

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

Mission de préfiguration

Version du 22 mai 2019

Paris, le

Objet : Document de cadrage du processus de prépositionnement dans l'Office français de la biodiversité (OFB)

Déoulant du macro-organigramme, les futurs organigrammes de l'OFB seront validés au plus tard fin juin 2019, après avis des représentants du personnel.

Le prépositionnement des agents dans ces nouvelles organisations sera organisé à partir de début juillet 2019 afin que les agents puissent être affectés au sein du nouvel établissement dès le 1^{er} janvier 2020. Il sera coordonné par les DRH des deux établissements.

Cette note précise les modalités de ce processus.

Les principes

1. Chaque agent exerçant à l'ONCFS et à l'AFB, et toujours en fonction au 1^{er} janvier 2020, se verra proposer un poste au sein de l'OFB. Il aura vocation à suivre son poste au sein du nouvel établissement, hors cas particulier des encadrants.
2. Maintien des contrats à durée déterminée ou indéterminée dans les conditions et la durée prévues dans le contrat.
3. Maintien des détachements et mises à disposition jusqu'à leur terme.
4. Maintien des affectations en position normale d'activité (PNA).
5. Pour tout agent de catégorie C et B recruté depuis 2 ans minimum et en détachement sur contrat ou sur corps dans l'un des deux établissements, l'OFB proposera systématiquement, sur accord de l'agent et sauf avis contraire motivé de sa hiérarchie, une intégration directe dans le corps ministériel correspondant, à l'issue du détachement.
6. Pas de mobilité géographique imposée aux agents de l'ensemble des sites lors de la création de l'établissement au 1^{er} janvier 2020 et durant l'année 2020. Durant l'année 2021, pas de mobilité géographique imposée en dehors du département.

La réflexion sur l'optimisation des implantations de l'établissement sera cependant engagée, en concertation avec les agents et leurs représentants, avec comme principe le maintien des implantations de Brest, Montpellier, Saint-Benoist et des deux centres de formation du Bouchet et du Paraclet.

7. Principe du maintien de la rémunération (hors parts variables fixées selon la manière de servir).
8. Principe du maintien de la quotité de temps partiel éventuelle, sauf demande contraire de l'agent.

La méthode

Prépositionnement des directeurs

Les directeurs préfigurateurs (ou assimilés) et dans un certain nombre de cas leurs adjoints ont été désignés, et donc prépositionnés de façon anticipée, dès fin avril 2019. Ainsi, ils peuvent piloter la construction de leurs futures équipes et engager rapidement le dialogue avec les agents. Ils effectueront des propositions d'organisation et de prépositionnement.

Prépositionnement des chefs de service départemental et interdépartemental

Les chefs de SD et leurs adjoints seront prépositionnés au plus tard en début juin 2019.

Leur prépositionnement interviendra à la suite d'un appel à candidatures ouvert aux chefs de SD sans limite géographique (avec remise d'une lettre de motivation et d'un CV) et d'entretiens individuels. Les avis et classements sur ces candidatures seront rendus par chacun des directeurs régionaux préfigurateurs. Tout agent ayant recueilli un avis favorable mais classé n°2 sur le poste de chef de SD sera prépositionné en tant que chef de service adjoint du SD. En cas d'absence de candidature ou en cas d'avis défavorable sur la ou les candidature(s), la situation particulière du SD sera discutée avec les directeurs généraux et l'appel à candidatures pourra être élargi.

Prépositionnement des agents occupant un poste permanent

Les agents se verront notifier à compter de début juillet 2019 une proposition de prépositionnement, accompagnée d'une fiche de fonction.

La proposition sera remise :

- par la voie hiérarchique par courriel, pour les agents présents ;
- par la voie postale (en RAR) à leur domicile dans les cas d'absence supérieure à une semaine (congé, maladie, maternité).

Dès réception de la proposition de l'administration, chaque agent disposera au maximum **d'un délai de 21 jours calendaires**¹ pour faire connaître **son acceptation ou son désaccord** en utilisant le formulaire type qui lui aura été remis. Une non-réponse à la notification d'affectation, dans ce délai, vaudra acceptation de l'agent.

En cas de refus, l'agent devra exprimer son ou ses vœux d'affectation alternatifs sur des postes identifiés comme vacants. L'administration prendra position de manière motivée sur cette demande. Dans le cas où la proposition initiale sera maintenue, l'agent pourra solliciter s'il le souhaite un accompagnement à la mobilité afin d'affiner son projet professionnel.

Prépositionnement des agents recrutés sur un besoin temporaire

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée sur un besoin temporaire ainsi que les agents recrutés par la voie de dispositifs spécifiques (CAE-PEC, apprentis, volontaires et engagés de service civiques, réservistes, étudiants stagiaires, emplois d'avenir, intérimaires, contractuels recrutés sur la base de convention de recettes fléchées, etc.) seront maintenus dans l'OFB dans les conditions prévues à leur contrat et dans la limite de la durée d'engagement prévue.

¹ Le délai peut être doublé sur justificatif d'absence pendant toute la période.

Information des agents et dialogue

Les agents doivent disposer de toutes les informations utiles avant le début du prépositionnement.

Ainsi :

- les agents bénéficieront d'une phase de dialogue avec leur supérieur hiérarchique **préalablement** au prépositionnement ;
- **les organigrammes détaillés** seront communiqués aux agents début juillet 2019. Ces organigrammes afficheront les intitulés des différents niveaux hiérarchiques et les intitulés de postes ;
- **la liste des postes vacants sera disponible au fil de l'eau sur les sites intranet des deux établissements**, permettant à chacun de solliciter, s'il le souhaite et si cela est faisable, une mobilité interne au sein du futur établissement avant même sa création.

Une fiche de fonction sera établie pour chaque emploi permanent de l'OFB, y compris pour les postes dont les missions seront inchangées à la création du nouvel établissement. Elle mentionnera systématiquement le rattachement hiérarchique, les missions et la résidence administrative.

Au plus tard **en octobre 2019**, tous les agents seront informés des décisions finales de prépositionnement (l'affectation administrative officielle ne pourra faire l'objet d'une notification formelle, par avenant ou arrêté selon le statut des agents, qu'au moment de l'installation administrative de l'OFB, début 2020).

L'accompagnement des agents

Indemnitaire

Les mesures financières d'accompagnement prévues par la réglementation seront mises en œuvre dès lors que les conditions prévues par la loi seront réunies. Une communication spécifique sera réalisée pour présenter les différents dispositifs.

Conseil de mobilité

Les agents pourront, à leur demande, être accompagnés par :

- la mobilisation des DRH des deux établissements fondateurs :
 - ✓ à l'AFB : Christelle Giraudier et Émilie Granger,
 - ✓ à l'ONCFS : Sarah Pautrat ;
- les chargés de corps de la DRH du MTES et par les IGAPS du MAA, pour les agents relevant de ces corps

Les agents pourront notamment être guidés dans un projet de mobilité ou de reconversion professionnelle.

Soutien psychologique

Ils peuvent aussi obtenir l'écoute d'un professionnel pour faire face aux inquiétudes personnelles que la création de l'OFB pourrait générer :

- ✓ à l'AFB : la psychologue du travail (jours de permanence sur intranet rubrique santé et sécurité au travail) et la plateforme téléphonique d'assistance psychologique 24h/24 ;
- ✓ à l'ONCFS : le numéro vert (0800203449).

La concertation avec les représentants du personnel

La **méthode de prépositionnement** a été présentée aux représentants du personnel des deux établissements.

Ils seront informés de **l'état d'avancement de la démarche**.

A la fin du processus, **le bilan complet des pré-affectations** leur sera présenté.

Le Directeur général de la préfiguration
de l'Office français de la biodiversité,

Pierre DUBREUIL

Annexe n° 1
FICHE DE PRÉPOSITIONNEMENT

(à renvoyer par retour de mail à l'expéditeur initial)

| |
|-----------------------------------|
| Nom et prénom de l'agent : |
| Poste actuel : |
| Etablissement d'origine : |
| Affectation d'origine : |

Prépositionnement proposé au sein de l'OFB

| |
|------------------------------------|
| Direction ou pôle : |
| Service : |
| Unité : |
| Intitulé du poste proposé : |

Réponse de l'agent*

J'accepte la proposition

Je refuse la proposition

▪ Raisons du refus :

▪ Souhaits alternatifs :

1 –

2 –

3 –

Date et signature de l'agent :

** l'absence de réponse dans un délai de **21 jours calendaires** à compter de la date de réception par l'agent équivaut à un accord sur la proposition formulée – le délai peut être doublé sur justificatif d'absence pendant toute la période.*

Annexe n° 2
FICHE DE SUIVI EN CAS DE REFUS DE LA PROPOSITION INITIALE

| |
|-----------------------------------|
| Nom et prénom de l'agent : |
| Poste actuel : |
| Etablissement d'origine : |
| Affectation d'origine : |

Prépositionnement proposé initialement au sein de l'OFB

| |
|------------------------------------|
| Direction ou pôle : |
| Service : |
| Unité : |
| Intitulé du poste proposé : |

Suites données par l'administration en cas de refus de la proposition initiale par l'agent :

Maintien de l'agent sur le prépositionnement initial

Autre décision de prépositionnement :