

Bonjour à toutes et tous,

Suite à la visio-conférence à laquelle j'ai participé ce matin, animée par la DGa et réunissant des DR et collègues de la DGD-R (DRH et DET), voici ce message afin de vous donner, ainsi qu'à vos équipes, de la visibilité sur les démarches engagées par l'établissement au titre de la gestion de crise.

Mais avant tout de vous préciser que :

1. le télétravail et l'octroi d'autorisations spéciales d'absence n'auront pas d'incidence sur la paye ;
2. Virtualia est saturé par les diverses tentatives de connexion VPN : merci de cesser de vous y connecter pour le moment car vos collègues en charge de l'élaboration de la paye de mars en ont besoin.

L'objectif de la visio de ce jour était de proposer des modalités d'intervention sur le terrain, dites « exceptionnelles et d'urgence », à la cellule de crise Covid-19 de l'OFB, instance qui se réunira ce soir autour de notre DG.

Il en ressort plusieurs axes de travail, indicatifs à ce stade, afin de ne pas anticiper les futurs arbitrages que prononcera la cellule de crise :

- Notre organisation doit s'inscrire pleinement dans la volonté du chef de l'Etat d'éviter au maximum les contacts interpersonnels ainsi qu'avec des tiers ;
- Le télétravail s'impose donc à tous, la programmation des activités est annulée jusqu'à nouvel ordre ;
- Les missions de terrains courantes (connaissance, repérage...), pouvant théoriquement être effectuées seul, sont proscrites ;
- Seules quelques opérations exceptionnelles d'urgence seront autorisées (pollution grave, dégât grand canidé, mortalité loup, gestion sanitaire de la faune, saisie civelles par les douanes...) suivant des modalités drastiques cadrées (fiche réflexe). L'usage du masque est envisagé (d'où une gestion du stock inventorié par Thierry à organiser le moment venu) ;

Nota : à la liste des missions particulières retenues par la cellule de crise OFB, s'ajouteront les éventuelles réquisitions émises par les autorités judiciaires ou préfectorales dans nos champs de compétences ;

- Une autorisation spéciale sera vraisemblablement élaborée (propositions : délivrée par le DR, à l'échelle d'un service, nominative, durée hebdomadaire), à conserver par devers soi sur le téléphone ou au format papier ;
- Le principe d'organiser une permanence téléphonique ainsi qu'une continuité de service de crise dans les services territoriaux (SD, USM, SRx, PNM) est proposé [orientations envisagées : permanence tel 7/7j dans chaque entité par le DR ou le DRa, le CSD ou le CSDa, le CSR ou le CSRa, le DD ou le DDa ; identification d'un nb minimum d'agents susceptibles d'être mobilisés parmi les équipes en

télétravail ; centralisation de l'information auprès du DR qui se charge de rendre compte au siège] ;

- En cas de besoin ou difficulté, sur demande, des autorisations spéciales d'absence (ASA) seront possibles (garde d'enfant, courses, gestion d'animaux domestiques...). A ce sujet, la DRH diffusera prochainement une note de cadrage (Laurence vous en a livré quelques éléments en primeur dans son message de cet après-midi) ; ces demandes seront vraisemblablement adressées au n+1 via GEACO ou Virtualia ;
- Situations individuelles particulières (profil à risque et/ou personne(s) à risque parmi les membre de la famille de l'agent avec qui il partage le confinement) : à soumettre par la voie hiérarchique au DR qui statuera au cas par cas.

D'ici à ce que les instructions dument arbitrées soient formalisées, je demande aux managers de veiller à ne pas s'écarter des principes ci-avant décrits, d'effectuer un suivi des dispositions spéciales qu'ils mettent en place et de m'en rendre compte au fil de l'eau.

Pour l'heure il s'agit d'organiser le télétravail. A cet égard, j'ai effectué une demande de huit ordinateurs portables, destinés prioritairement aux personnels administratifs. La DSI s'emploie à nous les fournir. En complément, des demandes de téléphones portables ont été dirigées vers Marie-Laure. Je les viserai au fil de l'eau.

Enfin, j'ai constaté avec plaisir diverses initiatives visant à nourrir le télétravail : avancer bien sûr la rédaction des notes, rapports, procédures judiciaires et avis techniques en cours, préparer les entretiens professionnels (via le support type au format Excel) et les fiches de poste 2020, poursuivre les diagnostics territoriaux, finaliser la cartographie des compétences, le qui-fait-quoi avis technique, établir les organigrammes détaillés par service, élaborer collectivement des supports pédagogiques en vue des journées thématiques futures, réunir par tel ou visio un groupe de référents et asseoir ainsi notre organisation fonctionnelle, etc.

Cela illustre, s'il en était besoin, votre remarquable dynamisme.

Soyez-en remerciés.

Bien entendu, je vous tiendrai régulièrement informé de toute évolution.

Comptant sur votre rigueur et votre engagement,

A très bientôt,