



**FUSION DDAF / DDE**  
**DOCUMENT D'INFORMATION**  
**A L'USAGE DES COLLEGUES EN DDAF**

**SOMMAIRE**

**Préambule**

- 1. Le Comité de pilotage**
- 2. Constats et orientations**
- 3. Méthodologie**
- 4. L'information**
- 5. Les CTPL et l'Action sociale**
- 6. Travail syndical**
- 7. Attribution des postes**
- 8. FAQ**
- 9. Annexes : documents d'information divers**
  - 9.1 Compte rendu séminaire DDEA de Novembre 2007
  - 9.2 Extraits audit phase1 CGAAER
  - 9.3 Circulaire du 23 Janvier 2008 (liste DDEA)
  - 9.4 Circulaire n° 5280 SG du 27 février 2008-1(modifications lise DDEA)
  - 9.5 Fusion DDE-DDAF - Circulaire technique du 11 mars 2008
  - 9.6 Audit complet (pour mémoire, fourni sur demande)

Version n°4 du 24 Mars 2008

## PREAMBULE

**Les Préfets ont reçu leur feuille de route technique le 11 Mars dernier (voir annexe 8.4).** Celle-ci propose une organisation de la fusion, et de la concertation, que les Directeurs doivent mettre en place.

Bien que l'annexe 2 de ce document rappelle la notion appropriation ainsi que les modalités de concertation et d'information, nous attirons l'attention sur le **calendrier très court** de l'opération, qui **risque de laisser l'encadrement faire les propositions déjà bien ficelées.**

Le calendrier proposé est en effet le suivant :

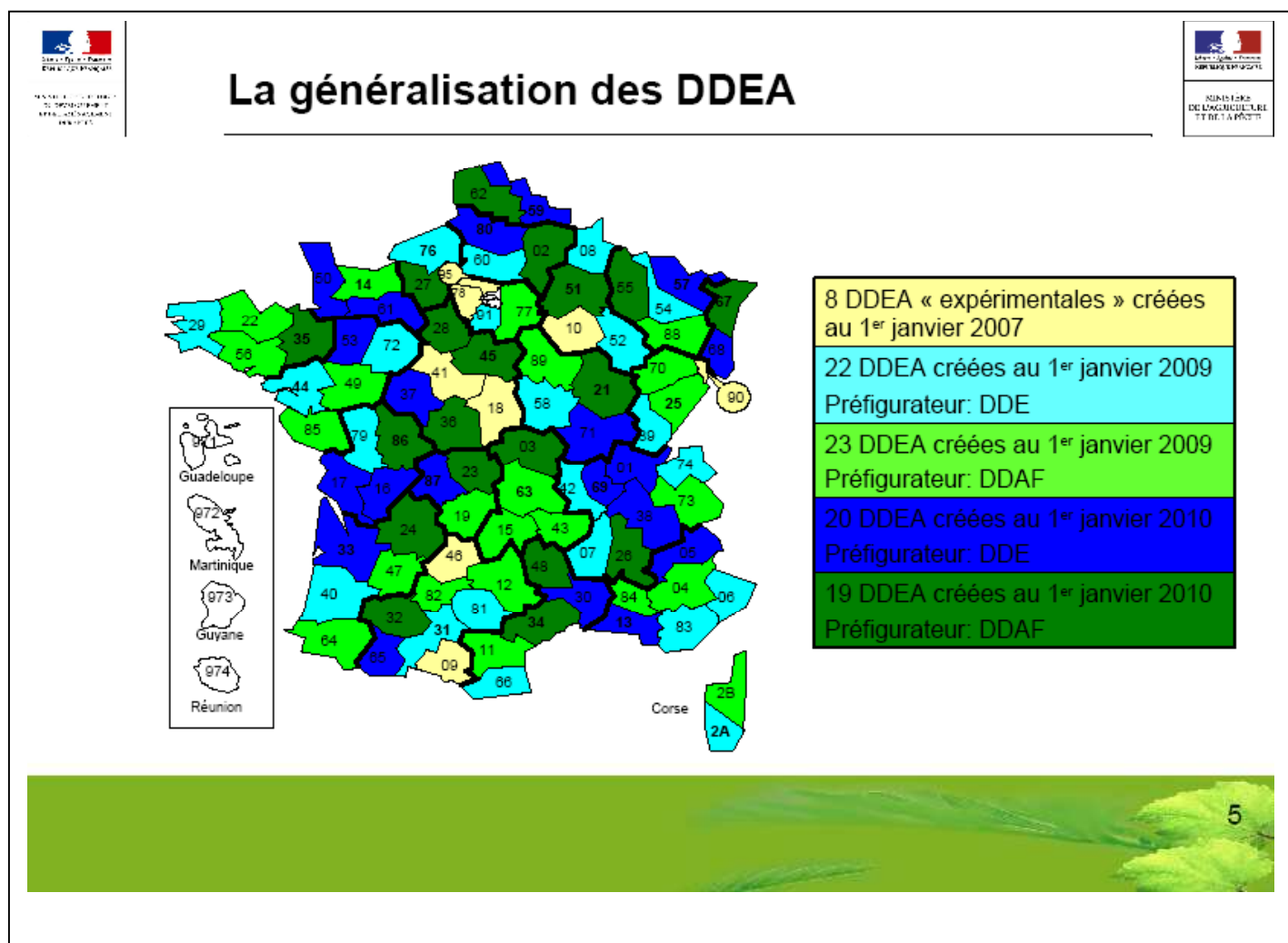
dates	encadrement	CTPL	personnel	En général
Avant fin mars	1 <sup>ère</sup> réunion des 2 CODIR, réunions régulières par la suite, mensuelles			
			information	Diagnostic interne (compétences, métiers, missions, ..)
Avant le 15 Avril	Séminaire de l'ensemble des cadres des 2 structures (fil conducteur, méthodes, etc..)	Structure de concertation, composée des représentants du personnel, informée des travaux en cours		
Avant le 31 Mai	Macro organigramme et premières réflexions du le projet immobilier		Conférences thématiques ?	<b>Cadre d'une démarche participative</b>
Avant le 30 Juin		<b>Présentation</b> aux CTPL : -du décret simple de fusion -avancement du document de stratégie et de pilotage -avancement de l'organigramme procédure adoptée pour l'affectation des agents		
Avant le 30 Juin	Désignation des cadres			
Avant le 30 septembre	Expertise immobilière			
Avant le 31 octobre	Envoi, après avis du préfet, du document de stratégie et de pilotage, et de l'organigramme détaillé, au MAP et MEDAD	<b>Avant les CTPL !!!</b>		
Avant le 30 Novembre		CTPL en parallèle : examen du document de stratégie et de pilotage et organigramme, règlement intérieur et regroupement fonctionnel		
Avant le 31 décembre	Arrêté préfectoral d'organisation de la DDEA			

**Le Comité de pilotage DDEA attire l'attention sur la nécessité de recadrer les phases de consultations des représentants du personnel et d'exiger un calendrier de CTPL plus opportun.**

**Le travail et calendrier présentés nécessitera beaucoup de temps, qui risque de se concentrer sur celui de la hiérarchie au détriment du temps consacrés pour la concertation.**

**Cela veut dire aussi que les représentants du personnel doivent s'impliquer et dégager du temps.**

**Nous vous recommandons de lire les documents issus de l'administration. Ils sont suffisamment détaillés pour s'appropriier la démarche, et ainsi pouvoir l'infléchir sur le plan local.**



Divers :

A noter un site d'information du Intragri, présentant des comptes rendus et diaporamas généraux des différents groupes de travail nationaux.

<http://fusion-dde-ddaf.projet.i2/>

## 1 - LE COMITE DE PILOTAGE DDEA

Dans le cadre de la généralisation des fusions DDAF/DDE, l'USFOMA a créé un Comité de pilotage DDEA, chargé à partir du bilan tiré de l'expérimentation réalisée, d'établir un lien fort entre les agents et l'USFOMA pour accompagner et conseiller les agents au niveau local, relayer et défendre les dossiers au niveau national.

### OBJECTIF

- Etre la cellule FO-Agriculture chargée spécifiquement des fusions DDAF /DDE
- Etre la structure interlocutrice des correspondants locaux « DDEA »
- Etre la cellule d'information-conseil
- Etre le relais national des problèmes, via l'USFOMA
- Participer au travail avec le MAP et le MEDAD
- Veiller à la coordination FEET/USFOMA, et s'associer à l'action commune FO sur le terrain.
- Suivre l'évolution du projet OSE
- Etre le relais des Syndicats Nationaux

### COMPOSITION

Secrétaire général de chaque Syndicat, ou son délégué.

### FONCTIONNEMENT

- Secrétariat : Celui de l'USFOMA : Marie-Thérèse DAVID  
Rôle : relais, recueil d'information, diffusion, organisation réunions, agenda...
- Réunions du comité : mensuelles  
Travail par mail, entre membres et secrétariat.

### TRAVAIL

- Suivi général des départements concernés / Relations permanentes avec les délégués locaux
- Recueil informations, diffusion documentations, textes
- Coordination Agriculture/Equipement
- Analyses, réactivité sur problèmes constatés
- Participation groupes de travail
- Préparation interventions USFOMA
- Participation réunions locales (Avril Mai)
- Préparation des futures représentations locales (CTPL)

#### **SECRETARIAT COMITE DE PILOTAGE**

*M.T.DAVID, Tel: 02.40.56.20.20 Fax:02.40.56.21.19 Mail: [usfoma@agriculture.gouv.fr](mailto:usfoma@agriculture.gouv.fr)*

*Adresse correspondance :*

*USFOMA / Comité de pilotage DDEA: 13, Avenue de la Reddition 44130 BOUVRON*

## 2 – CONSTATS ET GENERALITES

La fusion ou le regroupement de services est une **décision politique**.

Dans le cadre de l'expérimentation des 8 DDEA, des services fusionnés, avec quelquefois avec des difficultés. Il convient donc d'anticiper et de **s'y préparer**.

### Le risque

C'est croire que les personnels des services DDAF et DDE font le même métier, et qu'en conséquence la fusion des services ne « posera » pas de difficultés.

### Les sources de difficultés dans les fusions des services

#### **Les structures :**

Si certains services sont peu touchés, d'autres sont fusionnés.

Outre les divers problèmes de fusion « classique » de services,

certaines les services rencontrent des difficultés qui leur sont propres :

#### **ex IAT :**

- Méconnaissance (au sens mauvaise connaissance) réciproque des agents et des services
- Cultures professionnelles différentes à l'« Agriculture » et à l'« Equipement » :

#### Méthodes de travail

Responsable unique pour l'ensemble d'une opération (Agriculture)

ou segmentation de la mission entre plusieurs intervenants (Equipement)

#### Relation à la hiérarchie

Grande autonomie des agents et hiérarchie très réduite et accessible (Agriculture)

ou structure importante et très hiérarchisée. (Equipement)

#### Reconnaissance externe

Très forte, voire inégalée dans aucune autre administration pour les « B » et surtout les « C » Techniques (Agriculture)

- ex SG :**
- liens hiérarchiques différents
  - nombres d'agents différents

#### **Les statuts et rémunérations :**

Tous les agents, à catégorie égale, n'ont pas à ce jour les mêmes rémunérations globales.

Des différences entre DDAF et DDE sont parfois importantes.

Ce problème doit être traité au niveau national, mais localement, une information doit être portée sur cette réalité.

Ces problèmes ne doivent pas être un obstacle dans les affectations d'agents.

#### **Les aspects matériels :**

Certaines pratiques divergent d'un ministère à l'autre et apportent d'autres sources de tensions ou de frustrations entre les personnels : principe des « véhicules de fonction », indemnités spécifiques comme la formation...

C'est la que les communautés de travail doivent apporter des solutions, quitte à exiger des mises à niveaux de leur hiérarchie ou ministère.

#### **Les règlement intérieurs**

Souvent élaborés en leurs temps avec difficultés, il s'agit de ne pas perdre le meilleur de ce qu'il y a dans les deux, au profit d'un alignement par le bas en cas de désaccord du personnel.

Attention aux directives « venues d'en haut ».

## **Éléments de méthodologie pour préparer les services à la fusion**

- Apprendre à se connaître
- Découvrir l'organisation actuelle de l'autre service
- Développer les spécificités de chaque service
- Rechercher des complémentarités
- Apprendre à travailler ensemble
- Développer l'utilisation d'outils et documents communs
- Rechercher une organisation qui respecte les méthodes et les spécificités de chacun
- Réfléchir au devenir des agents dans la nouvelle structure
- Préparer l'avenir du chef de service actuel à la DDAF
- Exiger une cohérence de la part des « centrales »
- Rechercher, lors de la définition des nouvelles règles communes, la plus profitable aux agents parmi les situations existantes auparavant. Ces règles doivent être définies comme un préalable, présentée comme tel lors de la mise en œuvre des expérimentations.

---

## **3 - METHODOLOGIE**

### **3.1 Connaissance mutuelle**

#### **Apprendre à se connaître (et donc à se respecter et à respecter les spécificités de l'autre service)**

- D'abord entre chefs de service et chefs d'unité
- Ensuite permettre à tous les personnels de découvrir les agents de l'autre service,

Exemple : **Séminaire** regroupant tous les agents

#### **Découvrir l'organisation actuelle de l'autre service(afin de limiter les surprises après fusions)**

- S'intéresser à (voir clarifier) « qui fait quoi ? » dans les service, au siège de la DDE, et dans les subdivisions. A quoi correspondent les dénominations à la DDE, telles que secrétaire, comptable, dessinateur, contrôleur, etc. ? Qui réalisent effectivement telles missions, avec quelle compétence et quel pourcentage de son temps (Une unité territoriale a souvent en charge d'autres fonctions ADS (Application de Droit du Sol), Urbanisme, Logement, Sécurité routière)? Quelles types de missions sont pratiquées ?

- Comprendre le dispositif de délégation de signature
- se préoccuper des méthodes de travail de l'autre service (segmentation des tâches ?, signatures, répartitions géographiques si unité territoriale ?
- etc..

#### **Développer les spécificités de chaque service**

- Conforter les missions spécifiques de son service, qui mettent en œuvre les politiques publiques prioritaires :

généralement, à la DDAF, les politiques environnementales  
et à la DDE, les politiques liées à l'urbanisme et à l'aménagement.

- Il sera alors plus facilement reconnu par l'autre service et les agents auront moins l'impression d'être phagocyté par un service beaucoup plus important (en nombre d'agents)

**Exemple :** Aménagement de rivières (lutte contre les inondations,...) Aménagement des zones Natura 2000 , GSP/DSP , Déchets, ...  
ATESAT, Urbanisme,...

### Rechercher des complémentarités

Même si il peut paraître contradictoire de développer les spécificités et de rechercher les complémentarités, il paraît utile que dans chaque département, les deux approches soient réfléchies.

## 3.2 Organiser en commun

### Apprendre à travailler ensemble

- S'engager dans une **Démarche Qualité conjointe** avec des groupes de travail communs, des processus communs et des animateurs issus des services regroupés.
- Organiser des **séminaires avec des ateliers « brassant »** tous les agents des 2 services
- Réaliser des **missions partagées**, avec de véritables équipes projet « mixtes » (et non avec une segmentation)

### Développer l'utilisation d'outils communs

- Ex : Elaborer un dossier commun de remises d'offres
  - Dossier administratif commun
  - Dossier de références commun
  - Etc...
- Construire des documents communs : bordereau des prix, CCTP, etc....
- 
- Profiter de chaque opportunité pour utiliser des outils informatiques identiques en matière de dessin (AUTOCAD), de SIG (MAPINFO), de devis, de marchés publics (PRAM ?), de comptage du temps
- et organiser des réunions d'échanges sur l'utilisation de ses outils

### Rechercher une organisation qui respecte les méthodes et les spécificités de chacun

Rappel : les méthodes de travail divergent

Toutefois certains directeurs de DDE ont pris la décision d'arrêter certaines missions

D'autres directeurs de DDE ont décidé de faire utiliser les méthodes plus efficiente de l'Agriculture (responsabilisant davantage les agents)

Enfin, il faut éviter de croire que les méthodes « Agriculture » sont systématiquement les meilleures  
Exemple d'une DDAF qui commence à expérimenter des « **équipes projets différenciées** », selon la complexité de l'opération, les compétences disponibles dans l'Unité Territoriale et le plan de charge de chacun.

### Organiser une formation adaptée

Un plan de formation peut-être à mettre en place sans attendre... pour préparer l'adaptation de ces personnels.  
Ex :

Début 2008, FORMCO devrait mettre en place des modules de formation spécifique IAT notamment sur le pilotage d'études...

D'autres formations sur l'urbanisme seront peut être utile...

### **Exiger une cohérence de la part des « centrales »**

- en matière de « directives » qui pourraient être conjointes (note de service, circulaires,...)
- en matière informatique, dont les outils pourraient uniformisés (en retenant le meilleur ( ? ) de chaque service)

Il ne faut hésiter à mettre des préalables et poser des questions.

## **3.3 Les aspects sociaux et matériels**

Trouver avec les autres cadres, des solutions équitables pour l'ensemble des personnels de la future DDEA

- tant sur le plan matériel : locaux (état,...), mode de réservation et état des véhicules,...

Le diagnostic est primordial.

Les représentants du personnel doivent s'y associer, dans le cadre de l'organisation, ou le faire parallèlement si il y a défaut de réalisme ou de concertation de la part de la hiérarchie.

- que sur l'aspect social : restauration, CTP, CHS, ...

Idem ci-dessus

---

## **4 - L'INFORMATION**

L'information passe par les voies suivantes :

- information du DIRECTEUR
- information des syndicats aux collègues
- information des syndiqués par leur syndicat national
- informations mutuelles DDAF/DDE

DDAF vers DDE

DDE vers DDAF

Cette information peut passer sous différentes formes :

- documents
- groupe de travail
- échanges entre représentants du personnel DDAF/DDE
- CTPL
- Visites terrain (locaux, ..)
- Réunions d'information générales

Il convient d'organiser, ou faire organiser ces réunions.

**Les représentants syndicaux doivent ne pas se laisser dépassés par leur hiérarchie et le calendrier.**

## 5 - les CTPL

### LES CTPL :

Le CTPL est la seule instance où les représentants du personnel peuvent s'exprimer formellement. Il est donc important qu'un rythme exceptionnel de réunions soit prévu (mensuel, bimensuel ?) pour suivre régulièrement les travaux, et adapté au besoin.

La coexistence de deux CTPL peut poser problème. Mais il est possible de réunir les deux CTP et de systématiser les réunions communes. Cela fonctionne et évite les quiproquos et prises de directions différentes.

Deux phases :

1<sup>ère</sup> phase : CTPL DDAF et CTPL DDE en parallèle CTP, mais à réunir plutôt ensemble.

2<sup>ème</sup> phase : CTPL unique fin 2008( ?)

Il est important que les organisations syndicales s'organisent dès l'initialisation de la démarche (au moins au sein d'une même centrale syndicale, mais plus largement si possible) pour apporter des positionnements concertés et unanimes.

La coexistence de deux CTPL peut poser problème.

Deux phases :

1<sup>ère</sup> phase : CTPL DDAF et CTPL DDE en parallèle

2<sup>ème</sup> phase : CTPL unique 1<sup>er</sup> semestre 2009

Il conviendra dans la première phase de converger, au niveau des représentants du personnel

**L'USFOMA demande à ce que les élections des CTPL des DDEA se déroulent au premier trimestre.**

### L'ACTION SOCIALE

Il est nécessaire que parallèlement à l'organisations des services, les structures associatives puissent aussi se rencontrer.

Ci-joints des extraits de la lettre aux ASMA de Mars 2008

---

« La mise en place des DDEA se traduit par une réorganisation fonctionnelle des services mais les budgets, notamment les crédits déconcentrés d'action sociale, sont totalement séparés et continuent à être gérés séparément.

Dans le nouveau contexte, il est nécessaire de rappeler aux DDEA :

- que les dispositions statutaires des ASMA départementales ne permettent pas la fusion avec une autre association. Dans ce cas, l'ASMA nationale lui retirerait son agrément,
- que le mandat des CA départementaux est de trois ans,
- que les conventions existantes entre l'ASMA et la DDAF, la DDSV et les EPLEA restent valides,
- que les réunions des instances statutaires de l'ASMA départementale doivent se réaliser dans les mêmes conditions qu'auparavant : sur le temps de travail et avec autorisation d'absence valant ordre de mission,
- que l'action des agents qui assurent au quotidien l'information, la mise en place d'actions au profit des agents de l'ensemble des structures du MAP soit facilitée,

- que les fonctions exercées par les agents (président, trésorier, secrétaire ...) doivent figurer sur leur fiche de poste. «

.....

« Le Comité Local d'Action Sociale, comme le CCAS, est composé de 10 représentants des personnels mandatés par les Organisations Syndicales en fonction de leur représentativité sur un total de 15 membres. Il est présidé par un membre représentant du personnel et élu.

Le CLAS doit connaître l'ensemble des questions relatives à l'action sociale développée localement, organise la mise en place de l'ensemble des prestations sociales et veille à la bonne utilisation des crédits, y compris ceux qui sont affectés à l'association ASCEE, structure associative qui assure la mise en oeuvre d'un certain nombre de prestations. «

.....

« **Les bureaux des ASMA départementales devront rencontrer les interlocuteurs du MEDAD** dont les bureaux des ASCEE.

Ils mettront en place des modalités d'organisation d'activités avec l'ASCEE, qui permettront :

- aux agents ex-DDE de participer à des activités ASMA,
- aux agents ex-MAP de participer à des activités ASCEE (sans cotisation)

**Au niveau national**, le Comité Central d'Action Social et la Fédération Nationale des ASCEE doivent définir des objectifs communs concernant les prestations collectives qui entrent dans les prérogatives de l'ASMA et des ASCEE, »

---

## 6 – TRAVAIL SYNDICAL

Il devra s'exercer à 2 niveaux :

### **Niveau National :**

Pour tous les sujets et problèmes à traiter à ce niveau et qui concerne :

- la gestion (mobilités, CAP, ..)
- les statuts et les rémunérations
- les problèmes qui remontent de la base et qui nécessitent un appuis et relais du niveau national.

Consignes générales et hots ligne (numéros de téléphones opérationnels pour CTP difficiles par exemple.) : Secrétariat du Comité de pilotage ou SG de l'USFOMA.

### **Niveau local :**

Le problème consiste d'une part à suivre le calendrier qu sera proposé par le DDAF, et d'autre part de réagir vite aux différentes phases du projet .

### ***Le travail en intersyndical agriculture :***

Selon les départements, ce travail est plus ou moins développé.

L'objectif, si cela est possible, est d'avoir une cohésion locale agriculture sur des aspects communs( locaux, RIALTO, ..)

Sur les groupe de travail transversaux, **il est important de d'impliquer dans tous les domaines** (SIG, Affectation des Bureaux, Achat des fournitures, Harmonisation des procédures au niveau du SG, Répartition des moyens par unité, Charte graphique, Com' externe, etc .....).

### ***Le travail FO Agriculture/Equipement***

C'est le point où les divergences seront peut être les plus fortes.

#### **Doubles objectifs :**

- cohésion globales DDAF/DDE dans les position du personnel en CTPL
- préparation des élections CTPL pour 2009

**Pendant la phase de préparation, il convient d'avoir un représentant FO de chaque administration.**

**Ensuite, l'objectif est d'avoir un seul représentant ou référent FO en DDEA, qui travaillera avec son homologue. (Un DDEA souhaitera probablement un seul interlocuteur).**

## **7- LES ATTRIBUTIONS DE POSTES**

La circulaire du 11 Mars rappelle, que dans le cadre de repositionnement des agents, « l'organisation d'une bourse aux postes sera limitée aux postes créés ou aux postes dont le contenu est substantiellement modifié ».

Les représentants des personnels doivent être attentifs sur ce point particulièrement important dans ce dossier.

Les règles de passage en CAP devront être respectées (cas de changement de résidence administrative), ou catégorie de personnel (en DDE) relevant de CAP locales.

Il conviendra d'être attentif sur les postes déclarés vacants, alors des agents locaux sont intéressés. La transmission des informations de tous les problèmes liés aux attributions de postes devra être faite auprès du Comité de pilotage ou de vos représentants en CAP.

Une gestion plus délicate des attributions de postes peut apparaître lorsque la fonction exercée est d'un niveau de responsabilité supérieur au grade de l'agent correspondant.

Cet état doit être préservé, si l'agent le redemande, pour maintenir l'intérêt du travail.

Attention par ailleurs aux attributions de postes sans réels profils redéfinis.

### 8.1 Règlement intérieur

Questions : Quel RIALTO ?

Réponse : Le principe de prendre le plus favorable des deux existant est à retenir.

### 8.2 : Locaux

Q : Que faire quand les locaux et bureaux proposés ne nous conviennent pas ?

R : Faire appliquer le droit syndical ! Exiger des travaux normaux avant tout déménagement.

Q : je récupère un bureau à 3 alors que j'étais tous seul ?

R : idem si dessus, voire à vérifier le diagnostic établi sur cet aspect.

### 8.3 Matériel

8.4 Déplacements géographiques

Attention aux déplacements de plus de 30 km, c'est une mutation (CAP)

Pour les problèmes allongement de parcours, incontournables si les sites sont différents, les solutions peuvent être examinées avec les RIALTO.

.....

**Cette rubrique sera complétée dans le cadre des échanges entre les correspondants DDEA et le Comité de pilotage.**

**Les mises à jours seront envoyées régulièrement aux correspondants.**