



**COMPTE RENDU DU CHSCT D'ADMINISTRATION CENTRALE
DU 10 JUIN 2021
RÉUNION EXCEPTIONNELLE
EN VISIOCONFÉRENCE ET EN AUDIOCONFÉRENCE**

Le CHSCT d'Administration Centrale s'est réuni sous la présidence de Monsieur Pascal BERNARD, DRH des ministères sociaux assisté de Madame Anne LIRIS, Cheffe de service de la DRH, du Dr Williams JOSSE, de Mme Armelle CHAPPUIS, de Mme Edith DAURIER, de Mme Leïla MARTIN, de Mme Dayan CISERANE, de Mme Rachida BELAYACHI, de Mme Cécile FAVAREL-GARRIGUES (DFAS), de Mme Marie-Christine RIEUBERNET, de M. Davy JACQUES, de Mme Soraya BERICHI, M. Jean-Marc SIRY, Mme Myriam REVEL, Mme Anne Christine AFONSO (DGEFP).

Toutes les organisations syndicales étaient présentes.

L'ordre du jour de la réunion était le suivant :

- **1. Plan d'accompagnement pour le retour progressif en présentiel (pour avis) ;**
- **2. Campagne de télétravail (pour information) ;**
- **3. Questions diverses.**

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte par le président à 10H00.

En l'absence de déclaration liminaire, le président rappelle les points inscrits à l'ordre du jour.

Une demande liminaire de l'intersyndicale sur une délégation d'enquête sur les conditions de travail à la DGCS, dans la mesure où la cellule d'enquête n'a pas réussi à travailler, reçoit une réponse d'attente du président qui souhaite obtenir l'aval du secrétaire général avant toute décision. Mme Soraya BERICHI souligne les difficultés rencontrées par certains agents. Le président s'engage à revenir vers les représentants du personnel au plus tard en début de semaine prochaine.

Le président demande à Mme LIRIS de rappeler l'ordre du jour, en précisant qu'il lui confiera la présidence de l'instance à 11h00, devant impérativement participer à une autre réunion.

➤ PLAN D'ACCOMPAGNEMENT POUR LE RETOUR PROGRESSIF EN PRÉSENTIEL (POUR AVIS)

Mme Leïla MARTIN précise que la note relative au plan d'accompagnement pour le retour progressif en présentiel s'applique aux directions d'administration centrale et aux services déconcentrés et est organisée autour de 9 points ayant associé le département QVT, le pôle d'accompagnement du management et des organisations et le département dialogue social, expertise juridique et statutaire.

Cette note actualise les éléments mentionnés dans celle du 16 décembre 2020 et chaque chef de service la déclinera et informera régulièrement les agents et les représentants du personnel.

I - Rappel du calendrier progressif des retours sur le lieu de travail :

- Dès le 26 mai 2021, possibilité de revenir un jour sur site sans en faire la demande expresse ;
- A compter du 9 juin, passage de 5 jours à 3 jours de télétravail par semaine ;
- A compter du 1^{er} juillet, si la situation sanitaire le permet, passage à 2 jours de télétravail par semaine ;
- A compter du 1^{er} septembre 2021, si la situation sanitaire le permet, retour au régime de droit commun avec application du nouvel accord-cadre télétravail interministériel, s'il est signé (date envisagée aux alentours du 14 juillet).

II – L'organisation du travail pendant cette nouvelle phase :

- Maintien du dispositif du travail à distance, pour les ministères sociaux, la date du 9 juin ne constitue pas une reprise d'activité totale en présentiel mais une reprise progressive dans le cadre d'un régime mixte de travail à distance et de présence sur site à compter de cette date. La présence des agents doit être organisée en lien étroit avec le supérieur hiérarchique et les équipes pour assurer une rotation régulière notamment en cas de bureaux partagés. Les agents vulnérables restent soumis aux dispositions de la circulaire du 10 novembre 2020.

- La mise en place du télétravail à compter du 1^{er} septembre 2021, si la situation sanitaire le permet, retour au régime de droit commun du télétravail dans le cadre du nouvel accord-cadre de télétravail interministériel s'il est signé et de l'accord des ministères sociaux s'il est signé. Pour l'administration centrale, les négociations ont été engagées avec les organisations syndicales et dès sa signature, il sera communiqué aux chefs de service, aux BRHAG, diffusé aux agents et publié sur l'Intranet PACo. Cette diffusion marquera le lancement des demandes de télétravail qui pourront, dès le 1^{er} septembre, être effectuées au fil de l'eau par les agents sur la base du volontariat, par l'envoi d'un écrit (ex. mail) qui donnera lieu à une décision du chef de service après entretien suivi d'une autorisation individuelle sous forme d'un formulaire remis à l'agent. Les représentants du personnel rappellent que tout refus doit être motivé et présenté à la CAP. Les agents en télétravail pour raison de santé bénéficient des droits prévus par le projet de protocole d'accord. Pour les services déconcentrés, dans l'attente d'un accord, les dispositions du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 s'appliquent.

III- Sur la qualité de vie au travail

Le Dr JOSSE rappelle que le télétravail participe à la démarche de prévention du risque d'infection en limitant les déplacements et la densité des agents dans les locaux professionnels par le lissage des horaires d'arrivée et de départ pour éviter l'affluence dans les transports et le respect de la jauge de 4 m² par personne. Il précise que les DUERP doivent être mis à jour, les gestes barrières respectés, les procédures de désinfection et de nettoyage des postes de travail poursuivies. Des baromètres QVT/SST seront réalisés dans les services avec l'appui de la DRH et les chefs de service seront encouragés à suivre les recommandations du « Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à la pandémie de Covid-19 » du 9 juin 2021, en favorisant l'alternance

d'occupation des bureaux partagés, en organisant un roulement des présences pour limiter le port du masque en continu (la dotation des agents en masques est maintenue. L'application « Tousanticovid » doit être activée pendant les heures de travail. La présence de plusieurs agents dans les véhicules de service est possible si chacun d'eux porte un masque, que l'hygiène des mains est respectée, qu'un nettoyage régulier est effectué et une aération régulière du véhicule assurée. Le Dr JOSSE insiste sur la nécessaire organisation du retour à un collectif de travail et une reprise de l'activité en présentiel dans le respect des mesures de prévention des RPS. Le retour doit être préparé par chaque manager avec son équipe, le pôle accompagnement du management et des organisations apportant son appui pour préparer la transition vers une organisation de travail mixte (présentiel et distanciel). Les chefs de service devront être attentifs aux signaux faibles et orienter les agents vers les dispositifs d'aide :

- Un soutien psychologique, interne, individuel et collectif assuré par :
 - En administration centrale, Mme Soraya BERICHI, Tél. 06 32 61 65 50, Mèl. Soraya.berichi@sg.social.gouv.fr ;
 - En services déconcentrés, M. Bruno COLL, Tél.06 17 35 51 24, Mèl. Bruno.coll@dreets.gouv.fr
 - Un soutien psychologique individuel assuré par QUALISOCIAL, de tout agent rencontrant une difficulté d'ordre professionnel ou personnel, de tout encadrant ou acteur de prévention souhaitant signaler une difficulté rencontrée par un agent :

0800 942 379 (pour la métropole) et 00 800 21 01 21 01 (pour les départements d'Outre-Mer), ou via une plateforme numérique de demande de rappel téléphonique accessible 24h/24 et 7j/7 <https://qualisocial.typeform.com/to/lk1CGX0n>

- Un soutien psychologique collectif par QUALISOCIAL, saisi par tout chef de service, pour la mise en place de prestations, groupes de parole, cellule de crise, débriefing/defusing.

Le Dr JOSSE précise que les agents et les chefs de service seront encouragés à se faire vacciner en rappelant que la vaccination repose sur le volontariat et le secret médical et qu'elle s'effectue sur le temps de travail.

IV – L'accompagnement des équipes

Le Dr JOSSE rappelle que pour l'administration centrale, un référent télétravail, formé et accompagné, sera nommé au sein de chaque BRHAG pour un accompagnement de proximité et l'accompagnement des managers et des collectifs de travail est réalisé en administration centrale et dans les services déconcentrés par le pôle d'accompagnement du management et des organisations (DRH-campusmanagerial@sg.social.gouv.fr).

Il précise qu'afin de répondre aux enjeux pointés par l'ANACT, « relancer l'activité efficacement, maintenir la cohésion et l'engagement des agents, prendre en compte les situations individuelles », le pôle préconise de suivre 3 étapes essentielles pour la cohésion de l'équipe, son efficacité mais aussi pour la prise en compte des situations individuelles au regard de la qualité de vie au travail.

La présidente donne la parole à Mme Myriam REVEL qui précise les trois étapes qui devront être suivies :

1°) – L’animation par le chef d’équipe d’un premier temps collectif au cours duquel le cadre de retour progressif en présentiel est présenté et un échange organisé avec l’équipe sur les conditions du retour progressif de chaque agent, notamment pour prévoir les jours où tout le collectif se retrouve et pour des réunions en plénière ou en petits groupes sur des dossiers ou projets ou en bilatérales.

2°) – Des entretiens individuels entre le chef d’équipe ou son adjoint avec chaque agent pour évoquer avec lui les modalités de retour progressif et prendre en compte les contraintes et craintes exprimées.

3°) – L’animation d’un second temps collectif pour affiner avec l’équipe les modalités de fonctionnement pendant la phase transitoire et poser les bases de la nouvelle organisation du travail hybride en y incluant le lancement de la campagne de télétravail.

V- La formation

Mme REVEL rappelle que des formations obligatoires pour les encadrants et les agents qui souhaitent télétravailler sont dispensées régulièrement et des formations à distance sont accessibles en ligne sur PACo dans l’offre de formation de la DRH. Les formations à l’utilisation des outils numériques du quotidien sont organisées régulièrement avec un accès permanent aux formations e-learning pour des sessions d’actualisation qui seront ouvertes aux agents en télétravail. Des formations-actions pour le management pourront être demandées au pôle d’accompagnement du management et des organisations.

VI – Les réunions

La présidente rappelle qu’à compter du 9 juin, les réunions en présentiel sont de nouveau autorisées avec une jauge recommandée de 4 m²/personne et dans le strict respect des règles sanitaires renforcées (distanciation, gestes barrières, port du masque notamment). Il est recommandé de privilégier les réunions en audioconférence et en visioconférence afin d’éviter les déplacements autant que possible.

Les moments de convivialité doivent respecter strictement les gestes barrières, notamment le port du masque, les mesures d’aération/ventilation et des règles de distanciation. Il est recommandé qu’ils se déroulent de préférence en extérieur et ne regroupent pas plus de 25 personnes.

Pour l’administration centrale, ces événements seront soumis à autorisation auprès de la DFAS.

VII – Restauration et espaces pour déjeuner

La mesure d’assouplissement consiste à autoriser des tables de 6 personnes ensemble maximum. Les tables doivent être éloignées d’au moins 2m les uns des autres. La jauge

maximale est de 50 % de la capacité. Toutes les autres mesures perdurent (distanciation d'1m, port du masque, plan de circulation, gel hydro alcoolique à l'entrée...).

VIII – Suivi RH des agents

Une cellule d'appel des services a été mis en place à la DRH afin de suivre les statistiques par structure.

IX – Dialogue social

Des réunions de CHSCT, CLC doivent être organisées régulièrement.

Après discussions, la présidente propose que le projet soit soumis au vote.

Vote sur le plan d'accompagnement pour le retour progressif en présentiel :

ABSTENTION : 2 (2 UNSA)

CONTRE : 5 (3 CFDT, 2 CGT)

➤ CAMPAGNE DE TELETRAVAIL (POUR INFORMATION)

La présidente précise que l'objectif de la DRH est de mettre en place un système pérenne gagnant/gagnant, pour un équilibre vie privée/vie professionnelle.

La campagne sera organisée dès la signature de l'accord interministériel et de l'accord pour l'administration centrale, au fil de l'eau. L'agent volontaire pour télétravailler enverra une demande écrite à son supérieur hiérarchique (exemple par mail) qui, après décision en considération de l'organisation du service – journée de réunion d'équipe, par exemple-, enverra une autorisation par un formulaire.

La campagne de télétravail se déroulera dans le cadre des trois temps développés par Mme REVEL.

Les organisations syndicales seront appelées à compléter l'accord en cours de négociation dès la signature de l'accord interministériel.

En l'absence de questions diverses, la présidente remercie les équipes pour le travail fourni et les représentants du personnel pour le dialogue constructif et propose la clôture de la réunion.

Clôture de la séance à 12H40.

La prochaine réunion est programmée le 29 juin 2021.