



## COMPTE RENDU DU CHSCT MINISTÉRIEL TRAVAIL EMPLOI EXCEPTIONNEL DU 16 JUIN 2021 EN VISIOCONFÉRENCE ET EN AUDIOCONFÉRENCE

Le CHSCT Ministériel Travail Emploi s'est réuni sous la présidence de Madame Anne LIRIS, Cheffe de service de la DRH, assistée de Mme Armelle CHAPPUIS, Mme Edith DAURIER, Mme Leïla MARTIN, Mme Camille PEIFFERT, le Dr Williams JOSSE, Mme Stéphanie HERRIG, ISST, Mme Marie-Christine RIEUBERNET, Mme Myriam REVEL.

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. Questions diverses.**

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte par la Présidente à 9H00.

Le secrétariat de la séance est assuré par M. LE CORRE et la secrétaire adjointe Mme OTT.

La présidente rappelle le point unique inscrit à l'ordre du jour suite au groupe de travail sur le sujet du 8 juin dernier.

En l'absence de déclaration liminaire, le secrétaire du CHSCT souhaite dénoncer le comportement de l'administration qui n'applique pas la réglementation en matière d'information et de consultation de l'instance notamment sur la procédure de signalement issue du décret du 13 mars 2020 en application de la loi de transformation de la fonction publique alors que l'administration a été alertée et qu'elle ne répond pas.

La présidente précise que le texte sera présenté conjointement avec celui concernant les établissements publics au CHSCTM de septembre, le premier a été présenté en CTM.

Deux dispositifs de signalement LEA et tout dispositif d'alerte sur les violences sexistes ont fait l'objet d'une information et d'une consultation du CTM en novembre 2020 et le texte publié le 26 mai.

Le secrétaire demande la saisine de l'ISST sur le non-respect des dispositions réglementaires et l'absence d'information préalable du CHSCTM sur le projet d'arrêté du 26 mai 2021.

Cette demande est soumise à l'avis des membres ayant voix consultative ;

**ABSTENTION : 1 UNSA**

**POUR : 4 (2 CGT, 1 SUD TAS, 1 FSU)**

**CONTRE : 1 CFDT**

Mme CHAPPUIS précise que la DRH répondra officiellement par écrit sur le désaccord.

Mme HERRIG explique qu'elle attendra sa saisine officielle.

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

La présidente rappelle que ce plan a été présenté aux trois périmètres et demande à Mme MARTIN de bien vouloir rappeler de manière synthétique les principaux éléments de ce plan.

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<sup>er</sup> juillet, si la situation sanitaire le permet, passage à 2 jours de télétravail par semaine ;
- A compter du 1<sup>er</sup> 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.

- Le télétravail à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, si la situation sanitaire le permet, s'opérera dans le cadre du régime de droit commun du télétravail du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et des dispositions du nouvel accord-cadre interministériel s'il est signé, dans l'attente d'un accord pour les services déconcentrés.

### **III- Sur la qualité de vie au travail**

Elle 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 m<sup>2</sup> par personne. Elle 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. La reprise de l’activité en présentiel doit se faire 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 :
  - M. Bruno COLL, Tél.06 17 35 51 24, courriel : [Bruno.coll@dreets.gouv.fr](mailto: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.

#### **IV – L’accompagnement des équipes**

Mme MARTIN rappelle qu’un accompagnement des managers et des collectifs de travail est réalisé dans les services déconcentrés par le pôle d’accompagnement du management et des organisations ([DRH-campusmanagerial@sg.social.gouv.fr](mailto:DRH-campusmanagerial@sg.social.gouv.fr)).

Elle 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.

Mme MARTIN rappelle les préconisations de 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**

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**

A compter du 9 juin, des réunions en présentiel sont de nouveau autorisées avec une jauge recommandée de **4 m<sup>2</sup>/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.

## **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 et de CT doivent être organisées régulièrement.

La question des agents à temps partiel se pose sur la quotité des jours télétravaillés au prorata du temps de travail ou pas : la présidente interrogera la DGAFP.

Les représentants du personnel alertent sur l'indisponibilité des fiches réflexes et demandent qu'un lien soit inséré dans la note pour chacune des fiches.

Le Dr JOSSE rappelle que les fiches réflexes ont été élaborées depuis mai 2020 et mises à jour régulièrement en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des demandes de la DGAFP. Sur la nouvelle organisation et le retour en activité sur site dans le respect des mesures d'hygiène, 12 fiches ont été réalisées, sur le nettoyage, sur les RPS, la vaccination, le dépistage, l'hygiène des locaux.

Mme RIEUBERNET précise que les fiches ne sont pas accessibles actuellement car le site est en cours de refonte. Elle transmettra les fiches aux représentants du personnel.

Sur la vaccination, le gouvernement a autorisé les médecins du travail à vacciner mais les agents peuvent faire le choix d'une vaccination à l'extérieur par leur médecin traitant, en pharmacie ou dans les centres de vaccination, *des facilités horaires doivent être accordées par les chefs de service*. Une fiche sur la stratégie vaccinale a été réalisée. Toutes les fiches sont disponibles sur PACo. Un envoi sera fait aux membres et lors des réunions de réseaux, un rappel sera fait et la DRH vérifiera que les fiches sont connues des services et qu'ils mettent en œuvre les préconisations.

Mme REVEL complète les propositions d'accompagnement du management et du collectif en précisant qu'une offre d'appui et de formation du management à distance doit faire évoluer le management vers une plus grande capacité de dialogue avec les équipes pour bien travailler ensemble et individuellement et apprendre à se parler. Le télétravail imposé à tous 5 jours sur 5 a rompu le collectif de travail qu'il faut rétablir par une animation du collectif qui inclut chaque membre de l'équipe. Ce travail doit s'opérer pendant la période transitoire avant le 1<sup>er</sup> septembre et implique que tous les membres de l'équipe se retrouvent en présentiel, dans le respect des gestes barrières, le port du masque, etc., toutes les préconisations sanitaires afin d'échanger sur l'organisation collective du travail. Dans un second temps, le manager ou son adjoint organisera un entretien avec chaque agent pour être à son écoute sur sa perception du retour en présentiel, de l'organisation du travail, ses attentes et difficultés. Dans un troisième temps, une seconde réunion avec l'ensemble de l'équipe permettra de s'accorder sur le fonctionnement du collectif sans écart de traitement hormis pour des situations médicales. Cette période permettra de réfléchir à l'organisation du travail et aux demandes de télétravail.

Mme REVEL précise que les managers n'ont pas la main sur la problématique des effectifs ni des objectifs, mais la discussion permet de faire des propositions qui seront transmises à la hiérarchie qui doit inclure la QVT dans les objectifs qu'elle fixe. La période est très compliquée mais la DRH oriente fortement les chefs de service pour que les managers suivent les ateliers d'échanges de bonnes pratiques managériales et bénéficient des différentes possibilités d'appui offertes par le Campus managérial.

Les représentants du personnel s'interrogent sur le champ d'application de la note.

Mme CHAPPUIS précise que la note s'applique à l'administration centrale et aux DREETS, DRIETS.

La présidente propose que le projet soit soumis au vote.

Le secrétaire demande une suspension de séance accordée par la présidente. Les représentants de l'administration se déconnectent de 11H10 à 11H30.

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

Le secrétaire du CHSCT lit la motion suivante :

*« En premier lieu, nous constatons que la note est tardive, la grande majorité des DREETS ayant déjà sorti de nouvelles notes d'organisation.*

*En second lieu, le projet de note n'est pas assez précis sur plusieurs aspects, nombre de jours de travail obligatoire sur site, situation des agents à temps partiel, possibilité de se faire vacciner sur le temps de travail... et renvoi sur plusieurs fiches dont les représentants du CHSCT M Travail non pas été rendus destinataires et qui ne sont pas à ce jour sur PACO.*

*Par ailleurs, le projet de note n'aborde aucunement les mesures à mettre en œuvre en cas de dégradation de la situation sanitaire renvoyant à de futures réunions et notes de service, ce qui ne fera pas gagner de temps. Concernant le retour au télétravail dit ordinaire à partir de septembre, la DRH renvoi à des conditions non connus compte tenu de négociations en cours alors que les agents ont besoin de visibilité dès maintenant.*

*En outre, la DRH se cache, quand cela l'arrange sur des positions de la DGAFP (sur le nombre de jours de télétravail, sur la vaccination...), qu'elle ne nous transmet pas, pour faire croire qu'elle ne peut pas prendre de décision en sa qualité d'employeur.*

*Les représentants du personnel demandent que la note insiste sur les mesures de ventilation, d'aération et de désinfection.*

*Enfin, le renvoi à la responsabilité des responsables de service pour la mise en œuvre du plan sans une note claire et précise ne peut être que source de conflit. Enfin, dans la situation actuelle, il est nécessaire que l'organisation du travail ainsi que la définition des objectifs puisse être discuté dans les réunions de service ».*

La motion est soumise au vote :

**POUR : 6 (1 UNSA, 2 CGT, 1 CFDT, 1 SUD, 1 FSU)**

La présidente fait part de sa surprise quant à la procédure suivie par les représentants du personnel puisque des interrogations persistent en dépit des réponses apportées. Elle prend acte de la position des représentants du personnel.

### ➤ **QUESTIONS DIVERSES**

- Sur la situation de l'INTEFP qui, au sein de la promotion, a enregistré 14 cas positifs au Covid-19, le traitement de la situation des IET aurait été déplorable, s'étant auto-isolés dans leur chambre sans possibilité de se restaurer.

M. Pascal BERNARD est venu répondre sur cette question en précisant que le CHSCT de l'établissement est compétent et se réunit vendredi ; il doit s'entretenir avec M. LANOUZIERE en fin d'après-midi.

Mme Brigitte SENEQUE informe les participants qu'elle ne siègera plus à cette instance, peut-être en qualité d'experte, faisant valoir son droit à la retraite.

Mme Camille PEIFFERT quitte le département pour une nouvelle aventure.

La présidente procède à la clôture de la séance à 12H05.

