

COMITÉ TECHNIQUE LOCAL DU 10 JUIN 2021 9H30

Les représentants FO-DGFiP64 ont lu une déclaration liminaire. Vous la trouverez à l'adresse suivante : <https://www.fo-dgfiip-sd.fr/064/>

⇒ **Approbation des PV des séances du 9/07/2020 et du 25/03/2021 (pour avis et vote)**

Ces deux PV ont été approuvés à l'unanimité.

⇒ **Règlement intérieur du Centre de Contact des particuliers (pour information)**

N'appelle pas de notre part de remarques, autres que celles formulées lors du CTL du 25 mars 2021.

⇒ **Présentation du Tableau de Bord de Veille Sociale 2020 (pour information)**

Les tableaux de veille sociale 2019 et 2020 ont le mérite d'exister. Cependant, ils n'apportent pas, à notre sens, d'éclairage suffisant et pertinent sur ce qui se passe en interne dans nos services. A titre d'exemple, les fiches de prévention des RPS se focalisent bien souvent et uniquement sur les relations entre nos collègues et les usagers.

Aussi, la Direction sur notre demande s'est engagée à retracer les « incidents internes » dans un document annexe. Idem pour le taux de couverture des effectifs que la direction justifie trop rapidement par des temps partiels ou congés maladie alors que ces derniers (inférieurs ou égaux à 5 jours) dans l'indicateur suivant sont en baisse pour 2020. D'où l'utilité de connaître le tableau des absences supérieures à 5 jours qui peuvent attester d'un réel problème dans les services.

Les services les plus impactés, SPFE et SIE nous font penser qu'il s'agit plus d'un manque de moyens humains lié aux suppressions d'emplois alors que les restructurations étaient censées améliorer les conditions de travail de nos collègues. Idem, lorsqu'il s'agit d'évoquer l'emploi de l'EDR cantonné à 5 trésoreries et 1 Sip soit l'équivalent de 803 jours pour l'année 2020 ainsi que le nombre d'heures écrites qui sont passées de 2 311 heures en 2018 à 4 017 heures en 2020. La covid 19 ne justifie pas tout. Le président ne partage pas notre point de vue...

⇒ **Point d'information sur les résultats du baromètre social**

Point reporté à la demande de la direction et, accepté par les OS.

⇒ **Présentation du nouveau cadre juridique du télétravail (pour information)**

La Direction a explicité ces nouvelles modalités qui entreront progressivement en vigueur le 15 juin lors de la mise en production d'un nouveau palier Sirius permettant l'entière dématérialisation du traitement d'une demande de télétravail. « Le nouveau cadre réglementaire issu des dispositions du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020 et formalisé dans un document cadre présenté en Comité technique ministériel le 18 décembre 2020 vient assouplir de manière significative les modalités de mise en oeuvre du télétravail ».

Désormais c'est le Chef de service et non plus le service RH qui sera chargé d'instruire les dossiers de demandes ET d'accorder ou pas le télétravail à ses collaborateurs.

La demande pourra être faite à tout moment dans l'année (exit les campagnes annuelles).

« Lors de l'examen des candidatures, le chef de service portera une attention particulière aux demandes présentées par des agents confrontés à une situation médicale (état de santé, handicap ou état de grossesse) ou sociale difficile qui continueront à bénéficier d'un accès prioritaire au télétravail ».

Vos représentants FO se sont interrogés sur ce « passage déconnecté » du rôle du Médecin de prévention évoqué par la suite dans le protocole. La direction l'a interprété autrement en précisant que le Chef de service devait se fonder, pour les raisons médicales, sur les recommandations du médecin de prévention. Quid du social ? FO souhaite que le RH joue pleinement son rôle en coordination avec les assistantes sociales. Par ailleurs, nous avons réitéré notre demande afin que ce service soit renforcé lors des prochaines mutations.

FO reconnaît que la gestion du télétravail ne sera pas aisée et peut tourner au casse-tête (gestion des congés eu égard aux journées fixes qui ne peuvent être déplacées qu'en cas d'urgence, jours flottants, etc.).

Le président l'admet mais précise que les Chefs de service doivent assumer leurs responsabilités en s'appuyant sur la direction lorsqu'ils ont des doutes.

La gestion des demandes de télétravail s'opérera de manière dématérialisée dans l'appli Sirhius et ce, dès le mois de juin 2021 jusqu'au 01-09-2021. Les autorisations de télétravail n'auront pas à être renouvelées (sauf motifs médicaux).

« La situation d'une personne vulnérable ne change pas, elle ne reviendra dans les services qu'à son initiative et doit solliciter à ce titre le médecin de prévention », dit la direction. **Aucune pression ne sera exercée sur elle.**

« Avant sa saisie dans Sirhius, la demande de télétravail fera l'objet d'un « entretien informel » entre l'agent et son Chef de service, au cours duquel sa compatibilité avec l'intérêt du service ainsi que les modalités de télétravail envisagées (Télétravail régulier et/ou ponctuel ; quotité ; calendrier ; contingent ; activités ; horaires ; lieu d'exercice) seront discutées. A l'issue de cette rencontre, l'agent saisira sa demande de télétravail à l'aide du formulaire « télétravail-initialisation » présent dans son espace agent Sirhius ».

L'agent pourra choisir le lieu de son télétravail, avec l'accord de son Chef de service, sous réserve d'un trop grand éloignement qui le mettrait dans l'impossibilité de rejoindre son site d'affectation dans des délais raisonnables en cas d'urgence. A titre exceptionnel, le chef de service pourra autoriser le report de la journée fixe non télétravaillée lorsqu'une urgence aura nécessité impérativement la présence de l'agent sur site.

Notons au passage que cette disposition est en contradiction avec la présentation initiale du télétravail sur le fait d'épargner à l'agent le parcours de distances importantes. La direction précisera dans une note la notion de distance, qui à son sens, ne concerne pas les distances à l'intérieur du département.

Un nombre de jours « flottants » (12 minimums) pourra venir en abondement du télétravail régulier après un échange « informel » avec le Chef de service. Toutefois, les reports d'une année sur l'autre de ces jours non utilisés ne seront pas possibles.

Les directions sont autorisées à mettre à disposition du télétravailleur un téléphone professionnel (smartphone ou téléphone « voix » uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur) notamment pour les agents appelés à répondre régulièrement au téléphone.

En résumé, il y a 3 catégories d'agents :

■ **Télétravailleur ayant signé précédemment une convention de télétravail** ⇒ Dépôt d'une demande de télétravail régulier et/ou ponctuel dans SIRHIUS à partir du 15 juin 2021 ⇒ la demande permettra au télétravailleur **de renouveler ou modifier** ses jours fixes, **solliciter** des jours flottants ;

■ **Télétravailleur sous statut « dispositif exceptionnel » (accord du responsable de service par simple mail en 2020 ou 2021)** ⇒ Dépôt d'une demande de télétravail régulier et/ou ponctuel dans SIRHIUS à partir du 15 juin 2021 ⇒ la demande permettra au télétravailleur **de définir** ses jours fixes, **solliciter** des jours flottants ;

■ **Agent qui souhaite devenir télétravailleur** ⇒ Dépôt d'une demande de télétravail régulier et/ou ponctuel dans SIRHIUS à partir du 15 juin 2021 ⇒ La demande permettra au télétravailleur **de définir** ses jours fixes, **solliciter** des jours flottants.

La fiche de présentation directionnelle donne un exemple : un agent qui se sera vu accorder deux jours de télétravail régulier devra, si le télétravail sur 5 jours est toujours d'actualité, poser les 3 jours supplémentaires en télétravail exceptionnel.

Que se passe-t-il en cas de refus du Chef de service ?

« Un refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien obligatoire, quelles que soient les circonstances. Cette motivation doit être claire, précise et adaptée ».

Il y a 7 incompatibilités (activités non-éligibles, applications métiers non accessibles à distance, absence d'espace de télétravail et ses équipements (Ex : espace répondant aux normes électriques, zone blanche), manque d'autonomie de l'agent, trop grand éloignement entre le lieu de télétravail et le lieu de travail en présentiel en cas de nécessité, incompatibilité avec le fonctionnement du service (taille du service, composition de l'équipe, la possibilité de mobiliser le télétravailleur sur des dossiers urgents), matériels indisponibles.

« La notification de la décision de refus intervient dans Sirhius à compter de mi-juin. Préalablement, le chef de service convie l'agent à un entretien et motive son refus. A l'issue de cet échange, le chef de service saisit sa décision de refus dans Sirhius, en complétant la zone « commentaires » du formulaire de ses éléments de motivation. Il enverra également un courriel de notification de refus motivé avec mention des délais et voies de recours ouvertes à l'agent. La décision de refus reste visible dans l'espace agent (Mes demandes) pendant trois mois. Ceci permet à l'agent qui le souhaite d'engager un recours à l'aide d'une capture d'écran de la décision de refus opposée à sa demande ». **Le référent télétravail est la Chef du service RH.**

⇒ Le protocole de télétravail à la DGFIP (**pour avis et vote**)

En préambule la direction annonce sous 15 jours l'arrivée de 96 ordinateurs supplémentaires destinés en partie à équiper nos futurs collègues du CDC des professionnels et du PNSR.

Le protocole rappelle [le caractère volontaire et non subi du télétravail](#), le [droit à la déconnexion](#) de l'agent. « Une charte précise les droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP. Celui-ci bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations professionnelles que les agents non-télétravailleurs ». Il reprend pour l'essentiel les règles édictées par le cadre juridique national.

[Les autorisations de télétravail ne comportent plus de durée. Les jours peuvent être accordés sur une base hebdomadaire ou mensuelle.](#) Le nombre de jours maximum attribués ne change pas (3 jours sauf situation exceptionnelle ou raison médicale). **Suite à notre questionnement, la direction reconnaît le caractère « flou » de la notion de « base hebdomadaire ou mensuelle ».** Des précisions seront apportées ultérieurement aux agents.

[Le nombre de jours « flottants » est fixé à minima à 12j/an.](#)

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, « lorsque l'agent dispose des moyens adéquats pour exécuter ses missions de façon satisfaisante et sécurisée ». Dans ce cas, [le télétravailleur indiquera sa localisation dans sa demande de télétravail.](#)

Quid des accidents sur son lieu de télétravail ? Le protocole indique : « *En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, les accidents survenus en situation de télétravail sont instruits et réparés selon les mêmes règles applicables aux accidents de service sur site* ».

Qui peut bénéficier du télétravail ? Les agents titulaires, contractuels, stagiaires et apprentis, si les conventions le permettent. Toutefois, il existe un délai de 3 mois de « réversibilité » de l'autorisation de télétravailler. Ce délai **peut** s'appliquer également à un agent « primo-recruté ».

Les assurances : « *L'agent atteste sur l'honneur de la conformité électrique du lieu d'exercice de télétravail lors de sa demande. En termes de couverture d'assurance habitation, il appartient à l'agent de faire les vérifications nécessaires auprès de son assureur* ».

Matériel et prise en charge : « *Le télétravailleur doit disposer sur son lieu de télétravail d'un équipement permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle et répondant aux normes de sécurité électrique. L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et abonnements professionnels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci, à l'exclusion des frais de connexion personnels* ».

Vos représentants **FO** ne font que reprendre ici les revendications **FO-Finances** et **FO-FGF** exigeant un défraiement de la totalité des coûts engendrés et à charge du télétravailleur. Dans le privé et certains organismes semi-publics la prise en charge se situe entre 10 et 130€/mois.

Le télétravailleur disposera d'un poste informatique type portable avec connexion VPN (Virtual Private Network) lui donnant accès à sa messagerie ainsi qu'aux applications dédiées. « **L'administration ne fournit pas d'équipement d'impression ou de reprographie, ces travaux restant réalisés dans les locaux administratifs** ». Aucun document professionnel sensible ne pourra être emporté hors dispositif ou situation exceptionnels.

« *Il peut être mis à disposition du télétravailleur un téléphone professionnel (smartphone ou téléphone « voix » uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur) notamment pour les agents appelés à répondre aux usagers* ».

« [Le médecin de prévention peut proposer le télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent et préconiser un équipement de matériel complémentaire sur le lieu distant \(écran supplémentaire, fauteuil...\)](#) ». Par contre les membres du CHS-CT ne pourront pas visiter les lieux sans l'accord de l'agent.

Quid de la formation ? Deux e-formations sont mises à disposition des agents et des chefs de service quant aux conditions de mise en œuvre du télétravail à la DGFIP.

Suivi de l'agent et encadrement : « *L'encadrant effectue un suivi de l'activité exercée en télétravail et du temps de travail correspondant. Il réalise régulièrement un point programmé avec le télétravailleur sur l'avancement de ses travaux, et plus particulièrement sur les travaux réalisés à distance. Il l'associe aux réunions de service, afin de maintenir un lien avec l'unité de travail. La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant dans le service. Le télétravailleur, soumis aux horaires variables, est crédité pour chaque jour de télétravail à domicile du temps correspondant à la formule d'horaire variable choisie* ».

Procédure et recours : [le chef de service dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception. Quelle que soit sa réponse, elle doit être motivée et notifiée dans Sirius. Si refus, le Chef de service a l'obligation d'informer l'agent des délais et voies de recours possibles. L'agent peut se faire accompagner par un représentant du personnel tant dans ses recours hiérarchiques que devant la CAP. Il peut exercer également un recours contentieux.](#)

L'autorisation de travail étant réversible, [un délai de prévenance de deux mois](#) (ramené à un mois pendant la période adaptation) est exigé, pour y mettre fin, que ce soit à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

[L'abandon du télétravail doit être fait par écrit et, s'il est à l'initiative de l'administration, il doit faire l'objet d'un entretien préalable et d'une décision motivée du Chef de service \(hors de Sirhius\) par courriel avec accusé de réception.](#)

Travailleurs en situation de handicap : « *Les travailleurs en situation de handicap éligibles au télétravail, et souhaitant télétravailler, disposent de l'équipement adapté à leur handicap. S'ils peuvent bénéficier de 5 jours de télétravail sur avis du médecin du travail, il convient toutefois d'être vigilant sur le risque d'isolement inhérent à une telle situation. Leur inclusion dans le collectif de travail doit rester prioritaire. Leur situation fait l'objet d'un suivi par le CHSCT* ».

Enfin, afin d'être exhaustif, un recours au télétravail temporaire peut être pratiqué, par dérogation au plafond des 3 jours et au vu de circonstances particulières (crise sanitaire, intempéries, grève des transports, etc). L'autorisation est à formuler auprès du Chef de service par courriel. Les agents concernés devront également déposer ces journées dans Sirhius.

Le protocole n'étant pas « amendable » et comportant de nombreuses imprécisions, **FO** et la **CGT** ont voté contre.

Le vote contre unanime de l'ensemble des OS aurait permis de ne pas laisser passer ce protocole comme une lettre à la poste. Une note de service devrait sortir mais, n'engagera que la direction actuelle.

⇒ **Bilan de la formation professionnelle 2020 (pour information)**

33 animateurs en 2020 contre 29 en 2019 ont participé à ces formations. Les salles de réunion de Biarritz, de Oloron et d'Orthez sont également utilisées ponctuellement, notamment pour des formations PAS. Tous les « gros » sites sont désormais équipés de matériel de visioconférence. Les salles informatiques de Bayonne et Pau ont été aménagées afin de permettre aux agents non équipés de portable ou ne disposant pas d'un bureau isolé de participer à des formations en distanciel (classes virtuelles). Pour les autres sites, la direction nous informe qu'une dotation de portables est envisagée. Au cours de cette année, un nouvel outil de gestion unique « sem@fore » devrait voir le jour. Au vu de la pandémie, il n'est pas pertinent de comparer les chiffres par rapport à 2019 (1147 journées en 2020 contre 2787 en 2019). Le taux de satisfaction sur ces formations avoisine les 98 % voire 100 % pour celles effectuées en local.

Les OS ont tenu à saluer le travail effectué par nos deux collègues et leur souhaitent le meilleur dans leurs nouvelles fonctions de retraitées.

⇒ **Plan départemental de formation 2021 (pour avis et vote)**

N'appelle pas d'observation de notre part (vote unanime pour).

⇒ **Exécution budgétaire 2020 (pour information)**

L'exécution des crédits de paiement 2020 est en baisse de 19 % (-629541€) par rapport à 2019. Notons que dans le même temps, les achats de matériel informatique, logiciel, consommables et télécommunications étaient en baisse de 57,4 % alors que le télétravail était préconisé. Ceci étant, les ordinateurs achetés dans le cadre de la pandémie ont fait l'objet d'un pilotage national.

⇒ **Questions diverses.**

Voici les questions diverses de vos représentants FO et les réponses de la direction.

⇒ [quel est le nombre d'agents en situation de handicap \(RQTH\) dans le 64 et leur répartition actuelle entre présents et télétravailleurs ?](#)

Il y a 41 collègues reconnus RQTH, 16 en présentiel et 25 en télétravail.

⇒ [le CT Douanes a eu lieu le 3 juin. Le Directeur régional des Douanes a évoqué 3 places "réservées" à nos collègues au sein de la DDFIP64 en septembre 2022. Deux concernent les cadres B respectivement en "fiscalité des entreprises" et au PNSR et une pour un cadre A en PNSR. Nous aimerions avoir une confirmation de cette information ainsi que tous les détails de ces affectations.](#)

Le Président n'a pas pu apporter de réponse claire sur le sujet car, à ce stade, le volume des emplois transférés n'est pas connu.

Autres questions: le transfert des missions foncières ne se fera pas avant le 01-01-2022.

Fin de ce CTL à 15H15.



Vos représentants FO-DGFIP 64

Emmanuelle Aubin titulaire (PCE Bayonne)

Myriam Cannone titulaire (SIP Pau)

Jean Bernet titulaire (Trésorerie Oloron)

Isabelle Soriano Suppléante (Trésorerie Anglet)

Laurence Ossun experte (SIP Pau)

