



CCRF &
LABORATOIRES

ACTUALITES

2021 – n°13

28 mai 2021

GROUPE DE TRAVAIL DU CTSC JEUDI 27 MAI 2021

TÉLÉTRAVAIL EN ADMINISTRATION CENTRALE ET DANS LES SCN

Ce groupe de travail, qui s'est déroulé entièrement en visio conférence, était présidé par Monsieur André SCHWOB (Chef du Service du soutien au réseau) et Mme Coralie OUDOT (sous-directrice Ressources humaines) en présence de Monsieur Ary BEAUJOUR (chef du bureau 2A) et Claude HEDOUX (Adjointe au chef du bureau 2A).

Il s'agissait du second groupe de travail consacré à la refonte de l'instruction relative au **télétravail en administration centrale et dans les services à compétence nationale** (ENCCRF, SICCRF et SNE). Une première réunion s'était tenue le 15 avril ([cf Actu 2021-09](#)).

Au regard des textes en vigueur, il s'est agi d'anticiper le télétravail en mode « normal », lorsque la crise sanitaire n'aura plus d'effet sur les conditions de travail.

Le [décret 2016-151](#) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature a été modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 qui introduit de nouvelles modalités.

Un [accord majoritaire](#), signé notamment par la CFDT, a été conclu dans le cadre du Comité Technique de l'Administration Centrale de Bercy (CTAC) pour fixer les règles applicables au télétravail dans l'ensemble des directions et services relevant du périmètre.

La DGCCRF s'inscrit dans cette démarche et propose d'aménager l'instruction « Télétravail en administration centrale et dans les services à compétence nationale » (IN/2A/RH/018) du 2 août 2018. Cette instruction CCRF intègrera également, les dispositions qui découleront des discussions en cours au niveau Fonction Publique dont la première réunion s'est tenue le 20 mai 2021 ([Lire l'article](#)).

Le projet d'instruction a été communiqué aux organisations syndicales en amont de la réunion.

Les principaux points abordés et débattus au cours de ce groupe de travail sont les suivants :

UNE PHASE D'INITIALISATION

Pour assurer la transition entre le recours massif au télétravail en période de crise sanitaire et le régime de « croisière », l'administration envisage une **campagne d'initialisation** du télétravail en mode de fonctionnement normal, pour une mise en place **à la rentrée, au 1er septembre 2021**, sous réserve de l'évolution de la crise sanitaire. Les autorisations individuelles antérieures de télétravail deviendront ainsi caduques.

Pour l'administration, après une période exceptionnelle du fait de la pandémie, cette campagne est rendue nécessaire, d'une part, parce que les autorisations antérieures sont maintenant anciennes et, d'autre part, pour prendre en compte les nouvelles modalités offertes par le décret, l'accord majoritaire et prochainement les dispositions de l'accord-cadre Fonction Publique en cours de discussions.

Ainsi, tous les agents qui souhaitent télétravailler, qu'ils aient ou non bénéficié d'une autorisation avant la crise sanitaire, auront à effectuer une demande.

Pour éviter les phénomènes « premier arrivé, premier servi », l'administration évoque un dialogue au sein des équipes afin d'organiser en commun leur fonctionnement.

La **CFDT** a demandé qu'une information soit faite à l'attention de tous les agents d'AC et des SCN sur les modalités de cette campagne d'initialisation ainsi que le calendrier relatif aux discussions dans les services et au dépôt des demandes, pour une mise en place effective au 1^{er} septembre, si la situation sanitaire le permet.

LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

L'agent peut demander à télétravailler à son domicile ou tout autre lieu privé. L'administration émet toutefois la possibilité de refuser à l'agent un « *lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables.* »

La CFDT a relevé le caractère subjectif de la notion de « délai raisonnable » et alerté l'administration sur les diverses lectures qui pourraient en découler dans les services.

Pour la **CFDT**, il ne s'agit pas ici de préciser ce qu'est un délai raisonnable, en revanche, ce critère ne doit pas engendrer un traitement différencié entre les agents. La CFDT a demandé que les bilans relatifs au télétravail fassent état des éventuels refus liés à ce motif.

LE VOLUME DE JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

Jours réguliers et jours flottants

L'agent a dorénavant la possibilité de solliciter des jours de télétravail flottants (appelés aussi ponctuels) qui peuvent se cumuler ou non avec les jours de télétravail régulier. Ainsi un agent pourra effectuer une demande de télétravail selon trois modalités :

- uniquement des jours réguliers,
- uniquement des jours flottants,
- des jours réguliers et un volume de jours flottants.

Dans tous les cas, les temps de télétravail, régulier et ponctuel, pourront se combiner, dans la limite de **3 jours par semaine**, pour un agent à temps plein.

L'agent doit donc programmer au moins **deux jours non télétravaillés par semaine**.

Dans sa première version, l'administration précisait, pour ces deux jours, une « présence de l'agent au bureau ». Les organisations syndicales avaient fait remarquer que cette rédaction risquait d'être interprétée de façon trop restrictive alors que l'agent, sans être en télétravail, pouvait être en formation, en enquête, en réunion extérieure ...

L'administration a pris en considération ces éléments et a modifié sa rédaction pour ne plus imposer une présence au bureau.

Concernant les **jours flottants**, ils sont attribués au titre d'une année, au choix de l'agent, par semaine, par mois ou par an (glissants et non civils). Le nombre minimal de jours de télétravail flottant est de 12 jours par an. Le contingent de jours de télétravail flottants doit faire l'objet d'une demande initiale (comme le télétravail régulier). Ensuite, chaque jour de télétravail flottant devra être déposé dans SIRHIUS et validé par le supérieur hiérarchique (à l'instar des congés par exemple).

Les jours de télétravail flottants non consommés ne seront pas reportables.

L'administration suggère aux agents de formuler une demande portant sur un nombre de jours élevé sur la période la plus longue possible (année) pour avoir accès à la souplesse maximale. Par exemple, en théorie, l'agent devrait pouvoir demander un contingent de 52 x 3 jours de télétravail flottants (pour un temps plein). L'administration précise toutefois que tous ces jours ne seront probablement pas accordés au cours de l'année, du fait des périodes de congés, des nécessités de service

Cette demande d'un contingent de jours flottants devra être renouvelée chaque année, contrairement au télétravail régulier qui n'a plus de limite de validité.

S'agissant des **jours de télétravail régulier**, la DGCCRF propose d'en limiter l'accès à :

- 2 jours par semaine pour les agents ;
- 1 jour par semaine pour les cadres (chefs de bureau et leurs adjoints). Pour les SCN, cette population reste à définir.

La **CFDT** a dénoncé à la fois la limitation du nombre de jours de télétravail régulier ainsi que la distinction entre les agents. L'administration justifie son projet par la possibilité nouvelle d'ajout de jours flottants, ce qu'elle qualifie de souplesse, sans que le nombre de jours de télétravail, tout modes confondus, ne dépasse 3 jours par semaine. Dans les faits, cette « souplesse » sera une incertitude dans l'attente de la validation de chaque jour flottant.

Dans sa rédaction actuelle, l'instruction ne prévoit pas la possibilité de report des jours de télétravail régulier alors que cette disposition est prévue dans l'accord majoritaire « à titre exceptionnel ». L'administration s'est engagée à revoir ce point.

Nombre de jours de télétravail en fonction de la quotité de travail hebdomadaire :

Quotité		Jours non télétravaillés	Télétravail max (régulier et/ou flottant)
%	j/sem		
100%	5	2	3
90%	4,5	2	2,5
80%	4	2	2
70%	3,5	2	1,5
60%	3	2	1
50%	2,5	2	0,5

Le cas échéant, l'administration précisera le dispositif pour les temps partiels, annualisé et journalier.

A noter qu'il peut être dérogé au maximum de 3 jours par semaine :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont **l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse** le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une **situation exceptionnelle** perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un jour sanctuarisé dans la semaine

L'instruction prévoit la possibilité d'interdire le recours au télétravail sur un jour de la semaine afin de permettre d'organiser plus facilement des réunions de service ou, plus généralement, de préserver le collectif de travail. Ce jour est déterminé après consultation de chaque équipe concernée (bureau, division ...).

Cette concertation devrait se dérouler courant juin au sein des services.

Si ce jour était amené à être modifié, les organisations syndicales ont souligné la nécessité d'une nouvelle consultation. Ce point sera ajouté à l'instruction.

LES ÉQUIPEMENTS

Le seul équipement prévu par l'administration est un ordinateur portable, avec tous les logiciels utiles, notamment ceux permettant d'établir une connexion sécurisée avec le réseau CCRF (VPN)

Il est précisé que :

- La connexion Internet est celle de l'agent, elle n'est pas fournie par l'administration ;
- L'administration ne confie pas de moyens d'édition ;
- Le téléphone est celui de l'agent, qui doit transférer sa ligne de téléphone fixe professionnelle sur son téléphone personnel, s'il n'a pas de téléphone professionnel, lorsqu'il est en télétravail.

Sur ce dernier point, pour la **CFDT** chaque télétravailleur doit être doté d'un téléphone ou du moins d'une ligne professionnelle pour son activité en télétravail. En effet, la bascule de la ligne professionnelle fixe vers une ligne personnelle peut engendrer des appels à tout moment dès que le transfert est activé (manipulation impossible sur certains postes fixes).

L'agent étant dans l'impossibilité de distinguer un appel personnel d'un appel professionnel, il répondra (ou un membre de sa famille) alors qu'il est en congés ou en temps partiel par exemple ou à des heures qui dépassent largement ses horaires de travail. Pour la CFDT, ces situations sont regrettables et font obstacles au **droit à la déconnexion**. L'administration indique que le financement de téléphones portables pour tous les télétravailleurs n'est pas envisagé.

La **CFDT** a également demandé que soient ajoutés à l'équipement certains périphériques déportés (souris, clavier, écran...). Là encore, fin de non-recevoir ...

Les agents en **situation de handicap**, éligibles au télétravail et désireux de télétravailler, disposeront de l'équipement adapté à leur handicap.

La **CFDT** a évoqué la situation des agents qui, sans être en situation de handicap, bénéficient d'un équipement dans le cadre d'un aménagement de poste. L'administration indique qu'il n'est pas prévu de doubler ces équipements ...

TEMPS DE TRAVAIL ET DROIT À LA DÉCONNEXION

Une **journée de télétravail est comptabilisée forfaitairement** en fonction du binôme horaire de l'agent. L'agent aux horaires variables ayant opté pour le binôme horaire de 38h28, sera crédité de **7h41** pour sa journée de télétravail. De même, pour un agent au forfait-jours, la durée de référence journalière sera celle du binôme horaire 38h28, soit 7h41.

Dans sa rédaction actuelle, l'instruction prévoit que l'agent soit joignable « *au minimum pendant les plages fixes* », sans toutefois les déterminer (à l'exception de celles de la Centrale) et fixer de limite.

Pour la **CFDT**, la période récente démontre la nécessité de clarifier ces notions de temps de travail, de disponibilité de l'agent, de joignabilité, etc.

Le recours au télétravail modifie les frontières entre vie personnelle et vie professionnelle. Il est indispensable de définir le cadre dans lequel s'inscrivent les agents. Le temps de travail ainsi que le droit à la déconnexion sont des points essentiels.

FORMATION

L'instruction prévoit une formation obligatoire pour les télétravailleurs et « *fortement préconisée* » pour les encadrants.

La **CFDT** s'est exprimée pour insister sur la formation des responsables d'équipe compte tenu des expériences rencontrées pendant la période COVID. Des agents ont pu se sentir « délaissés » et des collectifs mis en sommeil.

Pour amorcer une sensibilisation, l'administration compte sur la réunion des cadres de la Centrale et des SCN, ce 28 mai. Elle précise cependant que tous les responsables d'équipe ne sont pas conviés.

LA CESSATION DU TÉLÉTRAVAIL

L'instruction prévoit que l'accord de télétravail prend fin en cas de **changement de poste**.

En réponse à une demande de précision de la CFDT, l'administration indique qu'il s'agit de **toute mobilité géographique et/ou fonctionnelle**. L'agent devra alors formuler une nouvelle demande s'il souhaite télétravailler.

Par ailleurs, le télétravail peut prendre fin à l'initiative du service ou de l'agent à tout moment avec un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation (période d'adaptation de 3 mois pour tout nouveau télétravailleur), le délai de prévenance est ramené à un mois.

L'instruction prévoit également la possibilité de réduire ce délai à une semaine en cas de manquement grave dûment constaté.

Lorsque la cessation intervient à l'initiative de l'administration, elle doit être précédée d'un entretien puis être **motivée** et signifiée par écrit. Il est précisé que les motifs de la décision peuvent tenir, par exemple :

- à la nature des activités ou aux modalités de travail qui pourraient s'avérer, à l'expérience, inadaptées au télétravail ;
- à un niveau jugé insuffisant de maîtrise par l'agent des tâches exercées dans ce cadre ;
- au non-respect par celui-ci des règles préalablement définies ;
- au fonctionnement et à l'intérêt du service.

L'administration centrale réunit le 28 mai une partie des cadres de l'AC et des SCN pour recueillir les observations sur le projet d'instruction et alerter sur le lancement de la campagne d'initialisation dans les services pour une mise en place au 1^{er} septembre 2021.

Une information devrait être faite prochainement aux agents et les consultations au sein de chaque service se dérouleront dès ce mois de juin.

QUESTIONS DIVERSES

Vaccination

- **Professions prioritaires** : La CFDT a interrogé l'administration à propos de l'absence des agents CCRF dans la liste des professions prioritaires pour la vaccination alors que nos collègues de la DSV et de l'Inspection du travail sont retenus. L'administration nous indique avoir demandé mais constate comme nous que la demande n'a pas abouti... Elle nous déclare ignorer ce qui est à l'origine de l'échec.
- **Autorisations d'absence** : M. Schwob a confirmé la possibilité de bénéficier d'ASA pour se faire vacciner et lorsque des effets secondaires post vaccination interviennent. Il évoque un message du SG de Bercy que les agents auraient reçu (Mail SG-Info) mais tous les agents n'en ont pas été destinataire, semble-t-il.

Masques tissus

Une livraison de **masques en tissu** est intervenue en mars pour les agents d'administration centrale et des services à compétence nationale. Malgré une relance lors de la dernière visioconférence avec la directrice générale fin avril, force est de constater que ces masques n'ont pas encore été livrés dans toutes les implantations concernées. L'administration ne comprend pas cette situation puisque, selon elle, toutes les livraisons ont été effectuées.

Calendrier

La CFDT a sollicité la programmation du groupe de travail relatif aux carrières des agents CCRF.

La CFDT est à votre disposition. N'hésitez pas à nous faire remonter toute difficulté ou remarque cfdt@dgccrf.finances.gouv.fr