



MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL ET DU TRAVAIL À DISTANCE	1
ÉVOLUTION DES DISPOSITIFS DE RECONNAISSANCE, CATÉGORIES B ET C	4

ET AUSSI...

Transfert des activités du service territorial (ST) de Basse-Terre vers la Dirag	6
Arrêté d'organisation de l'Insee	6
Budget de l'Insee	6
Fermetures des établissements de l'Insee en 2018	7

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL ET DU TRAVAIL À DISTANCE

LE TÉLÉTRAVAIL DÉSIGNE L'ACTIVITÉ QUI SE PRATIQUE AU DOMICILE DE L'AGENT. LE TRAVAIL SUR SITE DISTANT EST CELUI QUI SE PRATIQUE DANS LES LOCAUX D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT QUE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION DE L'AGENT. LES DEMANDES POUR RAISONS DE SANTÉ NE RELÈVENT PAS DE LA CIRCULAIRE SUR LE TÉLÉTRAVAIL ET LE TRAVAIL À DISTANCE.

Suite aux groupes de travail du 23 mai et du 20 juin, la Direction a accepté plusieurs modifications demandées par les organisations syndicales pour réduire les interprétations de la circulaire et enlever les restrictions initiales sur les équipements et les activités éligibles.

ÉLIGIBILITÉ

Pour le **travail sur site distant**, toutes les activités de l'Insee sont éligibles à l'exception :

- de l'accueil du public,
- de la gestion du courrier,
- du secrétariat de proximité,
- de l'assistance de proximité,
- du service ou de l'entretien d'équipement sur site,
- de l'archivage de documents papiers et du rangement de livres ou revues,
- de l'utilisation de documents confidentiels, notamment les documents contenant des informations sous haute protection, si leur transport n'est pas sécurisé,

- de formation sur site,
- des activités non compatibles avec l'équipement fourni,
- d'enquête sur le terrain.

Le travail à distance de l'encadrement n'est pas exclu par principe, mais il fera l'objet d'une vigilance particulière car il doit rester compatible avec l'effectivité des activités d'organisation, de pilotage et d'animation d'une unité.

Un agent peut travailler sur site distant si son poste comprend des activités travaillables sur site distant qui peuvent être regroupées sur au moins un jour de travail.

Pour le **télétravail**, toutes les activités de l'Insee sont éligibles à l'exception :

- de l'accueil du public,
- de la gestion du courrier,
- du secrétariat de proximité,
- de l'assistance de proximité,
- du service ou de l'entretien d'équipement sur site,
- de l'archivage de documents papiers,

- du rangement de livres ou revues,
- de l'utilisation de documents confidentiels, notamment les documents contenant des informations sous haute protection, si leur transport n'est pas sécurisé,
- de formation sur site,
- des activités non compatibles avec l'équipement fourni,
- d'enquête sur le terrain.

Le télétravail de l'encadrement n'est pas exclu par principe, mais il fera l'objet d'une vigilance particulière, car il doit rester compatible avec l'effectivité des activités d'organisation, de pilotage et d'animation d'une unité.

ORGANISATION DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

La quotité de temps susceptible d'être effectuée en télétravail ou en travail sur site distant s'apprécie sur une période hebdomadaire ou sur une période de quatre semaines.

L'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, prévoit que « la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. »

La Direction préconise dans un premier temps de permettre seulement une journée de télétravail par semaine pour un agent à temps plein. Des exceptions seront tout de même autorisées pouvant aller jusqu'à 3 jours par semaine pour un agent à temps plein.

La CFDT invite les agents à ne pas se limiter à 1 seule journée dans leur demande s'ils en souhaitent plus.

Pensez à nous prévenir quand vous sollicitez un télétravail ou un travail à distance.

Cas des Temps partiel

Lorsque le temps partiel est apprécié sur une base annuelle ou quotidienne, les règles pour le temps plein sont appliquées. Le nombre maximum de jours de télétravail ou de travail sur site distant est diminué du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Par exemple, un agent à 80 % (en temps partiel 1 journée), pourra demander à être en télétravail ou en travail sur site distant au maximum 2 jours par semaine, soit 8 jours au maximum sur une période de 4 semaines.

HORAIRES

Les autorisations de télétravail / de travail sur site distant sont accordées par jours entiers. Elles ne peuvent porter sur des demi-journées, sauf pour un temps partiel hebdomadaire sur des demi-journées.

Le télétravailleur est crédité de 7h30 pour chaque journée de télétravail et au prorata de son temps partiel s'il a un temps partiel défini sur une base quotidienne.

Le travailleur sur site distant gère sa journée comme une journée sur son site d'affectation.

Plusieurs modalités d'organisation des horaires de travail peuvent être envisagées pour concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle.

Les horaires de travail doivent ainsi comprendre au moins les plages fixes du service. Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

Pour des plages fixes de 9h00-11h15 et 14h00-16h00, il est par exemple possible de définir les horaires de télétravail comme : 9h00-12h00 12h45-17h15 ou 7h00-11h30 13h00-16h00. Il est aussi possible de définir 3 plages, comme 9h00-11h30 13h00-16h00 17h00-19h00, si cela permet d'accommoder des contraintes familiales.

Lorsque l'agent en télétravail relève du régime du forfait, sa gestion des temps est identique, qu'il soit sur son site d'affectation ou à son domicile.

MATÉRIEL ET ERGONOMIE

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions. Il doit prévoir un espace réservé pendant les jours de télétravail lui permettant de travailler dans des conditions optimales, doté d'équipements permettant la transmission et la réception de données numériques ainsi que des échanges téléphoniques.

Il est envisagé de transposer l'aménagement du bureau de l'agent télétravailleur. Il comprendra un poste nomade, une station d'accueil, une souris, un clavier et un écran.

Le poste nomade est prêt à l'emploi avec toutes les applications Insee. L'agent devra juste effectuer les branchements lui-même.

En cas de handicap, le fond CRIPH est prévu pour aménager les postes.

CONTRÔLE

Pour le télétravailleur, le respect du temps de travail est apprécié en fonction de la facilité à le joindre et de sa réactivité, en tenant compte des travaux qui lui sont confiés. Il doit en particulier être joignable pendant les plages horaires définies dans l'acte individuel d'autorisation.

FORMATION

Le télétravailleur / travailleur sur site distant bénéficiera d'une formation spécifique obligatoire sur les caractéristiques du télétravail.

Une formation à ce mode d'organisation du travail et à sa gestion est également proposée au manager du télétravailleur / du travailleur sur site distant.

Ces formations ne sont pas un prérequis au télétravail / au travail sur site distant, mais devraient être suivies dans l'année de mise en place d'une situation de télétravail / de travail sur site distant, pour le télétravailleur et son encadrant.

COMMENT FAIRE SA DEMANDE

Pour une demande de télétravail, l'agent adresse à son responsable hiérarchique une demande écrite précisant le nombre de jours de télétravail souhaité, les jours de télétravail envisagés, les horaires de travail envisagés, l'adresse du lieu de télétravail, la durée et la date de début souhaitées.

Il doit de plus transmettre une attestation sur l'honneur que l'espace consacré au télétravail respecte la norme NFC15-100 relative aux installations électriques basse tension, une attestation délivrée par la compagnie d'assurance de l'agent certifiant que les locaux dans lesquels s'exerce le télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant le travail à domicile, le numéro téléphonique de la ligne fixe sur laquelle il pourra être joint et le justificatif du débit de sa ligne internet.

Pour une demande de travail sur site distant, l'agent adresse à son responsable hiérarchique une demande écrite précisant le nombre de jours sur site distant souhaités, les jours sur site distant envisagés, les horaires de travail envisagés, l'adresse du site distant, la durée et la date de début souhaitées.

DÉCISION

Une réponse est systématiquement transmise au demandeur dans un délai de 2 mois et une période d'adaptation d'un à trois mois est systématiquement prévue.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à tout moment au télétravail / au travail sur site distant sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois.

L'autorisation de télétravail / de travail sur site distant est accordée pour une durée d'un an maximum et peut faire l'objet d'une reconduction expresse.

Votes sur la circulaire: 3 POUR CFDT CGC / 6 ABSTENTIONS CGT SUD FO

ÉVOLUTION DES DISPOSITIFS DE RECONNAISSANCE, CATEGORIES B ET C

VOUS TROUVEREZ LE RAPPORT DE L'INSPECTION GÉNÉRALE SUR LE SUJET SUR [HTTP://WWW.AGORA.INSEE.FR/JAHIA/JAHIA/SITE/DG-IG/PID/184325](http://www.agora.insee.fr/JAHIA/JAHIA/SITE/DG-IG/PID/184325)

L'inspection générale a émis 12 recommandations. Celles-ci donneront lieu à des discussions pour leurs mises en œuvre.

Pour les **actes essentiels gouvernant le déroulement des carrières**, il est préconisé d'améliorer la transparence, d'en clarifier les règles et leur publicité (diffusion des modes de constitution des tableaux d'avancement ou des listes d'aptitude, les critères de choix et la hiérarchie de ces critères, mise à disposition des statistiques comparées sur les promotions, harmonisation des modes d'interclassement)

Des améliorations significatives sont attendues grâce à la **future application GENEPI** (projet de rénovation des outils de suivi de la reconnaissance). Une attention particulière devra être portée lors de la spécification des modules consacrés aux restitutions ; à savoir le besoin d'un référentiel sur les carrières, la mise en place de statistiques macro stable.

Les organisations syndicales demandent une présentation de cet outil.

L'inspection générale préconise de **confirmer l'entretien professionnel comme un acte majeur de management**, de clarifier ses composantes, de rappeler le rôle des acteurs et de souligner les valeurs de sincérité et de cohérence.

La CFDT rappelle que si l'évaluation est obligatoire, l'entretien professionnel ne l'est pas.

Elle demande une attention particulière sur la rédaction des objectifs, trop souvent inatteignable, non mesurables et dépendant du travail d'un autre agent.

L'inspection générale préconise de **mettre à jour le guide du manager** en insérant une rubrique sur la reconnaissance des équipes et la reconnaissance individuelle, en prenant exemple sur le guide de l'encadrant de la fonction publique.

L'inspection générale préconise de mettre en avant une **politique de reconnaissance basée sur un perfectionnement des pratiques managériales**, en portant une attention accrue au parcours de formation professionnel.

Par exemples, permettre la participation des agents au CODIR ou CODET, pousser la candidature à des groupes de travail local ou faciliter l'insertion des agents dans les réseaux internes.

La CFDT demande en premier lieu une diffusion de la totalité des informations en possession des comités de Direction.

Les **tableaux d'avancement** sont constitués selon 3 critères :

- les agents retraits dans l'année (nés avant le 1er juillet 19XX) - limité à 35 % des postes,
- les agents classés selon l'appréciation des 3 dernières années - limité à 15 % des postes,
- les agents classés par ancienneté décroissante dans le corps, puis par ancienneté décroissante de service public (au moins 50 % des postes).

La mission recommande la suppression du critère fondé sur l'appréciation de la valeur professionnelle dans les tableaux d'avancement des catégories C. Pour les catégories B, les 3 critères sont maintenus.

La CFDT demande la suppression du critère sur la valeur professionnelle et demande que le critère de l'âge (les plus de 61 ans) soit avancé à 60 ans inclus pour tenir compte des agents retraits avant 62 ans.

La **valeur professionnelle des agents** s'apprécie au travers des 4 items de la grille d'appréciation générale. La mission recommande de confirmer le quota de 15 % pour l'item « excellent » et de fixer un quota de 45 % pour l'item « très satisfaisant ».

Pour la CFDT, tous les agents doivent pouvoir se voir attribuer les appréciations correspondant à leur investissement.

Nous refusons l'ajout de quotas, non prévus dans l'accord PPCR ministériel.

La mission recommande d'**affirmer, dans la pratique de la conduite des examens reposant sur la RAEP** (en particulier de B en A), la composante "valorisation des acquis" tant pour l'épreuve tant pour l'épreuve de sélection que pour l'épreuve d'admission.

La CFDT demande de réduire la prépondérance du parcours SED dans la RAEP de B en A et demande une formation à l'épreuve de pré-sélection.

La mission préconise de **rééquilibrer les quotas d'admission entre les filières "examen" et "tableaux d'avancement" pour le passage de B2 en B1** dans les limites des textes en vigueur, ce qui pourra amener à revoir le poids des critères pour la promotion au choix (décret 2009 1388 du 11 novembre 2009 article 25 catégorie B de la fonction publique d'état : le nombre de promotions au titre de l'examen professionnel ou titre du tableau d'avancement ne peut être inférieur au 1/4 du total des promotions).

La CFDT rappelle sa volonté d'une suppression du concours de B2 en B1 (QCM).

En attendant, elle demande que les taux actuels d'1/3 admis au titre du tableau d'avancement et de 2/3 d'admis au titre du QCM, soient rééquilibrés à 50 % au titre du QCM et 50 % au titre du tableau d'avancement.

La CFDT demande également la diffusion des réponses du QCM sur l'intranet. La Direction accepte.

La mission préconise de **rééquilibrer le volume de NBI alloués**, au sein des enveloppes locales (y compris DG) vers les postes à responsabilités particulière en fléchant notamment les postes à astreintes ou sujétions.

Elle préconise de **rééquilibrer les allocations NBI** au bénéfice des catégories C et de s'interdire de distribuer des NBI au-dessous de 6 mois.

La CFDT est satisfaite de ces propositions.

L'inspection générale met en avant les pratiques de la DGFIP en matière de reconnaissance des compétences pour les promotions de corps : (page 41) le supérieur doit donner un avis sur « l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur, avec 3 modalités : Aptitude non acquise. L'agent ne possède pas les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur. / Aptitude en cours d'acquisition. L'agent ne possède pas, à ce stade, la totalité des aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur. / Aptitude confirmée. L'agent possède les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur. »

Pour la CFDT, cette rubrique aurait l'avantage d'objectiver l'avis pour les promotions au choix. Un agent reconnu apte, ne peut se voir déclassé l'année suivante.



ET AUSSI...

TRANSFERT DES ACTIVITÉS DU SERVICE TERRITORIAL (ST) DE BASSE-TERRE VERS LA DIRAG

Les agents des 2 établissements de l'Insee Guadeloupe vont être regroupés sur le nouveau site du ST de Basse-Terre à Jabrun (commune de Baie-Mahault, à environ 60 km de Basse-Terre).

25 agents (chef de service compris) et 5 agents du département des Comptes rattachés à l'UED de l'Edir à Pointe à Pitre mais localisé à Basse Terre soit 30 agents concernés.

Étapes :

Mai 2017 : Finalisation des plans d'aménagement intérieur (jalon : passage des gaines électriques)

Décembre 2017 : Livraison des locaux

Janvier 2018 : Déménagement de l'Edir de Pointe à Pitre à Jabrun et des 15 agents de trois unités (Département des Comptes, Bureau interrégional Entreprises, Unité Études et Diffusion) du ST de Basse Terre à Jabrun dès la livraison. Les agents restent dans les locaux du ST repris par le Tribunal Administratif dès 2018. Le partage des bureaux n'est pas encore fait, mais le préfet a accepté que l'Insee reste dans les mêmes locaux.

Période de 2018 à 2020 : Déménagement progressif à Jabrun des 15 agents des trois unités qui sont restés à Basse Terre (Bureau enquêtes ménages, bureau Recensement et Unité Administration des Ressources

L'arrêté désignant l'opération de transfert des activités du service territorial (ST) de Basse-Terre vers la Dirag comme restructuration au sein de l'Insee ouvre les droits à la prime de restructuration de service et à l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint ainsi qu'à l'indemnité de départ volontaire.

Votes : POUR à l'unanimité

ARRÊTÉ D'ORGANISATION DE L'INSEE

Les modifications de l'arrêté d'organisation de la Direction générale porte sur les mises à jour de l'organisation des unités de la DG, des changements d'appellation.

Il formalise la fermeture des SAR ou SED dont tous les postes ont déjà été supprimés (Reims, Nancy, Bordeaux, Limoges, Clermont-Ferrand, Dijon Besançon, Amiens, Montpellier, Caen).

Il formalise également la création du pôle « recensement de la population » à la direction d'Auvergne-Rhône-Alpes et la suppression du service informatique national d'Aix-en-Provence, suite à son insertion en tant que pôle au SAR de la Direction de Marseille.

Il anticipe le déménagement de l'établissement de Pointe-à-Pitre à Baie-Mahault qui implique un changement de siège de la DIRAG.

Cet arrêté permet aux agents concernés d'avoir leur droit ouvert pour les mesures d'accompagnements indemnitaire (PARRE, prime de restructuration de service et à l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint ainsi qu'à l'indemnité de départ volontaire).

Votes : 6 CONTRE CGT SUD FO / 3 ABSTENTIONS CFDT CGC

BUDGET DE L'INSEE

Pour 2017, la Direction a prévu une diminution globale de 97 ETP toutes unités confondues y compris enquêteurs. La Direction signale que 15 millions d'euros sur 70 millions sont actuellement bloqués par le ministère.

Pour 2018 et 2019, la diminution serait de 110 ETP par an.

La CFDT dénonce les difficultés que ces suppressions engendrent dans la réalisation des missions et sur les conditions de travail. Elle interpelle la Direction sur ces choix dans les affectations des agents admis au concours d'adjoints administratifs. Plusieurs établissements sont déficitaires à la fin de la campagne 2016-2017.

PILOT SOFT

Depuis plusieurs mois l'application PILOT remplace l'application SOFT pour l'évaluation de la charge de travail liées à chaque activité.

La CFDT laisse les agents libre de remplir ou pas cette application.

Les choix de la Direction pour supprimer des effectifs n'ont jamais été décidés en fonction des sous charges apparues avec SOFT. Ce ne sera pas non plus le cas avec PILOT.

Le gouvernement envisage de supprimer 120 000 emplois de fonctionnaires sur le quinquennat. Les réductions d'effectifs décrites plus haut se poursuivront donc au delà de 2019, malgré l'état des services.

FERMETURES DES ÉTABLISSEMENTS DE L'INSEE EN 2018

Les jours de fermeture de 2018 retenus sont le lundi 30 avril, le vendredi 2 novembre et lundi 24 décembre.

Votes 8 CONTRE CFDT CGT SUD FO / 1 ABSTENTION.

La CFDT demande de réduire le nombre de jours de fermeture à 2 jours par an maximum.

Concernant le signalement répété de la CFDT du cumul imposé par les cités administratives de leur jour de fermeture avec ceux de l'Insee, la Direction a indiqué que cela était de la responsabilité locale de veiller à ce que ça n'arrive pas, les jours doivent se substituer.



VOS ÉLUS CFDT AU CTR INSEE

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Eric HENRY Secrétaire général adjoint 01 56 41 55 50	Jannick RIVIERE Réunion-Mayotte 02.62.48.89.18
Nathalie BAILLY Secrétaire générale Lorraine 06 26 84 65 14	Valérie Villacres Enquêtrice 06 63 30 47 78

JE CHOISIS LA CFDT PARCE QUE

La CFDT est premier syndicat français, fort de 863 674 adhérents qui travaillent dans tous les secteurs professionnels, dans les petites et les grandes entreprises, dans le privé, dans le public et dans toutes les régions.

La CFDT est un syndicat où l'adhérent a des droits : être écouté, respecté, informé, défendu.

La CFDT est indépendante des partis et du côté des salariés avec pour objectif d'obtenir des droits nouveaux en faisant reculer les inégalités.

La CFDT est un syndicat pragmatique qui préfère trouver des solutions concrètes par le dialogue, mais n'hésite pas à se mobiliser pour obtenir satisfaction.

La CFDT est un syndicat laïc, respectueux de toutes les croyances religieuses ou philosophiques tant qu'elles ne conduisent pas à la haine, au racisme ou à l'exclusion.

La CFDT sait que le monde change, qu'il faut innover dans ses revendications pour répondre à la réalité que vivent les salariés.

La CFDT adhère à la Confédération européenne des syndicats. Elle se prononce pour une Europe politique, sociale, capable de créer des emplois et de préserver sa protection sociale.

La CFDT est consciente des enjeux planétaires. Elle est affiliée à la Confédération syndicale internationale pour peser sur les décisions.

REJOIGNEZ LA CFDT

BULLETIN D'ADHÉSION

Nom :

Prénom :

Adresse personnelle :

N° téléphone :

Mél :

Indice :

Affectation administrative :

J'adhère à la CFDT à compter du / /
Date :

Signature



À RENVOYER À

CFDT INSEE

Fédération des Finances
47-49 avenue Simon Bolivar
75019 Paris

