



Paris, le 25 octobre 2021

COMPTE RENDU DU CHSCT-AC du 19 octobre 2021

L'UNSA était représentée par Nicolas MARTEL.

Le CHSCT-AC était présidé par Nadine Richard-Pejus, sous-directrice, adjointe au chef du SRH.

1) Préambule

À l'ouverture, les organisations syndicales ont effectué une déclaration liminaire pour dénoncer les difficultés d'obtention de 3 jours de télétravail malgré l'identification de leurs missions en tant que telles. Sachant que, pendant la crise ces missions ont été effectuées en télétravail pour des quotités égales ou supérieures.

La mise en œuvre d'une enquête ISST au bureau du cabinet a été demandée, ainsi qu'une information régulière sur la réorganisation prévue par la création de la nouvelle direction générale de la mer. Vous trouverez le texte complet de la déclaration liminaire à la suite de ce compte rendu.

2) Sur le télétravail

Mme Richard-Pejus nous précise que malgré un retour au droit commun, il n'est pas envisagé un retour à ce qui se faisait avant la crise, comme on avait pu le craindre. Celle-ci a pu faire émerger de nouvelle forme d'organisation du travail. Cependant, nous sommes toujours (pour l'instant) dans une période transitoire, pour plusieurs motifs :

- D'une part, parce que nous sommes toujours dans une situation incertaine. Et pour ce motif le gouvernement a prévu au travers d'un projet de loi de reporter la fin du régime juridique de l'état d'urgence sanitaire à juillet 2022.
- D'autre part, des négociations sont toujours en cours avec les organisations syndicales sur la déclinaison au sein du MAA de l'accord-cadre sur le télétravail du 13 juillet 2021 signé par l'ensemble des organisations syndicales des 3 versants de la Fonction Publique.

Par conséquent Mme Richard-Pejus précise que la note de service parue en septembre n'est pas un dispositif cible. Elle ne fait que mettre en place un dispositif transitoire dans l'attente des notes de service qui déclineront l'accord précédemment évoqué. En ce sens, il faut que l'Administration puisse s'adapter aux évolutions des demandes qui se situent sur une tout autre échelle que celle qu'elle a pu connaître avant la crise.



Auparavant en administration centrale, **au sein du SG**, il y avait moins de 14% de télétravail. Au dernier recensement, le taux des demandes s'élève à 75%. De même près de la moitié des télétravailleurs demandent 2 jours de télétravail, ce qui est une évolution importante par rapport aux demandes qu'ils avaient faite auparavant avant la crise. Factuellement, ces demandes doivent se concilier avec une présence minimum au sein des services, d'où des préconisations pour lisser sur la semaine, les jours de télétravail afin d'éviter que les lundi et vendredi, des services se retrouvent vides.

Pour ce qui concerne **la DGPE**, le taux de télétravailleurs est passé de 19% avant la crise à presque 75%, avec majoritairement des agents à 2 jours. L'organisation mise en place est la suivante : les directions ont fait le choix de définir des orientations générales pour cette période transitoire, notamment pour ceux avec des fonctions d'encadrement ou d'assistance, et pour lesquels il y a eu des limitations, sans que cela écarte des exceptions pour les cas particuliers. Dans ces orientations ont été prises en compte les retours d'expérience durant la période de crise sanitaire et notamment l'insatisfaction qu'a pu procurer le télétravail à 100% vis-à-vis de certains besoins en termes d'organisation. Selon la DGPE, « ce n'est pas parce que des agents ont pu être en télétravail à 100% que l'organisation a été efficiente ».

Pour ce qui concerne **la DGER**, celle-ci précise qu'elle a eu une approche « assez ouverte et souple », avec un retour massif au télétravail avec un taux supérieur à 90%. Le nombre de jours de télétravail vont de 1 à 3 jours à l'exception de l'encadrement pour lesquels les demandes validées ont été pour un maximum de 2 jours. Les personnes sur des missions d'assistance sont en moyenne sur 1 à 2 jours sans qu'il ait véritablement de limitation. La DGER signale cependant que ces orientations dites « souples » se font dans un cadre transitoire et qu'elles peuvent évoluer s'il s'avère que le fonctionnement du collectif de travail n'est pas au rendez-vous.

Pour ce qui concerne **la DGAL**, le taux de télétravailleurs est quasi identique à celui d'avant la crise, c'est-à-dire 80%.

Pour ce qui concerne **le SG**, comme cela a été évoqué précédemment, le taux de télétravailleurs est passé de 14% avant la crise à presque 75%, c'est un changement d'organisation notable. Aussi bien pour la DGAL que pour le SG, les orientations générales ont été de lisser ces jours de télétravail sur la semaine de telle sorte à ne pas avoir des services vides notamment le lundi et vendredi. L'organisation du télétravail a été laissée au soin de chaque chef de service. Les demandes ont été prises en compte à hauteur des 3 jours autorisés sans qu'il ait une volonté particulière de limitation à 2 jours. Les demandes des agents portant essentiellement sur 1 à 2 jours de télétravail.

Pour ce qui concerne **la DPMA**, le taux de télétravailleurs est de 80%. Il n'y a pas eu de quotité fixe selon les fonctions exercées. Les personnels avec des fonctions d'encadrement ou d'assistance se sont vu appliquer le même régime que les autres personnels. Pour cette phase transitoire, la norme fixée par la direction au personnel est de 2 jours de télétravail sans que cela limite l'examen des demandes à 3 jours.

Pour ce qui concerne **le bureau du cabinet**, une partie du personnel est sur des missions non télétravaillables (cuisiniers, huissiers, hôtesses, conducteurs, etc..). Pour ceux qui sont sur des missions télétravaillables, 15% n'ont pas souhaité se mettre en télétravail, 61% des personnels ont fait une demande pour 1 jour, 23% pour 2 jours. Une personne a demandé 3 jours sur des missions non compatibles avec le télétravail sur cette durée et changé sa demande pour 2 jours après concertation.

Pour ce qui concerne **le CGAAER**, il a été imposé un maximum de 2 jours de télétravail, vraisemblablement à des jours fixes de la semaine et hormis la semaine de l'assemblée générale où tout le monde devait être présent. Le personnel administratif et technique a majoritairement choisi de télétravailler (taux compris entre 71% et 90%). Pour les membres du CGAAER, il y a uniquement 11% de demande, cela étant dû essentiellement à une inéquation entre les missions de ces agents et les orientations imposées par le CGAAER sur le télétravail.

L'UNSA est consciente que nous sommes dans une période transitoire et qu'il faut laisser le temps à l'Administration pour qu'elle s'adapte à une organisation différente, avec une mixité omniprésente et durable entre le télétravail et le présentiel. Cependant nous constatons une frilosité de certains services qui incitent les agents à se limiter à 2 jours de télétravail. En ce sens, nous dénonçons un manque d'harmonisation entre services par rapport au nombre de jours octroyé et des conditions d'octroi. Cela amène à une incompréhension et une amertume des collègues quand ils se comparent à d'autres pour des situations équivalentes.

3) Actualité Covid

La FAQ a été mise à jour sur la question de la situation des personnes vulnérables. Nous invitons les collègues qui seraient personnes vulnérables ou qui ont des conjoints dits « personnes vulnérables » à consulter la FAQ afin de prendre connaissance des nouvelles dispositions. La FAQ a également été mise à jour sur la question des personnels infirmiers qui ne se plient pas à l'obligation vaccinale.

4) Réflexion sur la réorganisation et relocalisation des agents (DGAL, CGAAER) du site de Vaugirard dans l'objectif de restitution au propriétaire des bâtiments C et D.

La réflexion s'établit autour de 2 scénarii et sur une approche macro, le choix définitif n'étant absolument pas fait à ce stade. Cela consisterait, a priori, sur un déménagement ou la relocalisation de petites structures se trouvant sur le site de Vaugirard, des bâtiments C et D, vers le bâtiment A en fonction des hypothèses retenues sur la relocalisation CGAAER/DGAL. Une fois qu'un choix macro sera établi, un travail plus fin sera fait avec les représentants du personnel. Une réflexion est en cours pour trouver une solution pour rapatrier les 2 km d'archives du bureau des pensions qui se trouvent au sous-sol de Vaugirard.

L'UNSA est dans l'attente du scénario choisi pour pouvoir le communiquer aux collègues concernés et des premières orientations qui détermineront très concrètement les attributions des bureaux.

5) Présentation du programme de prévention en AC

Le programme de prévention est adopté par l'ensemble des organisations syndicales. Le document est disponible en annexe.

6) Situation au bureau du cabinet

À la suite du départ de la Cheffe du bureau du Cabinet et dans l'attente d'un nouveau chef/fe de bureau, un ensemble de mesures a été pris par son adjointe Mme Florence Loiseau pour améliorer sensiblement le climat social au sein du collectif de travail. À ce stade la situation serait apaisée.

L'UNSA est rassurée par les propos de Mme Loiseau et les actions qu'elle a pu engager et qui ont permis de retrouver une harmonie au sein de ce bureau.



Paris, le 19 octobre 2021

Déclaration intersyndicale

Madame la Présidente/Monsieur le Président,

1. Télétravail en cette période de transition

En cette période de transition et dans l'attente de l'accord cadre portant sur le télétravail, la note de service relative au télétravail prévoit qu'un agent peut demander jusqu'à 3 jours de télétravail. Si les 3 jours sont semble-t-il peu demandés par les agents, force est de constater que la hiérarchie va jusqu'à réclamer à l'agent de refaire sa demande pour 2 jours et non plus 3 jours de télétravail et cela en parfaite contradiction avec la réglementation provisoire certes mais actuelle. Certaines entraves apparaissent également, notamment des agents qui se voient refuser les jours de télétravail le lundi et le vendredi en raison d'un trop grand nombre de demandes ces 2 jours-là, sur quel fondement ? D'autres se sont vus exiger leur présence un jour fixé par la hiérarchie pour rassembler l'équipe.

L'administration n'a de cesse d'arguer qu'en cette période, il faut reconstruire le collectif de travail mais ne communique pas en ce sens avec les agents. L'action de reconstruire le collectif de travail ne se limite pas à faire revenir les agents en présentiel. D'autres démarches sont nécessaires pour faire dialoguer les agents entre eux et retrouver une cohésion. Notons également que lors du GT télétravail, ce thème a été abordé à l'initiative des organisations syndicales et non celle de l'administration.

En cette période de retour en présentiel, les agents ont besoin de cohérence et d'une administration qui soit logique dans ses idées et que cette logique se traduise dans ses actes, mais aussi d'une administration qui communique sur ses perspectives. Lors de la crise, les agents ont fait la preuve qu'ils étaient en capacité de faire du télétravail, un retour en présentiel dans ces conditions et avec tous ces obstacles est particulièrement mal vécu.

Pourtant les incitations au télétravail à travers le monde et en France ne manquent pas :

- Satya NEDALLA, PDG Microsoft, qui a remplacé Steve BALLMER en 2013 a déclaré que les utilisateurs des outils numériques, dont font partie les salariés, ont fait autant de progrès dans la maîtrise et l'usage de ces outils que cela aurait été le cas en cinq années si aucune crise sanitaire n'était intervenue.
- Elisabeth BORNE, ministre du travail de l'emploi et de l'insertion, a déclaré en juin 2021 que le télétravail sera un acquis durable de la crise.

Le télétravail et son usage au sein des entreprises sont désormais un argument fort de recrutement pour séduire des candidats aux postes à pourvoir.

Et chez nous en France, dans l'administration, les agents ont dans leur grande majorité été dans l'obligation d'acquérir rapidement une technicité accrue du fait de la mise en télétravail de la majorité d'entre eux. Ils se sont formés, adaptés, tant à l'usage des outils mis à leur disposition, qu'à ces nouvelles formes de travail et d'organisation collective, ils sont devenus des utilisateurs aguerris et performants. Tout le monde l'a reconnu, et salué. Les agents ont fait un grand pas en avant dans le

monde nouveau post Covid, le monde numérique, un grand pas en avant oui, mais pas tous, car l'on constate avec une certaine incrédulité que ceux qui occupent les plus hautes fonctions, font preuve de mauvais foi et démontrent qu'ils n'ont pas réussi eux, à faire ce pas en avant. On constate à maintes reprises qu'ils tentent de freiner et ralentir l'inéluctable avancée que les autres agents ont eux réussis à effectuer, ils veulent à tout prix revenir en arrière aux organisations anciennes, passées et dépassées. L'intelligence collective dont on nous assène les vertus existe également à distance.

Les managers réticents vis-à-vis du télétravail sont-ils encore adaptés au monde actuel ?

Par conséquent il nous semble important de revenir à l'esprit de la note de service 2021-702 qui ouvre largement la possibilité pour les agents qui le souhaitent d'avoir 3 jours de télétravail sans restriction.

Dans le cas contraire, nous demandons à ce que cette note de service précise les raisons pour lesquelles les agents ne peuvent pas avoir 3 jours de télétravail et si ces raisons sont temporaires les conditions qui permettront de lever ces restrictions. Nous demandons également à ce qu'un message soit envoyé aux agents afin de leur expliquer précisément les raisons de ce choix.

2. Bureau du cabinet

Suite à la vacance de poste du chef de bureau du cabinet, l'administration a le souhait d'attendre l'arrivée du nouveau chef de cabinet pour mettre en œuvre l'enquête ISST demandée par l'ensemble des organisations syndicales en application de l'article 5-5 du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

Cette enquête ISST a été demandée dans l'objectif de caractériser le mal être des agents de ce bureau (diagnostic RPS) et ainsi définir les modalités à mettre en œuvre pour rétablir un fonctionnement serein au sein de ce celui-ci.

Dans ce contexte, il nous semble opportun de démarrer dès maintenant l'enquête ISST et de ne pas laisser ces difficultés s'engrener dans d'autres. Il est important de laisser la possibilité de s'exprimer en toute liberté sur leur vécu, de libérer la parole sur les faits qui se sont déroulés au cours de ces 3 dernières années et identifier les actions à mettre en œuvre pour reconstituer un collectif de travail en cette période où la réorganisation va reprendre son cours. Cette démarche permettra de faciliter la transition avec l'arrivée du nouveau chef de cabinet, les chefs de bureau du cabinet et les agents dans l'objectif de construire ensemble dans un esprit serein et plus apaisé la réorganisation de cette structure.

Nous rappelons à cette effet que le 4^{ème} plan santé au travail de la DGFAP pour la fonction publique 2021 - 2026, est particulièrement axé sur la prévention, la culture de la prévention et la qualité de vie au travail. Il préconise notamment la réalisation d'études d'impact en matière de QVT-SST pour tout projet important de transformation et un meilleur accompagnement pour la conduite des changements en matière de santé et sécurité.

Nous attendons de l'administration des actions exemplaires en ce sens.

3. DPMA

La secrétaire générale du MAA a indiqué hier après-midi que la création de la nouvelle direction générale de la mer venait d'être décidée à compter de début 2022, avec une mise en place pouvant s'échelonner jusqu'à mars 2022. Cette nouvelle direction générale sera constituée, pour l'essentiel, par un regroupement de l'actuelle direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA) et de la direction des affaires maritimes (DAM).

Nous souhaitons que le CHSCT-AC soit informé régulièrement de cette réorganisation compte tenu de son impact sur la qualité de vie au travail et les risques psychosociaux pour les agents de la DPMA.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PROGRAMME DE PRÉVENTION - AC (SITES PARISIENS) - 2019-2022

1 – Améliorer les déplacements internes				
Axes de travail	Actions à mener	Descriptif détaillé de l'action avec objectif(s)	Public concerné	Pilote de l'action
I – Accompagnement des visiteurs	Prévoir un accompagnement systématique des visiteurs par les structures invitantes, pendant toute la durée de leur présence sur un site du ministère, même si les visiteurs connaissent déjà les lieux.		Visiteurs	MAG
II – Accueil des nouveaux agents	Organiser systématiquement pour les nouveaux agents une visite du site d'affectation, en complément de l'organisation d'une journée d'accueil et de la communication d'un livret d'accueil avec volet « Sécurité ». Porter une attention particulière à l'information des personnes à mobilité réduite, principalement sur la conduite à tenir en cas de sinistre (localisation adaptée dans les bâtiments/services, existence de locaux-refuge,...).	Les visites devront inclure l'emplacement des escaliers et des ascenseurs, les cheminements et les parcours à suivre en cas d'évacuation, la présentation des assistants de prévention, des guide-files et serre-files.	Nouveaux agents	MAG

III – Faciliter les exercices d'évacuation	Tenir régulièrement à jour les listes de guide-files et serre-files.		Tous	MAG
IV – Informer le BSMB	Veiller à la transmission rapide au BSMB des mentions le concernant apposées dans les registres SST, dématérialisés ou non, ainsi que des signalements faits par les assistants de prévention et, plus généralement, par tous les agents (risques de chute liés aux déplacements, dysfonctionnements des matériels, signalétique...).		Tous	MAG
V – Mettre à jour le DUERP	Veiller à inclure dans la partie ad hoc du DUERP les risques liés aux déplacements internes des agents et des visiteurs, intra-sites et inter-sites..		Tous	MAG/SRH
VI – Sécuriser les passages entre les sites Varenne et Barbet-de-Jouy	Aménager des feux de signalisation au carrefour des rues de Varenne et de Barbet-de-Jouy.	Limiter les risques liés à la circulation automobile.	Agents des sites concernés	Marie de Paris et ministère de l'Intérieur
VII – Sécuriser les escaliers	Étudier la possibilité de poser des mains courantes dans tous les escaliers, à droite et à gauche, notamment dans les bâtiments rénovés.	Limiter les risques de chute	Tous	SDLP
	Mettre en place une détection automatique de présence dans les escaliers peu utilisés et en zone sombre à fin de déclenchement d'un éclairage automatique.		Tous	SDLP
VIII – Rappel de consignes aux intervenants extérieurs	Rappeler à la société de nettoyage des locaux l'obligation de placer systématiquement des panneaux de signalisation « sol glissant » après chaque intervention (escaliers, sanitaires,...).	Limiter les risques de chute	Tous	SDLP

IX – Faciliter les déplacements à vélo	Étudier la possibilité de développer les parkings à vélos sur tous les sites, en nombre et en capacité suffisants.	Prendre en compte le contexte de travaux des différents sites	Tous	SDLP
	Créer un espace d'information sur l'Intranet pour les utilisateurs de vélos, personnels ou de service, notamment pour matérialiser les trajets les plus sécurisés entre les différents sites.		Agents utilisant des vélos	SDLP/DICOM
2 – Gestes et postures				
I – Améliorer la politique d'achat du mobilier et des équipements	Acheter des mobiliers et équipements adaptables aux locaux et morphologie des agents	Mener une réflexion en lien avec le médecin du travail pour développer une politique d'achats de matériels adéquats pour les agents	Tous les agents	MAG en lien avec le médecin du travail et le cas échéant le correspondant handicap
II – Développer les actions de sensibilisation et de formation à l'ergonomie d'un poste de travail	Former et sensibiliser les agents du Bureau de l'assistance et de la relation aux agents (BARA)	Réaliser une formation d'une demi-journée aux bonnes postures à destination agents du BARA chargés de l'installation des postes de travail	Agents du BARA	cabinet médical
	Rappel du rôle des acteurs de prévention et des outils existants	Informar les agents sur l'existence d'outils sur cette thématique ("document "travail de bureau sur écran-recommandation réalisé par une assistante de prévention, fiche "conseil travail sur écran du CMIE, module de formation en ligne de la commission fédérale de coordination pour la sécurité et la protection de la santé au bureau)	Tous les agents	MAG-Cabinet médical
	Sensibiliser et former les agents aux gestes de	Réaliser des mini vidéo pour	Tous les agents	MAG -cabinet

	postures à adopter	sensibiliser les agents sur le sujet, concevoir des plaquettes sur l'ergonomie à distribuer aux nouveaux arrivants, réaliser et poser des affiches ludiques sur les lieux de circulation		médical en lien avec la DICOM
III- Appliquer les règles d'ergonomie des postes de travail au bureau au poste en télétravail	Sensibiliser les agents sur la nécessité d'appliquer les règles d'ergonomie en télétravail	Diffusion de visuels ou de messages sur l'intranet du MAA pour sensibiliser les agents – mails d'informations aux agents	Tous les agents	cabinet médical
3– Améliorer le dispositif en cas d'attaque ou d'intrusion extérieure				
I Systèmes de sécurité, accueil, accès	- Rappels du rôle et de la responsabilité de chacun	Visuels ou messages flashes en page d'accueil de l'intranet du MAA afin de sensibiliser les agents – mails d'information aux agents "FLASH RH"	tous agents	HFDS
	Port du badge obligatoire	Comme pour le site du Ponant, port du badge en continu	tous agents	HFDS – BSMB
II– Acculturation du risque « attaque ou intrusion »	livret d'accueil pour les nouveaux arrivants	Amender le livret et inclure des réflexes à tenir face au risque attentat/ intrusion.	Nouveaux arrivants	HFDS – MAG
	Parcours d'accueil	Effectuer un parcours d'accueil, un rendez-vous pour chaque nouveau arrivant avec l'assistant de prévention de son site d'affectation pourrait s'organiser.	Nouveaux arrivants	HFDS – MAG
	formation des assistants de prévention	Formation par demi-journée avec exercices sur table de scénarisation pour poser les questions et analyser les	réseau des assistants de prévention	HFDS – ISST

		situations afin de trouver des solutions collectivement.		
	formation de tous les agents	Des demi-journées de formation avec exercices redispensés par les assistants de prévention aux nouveaux arrivants et aux agents de leur périmètre d'intervention	Tous les agents	Réseau des assistants de prévention
4 – Améliorer la QVT dont les RPS				
I - Droit à la déconnexion	Mise en place d'espaces de discussion (EdD) pour les managers.	Appel à projet pour mettre en place des EdD expérimentaux, avec l'appui d'intervenants extérieurs, afin d'instaurer un échange entre les managers sur la Charte des temps et les problèmes qui peuvent être posés, avec pour objectif une analyse collective et la production de propositions opérationnelles.	Managers	SRH/ISST
	Améliorer la formation des managers.	Rappeler le dispositif d'accompagnement des encadrants sans expérience du management et le rendre obligatoire.	Managers	SRH
	Mieux faire connaître la Charte des temps (note de service du 4 mars 2015).	Communiquer régulièrement sur la Charte des temps (flash sur intranet).	Tous les agents	MAG
II - Sensibilisation des agents aux dis-	Organiser un parcours d'accueil homogène pour les nouveaux arrivants.	Organiser un travail en commun des MAG afin d'améliorer l'accueil des	Nouveaux arrivants	MAG/SRH

positifs SST existants		nouveaux arrivants.		
	Créer de nouveaux vecteurs de communication audiovisuels.	Déployer des contenus thématiques SST dans l'outil e-formation en projet en format vidéos courtes (5 à 10 mn) Une phase d'expérimentation pourrait être utilement envisagée.	Tous les agents	ISST/DICOM/SRH