



DIRECTION GENERALE DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE  
Bureau 2A  
120 rue de Bercy  
Télédoc 788  
75572 PARIS CEDEX 12

PARIS, LE - 6 JUL. 2007

Affaire suivie par : Eric BARBIER  
☎ : 01 53 18 80 05  
Télécopie : : 01 53 18 36 59  
eric.barbier@cp.finances.gouv.fr  
Dossier : 2007/05/8016

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

à

Monsieur le Receveur Général des finances  
Trésorier Payeur Général de la Région Ile de France

Mesdames et Messieurs les Trésoriers-Payeurs Généraux

OBJET : : Les conditions de travail des équipes de renfort

Lors de la commission de veille sociale du 11 octobre 2006 a été décidée la création d'un groupe de travail technique avec les organisations syndicales représentées en CTPC sur les conditions de travail des équipes mobiles de renfort (EMR), constituées des équipes de renfort départementales (ERD) et des équipes de renfort en résidence (ERR), affectées à des missions temporaires de soutien et de remplacement au profit des différentes unités du réseau.

Au cours de cette même réunion a été rappelé le caractère ponctuel et non permanent de l'affectation des agents des équipes de renfort dans le service, ainsi que la latitude qui devait être laissée aux trésoreries générales pour organiser le travail des agents concernés.

Au-delà de ces principes, le groupe de travail, animé par le bureau 2A, a expertisé un certain nombre d'améliorations concrètes à apporter aux conditions de travail et à la gestion des équipes de renfort départementales.

Ces préconisations concernent tout à la fois :

- la définition des missions et l'évaluation de l'activité des agents ;
- les conditions matérielles d'exercice des missions (équipement informatique et habilitations) ;
- les modalités de calcul des frais de mission et de déplacement ;
- le temps de travail des agents ;
- la formation des agents ;
- les rémunérations accessoires ;
- le bénéfice des titres restaurant ;
- la protection des agents.

## **1. Définition des missions et évaluation de l'activité des agents des équipes de renfort**

### *1.1 - Lettre de mission*

Une lettre de mission doit être systématiquement communiquée aux agents des équipes de renfort avant toute nouvelle mission, le plus en amont possible (au moins une semaine avant le début de la nouvelle affectation). Cette lettre de mission peut être transmise par courriel à l'agent.

Cette lettre de mission, rédigée par la trésorerie générale sur la base des besoins exprimés par l'unité de travail d'accueil, précise clairement le lieu, la durée et les missions qui doivent être accomplies par l'agent concerné. Elle précise les applications informatiques pour lesquelles l'agent a été habilité pour la durée de sa mission.

Deux types de mission peuvent être identifiés :

- la mission de remplacement destinée à pallier l'absentéisme ou une vacance d'emploi. L'agent se conforme alors aux instructions du chef de poste ou de service ;
- Un soutien ciblé :
  - afin d'apporter une aide aux unités rencontrant des difficultés techniques ponctuelles,
  - pour parvenir plus rapidement à un résultat déterminé ;
  - pour apporter une aide structurante (poste en gestion conjointe, fusion de trésorerie).

L'action de l'équipier doit s'intégrer dans l'activité normale du poste. Lorsqu'il s'agit de redresser la situation d'un secteur, d'une trésorerie ou d'un service, l'équipier ne peut être chargé, dans la mesure du possible, d'en assurer seul la charge.

La durée d'intervention est généralement supérieure à deux semaines, sauf urgence, échéance particulière ou spécificité liée à la taille du département.

Les missions confiées à l'équipier sont rappelées à ce dernier lors de l'entretien d'accueil organisé par le chef de l'unité ou son adjoint.

L'équipier doit être affecté aux tâches déterminées par la lettre de mission. Il ne peut se voir confier des tâches habituellement dévolues à des agents vacataires.

L'affectation des membres de l'équipe de renfort doit faire l'objet d'une communication mensuelle aux cadres A du département dans un souci de transparence et d'information.

### ***1.2 - Rapport d'activité***

Les missions, dont la durée est supérieure à deux semaines, donnent lieu à un rapport d'activité.

Le rapport d'activité contradictoire doit être établi à l'issue de la mission par le chef d'unité ou adjoint, d'une part, et l'agent de l'équipe de renfort, d'autre part.

Les parties signataires doivent avoir connaissance du contenu du rapport avant signature du document.

Le bilan de l'intervention rappelle les objectifs de la mission, l'efficacité de la mission au regard des difficultés rencontrées initialement dans l'unité de travail, les problèmes rencontrés par l'agent, ainsi que les besoins de formation de l'agent.

Le rapport d'activité ne saurait en aucun cas porter une appréciation sur le fonctionnement ou l'organisation du poste.

La synthèse annuelle générale de l'activité de l'équipe de renfort doit figurer dans le rapport d'activité du département, au même titre que la gestion des personnels ou de la formation, et sera donc spécifiquement examinée en CTPL.

### ***1.3 - Evaluation-notation des agents***

Dans le cadre de la procédure courante d'évaluation-notation des agents, il est rappelé que les agents des équipes mobiles de renfort doivent bénéficier d'un entretien d'évaluation par le notateur de 1<sup>er</sup> degré.

A compter de 2008, le notateur de l'agent doit pouvoir disposer, pour permettre la tenue de l'entretien d'évaluation, des rapports d'activités élaborés en 2007. Copie de ces documents doit, au préalable, être mise à disposition de l'agent.

Le notateur de premier degré est le chef de service en charge de l'animation de l'équipe mobile de renfort.

En cas de recours, ces rapports d'activité seront joints au dossier de notation afin de pouvoir être examinés par les membres des CAP départementales et des CAP centrales.

## **2. Les conditions matérielles (équipement informatique et habilitations)**

Sur le plan matériel, les agents des équipes mobiles de renfort doivent pouvoir transporter leur messagerie et leurs fichiers professionnels.

Deux outils permettent d'atteindre cet objectif :

- l'emploi d'une clé USB contenant les données utilisées par l'agent. La clé est connectée à l'une des stations de travail permanentes du poste ou du service ou, le cas échéant, à une station de travail installée provisoirement par le chargé de mission informatique et bureautique ;
- la dotation des agents en PC portables acquis sur crédits déconcentrés.

Afin de prévenir les incidents de premier niveau, une sensibilisation des personnels de renfort par les CMIB aux modalités de paramétrage et de connexion des PC portables est nécessaire.

Pour des raisons de sécurité et de traçabilité des opérations, il est rappelé que l'utilisation par les agents des équipes de renfort du mot de passe d'un des collègues appartenant à l'unité de travail d'accueil est interdite. Une attention particulière doit donc être accordée à une meilleure anticipation des besoins d'accès aux applications, afin que les agents des équipes de renfort puissent disposer de ces accès dès leur arrivée (notamment s'agissant de l'accès à l'application HELIOS, qui exige une double habilitation).

Dès lors que l'octroi d'une habilitation permanente aux applications les plus anciennes (hors champ APTERA) sur tous les postes du département n'est pas conforme aux obligations imposées par la CNIL et que l'octroi d'une habilitation permanente aux applications entrant dans le champ de APTERA est contraire aux consignes nationales mises en œuvre en matière de sécurité et aux normes d'audit comptable, il convient également d'attacher une attention particulière aux conditions d'octroi des habilitations aux agents des équipes de renfort :

- il revient ainsi au chef des services du Trésor public dans le département de déléguer son pouvoir d'habilitation au chef du service directement en charge de l'animation des équipes de renfort dans le département pour autoriser l'accès des agents aux applications dépendant d'APTERA ;
- L'animateur des équipes de renfort prend également en charge les demandes d'habilitation aux applications informatiques anciennes vis à vis du service d'assistance aux utilisateurs (via la création d'un compte ciblé pour les agents des équipes de dépannage).

## **3. Les modalités de calcul et de prise en charge des frais de mission et de déplacement**

Les indemnités kilométriques sont soumises à l'arrêté du 24 avril 2006 repris par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Le nouveau dispositif réglementaire (décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté ministériel du 22 novembre 2006 régissant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat) prévoit le remboursement possible des frais de stationnement (dans la limite de 10 h) et de péage d'autoroute sur présentation du titre et après autorisation préalable du chef de service.

Par le biais de la lettre circulaire CD 0381 du 13 février 2007, il a été indiqué, au cas particulier des agents des services du Trésor public, que pour le remboursement de l'indemnité kilométrique, l'autorité qui ordonne le déplacement doit apprécier l'utilité de retenir le trajet le plus rapide plutôt que le trajet le plus court (l'utilisation de [www.mappy.fr](http://www.mappy.fr) ou de [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr) étant conseillée).

#### **4. Le temps de travail des équipes de renfort**

##### ***4.1 - Le traitement des demandes de temps partiel des agents des équipes de renfort***

En la matière, l'instruction V 352 s'applique aux équipes de renfort comme à l'ensemble des agents : celle-ci prévoit qu'une autorisation de travail à temps partiel est toujours subordonnée aux nécessités du service. Une distinction doit toutefois être établie entre une demande de temps partiel sur autorisation et une demande de temps partiel de droit.

Une demande de temps partiel de droit ne peut être refusée dans l'absolu à l'agent. Dès lors que ce dernier remplit les conditions d'octroi pour en bénéficier, l'agent a le droit de travailler à temps partiel, selon la quotité souhaitée. Dans ce cas précis, la direction locale peut néanmoins demander à l'agent de modifier ses jours d'absence voire, si le temps partiel pénalise trop le fonctionnement du service, lui proposer une affectation dans un autre service.

Le traitement des demandes de temps partiel est déconcentré au niveau départemental. La décision finale est prise par le TPG, après avis du chef de service ou du chef de poste. L'agent est préalablement reçu par son chef de service puis éventuellement par le fondé de pouvoir ou le TPG. Tout refus doit être motivé et bien argumenté car une simple invocation des "nécessités de service" ne suffit pas. L'agent peut contester un refus devant la CAPL puis la CAPC.

##### ***4.2 - La problématique de l'intégration du temps de trajet dans le temps de travail des ERD***

A titre exceptionnel, des compensations horaires peuvent être accordées au niveau local afin de prendre en compte le temps de trajet des agents des équipes de renfort départementales dans le temps de travail.

Ces exceptions peuvent notamment être justifiées par les difficultés d'accès des agents à certaines unités de travail situées en zone de montagne ou dans des localités dont l'accès est rendu difficile par l'état des voies et/ou par l'engorgement automobile.

### **5. La formation des agents des équipes de renfort**

La formation est un élément déterminant de l'efficacité de l'équipe de renfort.

Les équipiers doivent pouvoir bénéficier de toute formation en rapport direct avec leurs attributions.

Les directions locales veilleront à ce que les demandes de formation des agents des équipes de renfort soient satisfaites en priorité.

### **6. Les rémunérations accessoires**

Les agents des équipes mobiles de renfort sont éligibles aux primes de modernisation dès lors qu'ils remplissent les critères d'attribution définis par la Direction Générale (exemple : prime de modernisation HELIOS en 2006). La liste des bénéficiaires issus des équipes mobiles de renfort est établie par les trésoreries générales.

Outre les indemnités de remplacement, qui comportent trois degrés, les agents des équipes de renfort départementales peuvent bénéficier de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

**La règle de gestion selon laquelle l'agent devait accomplir au moins 120 jours de remplacement effectif dans au moins deux postes distincts de son poste de rattachement pour bénéficier de la NBI est supprimée.**

### **7. Les titres-restaurant**

Il est rappelé que la prestation titre-restaurant est attribuée de manière ponctuelle aux agents affectés dans les postes classés « isolés » par la Direction des Personnels et de l'Adaptation de l'Environnement Professionnel, c'est-à-dire éloignés de toute possibilité de restauration collective (restaurants administratifs financiers, restaurants inter-administratifs, restaurants conventionnés des autres administrations, restaurants conventionnés privés).

Les dispositifs de restauration collective et de titre-restaurant sont exclusifs l'un de l'autre : un même poste ne peut bénéficier que d'une seule de ces deux prestations.

Le caractère « isolé » d'un poste est apprécié en fonction de la distance pédestre, sauf s'il existe une possibilité évidente d'utilisation des transports en commun.

La définition retenue s'attache ainsi exclusivement à la qualification du poste, pas à celle de l'agent ou d'une catégorie d'agents. Sont ainsi exclus les agents soumis à des contraintes spécifiques et non affectés en poste « isolé », notamment les équipes de remplacement, huissiers, contrôleurs commissionnés du Trésor et enquêteurs de la redevance audiovisuelle.

En conséquences, il est rappelé que les agents des équipes de renfort ne peuvent bénéficier de la prestation du titre-restaurant que s'ils sont rattachés administrativement à un poste classé « isolé ».

Concrètement :

Cas N° 1 : agent de l'équipe de renfort dont le poste de rattachement est un poste « isolé » et qui intervient sur une unité disposant d'un restaurant administratif :

- si l'agent intervient hors de la résidence administrative ou familiale : il a le droit à une indemnité de repas (15,25 €) et peut utiliser le restaurant administratif (auquel cas l'indemnité est ramenée à 7,63 €). Il perd alors le droit au titre-restaurant pour la période de remplacement ;
- si l'agent intervient dans le ressort de sa résidence administrative ou familiale : il n'a pas le droit à l'indemnité. Il peut utiliser le restaurant administratif et perd le droit au titre-restaurant pour la période de remplacement ;

A son retour en poste isolé, cet agent devient à nouveau éligible à la prestation du titre-restaurant. Si le service Ressources Humaines a connaissance de ce retour trop tardivement pour que cet agent puisse bénéficier de la distribution mensuelle de titres-restaurant à son retour, une régularisation pourra être opérée le mois suivant afin de faire bénéficier l'agent de ses titres-restaurant.

Cas N°2 : agent dont le poste de rattachement n'est pas un poste isolé, disposant d'un restaurant administratif mais devant intervenir sur un poste isolé :

- si l'agent intervient hors de la résidence administrative ou familiale : l'agent a le droit à l'indemnité de repas et n'a pas le droit aux titres-restaurant ;
- si l'agent intervient dans le ressort de sa résidence administrative ou familiale : il n'a pas le droit à l'indemnité de repas mais devient éligible au titre-restaurant si la période est suffisamment longue (le délai de commande d'un mois ayant parfois pour conséquence que la période peut ne pas être entièrement couverte).

## **8. Protection des agents – obligation d'assurance**

Aux termes de l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, « *les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie. (...) Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles (...)* ».

Dès lors qu'il est établi que l'agent de l'équipe de renfort utilise son véhicule à des fins professionnelles, il doit souscrire une assurance couvrant les dommages que l'utilisation du véhicule est susceptible de causer (et ce qu'il s'agisse de déplacements entre le domicile personnel et le lieu de travail, ou bien au cours de la même journée, entre différents lieux de travail).

\*

Ces différentes préconisations viennent en complément des éléments transmis sous forme de fiches via la lettre collective n° CD-0523 du 14 mars 2002 relative aux équipes de renfort.

**Aussi, je vous invite à examiner les conclusions de ce groupe de travail dans le cadre des comités techniques paritaires (CTP) départementaux, saisis pour avis.**

**Les dispositions des chartes locales existantes et les projets de protocoles en cours ont vocation à s'inscrire dans les orientations définies par la présente lettre collective.**

Le Directeur général de la comptabilité publique



Dominique LAMIOT