C.T.L

Compte-Rendu
Comité Technique Local
du 29 janvier 2019

fo.sre@dgfip.finances.gouv.fr

DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL AU SRE LE 1ER AVRIL 2019

Expérimentation et Bilan

- du 1/02/2017 au 31/01/2018 : 9 télétravailleurs
- du 1/02/2018 à 31/03/2019 : 19 télétravailleurs (soit 4% de l'effectif physique réel du SRE)
- 12 télétravailleurs pour raison « médico-sociale » hors quota

Bureau	1A	1B	BMRU	2A	2B	2C	2D	Total
Effectif	2	9	2	3	2	1	0	19
Effectif Médico-social	0	7	1	2	0	1	1	12
Total	2	16	3	5	2	2	1	31

Lors de la seconde phase de l'expérimentation 17 refus ont été opposés avec des motifs différents :

- inaccessibilité des outils (2)
- incompatibilité du poste (5)
- manque autonomie de l'agent (3),
- intérêt/organisation du service (1)
- seuil expérimentation atteint (6)

Position FO : Le bilan transmis par la direction du SRE nous paraît succinct. En effet, il semble ne pas y avoir eu de retour sur l'évolution des tâches, la quantité de travail, le souhait des agents d'étendre la pratique du télétravail à plusieurs jours ou encore les conditions d'exécution matérielles. Or, nous savons que ces sujets ont été évoqués par les collègues. Ainsi, malgré un bilan globalement positif remonté tant par les agents que par l'encadrement, il nous apparaît nécessaire de ne pas occulter les points négatifs (augmentation du nombre de dossiers à traiter de peur que l'agent ne soit pas occupé ou dégradation de ses conditions matérielles de travail). Aussi, les représentants FO resteront particulièrement vigilants aux conditions matérielles d'exercice des agents.

Généralisation du télétravail

- **Effectif maximum concerné au SRE**
  7 % en 2019 => soit 34 personnes (les effectifs de télétravail pour raison médico-sociale sont hors quotas)
  10 % de l'effectif à 3 ans => soit environ 50 personnes

- **Campagne 2019**
  Recensement des demandes : du 31/01 au 25/02/2019
  Entretien avec la hiérarchie : du 25/02 au 11/03/2019
  Séance de validation par les sous-directions et réunion avec les OS : du 11/03 au 15/03/2019

- **Durée de la convention de télétravail**
  convention d'1 an sans garantie de renouvellement
  2019 : du 1er avril au 31/12/2019
  Années suivantes : du 1er au 31/12

- **Nombre de jours de télétravail possibles**

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée maximale à domicile (base hebdomadaire)	3 jours	2,5 jours	2 jours	1,5 jour	1 jour	0,5 jours
Durée maximale à domicile (base mensuelle)	12 jours	10 jours	8 jours	6 jours	4 jours	2 jours

- **Critères d'éligibilité au télétravail (professionnels et personnels)**

  - la nature des activités
  - fonctionnement du service
  - autonomie de l'agent
  - amélioration de la conciliation vie personnelle et professionnelle

- **Activités exclues au SRE :** la généralisation du télétravail implique que l'ensemble du service est concerné. Néanmoins certaines activités peuvent en être exclues par leur nature (exemple :activités nécessitant une présence physique, une intervention manuelle ou de la manipulation de dossiers « papier »).

  Département des Retraites et de l'Accueil (1er département) :
  Tri du courrier et accueil téléphonique mais pas d'exclusion du télétravail si l'agent a d'autres missions que le téléphone. Le télétravail pourrait être envisagé pour les autres misions.

  Position FO : S'agissant de l'accueil téléphonique les représentants **FO** ont indiqué que dans le cadre du nouveau marché téléphonique les unités fonctionnelles de la DGFIP ont demandé un outil compatible avec le télétravail. Le sous-directeur indique que son refus ne porte plus sur un problème technique mais sur la protection de l'agent face à un appel « difficile ». **FO** lui a répondu que ces nouveaux marchés seraient susceptibles d'inclure des options de soufflage et de transfert d'appel vers un superviseur. Nous souhaitons donc que cette position puisse être revue lorsque les difficultés techniques seront dépassées.

  Département du programme de modernisation (2nd département) :
  Mise sous pli, éditique, intervention sur le matériel, secrétariat
  S'agissant du secrétariat, des représentants du personnel ont indiqué que dans d'autres bureaux l'activité secrétariat avait fait l'objet de l'expérimentation sans que cela ne pose problème. La Direction répond sur ce point que tous les secrétariats n'ont pas les modalités de travail peuvent être différentes d'un bureau à l'autre.

  Secrétariat Général / Risques et Audit / Bureau Financier et des Statistiques
  L**'activité formation** du SG compte tenu de la partie accueil des stagiaires et formateur

- **Renouvellement**
  Pas de renouvellement automatique chaque année.
  Campagne de recensement chaque automne des demandes de télétravail
  Pas de priorités aux expérimentateurs pour la généralisation, ni au conventionnés de 2019 pour l'année suivante.

- **Critères retenus en cas de dépassement de quota**
  Pas de réponse précise de la Direction sur ce sujet. Entre les lignes les représentants **FO** comprennent que cette question sera tranchée lors de la séance de validation de la direction (entre le 11 et le 15 mars) après remontées des demandes validées par les chefs de bureau. Le quota de 7 % ne devrait pas être appliqué par bureau mais par sous-direction. A suivre …

  Position FO : les représentants **FO** sont opposés au quota imposé par la DGFIP et en ont fait part au directeur. Ils s'opposent également à la mise en place d'un turn-over systématique des télétravailleurs qui auraient pour objectif de satisfaire tout le monde et qui en réalité ne conviendrait à personne.

- **Refus**
  Que ce soit lors de la 1ère demande ou au moment du renouvellement, le refus doit faire l'objet :
  - d'un entretien avec le supérieur hiérarchique
  - d'un avis motivé et notifié par écrit
  En cas de refus un recours est possible en CAP

- **Conditions matérielles d'exercice du télétravail**
  Selon la circulaire DGFIP, l'agent est le seul responsable de son environnement de travail !!!l L'administration ne prévoit de fournir aucun autre matériel qu'un ordinateur portable (ni matériel d'impression ou reprographie, ni double écran) et l'accessibilité aux outils informatiques.
  L'agent quant à lui, doit attester de la conformité de son installation électrique et fournir une attestation d'assurance mentionnant l'activité professionnelle à domicile. Il doit être joignable par téléphone (fixe ou mobile) à son domicile et pour cela doit procéder au renvoi de son téléphone de bureau vers la maison les jours de télétravail.

  Position FO : les représentants **FO** déplorent que l'essentiel des obligations de ce nouveau mode de travail reposent sur les télétravailleurs alors que l'administration elle-même reconnaît que la quantité et la qualité du travail est améliorée. Ils ont exprimé les revendications suivantes :
  - mise à disposition d'un double écran et d'un clavier
  - une compensation financière de frais de repas pour tous les télétravailleurs
  Par ailleurs, sur le renvoi par défaut de la ligne de bureau vers le téléphone personnel, des questions techniques se posent. Comment renvoyer son poste par défaut uniquement le jour de télétravail ?
  La réponse apportée (installation d'un numéro dédié à domicile à la charge de l'agent) ne nous satisfait pas.

RÉORGANISATION BUREAU 2B

Le projet de réorganisation du bureau 2B est présenté pour la seconde fois en CTL. **Ce projet de réorganisation prévoit le rattachement de la section administrative (3 agents actuellement) à la section exploitation**. Il intervient en prévision d'une baisse d'activité de la section administrative (prévue fin 2019) et d'un objectif affiché de zéro « postalisation » au SRE.

Au fur et à mesure de la baisse d'activité, les 2 agents recrutés en septembre 2018 basculeront progressivement sur des missions relevant de l'exploitation tandis que la chef de section conservera uniquement des missions de l'ancienne section administrative. Les deux agents arrivés en septembre 2018 ont été recrutés dans cette optique et seront soutenus par le bureau dans la préparation du concours d'accès à la qualification informatique.

Les élus **FO** ont obtenu confirmation qu'en cas d'obtention de la qualification informatique par un agent et de son passage à l'exploitation, il serait remplacé par un fonctionnaire titulaire afin d'assurer les missions restantes à ce jour à la section administrative.

S'agissant de la formation des agents à leurs nouvelles missions, elle sera assurée par mise en place de tutorat avec les collègues de l'exploitation.

Position **FO** : les représentants **FO** ont voté favorablement sur le projet de réorganisation du bureau 2B puisque ce projet prend en compte les situations individuelles des agents. Ils resteront néanmoins vigilants à la charge de travail des agents de l'ancienne section administrative et au bon déroulement de leur formation

RÉORGANISATION BUREAU 2A

Le projet de réorganisation du bureau 2A est également présenté pour la seconde fois en CTL. Au mois de mai 2018, il avait fait l'objet d'un votre unanime CONTRE des deux organisations syndicales présentes.

Le bureau 2A a comme mission la gestion de tous les projets informatiques et des applications en maintenance. Le projet de réorganisation consiste à regrouper les chefs de projets et les analystes au sein d'une unique équipe « études » pilotée par un responsable des études. Auparavant, les analystes travaillaient par équipe sur des compétences ciblées ; ils devront, dans la nouvelle organisation, travailler en « mode projet ». Le responsable d'études affectera les chefs de projets et les analystes sur les différents projets en fonction des priorités et compétences.

Plusieurs points de vigilance ont été évoqués par les représentants du personnel mais ne semblent pas inquiéter le sous-directeur qui nous explique qu'il suffira de mettre en place une organisation plus « fine » qui ne peut pas apparaître dans un organigramme ! A suivre ...lors d'un bilan par exemple

- éloignement du responsable hiérarchique (le responsable des études n'aura pas la même proximité que les chefs d'équipes)
- adéquation entre les besoins du service et les souhaits des agents
- perte de connaissances du fait du turn-over trop important sur les projets
- souhait d'identifier des référents fonctionnels plus fin que les « silos » mais aussi par plus large en fonction des projets

Position **FO** : Vote **CONTRE** le projet de réorganisation du bureau 2A
Les représentants **FO** ont rappelé à la direction du SRE qu'un projet de réorganisation aussi important aurait dû être présenté en amont au CHSCT 44 afin d'éclairer le CTL sur les conséquences de cette réorganisation sur les conditions de travail des agents avant sa mise en œuvre. Ce projet aurait dû être considéré comme important par la direction du SRE puisqu'il concerne 38 agents et impacte l'organisation de travail. Par ailleurs, le dossier d'impact présenté aux OS n'évoque a aucun moment la médiation sociale qui a eu lieu en 2018 et a accéléré cette réorganisation. Pourquoi demander un avis en CTL alors que dans les faits la réorganisation est déjà mise en place ??? Pour toutes ces raisons les élus **FO** ont voté défavorablement le projet.

SITUATION DU PMC

Les représentants du personnel ont interpellé la direction du SRE sur la situation difficile des agents du PMC qui sont confrontés au quotidien à des sollicitations d'usagers pour des problèmes techniques en liens avec l'ENSAP.

La quasi-totalité des agents du PMC a signé une lettre dans laquelle ils exigent une rencontre avec leur chef de bureau et le sous-directeur pour avoir une réponse rapide aux difficultés rencontrées : création d'un contact dédié par téléphone ou mail.

Le chef de bureau et le sous-directeur rencontreront les agents jeudi 7 février . Affaire à suivre ...

Vos élus FO au SRE
Titulaires : Julie BILLY et Samantha MARIONNEAU
Suppléants : Anne-Marie JOUAN et Pascal LAGARDE