Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/2015-1063** **09/12/2015**

Date de mise en application : 09/12/2015
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 09/12/2015
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Réforme territoriale : organisation du travail dans les sept nouvelles DRAAF - mesures d'accompagnement des agents.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP IGAPS SYNDICATS

Résumé : Cette note présente le dispositif d'accompagnement des agents mis en place dans le cadre de la constitution des nouvelles directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF).

PREAMBULE :

La loi du 16 janvier 2015 instaure au 1er janvier 2016 treize grandes régions issues du regroupement des vingt deux régions métropolitaines. A la suite de cette loi, le gouvernement a engagé une réforme ambitieuse de l'organisation territoriale de l'État. S'adaptant à la nouvelle carte des treize collectivités régionales du territoire métropolitain, l'ensemble des services régionaux de l'État va se réorganiser pour constituer, autour du préfet de région et de directions régionales unifiées, l'état-major de l'État en région.

Pour notre ministère, sept nouvelles directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) seront créées le 1er janvier 2016 par la fusion de seize DRAAF actuelles. Les directeurs préfigurateurs ont été nommés le 31 juillet dernier. Pour les agents, la création de ces sept nouvelles directions régionales va modifier l'organisation du travail et dans certains cas les missions exercées. A ce titre, elle justifie la mise en place de mesures d'accompagnement à la hauteur des enjeux de cette réforme permettant de garantir le maintien des compétences et la sécurisation des parcours professionnels.

La démarche de construction de ces nouvelles DRAAF est conduite en intégrant deux principes fixés par le Ministre :

- chaque étape de cette fusion se fera en concertation étroite avec les agents et leurs représentants,
- le choix du multi-site qui permet de ne pas procéder à des mobilités géographiques obligatoires.

L'objet de cette note de service est de présenter les mesures d'accompagnement des agents que le ministère a décidé de mettre en œuvre pour réussir cette réorganisation au regard des études d'impact réalisées au second semestre de l'année 2015. Elles constituent le «plan d'accompagnement RH» demandé par la Ministre chargée de la Fonction Publique dans sa circulaire du 9 septembre 2015.

I- CONTEXTE ET ENJEUX DE LA RÉFORME

L'ensemble des services régionaux de l'État est concerné par cette réforme, dont le pilotage général est assuré par les services du Premier Ministre, Mission Interministérielle de coordination de la réforme de l'Etat (MICORE). Dans le cadre de ces travaux, la Ministre chargée de la Fonction Publique a publié, le 9 septembre 2015, une «feuille de route interministérielle RH», qui décrit les 13 engagements pris par le gouvernement pour accompagner les agents concernés par la réforme. Les mesures d'accompagnement RH du MAAF s'inscrivent dans ce cadre interministériel, tout en tenant compte des enjeux spécifiques à notre ministère.

Ces enjeux sont de plusieurs natures :

- Tout d'abord construire une nouvelle communauté de travail en associant étroitement les agents et leurs représentants ;
- Consolider la mise en œuvre des politiques publiques et l'expertise technique des équipes dans le cadre des nouvelles directions régionales ;
- Ne pas procéder à des mobilités géographiques obligatoires, conformément à l'engagement pris par le Ministre. C'est dans cet esprit que le principe d'une organisation multi-sites des nouvelles directions régionales a été retenu ;
- Accompagner tous les agents dont la situation professionnelle est impactée par la réorganisation ;
- Assurer une mise en place progressive de la nouvelle organisation de début 2016 à fin 2018, afin de donner à chacun le temps de trouver sa place.

Le plan d'accompagnement RH du MAAF va se structurer autour de 4 axes complémentaires :

- Le positionnement des agents au sein de la nouvelle organisation ;
- L'accompagnement des mobilités fonctionnelles ou géographiques ;
- L'accompagnement des équipes d'encadrement et la définition d'une nouvelle organisation du travail ;
- Le suivi dans le temps de cette réorganisation.

II- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

1. Processus de positionnement des agents

1.1. Construction de l'organigramme détaillé

Dans la lettre de mission qu'il leur a adressée le 6 août dernier, le Ministre a demandé aux sept directeurs régionaux préfigurateurs de construire l'organigramme détaillé de la future direction d'ici la fin de l'année, avec l'appui d'une équipe projet. Le Ministre a souligné l'importance de mener cette préfiguration en associant largement les agents et en faisant une large place à la concertation avec les organisations représentatives du personnel. Une attention particulière sera portée à l'information régulière des agents sur le déroulement de la préfiguration et les décisions prises. Il pourra notamment être organisé des réunions conjointes de l'ensemble des agents d'une future DRAAF fusionnée ou des réunions comportant l'ensemble des agents d'un service.

Selon la nature des missions et leur localisation actuelle et future à fin 2018, l'organigramme détaillé identifiera :

- des postes conservés sans modification ou avec une modification mineure ;
- des postes conservés mais modifiés plus substantiellement ;
- des postes conservés, avec ou sans modification, mais déplacés sur un autre site ;
- des postes supprimés ;
- des postes créés.

Un poste est considéré comme modifié substantiellement lorsque les modifications concernent des missions représentant plus de 30 % du temps de travail de l'agent. Selon le programme de rattachement de l'agent, le suivi du temps opéré sur Salsa ou la programmation GAO serviront de repère ; l'année de référence sera 2015.

Les agents dont le poste est conservé sans modification substantielle ont vocation à rester sur ce poste sans appel à candidature. Ils peuvent, à leur demande, être reçus en entretien individuel par le chef de service préfigurateur (ou par la personne désignée par lui).

Les agents dont le poste est modifié substantiellement, déplacé ou supprimé, seront reçus en entretien individuel par le chef de service préfigurateur (ou par la personne désignée par lui) afin d'identifier les différentes possibilités de repositionnement, en fonction de leur profil, leurs compétences et de leurs aspirations. Les agents pourront lors de cet entretien être accompagnés par un représentant syndical. En parallèle, les agents pourront être reçus par l'IGAPS qui les suit afin de réfléchir aux différentes orientations possibles et à leurs conséquences sur la suite de leur parcours professionnel. L'accompagnement individuel des agents concernés constitue la priorité d'action des IGAPS référents des DRAAF. En outre, le réseau du service social du personnel du MAAF pourra être sollicité afin d'apporter son écoute et son soutien aux agents, ainsi que son expertise à la prévention et au traitement des problématiques liées au contexte de la réforme territoriale.

1.2. Procédure d'affectation des agents

A l'issue de ces entretiens et après consultation du comité technique local, le directeur préfigurateur arrêtera l'organisation détaillée de la nouvelle DRAAF et mettra en place la procédure d'affectation qui permettra aux agents de se repositionner sur un nouveau poste. Cette procédure doit garantir la transparence des affectations.

Les postes de chefs de services, ainsi que ceux dont la localisation géographique est modifiée (changement de résidence administrative), devront être publiés aux circulaires de mobilité du MAAF et feront l'objet d'un examen systématique en CAP.

Dans tous les autres cas, les fiches de postes ne feront pas l'objet d'une publication dans le cadre des circulaires de mobilité nationales. Elles seront présentées lors d'une réunion d'un groupe de travail dédié constitué sur la base de la représentativité syndicale du CT local. Elles seront ensuite

publiées localement en interne à la DRAAF. Les propositions d'affectation seront examinées par ce même groupe de travail et les décisions d'affectation seront ensuite arrêtées par le directeur régional qui les notifiera aux agents. Les décisions d'affectation seront communiquées pour information au CT locaux et transmises au SRH qui les portera à connaissance des CAP.

Dans le cas particulier des agents qui travaillent dans un CPCM actuellement rattaché à la DRAAF et qui a vocation à être rattaché à la DREAL, les directeurs préfigurateurs de la DRAAF et de la DREAL ont reçu instruction d'organiser conjointement la transition, en veillant à assurer régulièrement l'information des personnels concernés. Les agents concernés par cette transition bénéficieront des mêmes garanties que les agents de la nouvelle DRAAF. Ils peuvent demander à être repositionnés sur un autre poste au sein de la DRAAF.

Il en est de même pour les agents MAAF des CPCM actuellement rattachés à une DREAL, que le CPCM reste en DREAL ou rejoigne une DRAAF.

2. Les garanties en termes de rémunération et de statut

Les agents amenés à changer de fonctions ou de résidence administrative bénéficieront de garanties en termes de rémunération et de statut :

- maintien de leur rémunération actuelle pendant une période de trois ans à compter du 1er janvier 2016 ;
- pour les agents qui en bénéficient, le montant de la NBI au titre d'un statut d'emploi sera maintenu pendant cinq ans (maintien total pendant trois ans puis dégressivité par tiers les 4eme et 5eme années) ;
- les agents qui bénéficient d'un statut d'emploi (emploi DATE ou chef de mission) conserveront à titre personnel le bénéfice de leur statut d'emploi pendant une durée maximale de cinq ans (avec réduction de moitié du niveau des primes les 4eme et 5eme années) ;
- si le changement de poste d'un agent impacté par la réforme territoriale induit une diminution de la part fonction de la PFR ou de l'IPF, l'agent bénéficiera d'un maintien de rémunération pour une durée de trois ans. Il en est de même en cas de perte du bénéfice de la NBI (hors statut d'emplois).

3. Le classement et les cotations des postes

Lorsque les micro-organigrammes seront définis, un examen spécifique des postes de chef d'unité, d'adjoint à un chef de service et de chef de service sera effectué pour envisager l'augmentation de leur niveau, soit au titre des parcours professionnels (classement), soit au titre des régimes indemnitaires (RIFSEEP, IPF). Cet examen portera en priorité sur les postes de chef d'unité chargés de missions d'animation ou de coordination régionale dans les nouvelles régions de très grande taille.

4. L'accompagnement des mobilités géographiques

Les mobilités géographiques concerneront les agents actuellement en poste dans une DRAAF fusionnée et qui, compte tenu de la réforme, souhaitent bénéficier d'une nouvelle affectation sur un autre site de la DRAAF ou dans une autre structure. Ces mobilités feront l'objet d'une attention toute particulière. Les agents concernés devront être identifiés rapidement. Ils feront l'objet d'un accompagnement individualisé :

1. accompagnement rapproché par l'IGAPS, en lien avec le préfigurateur, pour la recherche d'un poste,
2. à compétences égales, priorité d'accueil sur le poste d'arrivée,
3. pas d'application de la pratique des trois ans sur le poste de départ,
4. possibilité de bénéficier entre début 2016 et fin 2018 de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État (PARRE) : cette nouvelle prime est spécifique à la réforme territoriale, son montant peut atteindre 30 000 euros. Elle peut être complétée par une indemnité pour mobilité du conjoint (voir annexe I). Le bénéfice de la PARRE ne sera pas exclusif du bénéfice d'un avancement,
5. la mobilité entre sites de la nouvelle DRAAF sera assimilée à une mobilité structurelle (au sens de la circulaire parcours professionnels du 18 juin 2014) pour l'avancement de grade ou le changement de corps. Ce principe d'assimilation sera maintenu au-delà de 2018,
6. dans un délai d'un an à compter de la date d'affectation, la possibilité de retour dans la structure d'origine ou, dans le cadre de la mobilité générale, d'obtenir une mutation dans une autre structure,
7. l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence de 2 jours afin de pouvoir réaliser les démarches liées à un changement de résidence et pour reconnaître la nouvelle affectation.

5. L'accompagnement des mobilités fonctionnelles

Les agents qui seront amenés à changer de fonctions bénéficieront également d'un accompagnement individualisé :

- Accès prioritaire aux dispositifs de formation et d'adaptation à l'emploi mis au point par le ministère :
    - parcours de professionnalisation, pour l'accompagnement des changements de métier (ce dispositif fera l'objet d'une nouvelle note de service d'ici décembre 2015),
    - plans de formation continue,
    - bilans de compétences et formations d'analyses des compétences,
    - bilans de carrière,
    - accompagnement professionnel individualisé (coaching).

- Possibilité de bénéficier d'une indemnité de reconversion pour les agents qui auront effectué un changement de métier ou un changement de

fonctions significatif (voir annexe I, dispositif PARRE).

- Pendant un délai d'un an, la possibilité, dans le cadre de la mobilité générale, d'effectuer une mobilité.

- Pas d'application de la pratique des trois ans sur le poste de départ. Mise en place d'aménagements pour faciliter les transitions.

6. L'accompagnement des départs volontaires

Dans le cadre de la réforme territoriale, les modalités d'octroi de l'indemnité de départ volontaire ont été assouplies (voir annexe I) : elle est désormais accessible à tout agent impacté par la réforme jusqu'à deux ans au moins de l'âge d'ouverture de ses droits à pension, indépendamment de l'effet des dispositions particulières relatives, par exemple, aux départs anticipés pour carrière longue, à la qualité de parent de trois enfants ou de fonctionnaire handicapé. Le montant de l'IDV est égal à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent multiplié par le nombre d'années d'ancienneté dans l'administration, dans la limite de vingt-quatre fois un douzième (soit deux années de rémunération brute).

Pour les agents dont le poste est substantiellement modifié, déplacé ou supprimé et qui formuleront une demande de principe auprès de leur directeur, celle-ci sera examinée par le bureau de gestion compétent du SRH. Il procédera à une évaluation du montant de l'IDV et transmettra la demande au bureau des pensions qui assurera le cas échéant les simulations requises (notamment la décote éventuelle), afin de permettre à ces agents de disposer de l'ensemble des informations nécessaires à leur choix. Il reviendra alors aux agents de déposer formellement une demande.

III- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES

La création des nouvelles directions régionales soulève plusieurs enjeux :

- bien que la fusion en cours conduise au rapprochement de structures a priori similaires puisqu'il s'agit de DRAAF, elle met en relation des équipes qui avaient développé des méthodes spécifiques de travail, de management et des relations avec leurs partenaires. La création des nouvelles DRAAF implique de ce fait la nécessité d'accompagner la **création de nouvelles communautés de travail**, rassemblées autour de pratiques et de valeurs communes pour développer le sentiment d'appartenance à ces nouvelles structures ;

- les DRAAF en cours de création constitueront **des structures plus grandes et plus complexes à piloter**, implantées sur plusieurs sites, à distance importante les uns des autres. Les cadres, et plus particulièrement les cadres intermédiaires, qui constituent les acteurs essentiels du fonctionnement de ces nouvelles organisations, devront faire évoluer leurs pratiques managériales en tirant les conséquences

du changement de dimension des services. Par ailleurs, l'implantation multi-site des DRAAF implique la révision de certains modes de fonctionnement dont les déplacements professionnels ;

- la création de nouvelles directions régionales compétentes sur des territoires nouveaux, plus vastes, implique enfin de redéfinir le sens de l'action, le rôle des DRAAF dans la mise en œuvre des politiques publiques du MAAF et leur articulation d'une part avec les échelons central et départemental et, d'autre part, le réseau de l'enseignement agricole.

Plusieurs actions seront mises en œuvre pour accompagner la création des nouvelles DRAAF dans l'ensemble des enjeux qu'elle soulève :

- le coaching collectif ;
- les ateliers de co-développement (ou « groupes de pairs) ;
- l'appui au pilotage et au management des structures ;
- l'appui à l'évolution des organisations et des processus.

Le contenu de ces actions sera détaillé d'ici la fin de l'année en s'appuyant sur un groupe de travail associant des représentants des DRAAF.

IV- LE SUIVI DANS LE TEMPS DU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT

Une période transitoire de 3 ans est prévue pour mettre en place l'organisation définitive des nouvelles DRAAF. Elle laisse un temps suffisant pour que chaque agent trouve sa place dans la nouvelle organisation.

La mise en place progressive des nouvelles directions régionales nécessite une concertation approfondie et régulière avec les instances représentatives du personnel, au niveau national comme au niveau régional :

- Au niveau régional, les directeurs régionaux veilleront à ce qu'un point soit fait, à chaque réunion régulière des CT et des CHSCT, sur le déroulement de cette réorganisation et sur ses conséquences sur les conditions de travail des agents.
- Au niveau national, un groupe de travail avec les organisations syndicales se réunira régulièrement dans le cadre de la feuille de route sociale du ministère. Une information sera également prévue en CHSCT ministériel en fonction des besoins.

Par ailleurs, les IGAPS assureront un suivi régulier des situations individuelles dans le cadre de leurs visites de structures.

La Secrétaire Générale,
Valérie METRICH-HECQUET

ANNEXE : liste des outils d'accompagnement mis en œuvre

1. **Accompagnement personnalisé des agents**
   - Missions d'appui aux personnels et aux structures
   - Service social
   - Coaching (chefs de service)

2. **Outils de diagnostic et de reconnaissance des compétences**
   - Bilan de compétences et formations d'analyses des compétences,
   - Bilan de carrière

3. **Outils de formation**
   - Plans de formation continue
   - Parcours de professionnalisation

4. **Outils d'accompagnement financier**
   - PARRE et indemnité pour mobilité du conjoint
   - Majoration de l'indemnité pour frais de changement de résidence
   - Indemnité de départ volontaire (IDV)

5. **Outils d'accompagnement collectif**
   - Coaching collectif
   - Ateliers de co-développement
   - Appui au pilotage et au management des structures
   - Appui à l'évolution des organisations et des processus

1. Accompagnement personnalisé des agents

1.1 La Mission d'Appui aux Personnes et aux Structures (MAPS)

Comment est organisée la Maps ?

La Mission d'appui aux personnes et aux structures est la partie territoriale du réseau des Igaps
Chacune des 7 Maps redéfinies en avril 2015 en vue d'accompagner la réforme régionale correspond à un périmètre donné (voir carte).

La Maps est composée de 5 ou 6 inspecteurs/ingénieurs généraux (les IGAPS) et de 2 à 4 assistantes.

Elle fonctionne de façon collégiale de façon à garantir l'équilibre des procédures RH auxquelles elle participe (propositions d'avancement, mobilités…).

Quelles sont ses missions de la Maps ?

Chaque Igaps est chargé d'assurer un suivi personnalisé des agents de tous statuts (fonctionnaires des 3 catégories et contractuels) de la zone de compétence qui lui est confiée au sein de la MAPS.

Il exerce une mission d'écoute, de suivi, de conseil et d'orientation.

Il contribue à la détection des compétences individuelles, à l'élaboration des propositions de tableaux d'avancement et, par ses avis, à la préparation des décisions de la Secrétaire générale en matière de mutations, d'accueils et de départs en détachement.

Il participe à la conception et à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines en veillant à l'identification des besoins de formation et de développement de nouvelles compétences. Il contribue aux travaux engagés au sein des plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines.

Quels sont les modes opératoires des Igaps ?

L'appui aux agents :

Les Igaps rencontrent les agents, notamment à leur demande et potentiellement au moins une fois par an, à l'occasion de missions effectuées dans chaque structure (DR, DDI, EPL et établissements d'enseignement supérieur). Les missions dans ces structures permettent de s'entretenir avec :

- le Directeur et les chefs de service,
- les nouveaux arrivants dans la structure,

- tous les agents qui le souhaitent,
- les représentants des organisations syndicales.

Les entretiens sur site permettent aux agents de présenter les missions qui leur sont confiées et les différents postes qu'ils ont occupés. En fonction du parcours professionnel souhaité, sont évoquées les perspectives d'orientation de carrière, de mobilité, de promotion et éventuellement les difficultés ou attentes particulières.

Les agents peuvent également prendre ponctuellement rendez-vous avec leur Igaps pour évoquer des situations particulières concernant leur déroulement de carrière. Ces contacts ponctuels ont souvent lieu à l'occasion de demandes de mobilité.

Il est également possible d'avoir un entretien téléphonique ou un échange par messagerie.

L'Appui aux structures

L'Igaps est chargé d'assurer un appui au management des services déconcentrés, en particulier l'accompagnement du changement, la veille et l'alerte en matière de gestion des ressources humaines, de relations sociales, de fonctionnement des structures ou de mise en œuvre des politiques. Il est associé aux missions de contrôle et d'évaluation du fonctionnement des services déconcentrés. Le réseau des Igaps dans son ensemble est en particulier chargé d'accompagner la mise en œuvre de la réorganisation des services déconcentrés régionaux.

Comment identifier et contacter son Igaps ?

Le site intranet du ministère présente une rubrique dédiée au Réseau (intranet =>focus => réseau des Igaps) ; cette rubrique est accessible par la page d'accueil de l'intranet ou par le lien suivant : http://intranet.national.agri/Appui-aux-personnes-et-aux,4514

La rubrique présente le réseau ; elle donne pour chaque Maps l'annuaire mis à jour des Igaps et de leurs assistantes, les secteurs qui leur sont confiés, les numéros d'appel et les contacts mail.

1.2 LE SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL DANS LE CONTEXTE DE LA RÉFORME TERRITORIALE DE L'ÉTAT

ORGANISATION-PILOTAGE DU SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Le service social du personnel du MAAF est constitué d'un réseau de 16 assistants de service social (ASS). Il intervient pour toute question relative à l'environnement professionnel et personnel.

La cohérence et l'efficacité du dispositif repose sur une organisation déconcentrée (l'ASS a sa résidence administrative en DRAAF ou en DDT), au plus près des besoins du terrain (qui permet à tous les agents de bénéficier d'un soutien social de proximité et aux ASS d'assurer leur mission de vigilance sociale au sein des services) et sur un rattachement hiérarchique de l'ensemble du réseau à la Conseillère Technique Nationale (CTN) pour un pilotage national qui permet aux ASS de travailler localement en toute indépendance.

Il est important de rappeler que la CTN et les ASS sont spécifiquement astreints au respect du secret professionnel et exercent leurs missions dans le respect de la personne, de ses choix personnels et de la confidentialité des entretiens.

A ce stade de la réforme, il a été décidé de maintenir l'organisation actuelle du service social afin de préserver le principe du soutien social de proximité pour les agents (notamment pour les établissements d'enseignement) et de respecter les engagements interministériels (prise en charge des DDI).

Les ASS qui sont positionnés sur les régions fusionnées vont adapter leurs modalités de fonctionnement notamment par un fonctionnement en binôme et la mise en place de permanences régulières dans chacun des sites conservés.

MISSION SPÉCIFIQUE D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES AGENTS

<u>Objectifs</u>

Le service social du personnel contribue, sur un plan individuel et/ou collectif, **à la prévention et au traitement des problématiques** liées au contexte de la réforme territoriale. Le soutien aux agents et services touchés par cette réforme fait tout particulièrement l'objet de la vigilance du service social
Au regard de son positionnement à l'interface de la vie personnelle et de la vie professionnelle, l'ASS est en mesure de proposer des actions spécifiques (individuelles et/ou collectives) pour faciliter cette période de transition.
À ce titre, il est nécessaire que les DRAAF facilitent sa participation aux

instances de concertation régionales ou locales. Dans ce cadre, le service social apporte expertise et conseil quant aux actions à mettre en place.

Mesures d'accompagnement

- Écouter et soutenir les agents.
- Apporter son expertise dans l'identification des facteurs de risques et formuler des préconisations d'actions, y compris la définition des actions de communication.
- Apporter une expertise sociale et technique sur la mise en œuvre d'un dispositif d'écoute et de diagnostic favorisant l'expression des difficultés et des besoins dans les services.
- Participer aux dispositifs institutionnels d'accompagnement du changement.
- Alerter sur les situations préoccupantes.

La mise en œuvre de ces mesures nécessite l'implication de tous. C'est pourquoi l'action du service social s'inscrit dans un cadre pluridisciplinaire et partenariale. Les ASS travaillent en coordination et en collaboration avec les chefs de service, les bureaux de gestion, les IGAPS, le bureau des pensions, les médecins de prévention, les ISST, les agents de prévention, et les représentants des personnels.

Ces mesures permettent :

- Pour les agents : de disposer d'un lieu d'écoute et d'accompagnement.
- Pour le collectif de travail : de limiter les effets négatifs du changement sur le climat social.

MODALITÉS PRATIQUES

L'assistant de service social peut être saisi, soit par les agents eux-mêmes, soit par l'administration.

Il reçoit lors de permanences ou sur rendez vous. Il dispose d'un bureau accessible à tous situé dans sa résidence administrative. Il se déplace, lors de permanences régulières ou à la demande, dans les autres structures de son secteur.

L'annuaire du réseau des ASS, consultable sur le site intranet du MAAF, précise les coordonnées de chaque ASS.

« http://intranet.national.agri/IMG/pdf/TROMBIassistantssociaux_cle88c635-1.pdf »

L'organisation et les missions du service social du personnel sont détaillées dans la circulaire SG/SRH/SDDPRS/C2012-1002 du 29 août 2012 relative aux missions et à l'organisation du service social du personnel du ministère chargé de l'agriculture.
« http://intranet.national.agri/IMG/pdf/CIRCULAIRE_ET_ANNEXE_1_cle0e2bf8.pdf »

1.3 Le coaching individuel au MAAF

La réforme territoriale en cours peut avoir un impact sur le management des cadres nécessitant un accompagnement professionnel individuel personnalisé. Celui-ci pourra d'autant plus facilement être proposé qu'il existe au sein du ministère un pôle de coachs fonctionnant depuis près de huit ans et qui accompagne, par coaching individuel, spécifiquement les managers en poste dans les services déconcentrés.

Le coaching individuel

Cet accompagnement personnalisé permet au cadre de prendre le recul nécessaire pour assurer plus sereinement sa fonction. Par l'écoute, le questionnement, la reformulation, le coach aide la personne à identifier ses freins, repérer ses ressources et talents, trouver ses propres solutions qui vont lui permettre d'envisager des attitudes nouvelles adaptées aux situations rencontrées.

Il s'agit d'une démarche volontaire de la personne accompagnée qui s'engage dans un processus de changement.

Le coaching s'inscrit dans la durée sur la base d'un contrat établi dès le départ. Le contrat présente les engagements de chacune des parties et définit les objectifs sur lesquels souhaitent travailler le bénéficiaire.

Il précise également les modalités pratiques de réalisation du coaching qui se déroule en dehors du lieu de travail du bénéficiaire. Un coaching comprend environ huit séances d'une durée moyenne de deux heures trente espacées de trois à quatre semaines.

La population cible

Le pôle de coachs internes accompagne, par coaching individuel de développement et de consolidation :

- les cadres sur emplois fonctionnels, postes de directeurs et de directeurs adjoints, avec une priorité donnée à ceux qui sont nommés pour la première fois sur une telle fonction,
- les chefs de service des services déconcentrés du ministère.

Plus généralement sont accompagnés ceux qui ont un besoin particulier lié au renforcement de la cohésion d'équipe.

Priorités ont été données à l'accompagnement des cadres des services déconcentrés (DDI, DRAAF) qui sont les plus concernés par des restructurations et des évolutions de missions et aux cadres des établissements agricoles.

La définition de cette population cible évolue en fonction de l'actualité et de la politique arrêtée par le Secrétariat Général. C'est ainsi qu'avec la réforme territoriale actuelle, une attention particulière sera mise sur les besoins exprimés notamment pour des chefs de service de DRAAF.

Le pôle de coachs internes

Le ministère s'est doté depuis huit ans d'un pôle de coachs internes rattaché directement auprès de la Secrétaire Générale et piloté par un responsable qui en assure l'animation et qui centralise les demandes de coaching. Les coachs sont des professionnels du coaching (formation initiale certifiante, supervision, formation complémentaire) comme le prévoit le code de déontologie du coaching validé au sein du ministère.

Chaque année le pôle réalise une trentaine de coaching individuels.

A noter que pour les accompagnements collectifs, il est fait appel à des prestataires extérieurs pris en charge sur un fonds de modernisation et géré par le service de la modernisation auprès de la Secrétaire Générale.

Le dispositif de repérage des besoins

Deux structures sont au centre de ce repérage:

- le réseau des IGAPS qui, par leur présence territoriale, ont un contact privilégié avec les agents. Ils peuvent ainsi identifier des besoins lors de leur passage dans les structures déconcentrées,
- la délégation à la mobilité et aux carrières qui assure le suivi des nominations des cadres sur emplois fonctionnels et la constitution des viviers des futurs cadres.

Il arrive également que des directeurs, ayant été coachés eux-mêmes, identifient un besoin pour un proche collaborateur.

Des outils de communication permettent de bien faire connaître l'existence du dispositif :

- une note diffusée en 2012 sur l'intranet présente le pôle de coachs,
- le réseau des IGAPS est un bon relais d'autant que des présentations périodiques de l'activité du pôle de coachs leur sont faites en séance plénière.

Toutes les expressions de besoins sont centralisées par le responsable du pôle de coachs qui en fait l'analyse jusqu'à la validation par la Secrétaire Générale.

2. Outils de diagnostic et de reconnaissance des compétences

2.1 Bilan de compétences et formations d'analyses des compétences

Objectifs

Connaître ses atouts et ses limites pour se projeter vers un avenir professionnel réfléchi.

Avoir une vision clarifiée de ses acquis, de ses compétences et de son potentiel.

Envisager des pistes de réflexion et perspectives d'évolution (formation, bilan de compétences RAEP, concours, VAE, mobilité, …)

Mettre en perspective son profil, ses compétences, ses aspirations pour faciliter l'émergence d'un projet.

Public cible

Tout agent souhaitant faire le point sur ses acquis, ses compétences et prendre le temps de la réflexion pour envisager son avenir professionnel.

Les acteurs

- En premier lieu l'agent, qui sera amené à conduire une réflexion personnelle approfondie.
- Le supérieur hiérarchique pour l'opportunité et l'autorisation du départ en formation et, le cas échéant, du bilan de compétences.
- Le RLF pour la recherche et l'inscription à la formation collective.
- Le DRFC : pour l'examen (en lien avec le supérieur hiérarchique) de l'opportunité de la demande de bilan, l'éligibilité et les références de

centres habilités.
– L’IGAPS : pour envisager les suites du projet professionnel.

Les formations collectives à l'analyse des compétences acquises

Dans un premier temps, les agents sont invités à participer à une formation collective sur le thème de l'analyse de leurs compétences et de leurs parcours.

Les stagiaires sont amenés à analyser leurs expériences et leurs acquis, sur la base d’une méthodologie encadrée, via des exercices personnels. Un entretien de suivi peut être proposé plusieurs mois après.

L’expérience montre que, sauf situation particulière, ce type de formation collective répond aux besoins exprimés par les agents, tout en présentant un coût moindre, tant pour l’agent que pour la structure.

Procédure :

1. Après accord de sa hiérarchie, l'agent intéressé s'adresse au responsable local de formation (RLF) de sa structure, ou selon l'organisation retenue, à la cellule RH de son site, qui recherche une formation collective répondant à sa demande (formation régionale, interministérielle, …).
2. L'agent s'inscrit (selon la procédure habituelle) et participe à la formation.

Les bilans de compétences individuels

Il est recommandé aux agents de s'inscrire à une formation collective sur le thème de l'analyse des compétences avant d'engager une démarche de bilan de compétences.

La réalisation du bilan consiste en l'alternance d'entretiens individuels et de séances de travail avec des outils de diagnostic adaptés, d'une durée totale de 24 heures.

Au terme du bilan, l'agent doit présenter à son supérieur hiérarchique une attestation de fréquentation effective qui, comme une attestation de stage, doit être prise en compte dans son dossier.

Les résultats et le document de synthèse du bilan sont communiqués à l'agent bénéficiaire qui en est propriétaire ; ils ne peuvent être communiqués à un tiers sans son accord.

Procédure :

1. Après accord de sa hiérarchie, l'agent qui le souhaite se rapproche du Délégué Régional à la Formation Continue. Le DRFC examine avec lui, lors d'un entretien approfondi, l'opportunité d'effectuer un bilan de compétences, l'informe sur son déroulement et il vérifie si l'agent

remplit les conditions d'accès (10 ans de services effectifs).

2. Si l'opportunité et l'éligibilité de l'agent sont confirmées, le DRFC lui communique les adresses d'organismes habilités à réaliser les bilans de compétences. Une convention tripartite sera passée entre l'agent bénéficiaire, la DRAAF et le centre de bilan retenu.
3. L'agent adresse sa demande de bilan de compétences à son supérieur hiérarchique au plus tard 30 jours avant le début du bilan.
4. La structure d'affectation doit faire connaître par écrit son accord pour la prise en charge des dépenses liées au bilan de compétences, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Suites à la démarche

La réflexion engagée par l'agent aboutit à des suites concrètes relatives à son évolution de carrière : formation, concours, évolution du poste, mobilité..., qui sont mises en œuvre, avec l'appui du supérieur hiérarchique, de l'IGAPS, du RLF et du DRFC.

Bases réglementaires

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État
- Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007 prise en application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226 du 8 octobre 2008 relative à la mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État.

2.2 L'entretien de bilan de carrière au MAAF

Les objectifs du bilan de carrière

Le bilan de carrière a été créé par le protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle et par la circulaire DGAFP du 9 juin 2008.

Au ministère chargé de l'agriculture, il a été introduit par la CIRCULAIRE SG/SRH/SDDPRS/C2009-1006 du 20 avril 2009 sur l'accompagnement des agents dans le contexte de réorganisation des services du ministère. Confié aux missions d'appui aux personnels et au management des structures (MAPS), ce dispositif d'accompagnement personnalisé des agents a été expérimenté puis mis en œuvre par les IGAPS à partir de la fin 2010.

Le bilan de carrière est un **outil d'accompagnement professionnel** qui complète les outils existants : entretien individuel d'orientation et de suivi

proposé par l'IGAPS « suiveur », bilan de compétences conduit par un consultant extérieur dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF), parcours de professionnalisation, coaching proposé aux cadres dirigeants.

Il est distinct de l'entretien professionnel réalisé chaque année par la hiérarchie.

Le bilan de carrière est pris sur le temps de travail; l'agent informe sa hiérarchie de la démarche qu'il entreprend.

A qui s'adresse le bilan de carrière ?

Les entretiens de bilan de carrière sont ouverts à tous les agents en situation d'évolution professionnelle significative (rupture, inflexion forte) et à ceux qui souhaitent s'engager dans une démarche personnelle d'évolution professionnelle. Cet outil peut également avoir un intérêt majeur à l'occasion de restructurations de services qui impactent les missions actuelles.

Le bilan de carrière s'adresse donc :

- aux agents confrontés à une importante évolution professionnelle : réorientation souhaitée ou nécessaire, nouvelles responsabilités envisagées, approfondissement des orientations déjà prises ;
- aux agents qui souhaitent préciser le contenu d'un projet professionnel, ou éclairer les conditions de sa mise en œuvre.

Qu'il intervienne à sa demande ou sur la suggestion de l'IGAPS, le bilan de carrière repose sur le **volontariat** de l'agent. Il nécessite que les objectifs et les contributions à apporter fassent l'objet d'un échange préalable avec l'IGAPS qui réalise le bilan (IGAPS suiveur ou non).

Le bilan de carrière doit être conduit avec le souci de répondre aux attentes de l'agent d'une part, de satisfaire aux besoins de l'administration d'autre part.

Les étapes du bilan de carrière : comment le demander ? Comment est-il réalisé ?

Le bilan de carrière comporte successivement :

- une initiative de l'agent, consistant à prendre contact avec un IGAPS pour déterminer si une démarche d'orientation est nécessaire, ainsi que le cadre le plus approprié (entretien de suivi, bilan de carrière, bilan de compétences, parcours de professionnalisation,...) ;

- un entretien préalable avec l'IGAPS, permettant de fixer d'un commun accord le cadre du bilan de carrière, la méthode et les résultats attendus, ainsi que le calendrier de la démarche. A l'occasion de cet entretien, les limites sont aussi précisées, en particulier quant aux garanties qui ne peuvent être apportées sur l'obtention d'un poste, sur une progression de carrière, etc ;

- une réflexion préparatoire de l'agent, à caractère introspectif sur son parcours professionnel, visant à dégager les points forts et les marges de progrès. Cette réflexion est facilitée par un canevas transmis par l'IGAPS. La qualité de cette étape préparatoire est un facteur clé de la réussite de la démarche tout entière ;

- l'entretien de bilan de carrière proprement dit, permettant à l'agent, guidé par l'IGAPS, de :
  - déterminer les compétences acquises (savoir faire et savoir être), ainsi que les facteurs de motivation,
  - avoir une conscience claire de sa situation professionnelle et des contraintes afférentes,
  - formuler les éléments d'un projet professionnel, prenant en compte les compétences et les contraintes,
  - élaborer un plan d'action pour mettre en place ce projet ;

- la transmission à l'agent des conclusions de l'entretien, reprenant les points importants de l'analyse, des motivations et du projet professionnel. Cette transmission peut constater des éléments qui n'auraient pas été partagés ;

- en tant que de besoin, des échanges ultérieurs entre l'agent et l'IGAPS, au fur et à mesure de la réalisation du plan d'action.

Un exercice qui repose sur l'écoute, la confidentialité et l'engagement de l'agent.
Sans verser dans un excès de formalisme, les règles du jeu doivent être claires et partagées.

- ***écoute attentive et absence de jugement de valeur***

L'IGAPS s'est formé pour apporter aux agents une certaine qualité d'écoute, en s'interdisant de porter des jugements de valeur sur les points évoqués. Fort de sa propre expérience professionnelle, de sa connaissance de nombreux agents travaillant dans sa circonscription, de leurs employeurs, ainsi que du travail en réseau avec l'ensemble du RAPS, l'IGAPS pourra cependant émettre les avis qu'il estime devoir donner.

- ***confidentialité***

L'objectif souhaitable est de créer un climat de confiance réciproque. Le contenu des échanges repose sur la confidentialité. Le compte rendu d'entretien n'est pas versé au dossier de l'agent. D'un commun accord entre l'agent et l'IGAPS, la hiérarchie peut être informée du plan d'action (programme de formation à mettre en place, etc...).

- **rôles respectifs et limites de l’intervention**

Le bilan de carrière repose avant tout sur un engagement de l'agent dans la réflexion préparatoire et dans la mise en œuvre du plan d'action.
Le diagnostic des compétences, les orientations et perspectives ainsi que le plan d'action, sont co-construits par l'agent et par l'IGAPS. Ni l'IGAPS, ni l'agent ne sont cependant engagés sur des résultats à atteindre ; il ne s'agit pas d'un contrat, mais d'un engagement personnel de l'agent.

3. Outils de formation

3.1 Plan local de formation

Objectifs

Dans un contexte d'évolution de l'organisation et des missions du Ministère, chaque structure du MAAF (service déconcentré, EPLEFPA, administration centrale) doit conduire une réflexion sur sa politique d'évolution et de maintien des compétences de ses agents. Le produit de cette réflexion prend la forme d'un plan local de formation (PLF).

Le PLF est un outil d'information et d'échanges entre les personnels et l'administration.

Il intègre les besoins d'accompagnement individuel des agents, notamment ceux dont les missions sont particulièrement impactées par les réformes et évolutions en cours.

Public cible

L'ensemble de la communauté de travail est concerné par le plan local de formation de sa structure.

Mise en œuvre et contenu

Le PLF se fonde sur la stratégie et les missions de la structure, il est en cohérence avec les priorités du Document Régional de Formation (DRF) de la DRAAF et avec les orientations nationales ministérielles. Les besoins en formation, exprimés par les agents en entretien de formation ou d'évaluation, ainsi que les besoins en compétences des services, en sont des composantes majeures.

Le PLF a pour objet de présenter des réponses à ces besoins, sous forme de prévisions d'actions de formations collectives et individuelles.

Le PLF comprend un volet pratique qui vise à informer les agents des différentes modalités d'accès à la formation, en particulier pour les dispositifs suivants : parcours de professionnalisation, actions de préparation aux examens et concours, congés de formation professionnelle, autres dispositifs individuels (FPTLV).

Le PLF doit être présenté devant le comité technique local afin de constituer un élément de dialogue, de concertation et d'information.

Les prévisions de dépenses induites par le plan sont évaluées et reportées dans le document. Cette évaluation sert de support au dialogue de gestion du RBOP régional concernant l'enveloppe de fonctionnement.

Une fois validé, le PLF est adressé à la DRAAF qui développe une stratégie régionale de formation et coordonne l'offre de formation.

Acteurs

- Les agents qui expriment des besoins dans l'exercice de leur métier pour des évolutions ou reconversions à venir.
- Les responsables locaux de formation (RLF) : en synthétisant les besoins en compétences de la structure, le PLF devient un document de référence et de dialogue avec le Délégué Régional à la Formation Continue de la DRAAF.
- Pour l'encadrement : le PLF est un outil de gestion des ressources humaines et de management des compétences.

Bases réglementaires

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction

publique.

- Article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007 prise en application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226 du 8 octobre 2008 relative à la mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.

3.2 Parcours de professionnalisation

Définition

Un parcours de professionnalisation est un outil d'accompagnement individuel mis en œuvre à l'occasion d'une mobilité nécessitant un besoin significatif d'acquisition de compétences.

Il se traduit par l'élaboration d'un plan individuel de formation pouvant associer différentes modalités d'apprentissage.

Public cible

Tous les agents du ministère quel que soit leur secteur d'activité (AC, SD ; enseignement) concernés par une mobilité fonctionnelle interne ou externe (changement de secteur, d'activité, d'emploi ou de métier) et nécessitant un besoin significatif d'acquisition de compétences.

Les agents ayant accès aux dispositifs collectifs d'appui à la prise de fonction ne sont pas concernés.

Étapes de la mise en œuvre

Étapes préalables

Avoir identifié le poste sur lequel l'agent exercera ses nouvelles fonctions

Étapes de mise en œuvre

- A l'issue d'un entretien préalable avec le chef de service pour identification des compétences détenues par l'agent et compétences requises, une réflexion collégiale (agent, Igaps, chef de service, responsable RH et/ou RLF, DRFC) est engagée pour définir le parcours.
- La construction du parcours de formation peut combiner plusieurs modalités (formation en présentiel, à distance, compagnonnage, tutorat, …).

- Un document formalise le parcours et définit le calendrier.

- La signature du document par le chef de service et l'agent engage le parcours de professionnalisation.

- L'évaluation du parcours entre l'agent et le chef de service donne lieu à la signature d'un compte rendu.

L'évaluation aboutit à la poursuite ou à la clôture du parcours de professionnalisation

Les acteurs

- L'agent
- L'IGAPS
- Le délégué régional à la formation continue (DRFC)
- Le chef du service d'arrivée
- Le responsable RH de la structure et/ou responsable local de formation (RLF)

Conditions de mise en œuvre

Financement : les frais de formation (pédagogiques et mission) sont à la charge de la structure d'affectation.

Le document formalisant le parcours de professionnalisation, signé, est communiqué au RLF et au DRFC pour le suivi.

Bases réglementaires

Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2011-1086 du 5 mai 2011 *en cours d'actualisation dans le but d'une simplification de la mise en œuvre.*

4. Outils d'accompagnement financier

4.1 Prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (PARRE) et complément à la mobilité du conjoint

Références réglementaires :

Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, notamment ses articles 1er à 5.

Arrêté du 4 septembre 2015 pris pour l'application des dispositions du

décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat.

Arrêté xxxx (opérations de réorganisation de service entrant dans le champ du décret n°2015-1120).

Conditions

1. La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État peut être versée aux agents mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste dans le cadre de la réorganisation du service dans lequel ils exercent leurs fonctions.

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public de l'Etat recrutés pour une durée indéterminée.

La prime se compose de deux parts, qui peuvent se cumuler :

- la première part indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative ;
- la deuxième part indemnise la reconversion professionnelle de chaque agent qui est affecté, à l'initiative de l'administration, sur un poste nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq journées.

La première part de la prime ne peut pas être attribuée :

- aux agents affectés pour la première fois au sein de l'administration et nommés depuis moins d'un an dans le service réorganisé ;
- aux agents mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité affectés, au moment de l'opération de réorganisation, dans la même résidence administrative et dont le conjoint ou le partenaire reçoit la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat. Le bénéficiaire de la prime est celui d'entre eux qu'ils ont désigné d'un commun accord.

2. L'agent qui bénéficie de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État peut se voir attribuer un complément à la mobilité du conjoint si son conjoint ou partenaire d'un pacte civil de solidarité est contraint de cesser son activité professionnelle en raison de la mutation ou du déplacement de l'agent, au plus tôt trois mois avant et au plus tard un an après cette mutation ou ce déplacement.

Montant

1. Le montant de la première part est établi en fonction de la distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente (correspondant à l'itinéraire le plus court par la route). Il tient compte du changement ou non de résidence familiale et de la situation familiale de l'agent (avec ou sans

enfant à charge).

CONDITIONS D'ATTRIBUTION	MONTANTS
I. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 20 et 39 km	1 600 €
II. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 40 et 79 km	
Sans changement de résidence familiale ou de prise à bail d'un logement distinct	3 200 €
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	4 500 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	6 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	8 000 €
III. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 80 et 149 km	
Sans changement de résidence familiale ou de prise à bail d'un logement distinct	6 000 €
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	10 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	15 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	20 000 €
IV. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 150 et 199 km	
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	13 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	18 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	23 000 €
V. - Distance entre la nouvelle résidence administrative et la précédente comprise entre 200 et 299 km	
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	15 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	20 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	25 000 €
VI. — Distance entre la nouvelle résidence administrative et la	

précédente supérieure ou égale à 300 km	
Prise à bail d'un logement distinct de la résidence familiale	20 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent sans enfant à charge	25 000 €
Avec changement de résidence familiale pour un agent ayant un ou des enfants à charge	30 000 €

Cette part est versée en une fois, au moment de la prise de fonction de l'agent. L'agent peut demander un versement en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives.

2. Le montant de la deuxième part est fixé forfaitairement à 500 euros. Il est versé en une fois, à l'issue de la période de formation, lorsque l'agent prend ses nouvelles fonctions.

3. Le montant du complément à la mobilité du conjoint est fixé forfaitairement à 6 100 euros. Il court à compter de la constatation de sa cessation d'activité, de sa mise en disponibilité ou de sa mise en congés sans traitement. Il est versé.

Remboursement et exclusions

Le bénéficiaire de la première part de la prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'État et du complément à la mobilité du conjoint qui quitte les fonctions sur lesquelles il a été nommé dans les douze mois suivant cette nomination doit rembourser les montants perçus, sauf cas particuliers limitativement prévus par le décret du 4 septembre 2015. En cas de radiation des cadres, le remboursement est proportionnel au temps passé dans ces fonctions.

La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat et le complément à la mobilité du conjoint peuvent se cumuler avec le remboursement des frais occasionnés par les changements de résidence régi par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

Ils ne peuvent pas se cumuler avec la prime de restructuration de service et l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint prévues par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ou avec toute autre indemnité de même nature.

4.2 Indemnité pour frais de changement de résidence

Références réglementaires :

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés, notamment ses

articles 24 à 26.

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, notamment son article 8.

Arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié

Arrêté xxxx (opérations de réorganisation de service entrant dans le champ du décret n°2015-1120)

Conditions

Lorsque le changement de résidence est rendu nécessaire par une suppression de poste ou une réorganisation de service dans le cadre d'une opération de réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, l'agent peut bénéficier :

- d'une indemnité forfaitaire ;
- de la prise en charge du transport des personnes dans les conditions prévues par le décret du 3 juillet 2006.

Montant de l'indemnité forfaitaire

L'agent à qui un logement meublé est fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence ou qui quitte un tel logement est remboursé de ses frais de transport de bagages, sur la base d'un montant forfaitaire établi en fonction de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence et du poids des bagages à transporter (cf. article 1er de l'arrêté du 26 novembre 2001).

L'agent qui ne dispose pas d'un logement meublé par l'administration dans sa nouvelle résidence est remboursé de tous les frais autres que les frais de transport des personnes, sur la base d'un montant forfaitaire établi en fonction de la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence et du volume du mobilier transporté (cf. article 3 de l'arrêté du 26 novembre 2001).

Ce montant est majoré de 20 %.

Paiement

Le paiement des indemnités forfaitaires est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai de douze mois au plus tard à compter de la date de son changement de résidence administrative.

Le paiement de l'indemnité forfaitaire pour l'agent qui ne dispose pas d'un

logement meublé peut être effectué au plus tôt trois mois avant le changement de résidence administrative.

Le transfert de la résidence familiale ne doit pas être réalisé plus de neuf mois avant le changement de résidence administrative. Il doit être effectué dans des conditions permettant un rapprochement de la résidence familiale de la nouvelle résidence administrative.

Dans tous les cas, l'indemnité forfaitaire n'est définitivement acquise que si l'agent justifie, dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, que tous les membres de la famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale.

Si, dans ce délai, l'agent n'a pas transféré sa résidence familiale ou si des membres de sa famille ne l'y ont pas rejoint, l'indemnité servie doit être reversée, selon le cas, en totalité ou partiellement.

4.3 Indemnité de départ volontaire (IDV) pour réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat

Références réglementaires :

Code de la sécurité sociale, article L161-17-2 fixant l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.

Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire

Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'État, notamment ses articles 6 et 7

Arrêté du 31 mars 2009 instituant une indemnité de départ volontaire au bénéfice de certains personnels du ministère de l'agriculture et de la pêche

Arrêté xxxx (opérations de réorganisation de service entrant dans le champ du décret n°2015-1120)

Les réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat permettent de bénéficier de l'indemnité de départ volontaire dans les conditions décrites ci-dessous. *Ce nouveau cas s'ajoute aux deux cas actuellement en vigueur : restructuration de service (hors réforme territoriale) et création d'entreprise.*

Conditions

Un agent dont le poste est supprimé ou fait l'objet d'une réorganisation

dans le cadre de la nouvelle organisation territoriale de l'État peut bénéficier de l'indemnité de départ volontaire s'il remplit l'ensemble des conditions suivantes :

- être fonctionnaire titulaire ou agent contractuel de droit public recruté pour une durée indéterminée ;
- être à deux ans au moins de l'âge d'ouverture de son droit à pension à la date de l'envoi de la demande de démission, le cachet de la poste faisant foi. *Il est rappelé que lorsque l'IDV est demandée dans un autre cadre (création d'entreprise ou restructuration) l'agent doit se situer à plus de cinq ans de l'âge d'ouverture de son droit à pension ;*
- si l'agent a signé un engagement à servir l'État à l'issue d'une période de formation, avoir accompli la totalité du service auquel il s'est engagé.

Montant

Le montant de l'indemnité de départ volontaire est égal à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de démission multiplié par le nombre d'années d'ancienneté dans l'administration, dans la limite de deux années de rémunération brute.

Pour les agents placés en position de disponibilité, de congé parental ou de congé de présence parentale, la rémunération brute annuelle prise en compte est celle perçue au cours de la dernière année civile au titre de laquelle ils ont été rémunérés par l'administration.

La rémunération brute annuelle retenue ne prend pas en compte, notamment, l'indemnité de résidence ou le supplément familial de traitement (les primes et indemnités exclues sont listées à l'article 6 du décret n°2008-368 du 17 avril 2008).

L'indemnité est versée en une fois, dès que la démission est effective. L'agent peut demander un versement en deux fractions d'un même montant sur deux années consécutives.

NB : si l'agent est recruté sur un nouvel emploi public dans les cinq ans suivant sa démission, il doit rembourser l'indemnité perçue, dans les trois ans qui suivent son recrutement.

Procédure de demande :

L'agent remplit tout d'abord une demande d'attribution de l'indemnité à l'aide du formulaire figurant en annexe.

Cette demande est adressée, sous couvert hiérarchique, au bureau de gestion du corps d'appartenance de l'agent. Une copie est transmise à l'IGAPS compétent.

Le bureau de gestion compétent procède à une évaluation du montant de

l'IDV et transmet la demande au bureau des pensions qui assure le cas échéant les simulations requises (notamment la décote éventuelle).

La réponse adressée à l'agent reprend l'ensemble de ces éléments, afin de lui permettre de disposer de l'ensemble des informations nécessaires à son choix.

Ce n'est que dans un second temps que l'agent dépose sa demande de démission.
L'administration dispose d'un délai de quatre mois pour répondre à la demande de démission. Il est rappelé que, dans le cadre d'une démission, le silence de l'administration équivaut à un rejet.

Une fois la démission acceptée, l'administration procède au versement de l'indemnité.

Impact sur les droits à pension :

L'agent bénéficiaire de l'IDV ne percevra sa retraite de fonctionnaire au plus tôt qu'à son âge légal de départ en retraite (62 ans pour les agents nés à partir de 1955). Sa demande de mise à la retraite devra être déposée à ses 62 ans simultanément dans tous les régimes auxquels il aura cotisé.

Pour le cas particulier de l'agent qui aura demandé le bénéfice de l'IDV et qui aurait rempli les conditions pour partir au titre d'une carrière longue à 60 ans :
- s'il a déjà atteint sa durée d'assurance tous régimes confondus au moment de sa démission effective, il pourra percevoir sa pension à ses 60 ans sans décote ni surcote au titre de la carrière longue ;
- s'il n'a pas atteint sa durée d'assurance tous régimes confondus au moment de sa démission effective, il perdra le bénéfice d'un départ à 60 ans au titre de la carrière longue. Il ne pourra percevoir sa pension que lorsqu'il atteindra sa durée d'assurance tous régimes confondus ou bien, et à défaut, à son âge légal de départ en retraite (62 ans pour les agents nés à partir de 1955) avec l'application d'une éventuelle décote.

L'examen des demandes aura lieu au cas par cas par le service des ressources humaines.

ANNEXE

Formulaire de demande d’attribution de l’indemnité de départ volontaire réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l’Etat

Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire

Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d’accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l’État

NOM :

Prénom :

Corps/grade :

Service :

Motif de demande de l'indemnité de départ volontaire :

Opération de réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l’Etat prise en application de l’article 1er de l’arrêté relatif aux opérations ouvrant droit au bénéfice de la prime d’accompagnement de la réorganisation régionale de l’Etat et du complément à a mobilité du conjoint

Date d'effet de la démission envisagée :

Visa du chef de service

Fait à , le

Signature de l'agent :

5. Outils d’accompagnement collectif

5.1. Le coaching collectif

Les objectifs du coaching collectif

Se distinguant à la fois du conseil et de la formation, le coaching d’équipe ou stratégique offre à une équipe la possibilité de réfléchir collectivement au sens de son action, à sa stratégie et à ses modalités de fonctionnement. Il permet d’accompagner les équipes de direction afin de développer une vision partagée de la stratégie, comprendre les besoins de changement, en percevoir les implications concrètes et en piloter la mise en œuvre (positionnement dans le jeu d’acteurs et communication avec les interlocuteurs externes, communication interne sur les objectifs, le processus, les avancées, association et accompagnement des personnels, etc). Il vise également à développer la cohésion des équipes de direction et à construire une culture managériale commune.

Public cible

Le public concerné à titre principal est constitué des membres des comités de direction des DRAAF.

Modalités de mise en œuvre

Les coachings d’équipe ou stratégiques sont effectués par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation. Selon les projets, l’équipe d’accompagnement peut inclure un agent du MAAF formé au coaching.

Les DRAAF qui souhaitent bénéficier d’un coaching collectif doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation du coaching sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr.

5.2. Les ateliers de co-développement (appelés également «groupes de pairs»)

Les objectifs des ateliers de co-développement

Le co-développement est une méthode d’animation d’échanges entre pairs (agents exerçant un niveau de responsabilité comparable). Il permet aux

participants de résoudre des situations problématiques concrètes par l'échange, améliorer leurs compétences relationnelles et d'être soutenu par un réseau. Le co-développement vise ainsi à accompagner des groupes de pairs pour leur permettre d'améliorer leurs postures managériales et de mieux appréhender des situations complexes.

Méthode

Chaque participant expose son sujet de préoccupation au groupe (ce sujet peut lui être propre ou participer à une thématique partagée par le groupe de pairs). Encadré par un animateur, le groupe l'aide à clarifier sa problématique et lui propose des pistes de solutions, à partir desquelles le participant élabore son propre plan d'actions. La méthode, rigoureuse et originale, offre un cadre rassurant et bienveillant aux échanges.

Les ateliers, réunis plusieurs fois au cours de l'année, peuvent être organisés au sein de DRAAF ou au niveau national.

Public cible

Le public concerné à titre principal est constitué des chefs de services des DRAAF et des chefs d'unité.

Modalités de mise en œuvre

L'animation des ateliers de co-développement est assurée par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation.

Les DRAAF qui souhaitent que leurs cadres participent à des ateliers de co-développement doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation des ateliers sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr.

5.3. L'appui au pilotage et au management des structures

Les objectifs des projets d'appui au pilotage et au management des structures

Les projets d'appui au pilotage et au management des structures ont pour objectif d'adapter et d'améliorer les modes de management, d'organisation et de fonctionnement d'une structure en tenant compte de nouveaux enjeux. Elles visent à aider une équipe et son responsable à réaliser un diagnostic

interne et un plan d'action dans le cadre d'une démarche participative. A titre d'illustration les objectifs suivants peuvent être visés :

- renforcer la cohésion de la ligne managériale de la direction et améliorer les pratiques managériales des cadres,
- améliorer les pratiques de management, les modes d'organisation et le fonctionnement des services,
- mobiliser l'équipe de direction et les services sur un enjeu identifié (projet de service, projet innovant...).

Public cible

Selon les projets, un ou plusieurs services, ou l'ensemble de la communauté de travail de la DRAAF ou un ensemble d'agents regroupé autour d'un projet de changement, pouvant concerner une DRAAF et d'autres partenaires (par exemple des DDI ou des EPLEFPA)

Modalités de mise en œuvre

L'accompagnement à la réalisation des projets d'appui au pilotage et au management est effectué par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation.

Les DRAAF qui souhaitent bénéficier d'un accompagnement doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation du projet sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr.

5.4. L'appui à l'évolution des organisations et des processus

Les objectifs des projets d'appui à l'évolution des organisations et des processus

La création de DRAAF implantées sur plusieurs sites, issues de la fusion d'équipes ayant des pratiques de travail potentiellement différentes, suscite un besoin d'évolution des modes de fonctionnement de la DRAAF et de ses processus opérationnels. Les projets d'évolution des organisations et des processus peuvent poursuivre des objectifs divers :

- revoir les organisations existantes et les procédures (révision des circuits de l'information, des règles de délégation,, amélioration du service à l'usager, mutualisation des compétences...) ;
- développer de nouveaux services requérant de nouvelles compétences (appropriation de nouvelles méthodes de travail tel que le

travail sur sites distants, mutualisation de pratiques et de compétences, etc).

Les projets accompagnés peuvent comprendre un diagnostic de la situation existante, l'élaboration de scénarios d'évolution, de plan d'action pour mettre en œuvre le scénario retenu et d'aide au pilotage du plan d'action.

Public cible

Selon les projets, un, plusieurs ou l'ensemble des services de la DRAAF

Modalités de mise en œuvre

L'accompagnement des projets d'appui à l'évolution des organisations et des processus est effectué par un cabinet spécialisé. Le financement des prestations est assuré par le fond de modernisation et de réforme du MAAF, géré par le service de la modernisation.

Les DRAAF qui souhaitent bénéficier d'un accompagnement doivent se faire connaître auprès du service de la modernisation. Les demandes sont instruites par le bureau du pilotage des projets de modernisation qui prend contact à cette fin avec les services demandeurs pour bien comprendre leurs besoins. Les modalités de réalisation du projet sont ensuite proposées par le cabinet de conseil et validées par les DRAAF et le service de la modernisation.

Contact : bureau du pilotage des projets de modernisation, sdps.sm.sg@agriculture.gouv.fr.