Syndicat de l'environnement,
la forêt et l'agriculture

Commission technique du siège (CTS)

de l'Office National des Forêts

8 Octobre 2021

Compte-rendu

Pour l'Administration

- M. Olivier ROUSSET – DG Adjoint
- M. Frédéric GROSSO – DRH Siège
- Mme Clarisse KURDI - Département gestion des personnels DG
- Mme Agathe WITTLIN - AS

Pour les syndicats

SNUPFEN

- M. Yvon BORNIER
- Mme Sonia MARTINEZ
- M. Jean-Luc ROSELLO
- Mme Véronique VINOT (en distanciel)

Synergies -FO

- Mme Zahia FETTOUM
- M. Jean-Paul MANGIN

EFA CGC

- Mme Dominique LESPAGNOL

Mme Dominique LESPAGNOL, de EFA CGC est nommée secrétaire de séance.

L'ordre du jour est le suivant :

1. Projet de PV du CTS du 18 mai 2021 (vote) ;
2. Projet d'instruction portant organisation de la Direction Générale (vote) ;
3. Suivi des organisations (information) ;
4. Entretiens professionnels 2021 (information) ;
5. Site de Brabois (information) ;
6. Organisation des CTS (information) ;
7. Suivi des demandes du CTS (information).

---

1. Approbation du procès-verbal du 18 Mai 2021 (vote)

Compte-tenu d'une remarque réalisée en séance et de sa prise en compte, le PV est approuvé à l'unanimité.

---

2. Projet d'instruction portant organisation de la Direction Générale (vote)

C'est Mme Aline COMBETTES, Directrice du Système d'Information qui nous présente ce point.

De fait, le projet de modification de l'instruction portant organisation de la direction générale emporte des modifications relatives à la direction des systèmes d'information.

Le projet de modification porte uniquement sur cette direction centrale et est présenté en CTS. Le reste de l'instruction reste inchangé.

L'INSTRUCTION : SÉQUENCE RELATIVE À LA DSI - RÉDACTION ACTUELLE

La direction des systèmes d'information (DSI) est responsable des systèmes d'information et de l'innovation digitale. Elle coordonne la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information, en lien avec les autres directions centrales, Elle est responsable de la transformation des systèmes d'information de l'ONF et de leur maintenance,

Elle est constituée de deux entités :

- Le département solutions métier est responsable de la modernisation du développement, du déploiement et de la maintenance des applicatifs. Il anime les maîtrises d'ouvrage, afin de garantir la cohérence globale du système d'information, dans le respect de la stratégie de l'établissement. Il est garant des pratiques de déploiement des projets auprès des directions territoriales et du support applicatif aux systèmes d'information existants,

- Le département solutions techniques et sécurité est chargé de l'architecture et de l'administration des infrastructures matérielles et des réseaux ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile.

L'INSTRUCTION : SÉQUENCE RELATIVE À LA DSI – PROJET DE RÉDACTION

La direction des systèmes d'information (DSI) est responsable des systèmes d'information et de l'innovation digitale. Elle coordonne la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre des systèmes d'information en lien avec les autres directions centrales. Elle est responsable de la transformation des systèmes d'information de l'ONF et de leur maintenance. Elle est constituée de quatre entités.

- Deux départements sont dédiés aux solutions applicatives métiers : le département solution métiers et géospatiales, dédié aux solutions applicatives forêts, production et systèmes d'information géographique, et le département études et solutions transverses dédié aux solutions applicatives finance, ressources humaines et transverses.

Ces deux départements, chacun sur leur périmètre, sont responsables de la modernisation, du développement, du déploiement et de la maintenance des applicatifs. Ils animent les maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'œuvre dans la mise en œuvre de ces missions et sont force de proposition sur les solutions et outils déployés, afin de garantir la cohérence globale du système d'information, dans le respect de la stratégie de l'établissement. Ils sont par ailleurs garants des pratiques de déploiement des projets et des évolutions auprès des directions territoriales et du support applicatif aux systèmes d'information existants.

- Le département solutions techniques et sécurité est chargé de l'architecture et de l'administration des infrastructures matérielles et des réseaux ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile.

- La mission transversale « Organisation, Processus et pilotage SI » est en charge de quatre axes : le développement et l'harmonisation des processus internes DSI et des pratiques en gestion de projet ; le développement et l'animation d'un processus de pilotage de portefeuille de projets en étroite collaboration avec les métiers ; la facilitation de la transversalité et des pratiques collaboratives au sein de la DSI ; la clarification, l'optimisation le suivi des processus budgétaires et achats SI, en collaboration avec toutes les parties prenantes, internes et externes.

Ces quatre entités travaillent en interaction et en collaboration au sein de la DSI et en lien avec le réseau des correspondants informatiques territoriaux, afin de garantir la cohérence du SI, son bon fonctionnement et sa modernisation, en lien avec la stratégie de l'établissement.

Alors pourquoi une réorganisation ?

Le contexte général

Les enjeux de la DSI
• Moderniser le système d'information de l'ONF
• Développer des outils au service des utilisateurs en répondant à leurs besoins de mobilité
• Faire évoluer le fonctionnement de l'Office en s'appuyant sur le numérique, afin de gagner en efficience opérationnelle.

Aujourd'hui la DSI doit faire face à :
• Des projets nombreux et de plus en plus transverses
• Un plan stratégique ONF qu'il faut accompagner
• Des enjeux numériques importants et stratégiques

- **Nécessité d'évoluer et d'ajuster la structure de la Direction pour répondre à ces enjeux**

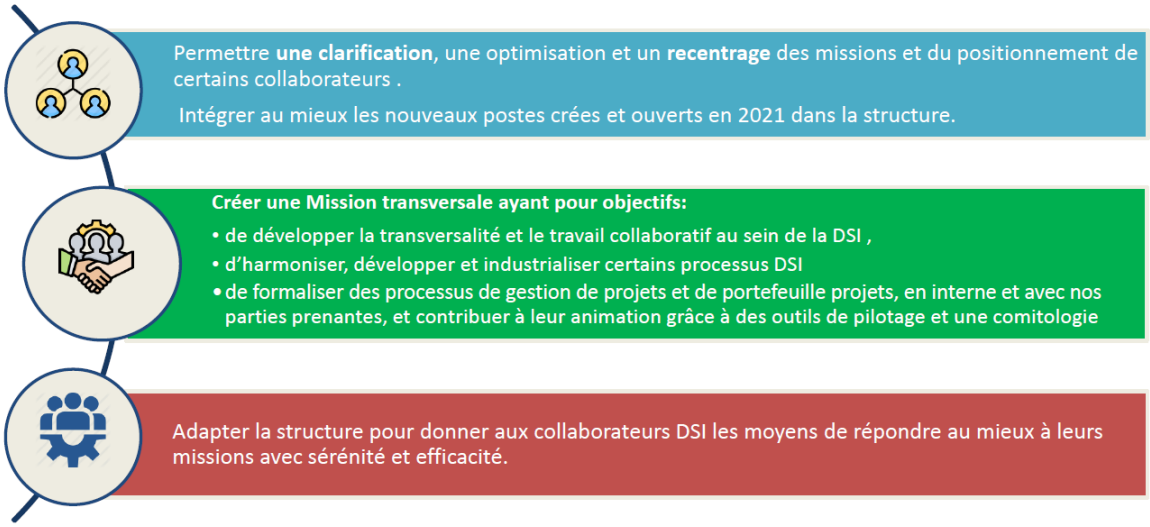
Le contexte interne

Formalisation d'un « rapport d'étonnement » à l'arrivée de la nouvelle Cheffe :
• Des constats sur le fonctionnement actuel de la DSI
• Des pistes d'optimisation envisagées, au sein de la DSI et en interaction avec nos interlocuteurs ONF.

La réorganisation des équipes est l'une de ces pistes d'optimisation. Elle est un outil et un socle pour optimiser la mise en œuvre des objectifs de la DSI.

Elle a pour ambition de structurer les équipes pour se donner les moyens de répondre au mieux aux enjeux de la DSI tout en permettant aux collaborateurs de travailler plus sereinement et efficacement.

Les objectifs de la réorganisation



Les évolutions envisagées coté DSTS

- Identifier et créer des pôles par domaines dans le département DSTS,
- Identifier un rôle de Chef de département Adjoint/ chargé de mission pilotage projets et processus
- Dissocier le rôle de RSSI (définition et contrôle de mise en œuvre de la politique de sécurité) du rôle de mise en œuvre de la politique sécurité

Objectifs :

- Optimiser et rendre plus efficiente une organisation aujourd'hui « en râteau » par l'identification de pôles d'activité,
- Développer la coordination et le pilotage des projets, des processus et de l'activité,
- Se mettre en conformité/norme en termes de missions de sécurité du SI.

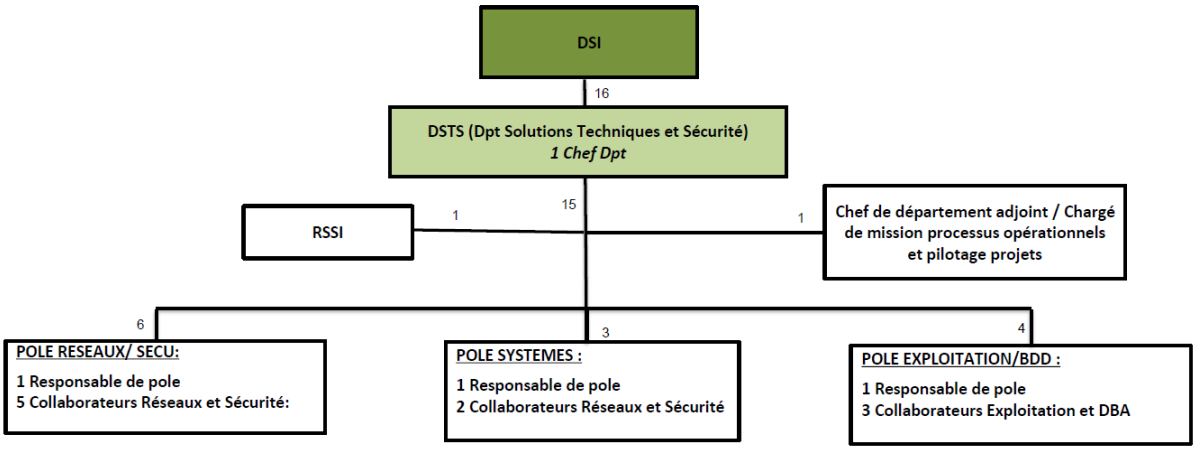
Ce qui change :

- Création de pôles « officiels » et en conséquence création de nouveaux postes de responsables de pôles,
- Clarification et recentrage des périmètres et missions des collaborateurs, des pôles et des pilotes
- Optimisation des synergies au sein des pôles, lisibilité des rôles pour les acteurs hors DSTS

Ce qu'il faut pérenniser et renforcer :

- Transversalité, interactions internes et travail collaboratif
- Collaboration intra DSI.

Projet d'organigramme cible DSTS



Les évolutions envisagées coté DSM

- **Scinder le département Solutions Métiers actuel en 2 départements, de tailles homogènes et optimisées,**
- **Répartir les pôles actuels au sein de ces deux départements,**
- **Positionner un des chefs de département en tant que DSI adjoint.**

Objectifs :

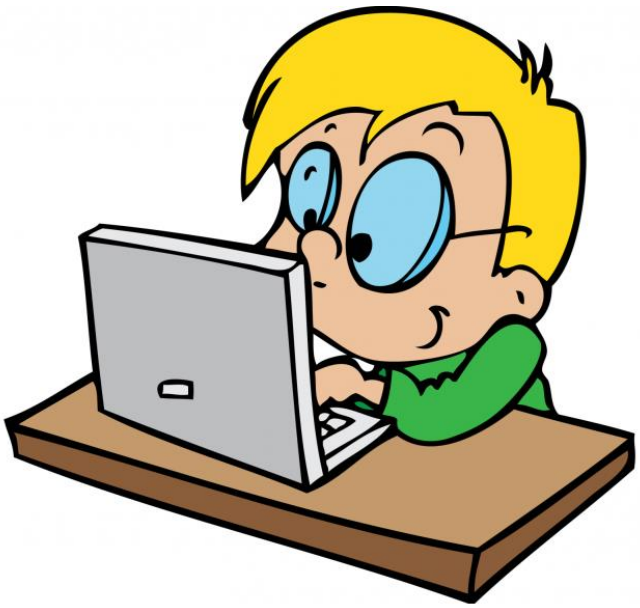
- Répartir de façon plus cohérente et équilibrée les périmètres d'activité et les ressources
- Permettre aux chefs de département de se recentrer sur des missions de pilotage et d'accompagnement au sein de leur département et avec leurs autres interlocuteurs principaux (intra DSI, DT, externes)
- Identifier un DSI adjoint, en charge de certaines missions transverses et en support et back-up de la DSI

Ce qui change :

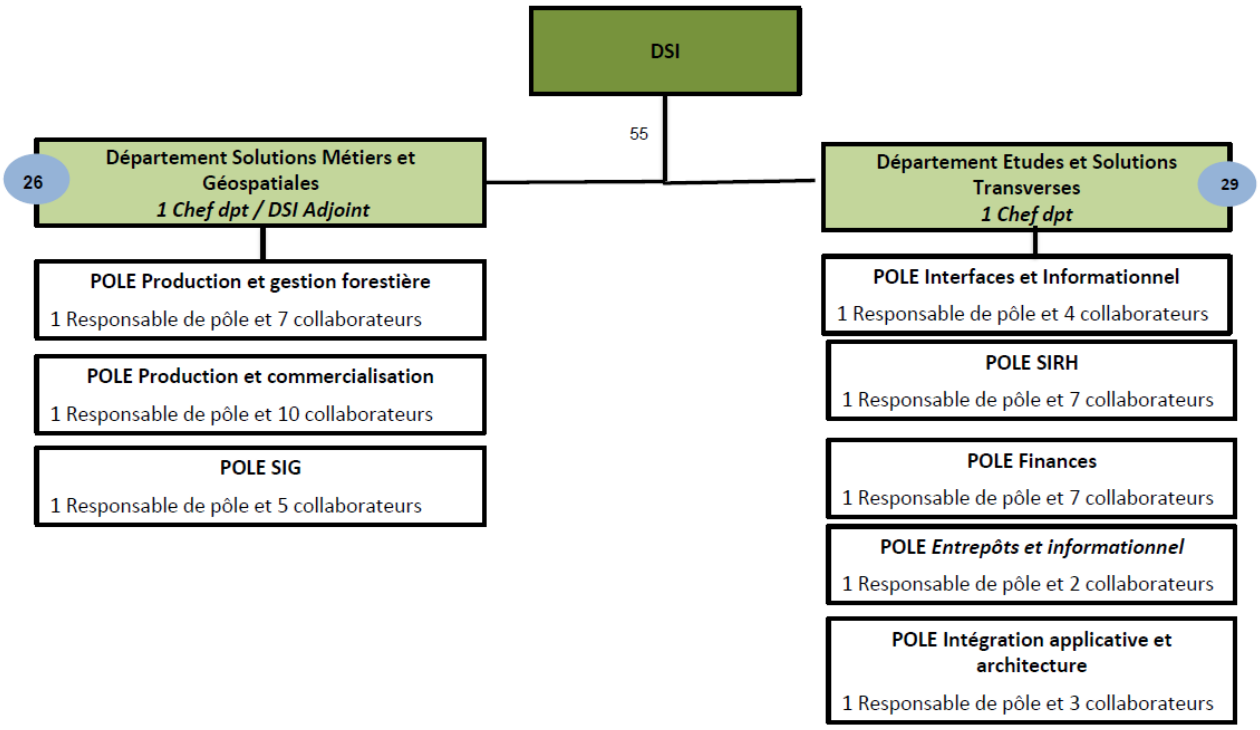
- La répartition des pôles actuels au sein de deux départements ayant chacun un responsable bien identifié.
- Recentrage des missions des chefs de département via la délégation, le partage et l'optimisation progressifs de certaines tâches (administratives, contractuelles, achats…).
- Des missions complémentaires pour le DSI adjoint.

Ce qu'il faut pérenniser et renforcer :

- Transversalité et travail collaboratif entre les deux futurs départements et les autres départements de la DSI.



Projet d'organigramme cible DSM



La création d'une « Mission » transversale au sein de la DSI

- **Créer une « Mission » transversale rattachée à la DSI qui sera en charge de missions d'organisation, d'harmonisation et de pilotage de processus transverses à la Direction.**

Objectifs :

- Développer et harmoniser les processus internes DSI et les pratiques en gestion de projet,
- Animer et gérer un portefeuille de projets en étroite collaboration avec les métiers,
- Animer et développer la transversalité et les pratiques collaboratives au sein de la DSI
- Clarifier, optimiser, harmoniser et suivre les processus budgétaires, achats et suivi contractuels SI en collaboration avec toutes les parties prenantes, internes et externes.

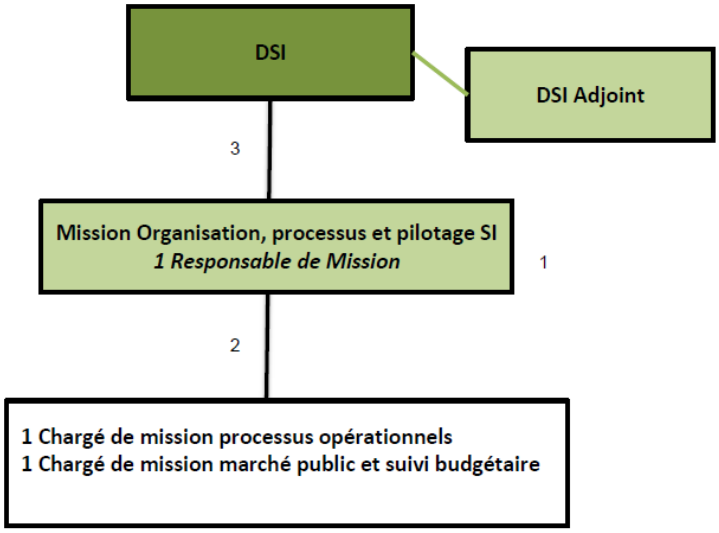
Ce qui change :

- Rattachement d'un collaborateur actuellement en charge des processus DSM a cette nouvelle mission.
- Création d'un poste de responsable de mission (à recruter) et d'un poste de chargé de mission budget et marchés publics (poste ouvert)
- Nouveau rôle d'optimisation de la transversalité intra DSI et du pilotage du portefeuille de projets.

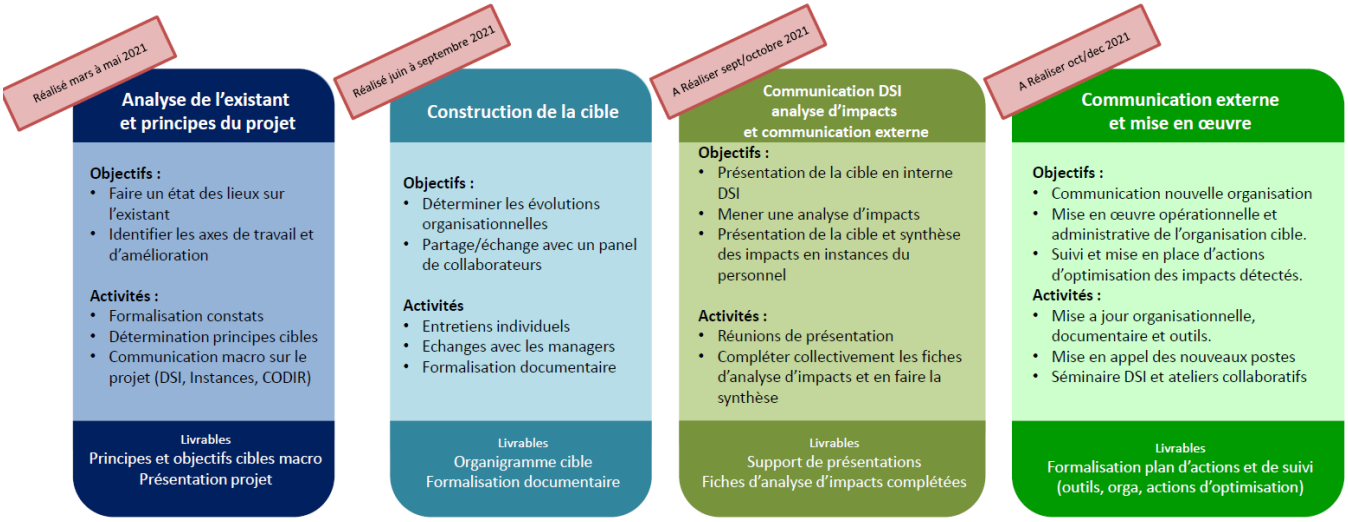
Ce qu'il faut pérenniser et renforcer :

- Participation de tous à l'élaboration des processus et à leur mise en œuvre opérationnelle

Projet d'organigramme cible Mission transversale



La démarche détaillée



Fiches d'impacts réalisées

9 Fiches synthétiques (par typologie de postes), complétées et partagées avec les collaborateurs.

1 fiche DSI :

- Une fiche Directrice du SI

3 fiches DSM :

- Une fiche Chefs de départements/DSI adjoint
- Une fiche Pôles DSM (responsables et équipes)
- Une fiche Chargé de mission processus opérationnels

5 fiches DSTS :

- Une fiche Chef de département

- Une fiche Adjoint chef de département/ Chargé de mission coordination projets
- Une fiche Responsable de Pôles (nouvelle fonction)
- Une fiche Equipes DSTS
- Une fiche RSSI

Synthèse des points remarquables ou de vigilance / DSM

- **Chefs de départements/DSI adjoint** :
- Nouveau binôme et fonctionnement Adjoint DSI/DSI à mettre en place
- Pour le nouveau chef de département : montée en compétence à accompagner sur certains périmètres et légitimité à acquérir avec l'ensemble des acteurs.

- **Pôles DSM (responsables et équipes)**
- Point d'inquiétude et de vigilance sur le maintien de la transversalité, de la communication et du partage d'informations entre pôles après la création des deux départements.
- Questionnement sur les interactions avec la mission transversale.

- **Chargé de mission processus opérationnels**
- Questionnement sur la future équipe de la mission (recrutements en cours) et la transversalité élargie au périmètre DSI.

Synthèse des points remarquables ou de vigilance / DSTS

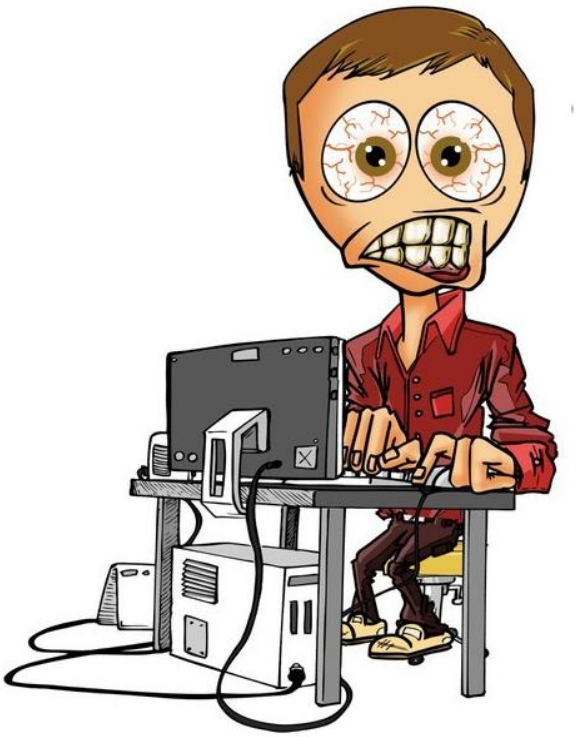
- **Chef de départements** :
- Structuration qui permettra un recentrage des missions.
- Accompagnement des équipes à la mise en place de la nouvelle organisation

- **Equipes DSTS**
- Point d'attention sur les mutualisations de domaines au sein des équipes et le nouveau positionnement de certains collaborateurs.
- Bien définir les rôles et responsabilités de chacun et accompagner les interactions nouvelles entre pôles.

- **Adjoint chef de département/Chargé de mission**
- Reconnaissance d'un positionnement et clarification des missions. Donne de la légitimité.

- **Responsables de pôles**
- Opportunité d'évolution professionnelle
- Point de vigilance sur la mutualisation de certains domaines et le nouveau positionnement/rôle du responsable / équipes

- **RSSI**
- Point d'attention sur le changement de positionnement et la séparation des équipes de mise en œuvre opérationnel.



Notre point de vue

Après lecture des grilles d'évaluation des impacts réalisés en interne par la DSI, on peut s'interroger. De

fait au niveau managérial : qu'est-ce qui donne du sens au projet et l'envie aux équipes d'aller de l'avant ? Nous le savons, au quotidien, la dynamique positive repose en grande partie sur la relation aux autres.

Et cette rentrée post covid semble encore plus marquée par une difficulté, pour les personnels, de se relancer dans leur travail, l'esprit léger et positif. Comme si les mois de crise sanitaire avaient plombé beaucoup d'acteurs qui ont de moins envie de leur vie professionnelle.

Cette morosité collective est évidemment délétère à terme. Elle accentue encore cet effet du repli sur soi et de revendication individualiste. Mais cela ne se manifeste que par des signaux faibles auxquels les dirigeants pourraient ne pas être attentifs. D'autant qu'au quotidien, il suffit parfois de se montrer plus insistant et de faire monter d'un cran la pression pour qu'apparemment, tout revienne dans l'ordre.

Pour un futur désirable à la DSI

Remettre une dynamique positive repose sur plusieurs leviers. Pour commencer, la question du sens est au premier plan. En quoi ce qui est fait ensemble est utile et peut rendre fier tous ceux qui y participent ? Ce n'est pas parce qu'une raison d'être a été définie que le sujet est clos. Régulièrement, les équipes doivent réfléchir ensemble à ce qui les porte et leur donne envie d'aller de l'avant. Mais il faut aussi que les dirigeants montrent en quoi l'**ambition de l'établissement et ici de la DSI** intègre des perspectives positives pour l'ensemble des équipes/Département/Pôles.

Autrement dit, en quoi le futur est-il désirable dans cette nouvelle organisation ?

Les études d'impact n'en font pas cas ou sont mal comprises, mal identifiées, mal abordées. Dommage !

Sans oublier, bien évidemment, le présent. Cela passe par un **mode de management** qui valorise les réussites. On considère que le bon ratio est de faire trois feedbacks positifs pour une d'amélioration. On sous-estime souvent la force des compliments. De plus, il faut à nouveau consacrer du temps à la convivialité et à la célébration. Chaque équipe doit pouvoir se retrouver lors d'un séminaire pour cultiver le plaisir d'élaborer et de construire ensemble. Car au quotidien, la **dynamique positive** repose en grande partie sur la **relation aux autres**. Les entreprises n'ont jamais fait autant de bénéfices. Ce qui est une très bonne nouvelle.

Attention à ce que cela ne se fasse pas aux dépens du temps et des dépenses nécessaires au bien-être et à la **dynamique positive**.

Ainsi, il est dommage, que la réorganisation ici proposée, ainsi que les études d'impact n'analysent pas le changement en fonction des situations concrètes rencontrées. Ce sont les clés des problématiques quotidiennes Chaque personne serait donc certainement plus sereine et efficace. Or, pour réussir un tel exercice, il est nécessaire de mobiliser des savoir-faire techniques, des compétences relationnelles ainsi qu'une certaine intelligence émotionnelle.

Les études d'impact n'en font pas état.

Pour une dynamique de changement

Dans un processus de changement d'organisation, le pilotage semble considérablement facilité dès que le pilote du projet de changement parvient, malgré les multiples contraintes qui pèsent sur le processus qu'il a à conduire, à ouvrir de plus larges marges d'autonomie aux membres des équipes, car ils devront produire des résultats plus performants, dans des conditions de complexité et de concurrence croissantes. Seulement voilà, si l'on parle bien ici d'autonomie, il faut de la part des protagonistes une conscience de ce qu'en aucun cas l'autonomie ne saurait confiner à l'indépendance qui les conduirait à leur perte.

Pour ce faire, il faut découvrir quelle organisation créer qui, de fait, établirait entre les personnes des liens durables, si l'objectif est de gagner en efficience et atteindre des résultats toujours plus exigeants.

Cette organisation, même si elle a été pensée et réfléchie sur les relations qui se nouent entre les membres d'une même organisation partant à la conquête de performances toujours plus ambitieuses. Mais comment bien définir, repérer les subtiles différences qui se font jour dans la vie collective au quotidien, selon que l'on est capable de tirer parti de complémentarités utiles, de travailler en tenant compte de ce qui lient les uns aux autres tous les protagonistes, etc.

Bref, la nouvelle organisation n'est probablement pas aussi simple que cela à réaliser. Toutefois, la prise de conscience que seule la reconnaissance entre les protagonistes de leur interdépendance permettra de faire face au changement complexe.

Il serait utile de passer d'un travail intellectuel buissonnant, foisonnant, bondissant, dans lequel on se perd et perd les autres à l'apparition d'une structure nouvelle éclairante. Malheureusement, tel n'est pas le cas.

Pour toutes ces raisons, EFA CGC a voté l'abstention

---

3. Suivi des organisations (information)

Arrivées - départs 2021

Les postes signalés en bleu sont le reflet des nouvelles arrives et départ depuis le dernier CTS.

DG /DGA

- Arrivée sur le poste 16987 Directeur général adjoint A6 : Olivier ROUSSET (janvier 2021)
- Arrivée sur le poste 6618 Secrétaire de direction B2 : Yaël SERFATY (février 2021)
- Départ du poste 6618 Secrétaire de direction B2 : Yaël SERFATY (mai 2021)
- Départ du poste 16533 chargé de mission « relations internationales et coordination du réseau DOM » A2 : Pauline CAMUS
- Arrivée au poste 20485 Chargé de mission A5 : Emmanuel COCAUL (septembre 2021)

SRHAG

- Départ du poste 18283 Assistante de service social A1 : Chantal ROCHER (janvier 2021)
- Arrivée CDD Logisticien : Djibril FOFANA (janvier 2021)
- Arrivée stagiaire : Aliou FISSIROU (juin 2021)
- Départ du poste 18104 Chef du service des ressources humaines de la DG A3 : Matthieu DUROI (mai 2021)
- Arrivée sur le poste 19667 Responsable informatique territorial A1 bis : François BRUN (juillet 2021)
- Départ du poste 13968 chargé de mission recrutement A2 : Alfred SOLARI (juillet 2021)
- Arrivée sur le poste 18104 Chef du service des ressources humaines de la DG A3 : Frédéric GROSSO (septembre 2021)
- Arrivée sur le poste 20564 Assistante de servie social A1 : Agathe WITTLIN (septembre 2021)

SIAAJ

- Départ du poste 15172 Auditeur interne A3 : Julien LEFEBVRE (janvier 2021)
- Arrivée CDD Juriste conseil : Alexandra SIEFFERT-XURIGUERA (janvier 2021)
- Arrivée sur le poste 7460 Coordonnateur armement police A2 : Benoît DONZE (février 2021)
- Arrivée sur le poste 8679 Juriste conseil A2 : Emilie JACOB (février 2021)
- Arrivée sur le poste 19275 Juriste conseil A1 bis : Marion DEVAUX (février 2021)
- Arrivée sur le poste 7401 Juriste conseil A2 : Pauline GILLIET (juin 2021)
- Départ du poste 7111 Auditeur interne A6 : Christophe GALLEMANT (juin 2021)
- Départ du poste 7401 juriste conseil A2 : Yves COSSON (juin 2021)
- Arrivée sur le poste 15171 auditeur interne A3 d'Henri LEFEVRE (juillet 2021)
- Départ sur le poste 17191 chef de l'inspection d'Emmanuel COCAUL (août 2021)
- Arrivée sur le poste 17191 chef de l'inspection A5 : Yves DUCOS (septembre 2021)
- Départ du poste 15813 Philippe DEMARCQ (septembre 2021)
- Arrivée sur le poste 20200 auditeur interne A6 Jean-Pierre RENAUD (septembre 2021)

DFRN

- Arrivée sur le poste 10947 Assistant B2 : Sophie OLIVIER (février 2021)
- Arrivée sur le poste 16399 Chef du département gestion durable et multifonctionnelle des forêts A4 Edouard JACOMET (mars 2021)
- Arrivée CDD Chargée de mission Céline RIEDWEG (mars 2021)
- Départ du poste 16399 Chef du département gestion durable et multifonctionnelle des forêts A4 Patrice MENGIN-LECREULX (avril 2021)
- Départ CDD Salomé FOURNIER (juin 2021)
- Arrivée sur le poste 7517 expert national Chasse- pêche A3 : Ludovic LANZILLO (juin 2021)
- Départ du poste 7846 documentaliste B3-B4 Evelyne DURIF (juillet 2021)
- Départ du poste 9797 Technicien géomatique et Système d'Information RTM B3-B4 : Aurélien PEDEMAY (juillet 2021)
- Arrivée sur le poste 7317 Responsable national politique environnementale et PEFC A3 : Bertrand DAMIEN (août 2021)
- Arrivée d'Auguste CAMILLE (CDD)Assistant de R et D (août 2021)
- Arrivée de Maël NAMECHE-LE-DILHUIT (CDD)Assistant R et D (septembre 2021)
- Arrivée de Merceron QUENTIN chargé de développement (septembre 2021)
- Départ du poste 7517 expert national pêche A3 : Renaud KLEIN (septembre 2021)

DEF

- Arrivée sur le poste 16268 Chef du département finances et performance A4 : Julien LEFEBVRE (janvier 2021)
- Arrivée sur le poste 19274 Acheteur national A1 : Virginie TREHIN (janvier 2021)
- Arrivée sur le poste 9104 Gestionnaire de dépenses et de recettes B2 : Kadiatou KANN (janvier 2021)
- Départ du poste 13479 Acheteur spécialisé B3-B4 : Virginie TREHIN (janvier 2021)
- Arrivée sur le poste 8511 Responsable du pôle achats A2 : Kamélia MADAOUI (avril 2021)
- Départ du poste 8225 Acheteur national A1 bis : Kamélia MADAOUI (avril 2021)
- Départ du poste 10201 Administrateur de données A1 bis : Florence COLLERAIS (mai 2021)
- Départ du poste 17228 Acheteur informatique A1 bis : Charles LE SEAC'H (mars 2021)
- Départ du poste 7955 Fiscaliste A1 bis : Céline SIMONKA (juin 2021)
- Départ du poste 15602 Chargée de mission patrimoniales - responsable nationale assurances A1 bis - Dominique BALLAND (juin 2021)
- Départ de Brice ESSIENA (CDD) comptable ordonnateur (juin 2021)

- Départ de Assetou KEITA (CDD) comptable (août 2021)
- Départ du poste 16438 Conseiller modernisation financière Henri LEFEVRE (juillet 2021)
- Départ du poste 5536 Chef du département Patrimoine Michèle BELLEC (septembre 2021)

DSI

- Arrivée sur le poste 18268 Pilote fonctionnel Gestion forestière A1 bis : Christophe GLEYEN (janvier 2021)
- Départ du poste 18166 Expert fonctionnel travaux A1 bis : Thomas GOMEZ (mars 2021)
- Départ du poste 10594 Expert fonctionnel travaux, production et services A1 bis : Olivier ANDURAND (avril 2021)
- Départ du poste 10245 Responsable du pôle SAPA2 : Nathalie ORSAG (mai 2021)
- Départ du poste 14844 Responsable du pôle SIRHA2 : Arnaud DOUCET (mai 2021)
- Arrivée sur le poste 10245 Responsable du pôle SAPA2 : Arnaud DOUCET (mai 2021)
- Arrivée sur le poste 14844 Responsable du pôle SIRH A2 : Frédérique CHARLES (mai 2021)
- Départ sur le poste 11599 Chef de projet GA GTA- paie privée A2 : Nelson LAGES (mai 2021)
- Départ sur le poste 18174 Ingénieur développeur Web / mobile SIG A1 bis : Clément LASKAR (juin 2021)
- Arrivée de Tiago GONCALVES (CDD) concepteur développeur : (juillet 2021)
- Départ sur le poste 19132 Ingénieur sécurité A1 bis : Romélus GIRARD (septembre 2021)
- Arrivée de Chérine HAMMAMI (CDD)Assistante de direction (septembre 2021)

DRH

- Arrivée sur le poste 18267 Responsable du pôle Action sociale A2 : Chantal ROCHER (janvier 2021)
- Arrivée sur le poste 6056 Chargé d'ingénierie et de formation A1 : Tania CARTIER (février 2021)
- Départ du poste 18249 Chargé de projet paie et GTA B3-B4 : Damien D'AGOSTINO (février 2021)
- Arrivée sur le poste 16275 Chef du Département Prévention, SST, action sociale A3 : Nathalie PONZEVERA (mai 2021)
- Arrivée sur le poste 6983 Chargé de mission relations sociales A2 : Maria DAOUKI (mai 2021)
- Départ sur le poste 19395 Assistant spécialisé B2 : Corinne THENOT (juin 2021)
- Départ sur le poste 16275 Chef du Département Prévention, SST, action sociale A3 : Nathalie PONZEVERA (juin 2021)
- Départ CDD de Philippe GIRARD (juillet 2021)
- Départ de Christelle DOOH-ETONDE (CDD) (août 2021)
- Départ de Janice KOUSSOU (CDD) (août 2021)
- Arrivée sur le poste 20577 chargée de concours et diversité Janice KOUSSOU (septembre 2021)
- Arrivée sur le poste 20581 Assistant de formation : Anaïs CHARTON (septembre 2021)
- Départ du poste 16395 Chef de projet SIRH A2 : Sandra ESPERONNIER (septembre 2021)
- Départ du poste 13531 Chargé de mission Métier, référentiel structure A1 bis Marie BAULT (octobre 2021)

DCOM

- Arrivée CDD Chargée de communication interne : Inès YEKLHEF (avril 2021)
- Départ CDD Assistante spécialisée : Edwige DISLAIRE (juin 2021)
- Départ du poste 7330 Graphiste maquettiste B2 : Catherine ARNAUD (juin 2021)
- Départ de Genin MANON (CDD) chargée de communication (août 2021)
- Départ de Chevalier AURORE (CDD) chargée de communication (septembre 2021)

- Arrivée sur le poste 20565 de Genin MANON responsable de communication (CDD) (septembre 2021)
- Arrivée de Antoine BAILLERON (CDD) assistant communication (septembre 2021)
- Arrivée de Quentin VERDIER (CDD) chargé de communication (septembre 2021)
- Arrivée de Hélène PERTEL (CDD) chargée de communication (septembre 2021)

ACP

- Arrivée sur le poste 14804 Chargé de mission contrôle interne A2 : Olivier PINATEL (janvier 2021)
- Départ du poste 7602 Adjointe au chef du département dépenses A1 bis : Laure LAFARGUE (février 2021)
- Arrivée sur le poste 7602 Adjointe au chef du département dépenses A1 bis : Nathalie ORSAG (mai 2021)
- Départ du poste 7568 comptable Lydie MAUNOURY B3-B4 (juin 2021)
- Arrivée sur le poste 20578 comptable Lydie MAUNOURY (CDD) (septembre 2021)
- Départ du poste 7572 assistante de service comptable de Maria RIGALL C (septembre 2021)

DCBS

- Départ du poste 13501 Assistant commercial B3-B4 : Tania CARTIER (février 2021)
- Départ du poste 18877 Assistant spécialisé commerce bois et vente : Isabelle FREOUA (juillet 2021)
- Départ de Léa VENDIMA (CDD) Assistante recherche et développement (août 2021)
- Départ de Elisa DOS SANTOS (CDD) Assistante spécialisée Commerce Services (septembre 2021)
- Arrivée de Mehdi EL-AKTAA (CDD) Assistant spécialisé (septembre 2021)
- Arrivée de Imen GORDI (CDD) Assistante spécialisée (septembre 2021)
- Départ du poste 18877 Chargé d'appui commercial : Isabelle FREOUA (septembre 2021)
- Départ du poste 14181 chef du département production A4 : Marianne RUBIO (septembre 2021)

ANET

- Départ Dorian DE ROSA, stagiaire (janvier 2021)
- Départ : Grégory BOURY, ouvrier forestier (janvier 2021)
- Départ : Saber HAZIME, ouvrier forestier (janvier 2021)
- Départ : Hamdi SAHNOUNE, ouvrier forestier (février 2021)
- Départ : Fabien TISSOT, ouvrier forestier (février 2021)
- Arrivée CDD Abdellatif ZAIMI, ouvrier forestier (mars 2021)
- Arrivée CDD Julien PEERE, ouvrier forestier (mars 2021)
- Arrivée sur le poste 15814 Chef de projet travaux IDF Seine Nord A1 : Béranger SOULIER (avril 2021)
- Départ du poste 17306 Directeur ANET A4 : Frédéric MALBRUNOT (avril 2021)
- Départ : Hugo CLEMENT, ouvrier forestier (avril 2021)
- Départ du poste 16107 Responsable Commercial A1 bis : Antoine BLED (mai 2021)
- Départ : Fabien JANOT, ouvrier forestier (mai 2021)
- Départ : Patrick AGUERRE, ouvrier forestier (mai 2021)
- Arrivée CDD Nassim LAHMIDI, ouvrier forestier (juin 2021)
- Arrivée CDD Tristan VANHALST, ouvrier forestier (juin 2021)
- Départ Jkaou Wail ouvrier forestier (juin 2021)
- Départ : Cédric MERCIER, ouvrier forestier (juillet 2021)
- Départ du poste 17232 Responsable logistique A2 : Jonas VERAIN (juillet 2021)
- Départ : Cyril RAVEAU, ouvrier forestier (août 2021)
- Départ Antoine DHOME (Contrat pro) (septembre 2021)

- Arrivée de Guilhem DULONG-DE-ROSNAY (CDD) assistant spécialisé forêt (septembre 2021)
- Arrivée sur le poste 20554 chargé d'étude (CDD) : Thibault GORNJEC (septembre 2021)
- Arrivée de Romain VASSEUR, ouvrier forestier (septembre 2021)
- Arrivée de Sid-Ahmed BOUYACHOU, ouvrier forestier (septembre 2021)
- Arrivée de Pascal GOSSELIN, ouvrier forestier (septembre 2021)
- Départ de Maxime JOLY, ouvrier forestier (octobre 2021)

Notre point de vue

On peut s'interroger sur la lisibilité des chiffres. Sachant que depuis le dernier CTS 38 postes sont vacants. 8 appels de candidature dont 5 poses susceptibles d'être vacants. De fait, cette présentation des mouvements internes ne permet pas une lecture fine. Elle est donc à questionner et à restructurer.

---

4. Entretiens professionnels 2021 (information)

- Lancement de la campagne 2021 le 1er février, clôture officielle au 30 juin

Les alternants n'entrent pas en compte dans la réalisation des entretiens professionnels. Des évaluations sont réalisées par les tuteurs tout au long de leur parcours.

Les entretiens sont réalisés en 3 étapes :

1. Etape 1 : conduite de l'entretien par le N+1 avec le collaborateur, puis saisie dans Gerhfo (en simultané, ou en décalé)
2. Etape 2 : relecture par le collaborateur, ajout de commentaires possibles, validation
3. Etape 3 : ajout de commentaires par le N+1 si nécessaire, validation définitive

Les entretiens sont considérés comme réalisés, à partir de l'étape 1

ÉTAT DE LA CAMPAGNE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS AU 21/09/2021

Direction	Réalisé	Non réalisé	Total	Réalisé	Non réalisé
DCBS	24	2	26	92%	8%
ANET	34	22	56	61%	39%
DFRN	46	1	47	98%	2%
DRH	57	9	66	86%	14%
DEF	27	1	28	96%	4%
ACP	15	1	16	94%	6%
DCOM	15	2	17	88%	12%
DSI	56	8	64	88%	13%
DG/DGA	18	4	22	82%	18%
DRIOM	1	1	2	50%	50%
SIAAJ	5	14	19	26%	74%
Total général	**298**	**65**	**363**	**82%**	**18%**

Notre point de vue

Si les chiffres sont nettement à la hausse, il n'empêche que pour de nombreux managers et personnels, l'entretien professionnel n'est pas un rendez-vous constructif. Certes, il est incontournable car obligatoire. Or, cet entretien ne s'improvise pas. Il faut préparer son déroulement, faire le point sur le travail réalisé au cours de l'année passée… Pour en tirer le meilleur profit, un certain nombre

d'éléments sont à mettre en place pour l'organiser au mieux.

Le dialogue doit être constructif. Les demandes des personnels doivent être entendues et mises en perspective au regard du bilan effectué et des objectifs fixés.

Un entretien comporte trois phases qui méritent d'être réalisées avec soin.

1 - Comment bien préparer les entretiens ?
L'entretien doit se préparer sur une année entière et non sur les quelques jours qui le précèdent.

Il faut éviter de se focaliser sur une erreur commise par le salarié la semaine précédente. Le manager doit parvenir à définir l'essentiel de ce qu'il souhaite dire à son collaborateur et fonder son évaluation sur des faits précis.

Il est donc intéressant de préparer de courtes synthèses des entretiens informels qui ont eu lieu durant l'année écoulée. Ceci demande du temps et un certain investissement. Il est essentiel que les managers aient été sensibilisé à l'intérêt de cet entretien.

2 - Comment favoriser le bon déroulement de l'entretien ?
L'entretien professionnel doit être un moment d'échange constructif avec la personne. Certes, il est utile de commencer par effectuer un bilan de l'année écoulée, puis aborder les objectifs de l'année à venir. Toutefois, il est important de prévoir un temps d'échange pour aborder plus globalement l'emploi du salarié (conditions et qualité de vie au travail, modification des missions, ambiance générale etc.).

Afin de faciliter les échanges, il est important de mettre à l'aise la personne. Pour ce faire, il faut éviter « le coin de bureau » ou devant l'ordinateur par exemple. L'entretien annuel ne doit pas être un monologue. Il est important de laisser un temps de parole à la personne. Par exemple, au lieu que le manager effectue le bilan de l'année de travail de la personne, proposition peut être faite à ce qu'il le fasse lui-même.

Avec ce type d'approche, l'entretien est plus dynamique, et il est plus aisé de rebondir et d'apporter des remarques sur les affirmations du salarié.

Il est préférable que l'entretien soit animé par le supérieur direct du salarié : c'est lui qui dirige le salarié au quotidien, qui le connaît le mieux et qui sait exactement quel travail il doit accomplir.

Attention
Si c'est le supérieur hiérarchique du niveau au-dessus qui s'en charge, vous déresponsabilisez et décrédibilisez le supérieur direct du salarié.

Conseil
Si vous voulez que les managers mènent l'entretien de la meilleure manière possible, il ne faut pas qu'ils le ressentent comme une corvée inutile imposée par la direction. Pour cela, le temps d'expliquer les enjeux de cette pratique et la méthode à utiliser, est essentiel.

Il n'existe pas de méthode type pour réaliser un entretien professionnel. En revanche, certaines façons de procéder permettent de faciliter la discussion entre le manager et son collaborateur.

Le manager peut commencer l'entretien en évoquant la réalité quotidienne du poste tenu par le salarié. Il le laissera ensuite s'exprimer sur le sujet.

Il peut l'aider en sortant la fiche de poste et analyser la réalité au regard de ce qui était initialement prévu. Ceci permet en général de lancer la discussion et d'instaurer un climat de confiance. Le manager peut ainsi voir si le salarié a bien compris ce que l'établissement attend de lui.

Il est ensuite primordial de faire un bilan du travail accompli :

- **Les succès** : pour analyser les compétences que le salarié a mises en œuvre, on peut lui demander ce qui se passe bien dans son travail et les raisons des réussites professionnelles accomplies. En l'aidant à les déterminer, le manager permet au salarié de systématiser les réussites. Il est toujours plus simple pour le manager de faire progresser un salarié sur ses points forts que de combler ses lacunes ;

- **Les échecs** : le manager ne doit pas hésiter à dire ce qui ne va pas. Il est donc nécessaire qu'il ait l'autorité requise pour cela. La démarche doit rester constructive, car elle doit permettre au salarié de progresser. Il ne s'agit pas d'un entretien disciplinaire. Évoquer les difficultés permet de faire réfléchir le salarié à l'évolution de son poste et de ses fonctions. Dans un dernier temps, le manager doit être capable de synthétiser ce qui a été dit et de formuler les objectifs à atteindre (aussi bien en termes de performance, que de comportement, d'intégration à l'équipe, etc.).

Le supérieur hiérarchique doit laisser le salarié s'exprimer et ne pas imposer un discours à sens unique. Bien sûr, il peut craindre les critiques du salarié. C'est pourquoi il doit avoir l'assurance et l'autorité naturelle pour les entendre et apporter des explications et des arguments.

Avec une dizaine ou plus, de collaborateurs à superviser, le manager a besoin de temps pour préparer les entretiens dans de bonnes conditions et se focaliser sur le contenu du rendez-vous.

Aujourd'hui, 82 % des entretiens ont été réalisés.

« *Le travail, c'est la santé* » chantait Henri Salvador. Avec un travail on gagne sa vie, on trouve une place dans la société, on peut même s'épanouir. Mais le travail peut faire très mal : stress, harcèlement, moyens inadaptés, perte de sens. Mal organisé et mal dosé il peut déclencher des douleurs physiques, un burn-out voire conduire au suicide. En économie, on appelle ces dérives les risques psycho-sociaux. Ils coûtent entre 2 et 3 milliards d'euros aux entreprises françaises chaque année.

3. <u>Effectuer un suivi de l'entretien</u>

Pour être pleinement efficace, l'entretien professionnel doit être accompagné d'un suivi adapté et régulier.

Après avoir effectué tous les entretiens annuels des personnes, il est important de prendre du recul et d'analyser le contenu de ces entretiens.

L'objectif est d'améliorer la prise de décision au sein de l'établissement grâce à ces entretiens.

Qu'en est-il à l'ONF ?

Beaucoup considèrent ce moment comme « inutile ». D'autres se « forcent ». Peu en sont satisfaits.

Il est aujourd'hui judicieux de questionner l'outils tant sur la forme que sur le fond.

---

5. Site de Brabois (information)

Le bail est signé pour 8 ans et se finalise en Décembre 2024.

Pas de modification actuelle à envisager.

---

6. Organisation des CTS (information)

Aujourd'hui au CTS, le **secrétaire** est désigné à chaque **séance**. La désignation du **secrétaire** se fait donc de manière tournante. C'est-à-dire que chaque syndicat en assume la responsabilité tous les 3 CTS.

La direction propose qu'un secrétaire soit nommé à la fin de chaque CTS pour le prochain CTS. Ce qui permettrait à celui-ci de préparer conjointement l'ordre du jour avec le Président, d'élaborer le procès-verbal des réunions et veiller à ce que la procédure des votes soit respectée en **séance**.

Une réflexion sera réalisée en interne au sein de chaque syndicat.

---

7. Suivi des demandes du CTS (information)

Instance	Date	ODJ	Demandes	Actions
CTS	26-févr-20	1. Approbation du PV du 27 novembre 2019 (vote) 2. Suivi des effectifs (information) 3. Suivi des structures et des postes (information) : DCBS 4. Restitution de l'audit sur l'ANET 5. Mise en œuvre de la NDS fixant les lignes directrices de gestion 6. Avancement de la campagne des entretiens professionnels	* Télétravail : chiffres & refus en lien avec l'équité de traitement	* point traité lors du CTS du 17 décembre 2020
			* Ruptures conventionnelles	* point traité lors du CTS du 28 mai 2020
CTS extraordinaire	06-mai-20	1. Approbation du PV du 27 novembre 2019 et du 26 février 2020 (vote) 2. Suivi des effectifs et des postes (information) 3. Crise sanitaire : restitution des travaux du CHSCT (information) 4. Crise sanitaire : modalités de retour dans les locaux administratifs (information)	* Télétravail et mode de fonctionnement du CTS : demande d'augmentation du nombre de CTS avec des ODJ allégés	* CTS organisés par skype calibrés pour durer 2h30.
			* Prestataires et intérimaires	*point reporté plusieurs fois suite au changement du DSI. Sera traité lors de l'ODJ du CTS du 18 mai 2021
CTS	28-mai-20	1. Approbation du PV du 6 mai 2020 (vote) 2. Reprise du travail sur les sites administratifs – bilan d'étape (information) 3. Plan de formation 2020 – impact de la crise sanitaire (information) 4. Etat de lieux des ruptures conventionnelles réalisées en 2019-2020 (information) 5. Calendrier des prochains CTS	* Point de suivi des sujets vus en CTS	* point traité lors du CTS du 28 janvier 2021
CTS	17-sept-20	1. Approbation du PV du 28 mai 2020 (vote) 2. Projet d'instruction portant organisation de la Direction Générale (vote) 3. Suivi des effectifs, des structures et des postes (information) 4. Cas de coronavirus avéré : mesures mises en place (information) 5. Mesures sanitaires mises en place à compter du 1er septembre 2020 (information) 6. Impact de la crise sanitaire sur le calendrier de déménagement du siège (information) 7. Etat des lieux du recours au télétravail (information) 8. Restitution de l'audit de l'ANET (information)	* point 6 reporté	* point traité lors du CHSCT extraordinaire du 9 mars 2021
			* point 8 reporté	* point traité lors du CTS du 17 décembre 2020
CTS	17-déc-20	1. Approbation du PV du 17 septembre 2020 (vote) 2. Présentation du projet de filialisation (information) 3. Point de situation Covid (information) 4. Suivi des effectifs, des structures et des postes (information) 5. Jours de fermeture de la DG (information) 6. Calendrier des instances 2021 (information)	* Point de suivi des sujets vus en CTS	* point traité lors du CTS du 28 janvier 2021
			* Filialisation : étude d'impact sur les personnels siège concernés	* sujet traité au niveau national : le siège est bien dans le périmètre de l'analyse
			* Arrivées et départs : demande d'informations plus fréquentes	* point à aborder lors du CTS du 28 janvier 2021
			* Absentéisme : présenter un bilan 2020 au prochain CHSCT	* point à aborder lors du CHSCT du 7 mai 2021
			* Travailleurs handicapés	* point à aborder lors d'un prochain CHSCT

			* Prestataires et intérimaires	* point à aborder lors du CTS du 18 mai 2021
CTS	28-janv-21	1. Projet de modification du règlement intérieur du CTS (vote) 2. Projet de plan de développement des compétences DG 2021 (vote) 3. Point filialisation (information) 4. Suivi des organisations (information) 5. Suivi des demandes du CTS (information)	* Règlement intérieur : demande de modifications	* demandes acceptées
			* Bilan de formation : demande à ce qu'on distingue chaque DC et qu'on donne le taux de formations à distance	* demandes acceptées : présentation du bilan lors du CTS du 18 mai 2021
			* Bilan des entretiens professionnels	* point transmis lors du CTS du 18 mai 2021
			* Fonctionnement CPF	* présentation du CPF public et privé lors du Rendez-Vous RH du 4 mars 2021
			* Communication sur les webinaires afin de les recenser comme formations	* information transmise lors des bilatérales avec les directeurs centraux
			* Filialisation : étude d'impact sur les personnels siège concernés	* sujet traité au niveau national : le siège est bien dans le périmètre de l'analyse
			* Demande d'information sur les publications de poste	* demande acceptée
			* Demande d'études d'impact lors de réorganisations de services	* demande acceptée
			* Demande à ce que l'AS bénéficie d'un bureau propre dans le futur siège	* point à aborder lors du CHSCT du 5 février 2021
			* Demande une information régulière sur les arrivées / départs sur intraforêt	* voir la revue trimestrielle du 28 juillet 2021
CTS	18-mai-21	1.Projet de PV du CTS du 17 décembre 2020 (vote) 2.Projet de PV du CTS du 28 janvier 2021 (vote) 3.Entretiens professionnels (information) 4.Bilan de la formation 2020 (information) 5.Filialisation (information) 6.Suivi des organisations (information) 7.Organisation de la DSI et modalités de recours aux prestataires et intérimaires (information) 8.Consignes de travail sur site administratif compte tenu du contexte sanitaire (information)	* Demande de systématisation du point de suivi des demandes du CST	* demande acceptée
			* Point 3 : demande d'un bilan de la campagne et d'explicitation du document	* demande acceptée : point inscrit au CTS du 8 octobre 2021
			* demande de mise en place d'une clause de dédit formation dans certaines situations	* une étude est en cours sur la clause de dédit formation
			* Point 7 : demande de consulter les personnels sur : la situation actuelle et le projet de la direction	* point abordé lors du CTS du 8 octobre 2021
			* souhait de réunir le groupe de travail relativement au déménagement	* visite du chantier réalisée le 15 juillet 2021 et inscription du point à l'ODJ du CHSCT du 6 octobre 2021
			* demande d'un point d'information relativement au site de Brabois	* point abordé lors du CTS du 8 octobre 2021

Prochain CTS (date prévisionnelle) : le 16 Décembre 2021

Les représentants EFA-CGC
Patrice HIRBEC
Dominique LESPAGNOL