

Madame, Monsieur,

En réponse à votre courrier du 13 mai dernier, voici les réponses que je peux d'ores et déjà vous apporter.

S'agissant du déséquilibre que vous dites constater entre les deux sites, je vous rappelle que les documents sur lesquels nous avons travaillé ensemble les 09 et 11 mai sont des documents de travail qui sont encore en cours d'évolution.

Ceux-ci étaient le fruit des réflexions et projections de chaque DGA avec les directeurs de son département. A partir de ces premiers retours nous continuons à affiner et à leur fournir des éléments RH les aidant à préciser les besoins en poste, que ce soit en termes de catégorie (A, B et C) que d'effectifs.

Le croisement de ces réflexions dissociées en réunion de Direction Générale nous a d'ores et déjà permis cette semaine de constater des doublons, d'affiner des répartitions. Nous allons continuer ce travail avec vous et conservons l'objectif d'un effectif équilibré entre les deux sites, tant du point de vue quantitatif que du niveau de métiers / missions à exercer.

En ce qui concerne les modalités de recrutement, les échanges que nous avons pu avoir avec les directeurs, les agents et vous-mêmes, ont alimenté notre réflexion et la procédure arrêtée est la suivante :

Une fois que le questionnaire n° 2 aura été complètement dépouillé et exploité, nous allons pouvoir transmettre à chaque DGA la liste des agents souhaitant rester sur leur poste. Ils pourront ainsi établir une première liste de postes restant vacants dans chaque direction.

Ceux-ci seront en premier lieu proposés à l'interne de chaque direction aux agents qui pourraient être intéressés soit parce qu'ils ont exprimé le souhait de changer de poste à l'interne de leur direction, soit parce que leur mission part sur l'autre site.

Si plusieurs agents sont intéressés par un même poste un jury sera organisé et un classement sera établi puis transmis pour avis et validation à la DRH puis à la Direction Générale.

Une fois cette étape terminée, le 3^{ème} questionnaire sera envoyé à l'ensemble des agents devant ou souhaitant changer de poste. Il sera accompagné de la liste des postes vacants par direction et des fiches de poste correspondantes. Ces fiches reprendront :

- L'intitulé du poste
- La direction
- Le service
- Les missions / enjeux
- Le site de travail
- Les activités
- Les compétences attendues / à développer
- Les conditions d'exercice (déplacement, horaires spécifiques, ...)

Les agents devront formuler au maximum 5 vœux à partir des postes apparaissant sur la liste.

Une fois l'ensemble des entretiens de positionnement réalisés, les décisions d'affectation seront prises par le Directeur Général au vu des propositions établies par les jurys et préalablement validées par la DRH.

Les jurys seront constitués du directeur (ou d'un cadre délégué) et d'un agent de la DRH. Des grilles d'entretien seront rédigées afin que chaque jury se déroule de la même manière dans un souci de transparence et d'équité de traitement. Ce document permettra également à la DRH de valider ou pas un éventuel refus.

Espérant avoir répondu à vos principales interrogations, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Déléguée Générale à la Fusion
et à la Réorganisation de la Normandie

Sylvie Smaniotto Gruska

