75011 PARIS
☎06 79 09 86 82 – 04 88 17 89 15

COMPOSITION DU BUREAU NATIONAL DE SOLIDAIRES A L'INDUSTRIE ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE

Bar le Duc, le 31 janvier 2013

SECRETAIRE GENERAL

Pascal MARIE (représentant de Solidaires I.D.D. à la CAP des TSEI)
DIRECCTE Lorraine
UT de Bar le Duc
28 avenue Gambetta
55000 BAR LE DUC — TEL. 03.29.76.78.42 / 06 80 37 42 38
pascal.marie@direccte.gouv.fr

SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS

Jean-Jacques HUET (représentant de Solidaires I.D.D. à la Martinique)
DEAL Martinique
Service Risques Energie Climat
31 Route de Didier
97200 FORT DE FRANCE — TEL. 05 96 70 10 76 / 06 96 39 90 45
jean-jacques.huet@developpement-durable.gouv.fr — Fax : 05 96 63 36 13

Christine LOUISOT (représentante de Solidaires I.D.D. au CTM de Bercy, Dossiers MEF, Solidaires Finances, Secrétariat Solidaires I.D.D., Aiguillon, élections)
DREAL Languedoc Roussillon
UT Gard/Lozère
6 Avenue de Clavières
30100 ALES — TEL. 04 66 78 50 07 / 06 79 09 86 82
christine.louisot@i-carre.net
christine.louisot@live.fr

TRESORIERE

Catherine ROUX (dossiers retraite, formation et personnel administratif, DR région Franche Comté**)**
DREAL Franche-Comté
17 E, rue Alain Savary – BP 1369
25005 BESANÇON CEDEX — TEL. 03 81 21 69 67 / 07 70 85 67 07
catherine.roux@i-carre.net — Fax : 03 81 41 65 80

SECRETAIRES NATIONAUX

Daniel BEAUROY-EUSTACHE (DR région Aquitaine, dossier Action Sociale)
DGFIP – DSF40
12 Avenue DAGAS
40022 MONT DE MARSAN CEDEX TEL. 05 58 06 61 10 / 06 13 09 18 40
daniel.beauroy-eustache@dgfip.finances.gouv.fr

Jean-Pierre FRILEUX (conseiller syndical)
DREAL Languedoc Roussillon
362, rue Georges Besse
30035 NIMES CEDEX 1 TEL. 04 66 38 54 34 / 06 18 18 33 65
jean-pierre.frileux@i-carre.net

Guy GUIVARC'H (chargé des dossiers du corps des ex CTT)
DREAL Bretagne
Port du Bloscon – BP 46
29681 ROSCOFF TEL. 02 98 61 13 52 / 06 63 33 51 23
guy.guivarc'h@developpement-durable.gouv.fr

Patrice LONGE (secrétariat Solidaires Environnement, dossiers MEDDE)
48 rue des Mouettes
37300 JOUE LES TOURS TEL. 02 47 67 64 54 / 06 84 97 70 77
patrice.longe@wanadoo.fr

Jacques MOREL (chargé des relations avec la Fédération Solidaires Fonction Publique, dossier HST CT, veille juridique, représentant de Solidaires I.D.D. à la CAP des TSEI)
1285 Vieille Route de Montauban
82800 NEGREPELISSE TEL. 06 10 48 63 13
jmorel.solidaires.idd@orange.fr

Philippe VERON (Trésorier adjoint, responsable informatique et webmaster Solidaires I.D.D)
(DR région Centre - adjoints Franck LAUGAIS et Stéphane GROEN)
41 rue Anna de Noaille
36000 CHATEAUROUX TEL. 06 42 92 65 62
veron.solidairesidd@orange.fr

Alain XIMENES (DR région Rhône- Alpes, Gestion des DAS, dossiers TSEI)
DREAL Rhône Alpes
16, place Jean Jaurès
42000 ST ETIENNE TEL. 04 77 43 53 68 - Fax : 04 77 43 21 79
alain.ximenes@developpement-durable.gouv.fr

DR - EXPERTS AUPRES DU BUREAU

Pascal BEAUSSE (DR région Limousin)
DREAL Limousin
Unité Territoriale de la Corrèze
8 rue Jules Bouchet
ZI Cana Ouest
19100 BRIVES TEL. 05 55 88 93 17 / 06 35 94 51 00
pascal.beausse@developpement-durable.gouv.fr

SECRETAIRES NATIONAUX

Frédéric BILLARDEY (Représentant de Solidaires I.D.D. à la CAP des TSEI, DR région Bretagne)
DREAL Bretagne
Section Transports Terrestres
5 rue Jules Vallès
22023 SAINT BRIEUX CEDEX TEL. 02 96 75 66 24 / 06 63 33 41 81
frederic.billardey@developpement-durable.gouv.fr

Frédéric BORIES (DR région Auvergne - adjoint : Denis BARBIER)
DREAL Auvergne
7 rue Léo Lagrange
63033 CLERMONT FERRAND TEL. 04 73 17 37 55
frederic.bories@developpement-durable.gouv.fr

Jean Marc COTON (DR région Nord Pas de Calais**)**
DDPP 62
Rue Ferdinand Buisson
BP 40019
62022 ARRAS CEDEX TEL. 03 21 60 36 45 /06 66 71 74 14
jean-marc.coton@pas-de-calais.gouv.fr

Patrick JONTE (représentant de Solidaires I.D.D. à la CAP des TSEI, DR région Midi Pyrénées – **adjoints** : Marc SOLE et Jean Charles ANERE)
DREAL Midi Pyrénées
UT 82/46 - Subdivision du Lot - Cité Cavaignac
127 Quai Cavaignac
46009 CAHORS CEDEX TEL. 05 65 23 61 10
patrick.jonte@developpement-durable.gouv.fr

Patrick KUBIAK (représentant de Solidaires I.D.D. au CTS des DIRECCTE, DR région Alsace - adjoint Alexis BACH)
DIRECCTE Alsace
6 rue Gustave Adolphe Hirn
67085 STRASBOURG CEDEX TEL. 03 69 20 97 72 / 06 26 67 90 30
patrick.kubiak@direccte.gouv.fr

Erick MARCHAL (DR region Picardie)
DREAL de Picardie
Unité Territoriale de l'Oise
283 rue de Clermont - ZA de la Vatines
60000 BEAUVAIS TEL. 03 44 10 54 27 / 06 86 46 21 10
erick.marchal@developpement-durable.gouv.fr

Anne-Lise MILLAN-BRUN (représentante de Solidaires I.D.D. au Muséum National d'Histoire Naturelle, représentante de Solidaires I.D.D. aux réunions de l'Union Syndicale Solidaires et de Solidaires Paris)
Institut de Paléontologie Humaine
1 rue René Panhard
75013 PARIS TEL. 06 89 77 79 16
solidaires@mnhn.fr

SECRETAIRES NATIONAUX

Annie ONYSZKIEWICZ-RAMAY (Secrétariat Solidaires I.D.D., Aiguillon, dossier HST CT, dossier Personnel Administratif, DR région PACA, adjoint Fabrice PINGAULT**)**
Services de l'Etat en Vaucluse
DREAL PACA
Unité Territoriale de Vaucluse
84905 AVIGNON CEDEX 9 TEL. 04 88 17 89 15/ 06 73 14 02 39
annie.onyszkiewicz@developpement-durable.gouv.fr

David PETIT (représentant de Solidaires I.D.D. à la CAP des TSEI)
DIRECCTE NORD PAS DE CALAIS
Pole C
107 Boulevard de la liberté - CS 20008
59043 LILLE TEL. 03 20 13 38 53 / 06 16 70 33 21
david.petit@direccte.gouv.fr

René RAVASE (DR région Basse Normandie)
DREAL Basse Normandie
10 boulevard du général Vanier – CS 60040
14006 CAEN CEDEX TEL. 02 50 01 83 53
rene.ravase@developpement-durable.gouv.fr

Alain SALZE (DR région Languedoc- Roussillon – Adjoint Didier BOT)
DREAL Languedoc-Roussillon
520 Allée Henri II de Montmorency
34064 MONTPELLIER CEDEX 2 TEL. 04 34 46 67 34
alain.salze@developpement-durable.gouv.fr

L'AIGUILLON

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : PASCAL MARIE
SECRETAIRE DE REDACTION : CHRISTINE LOUISOT
PERIODICITE : TRIMESTRIELLE ISSN : 1622 – 4736
NUMERO : AVRIL 2013

REDACTEUR EN CHEF : JEAN-PIERRE FRILEUX
REDACTEURS : ANNIE ONYSZKIEWICZ, CHRISTINE LOUISOT
NUMERO DE CPPAP : 0203S05673
DEPOT LEGAL : AVRIL 2013

LE SYNDICAT SOLIDAIRES I.D.D. EST UN SYNDICAT PROFESSIONNEL
MEMBRE DE SOLIDAIRES AUX FINANCES, DE SOLIDAIRES ENVIRONNEMENT
ET DE L'UNION SYNDICALE SOLIDAIRES