

FICHE N°4

COMITÉ NATIONAL DE SUIVI DU PLAN D' ACTIONS SUR LES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL

Les actions conditions de vie au travail en 2021

Malgré le contexte sanitaire prégnant, trois axes de travail sont proposés pour 2021 : un soutien méthodologique fort au télétravail, un effort de formation pour enrichir les supports mis à disposition des responsables en charge de la mise en oeuvre sur le terrain des actions relatives aux conditions de vie au travail ainsi que la diffusion d'une version actualisée de la fiche de signalement.

1. L'accompagnement du télétravail

A l'issue du dispositif exceptionnel de télétravail, les agents pourront bénéficier du nouveau dispositif de télétravail fonction publique qui prévoit notamment la possibilité de jours dits "flottants" de télétravail en plus du dispositif déjà connu de jours "fixes". Le dispositif d'autorisation et de suivi sera entièrement dématérialisé sous SIRHIUS.

Un accompagnement spécifique des agents, via notamment une documentation et une rubrique télétravail sur le site Ulysse national entièrement actualisée, est prévu.

2. Poursuivre l'effort de formation sur la thématique des conditions de vie au travail

2.1 Création d'une e-Formation "intégrer les CVT dans les process RH et logistique"

Afin de pérenniser l'action de formation menée dans les délégations en 2019 (voir fiche n°1), le bureau RH-2C conçoit avec l'ENFiP un projet d'e-formation "intégrer les CVT dans les process RH et logistique" à l'intention des chefs PPR et/ou responsables opérationnels (chefs de division, responsables RH/ adjoints, assistants de prévention...) en charge du suivi des CVT.

Les objectifs de cette sensibilisation sont les suivants :

- donner des réflexes et des clés pour mieux détecter les services où la qualité de vie au travail se détériore ;
- identifier le panel des actions possibles pour corriger ces situations en mobilisant les acteurs de prévention et/ou en impulsant des décisions managériales ;
- mieux intégrer la prise en compte des conditions de vie au travail dans les projets de réorganisation via le complètement du dossier de présentation.

Dans le premier module (0,5 jour), « Détecter et traiter les problématiques conditions de vie au travail dans le pilotage courant », les stagiaires seront invités à détecter une détérioration des CVT dans un service, à partir d'une fiche de signalement, du tableau de bord de veille sociale, du recueil des risques professionnels (DUERP) et à proposer des solutions opérationnelles.

Dans le second module (0,5 jour) « Intégrer les conditions de vie au travail dans la conduite du changement », les stagiaires devront élaborer un dossier de présentation sur la création d'un service fusionné, identifier les conséquences sur les CVT et les mesures à mettre en oeuvre.

Cette action d'e-formation, d'une journée, est inscrite au PNF 2021 et devrait être disponible à partir du printemps 2021.

2.2 La refonte des formations CVT en présentiel

Actuellement 3 formations "présentielles" existent (Initiation aux CVT, Sensibilisation aux risques professionnels, Gérer les RPS en tant que cadre encadrant). Le bureau RH-2C travaille à une refonte de ces formations.

3. Diffuser une version actualisée de la fiche de signalement

La fiche de signalement est rédigée par l'agent qui se trouve exposé à un risque psycho-social en raison d'un ou plusieurs acte(s) violent(s) d'origine externe ou interne (agression, injures, menaces verbales ou comportementales, violences sexuelles et sexistes, harcèlement,...). Chaque année, il est dénombré environ 1 800 fiches de signalement (1 816 en 2019, 1 740 en 2018 et 1 758 en 2017).

Un nouveau modèle de fiche est proposé en annexe. La fiche est réorganisée afin de mieux faire ressortir la description des faits par l'agent. La caractérisation des faits est désormais portée en deuxième page : elle relève en effet de l'analyse de l'administration à partir des propos exprimés en première partie par l'agent. Cette analyse est effectuée en lien avec les acteurs en charge de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail. Cette version actualisée a pour objet également de simplifier la lecture pour les différents acteurs (acteurs de prévention, représentant du personnel) en faisant mieux apparaître les différentes actions engagées

Enfin, en application de la note d'orientations ministérielles, la transmission de la fiche au CHSCT et au médecin de prévention est par principe non anonymisée, c'est-à-dire que l'identité de l'agent et celle de son service de rattachement doivent être laissées à la connaissance du CHSCT.

La direction est toutefois tenue d'avertir l'agent au préalable, en lui indiquant que, sauf avis contraire de sa part, la fiche de signalement dont il est l'auteur sera transmise au CHSCT en l'état, c'est-à-dire sans masquer son identité. Le modèle de fiche de signalement comporte donc une mention sur ce sujet.

Par ailleurs, toute donnée personnelle relative à un tiers (en particulier un usager) continuera à être retirée de la fiche de signalement.

Une note de service présentera ce nouveau modèle ainsi que la procédure à mettre en oeuvre pour associer l'ensemble de la chaîne des acteurs concernés. Ce sera également l'occasion de refaire une communication auprès des agents sur l'utilisation de cette fiche.

Enfin, au-delà de ces deux axes forts, l'animation du réseau par le bureau RH2C sera renforcée en 2021 sur deux sujets importants qui contribuent aux conditions de vie au travail : la restauration administrative et les correspondants sociaux. La crise sanitaire a en effet fait émerger des besoins d'accompagnement renforcés en la matière (notamment en matière de formation pour les correspondants sociaux).

FICHE DE SIGNALEMENT

Cette fiche est à transmettre à l'assistant de prévention par courrier électronique :

Nom Prénom
N° de téléphone : XX.XX.XX.XX.XX
nom.prenom@dgfip.finances.gouv.fr

PARTIE I (à compléter par l'auteur du signalement)

Date du signalement	
---------------------	--

Service de l'auteur du signalement	
Service	
Nom et prénom du chef de service	
Courriel	
Téléphone	

Auteur du signalement	
Nom et prénom	
Courriel	
Téléphone	

DESCRIPTION DE LA SITUATION DONNANT LIEU À SIGNALEMENT <i>(description factuelle et chronologique, préciser la date, l'heure, le lieu, etc...)</i>	
Les personnes concernées et les témoins	
Noms, prénoms et fonction des personnes concernées (si différent de l'auteur de la fiche)	
Noms et prénoms des témoins	
Les faits	

NB : sauf volonté contraire exprimée par l'auteur dans cette fiche, son contenu non anonymisé sera transmis aux représentants du CHS-CT pour analyse. Ces derniers, comme l'administration, sont tenus à une stricte confidentialité.

PARTIE II (à compléter par l'administration)

PRÉCISIONS APPORTÉES PAR LE CHEF DE SERVICE

TRAITEMENT DE LA FICHE PAR LA DIRECTION

1- Caractérisation de l'événement décrit par l'auteur de la fiche (au regard de sa description des faits et sous réserve d'informations recueillies ultérieurement)

Une arme a-t-elle été utilisée (oui / non) ?

Atteinte(s) aux personnes		Atteinte(s) aux biens	
Insultes		Objet(s) volé(s)	
Menaces verbales		Dégradations	
Menaces comportementales			
Violences physiques			

Observations complémentaires :

2- Conséquences sur la situation personnelle de l'auteur de la fiche de signalement

Arrêt(s) de travail <i>Dates de début et de fin</i>	Déclaration d'accident de service <i>Date de dépôt</i>	Déclaration de maladie professionnelle <i>Dates de dépôt</i>	Dépôt de plainte <i>Date de dépôt et motif</i>

3- Description des actions déjà menées et des mesures décidées (le cas échéant)

TRANSMISSION DE LA FICHE

Date de transmission au CHSCT	
-------------------------------	--

Date de transmission au référent protection juridique (en cas d'agression)	
----------------------------------------------------------------------------	--