

Temps de travail, numérique et réorganisations : ce qu'il faut retenir du CSA AC du 18 décembre 2025

Présidence : Cécile BIGOT-DEKEYZER, secrétaire générale

Pour **FO Agriculture** : Patrice CHASSET, Jean-Philippe MAC et Mathieu PINSON

Introduction

Le Comité Social d'Administration de l'administration centrale s'est réuni le 18 décembre 2025, dans un contexte marqué par une multiplication des réorganisations, une forte pression sur les effectifs, la montée en puissance des outils numériques et des tensions accrues liées aux crises sanitaires. Cette séance a été l'occasion pour **FO** de porter les préoccupations des agents, de défendre leurs conditions de travail et de demander une gestion véritablement humaine des situations individuelles comme collectives.

De nombreux sujets structurants ont été abordés : modifications du règlement du temps de travail (RIALTO AC), organisation du télétravail, impacts du nouvel outil de gestion des temps, réorganisations de plusieurs directions (DAJ, SAFL), spécificités de la DGPE, questions de rémunération, montée en charge de l'intelligence artificielle et renforcement de la cybersécurité. **FO** est intervenue à chaque étape pour rappeler l'importance d'un dialogue social transparent, d'un accompagnement adapté et de la protection des agents.

SOMMAIRE

Introduction.....	1
Propos introductifs de la Secrétaire Générale.....	3
Déclaration liminaire intersyndicale.....	4
Réponses aux déclarations liminaires des organisations syndicales.....	5
Point sur le projet de modification du RIALTO AC.....	6
Introduction et contexte.....	6
Principales modifications proposées.....	7
Discussions.....	7
Point sur l'Annexe du RIALTO pour la DGPE.....	8
Présentation générale.....	8
Heures supplémentaires et astreintes.....	8
Suivi et accompagnement.....	8
Vote et perspectives.....	8
Point sur la Réorganisation de la DAJ.....	9
Présentation et objectifs.....	9
Motivation de la réorganisation.....	9
Méthode et étapes.....	9
Discussions.....	9
Synthèse et suite.....	10
Cette réorganisation est soumise au vote. FO comme une autre OS s'abstient, les autres OS votent pour.....	10
Point sur la Réorganisation du SAFL.....	10
Contexte, objectifs, démarche et méthode.....	10
Éléments d'organisation.....	10
Discussions.....	11
Fonction de référent déontologue.....	11
Rappel du dispositif et évolution récente de l'organisation.....	11
Accompagnement des agents.....	12
Perspectives et suivis.....	12
Questions diverses.....	12
Revalorisation salariale des contractuels informaticiens.....	12
Télétravail et jours flottants dans le service du numérique.....	12
Rémunération des astreintes informatiques.....	12
Conclusion générale.....	13

Propos introductifs de la Secrétaire Générale

La SG commence par dresser un bilan des actions collectives et initiatives menées tout au long de l'année au sein de l'administration centrale :

Moments collectifs et conférences :

- Organisation de 9 conférences mensuelles sur des thèmes liés aux politiques publiques du ministère (statistiques agricoles, souveraineté alimentaire, renouvellement des générations agricoles, budget, planification écologique).
- Ces temps forts avaient été suspendus pendant plusieurs années et ont été réinstaurés cette année ; l'objectif est de maintenir cette dynamique l'année prochaine.

Promotion de l'égalité et de la diversité :

- Divers événements ont été menés autour de ces thématiques.
- Mention d'une conférence sur les 120 ans de la loi de 1905 concernant la laïcité.

Sensibilisation et accompagnement des agents :

- Actions d'information et de sensibilisation sur la thématique du handicap.
- Organisation d'une première conférence managériale le 27 novembre, ouverte largement mais à laquelle les encadrants de l'administration centrale ont participé ; l'occasion de rappeler l'importance de l'accompagnement managérial.

Célébration et formation :

- Célébration des 20 ans du Secrétariat Général.
- 108 sessions de formation transversale (concours, achats, management, santé et sécurité au travail) ayant bénéficié à 845 agents.

Projets immobiliers et transition écologique :

- Progrès dans les travaux de réhabilitation de sites, rénovation de la station de chauffage, remplacement d'équipements énergétiques pour optimiser la consommation et répondre aux exigences écologiques de l'État.

Numérisation et cybersécurité :

- Déploiement du parapheur électronique dans certaines directions, généralisation prévue en 2026 (webinaire prévu le 16 décembre, guides de pratiques disponibles).
- Diffusion d'une charte d'usage des outils numériques et d'une charte sur l'intelligence artificielle, devant être signées par tous les agents, pour renforcer la sécurité et la prévention des cyberattaques (dont le nombre croît fortement).
- Rappel du risque croissant lié au phishing et annonce de nouveaux exercices de sensibilisation/prévention (après des résultats jugés insatisfaisants lors de précédentes campagnes où trop d'agents s'étaient fait piéger).

Solidarité :

- Expression d'un message de soutien aux agents confrontés à des situations difficiles, notamment à ceux concernés par la gestion de crises sanitaires, et dénonciation des actes de harcèlement à l'encontre des vétérinaires et partenaires du ministère.
- Soulignement de la nécessité d'une gestion humaine et solidaire.

La SG conclut en précisant qu'elle reviendra sur d'autres points au fil de l'ordre du jour et invite à la poursuite des échanges.

Déclaration liminaire intersyndicale

Les représentants des personnels ouvrent la séance par une déclaration collective qui aborde plusieurs enjeux majeurs, préoccupations et revendications :

Gestion des agents et ressources humaines

Solidarité avec les agents : expression de soutien envers les agents impliqués dans la gestion de crises sanitaires (notamment la DNC dans les troupeaux de bovins), qui font face à des menaces et actes d'agression. Condamnation des harcèlements subis par les agents, et partenaires vétérinaires.

Demande de gestion plus humaine : critique du traitement parfois abrupt de certaines situations (licenciement, refus d'accès au bureau ou à la messagerie, isolement professionnel) qui, selon les syndicats, manque d'humanité.

Cas de licenciements : évoquent la multiplication des procédures de licenciement pour des agents contractuels en CDD, avec demandes de clarification sur la gestion et les critères d'habilitation pour accéder aux informations classifiées.

Effectifs et charge de travail

Réduction des effectifs : inquiétude concernant la perte annoncée de postes (potentielle de réduction de 50 ETP) en administration centrale. Demande de précisions sur les conséquences concrètes de cette diminution et d'une anticipation des impacts sur les équipes.

Budget et conditions de travail : regret des tensions récurrentes dues à la gestion budgétaire, avec une accumulation des tâches en fin d'année, trop de pression sur les agents, et un besoin d'assouplir et de rendre prévisibles la distribution des crédits.

Outils numériques, organisation et télétravail

Outil de gestion du temps : satisfaction quant à la concertation préalable sur le nouvel outil de gestion du temps, mais vigilance demandée quant au suivi des éventuelles erreurs lors du transfert de données.

Manque de flexibilité du télétravail : forte demande d'assouplissement pour le report des jours de télétravail, le constatant comme trop rigide ; critique de la réticence de la hiérarchie à accorder des jours flottants.

RIALTO (organisation du temps de travail) : questionnements sur les scénarios opérationnels pour la mobilisation exceptionnelle, impacts sur les conditions de travail, besoin de clarification et de compensation.

Réorganisation à venir : annonce d'une nouvelle réorganisation du service du numérique "en mode produit", demande d'étude d'impact pour identifier les conséquences sur la santé, la sécurité et la prévention des risques, et appel à une gestion humaine de ces changements.

Intelligence artificielle et fracture numérique

Charte IA et outils numériques : regret du manque de pédagogie dans la note de service sur l'IA et les outils numériques, alors que des documents du SG plus accessibles existent.

Besoin d'informations pratiques : attente de clarification sur l'usage du portail IA génératif, la signification des quotas, et appel à davantage de communication sur les risques (fatigue, intensification des rythmes, fracture numérique).

Vigilance vis-à-vis des agents : attention particulière demandée pour les agents réfractaires au numérique, pour éviter leur exclusion du collectif de travail.

Tarif AURI des contractuels

Pratiques de calcul de la rémunération : question sur le calcul d'un indice fictif pour le calcul du forfait AURI des contractuels, qui pourrait pénaliser certains agents contractuels, et demande de transparence sur cette méthode.

Les syndicats concluent sur leur volonté :

- d'assurer un dialogue social constructif pour l'année à venir,
- de garantir une attention portée à la gestion humaine des réorganisations,
- de protéger la santé et le moral des agents,
- et demandent de meilleures études d'impacts et compensations lors des périodes de mobilisation et des réorganisations.

Réponses aux déclarations liminaires des organisations syndicales

Gestion des effectifs et suppressions de postes

Clarification des chiffres : L'administration corrige le nombre de suppressions de postes évoqué par les syndicats. Ce ne sont pas 50 ETP qui seront supprimés, mais 30 (déduction faite de transferts liés à la mutualisation des centres de gestion financière entre ministères).

Justification : Cette réduction est imposée par la création de ces nouveaux centres et la politique interministérielle.

Efforts de gestion : L'administration rappelle qu'elle n'a "pas le choix" sur la réduction des effectifs, mais reconnaît la charge que cela fait peser sur les équipes.

Gestion budgétaire et climat de travail

Reconnaissance des difficultés : La SG admet la nécessité d'une gestion budgétaire plus sereine et prévisible, ce qui suppose notamment de pouvoir engager et consommer les crédits de manière plus fluide, plus tôt dans l'année.

Contexte national : Les impératifs de prévisibilité dépendent aussi du calendrier et de l'issue du vote de la loi de finances par le Parlement. La SG souligne que l'incertitude nationale sur la loi de finances complique la gestion.

Suivi social et dialogue avec les agents

Dialogue social : Remerciement pour la participation et la reconnaissance de la concertation préalable concernant le nouvel outil de gestion du temps.

Attention spécifique : Soulignement de l'importance d'un accompagnement humain, surtout dans les situations difficiles (licenciements, restructurations, tensions sur les effectifs).

Chartes, IA, cybersécurité et organisation du travail

Charte numérique et IA : L'administration défend la longueur et le détail des chartes numériques/IA, estimant qu'il fallait des documents précis pour répondre à la montée en puissance du sujet et des risques en cybersécurité, et protéger au mieux agents et ministères.

Projet IA : En 2026, un bilan du déploiement du portail génératif (via IA) sera réalisé pour mesurer son impact sur le quotidien des agents, notamment sur la charge et le rythme de travail. L'administration est attentive au suivi de la fatigue professionnelle.

Sensibilisation à la cybersécurité : La SG signale la multiplication des cyberattaques et rappelle l'importance des campagnes régulières de sensibilisation. Des exercices de simulation d'attaques (phishing) continueront, une information individuelle sera adressée aux agents ayant "cliqué" pour inciter à la formation.

Souci d'accompagnement : Les effets d'une évolution vers un fonctionnement "en mode produit" (service du numérique - SNUM) seront suivis avec attention. Les syndicats seront associés à la réflexion et à l'évaluation des conséquences humaines.

Forfait AURI des contractuels et modalités de calcul

Pratique salariale : Rien n'a changé dans la méthode de calcul : la part variable n'est pas intégrée à l'indice de référence ; une vérification supplémentaire sera effectuée. Pour toute question de rémunération, l'administration invite à remonter les situations spécifiques pour analyse.

Dialogue sur l'impact des réorganisations : La direction rappelle que, si la présentation des réorganisations structurelles est partagée en CSA, certains ajustements internes de postes n'entrent pas toujours dans le périmètre du dialogue social mais qu'elle s'efforcera d'apporter plus de transparence là où cela se justifie.

Gestion des crises et soutien aux agents exposés

Soutien affirmé : Message de solidarité renouvelé pour les agents confrontés à la crise sanitaire (DNC) et exposés aux pressions externes (vétérinaires, partenaires), avec mobilisation de la ministre et consigne de signalements systématiques auprès des préfets en cas de menaces.

Point sur le projet de modification du RIALTO AC

Introduction et contexte

Le sujet porte sur les ajustements du règlement du temps de travail à l'administration centrale ("RIALTO AC") et sur la présentation d'une annexe spécifique pour la DGPE.

Deux points principaux sont retenus pour ce CSA, les évolutions immédiates ne concernent pas encore le Secrétariat Général (SG) mais une nouvelle discussion spécifique est prévue ultérieurement.

Principales modifications proposées

Jour de RTT le mardi

- Jusqu'à présent, le règlement prévoyait l'impossibilité de poser un jour de RTT le mardi.
- Le nouvel outil informatique de gestion du temps ne permet plus cette option technique.
- Il est donc proposé de supprimer l'impossibilité de RTT le mardi, mais de maintenir le principe d'une "journée de service" qui existe déjà dans la réglementation et l'accord télétravail, donnant une certaine souplesse laissée à l'encadrement.

Gestion des reports de télétravail

- Avec le nouvel outil, il n'est plus possible comme avant de reporter un jour de télétravail fixe d'une semaine sur l'autre.
- Seul le report au sein de la même semaine reste possible.
- Après analyse, il s'avère que le nombre de demandes de report sur plusieurs semaines était marginal, ce qui a justifié de limiter le dispositif au sein de la semaine.

Discussions

Interventions de FO

FO salue la formalisation de la possibilité de poser un jour de RTT le mardi et le fait de ramener la gestion du "jour de service" au niveau du bureau, ce qui apporte logique et proximité dans l'organisation. Sur la gestion des jours de télétravail flottants, **FO** demande d'ouvrir la possibilité du report sur la semaine suivante et d'améliorer la communication sur ce droit, jugé peu connu et peu utilisé par les agents. **FO** propose de communiquer plus activement sur la possibilité d'octroyer des jours flottants auprès des managers permettant un souplesse dans l'organisation du travail, surtout pour les postes nécessitant de l'adaptabilité.

Sur la spécificité de certaines fonctions

Présentation des contraintes particulières des chauffeurs et assistantes de direction (organisation sous forme de brigades, visibilité des plannings une semaine à l'avance), ainsi que la possibilité pour eux d'effectuer des heures supplémentaires et le recours à l'astreinte de direction, strictement encadrée.

Précisions et demandes syndicales

FO demande plus de visibilité sur la planification des plannings, une meilleure pédagogie autour des heures supplémentaires (modalités, récupération). **FO** demande d'intégrer plus clairement la réglementation dans le document de présentation pour faciliter la compréhension. L'administration retient la proposition de créer une infographie synthétique sur les différents dispositifs de gestion du temps (modalités, règles, récupération), à destination des agents, pour simplifier la compréhension, et précise que la réglementation sera rappelée mais que le document n'a pas vocation à tout détailler.

Conclusion

- Pas de bouleversement majeur, mais deux ajustements techniques principaux sur les RTT et le

- télétravail, liés à la mise en place d'un nouveau logiciel de gestion du temps.
- Valorisation de la communication future pour sensibiliser les agents à leurs droits (jours flottants, organisation des heures supplémentaires).
 - Les évolutions sont adoptées à l'issue d'un vote favorable pour l'ensemble des OS, dans l'attente d'une prochaine réunion concernant l'annexe pour le SG.

Point sur l'Annexe du RIALTO pour la DGPE

Présentation générale

Le point porte sur la validation de l'annexe spécifique à la DGPE dans le règlement du temps de travail (dans la logique RIALTO AC).

Cette annexe vise à formaliser certaines spécificités organisationnelles et à adapter les dispositifs de gestion du temps aux missions de la direction.

La DGPE est concernée par deux catégories d'agents ayant des conditions particulières :

- **Chauffeurs** : soumis à des rythmes particuliers en lien avec les déplacements du directeur, plannings spécifiques établis en brigade.
- **Assistants de direction** : également concernées par l'organisation en brigade pour garantir la continuité de service.

FO demande à ce que les plannings des brigades soient connus a minima une semaine à l'avance. **FO** souhaite que les agents soient informés le plus en amont lorsque c'est possible, pour une meilleure anticipation et organisation. La DGPE confirme que le système de brigades était déjà en place de manière informelle et est ainsi régularisé dans l'annexe.

Heures supplémentaires et astreintes

- Les agents concernés peuvent effectuer des heures supplémentaires, en concertation avec leur encadrement.
- L'administration confirme son intention d'éditer une infographie explicative simple à destination des agents.
- Concernant les astreintes : Seules les fonctions de direction restent concernées actuellement.

FO demande qu'un suivi annuel des heures supplémentaires présenté en CSA et d'une explication pédagogique claire des modalités (déclenchement, récupération).

Suivi et accompagnement

Un groupe de travail sur les dispositifs du temps de travail a été évoqué pour suivre la mise en œuvre. La direction souligne qu'aucune révolution n'est introduite, la formalisation régularise essentiellement des pratiques existantes.

Vote et perspectives

Le texte est soumis au vote des représentants, qui se prononcent tous pour l'abstention. Par ailleurs, un groupe de travail spécifique sur l'annexe DGAI (autre direction concernée) devra se tenir en début d'année suivante, de même qu'une réflexion sur les besoins spécifiques à certaines périodes d'activité (crises sanitaires, événements particuliers).

Point sur la Réorganisation de la DAJ

Présentation et objectifs

La réorganisation de la DAJ vise à regrouper plusieurs missions jusque-là éclatées entre des agents isolés dans un nouveau bureau intitulé **Bureau du droit européen, des données et de la coordination** (anciennement "Bureau du droit européen et international").

Les missions concernées incluent :

- le traitement des documents administratifs,
- le suivi des questions liées au droit des données personnelles,
- la gestion des prises en charge des frais d'avocat (protection fonctionnelle),
- le secrétariat du collège de déontologie,
- la coordination de la production normative, notamment en appui du ministre.

Motivation de la réorganisation

Constat de départ : les agents travaillaient isolés, ce qui entraînait une surcharge, un manque de management et une difficulté à gérer la montée en puissance des missions (plus de sollicitations, sujets complexes).

Bénéfices attendus :

- Constitution d'un collectif de travail,
- Répartition homogène de la charge,
- Encadrement et soutien accru (recrutement d'agents spécialisés et formation),
- Meilleure gestion de la continuité de service.

Méthode et étapes

Phase de préfiguration : constitution d'un groupe de travail associant tous les agents concernés, analyse des pratiques dans d'autres ministères, expérimentation avec l'équipe depuis octobre.

Retour d'expérience : la configuration testée est jugée satisfaisante pour le service comme pour les agents ; passage d'un fonctionnement en silo à un collectif encadré.

Discussions

Questions et préoccupations de FO

Dans un premier temps, FO déplore que le document de présentation n'aborde pas les changements potentiels pour les agents concernés : fiches de postes, cotations, formations, accompagnement

Impact sur les fiches de poste et la rémunération : certaines interrogations subsistent quant au classement des postes dans la nouvelle organisation et à l'accompagnement des évolutions (formations, revalorisations).

Evolution des missions : le regroupement renforce la technicité des missions, en particulier en droit des données, protection fonctionnelle et production normative.

Continuité de service : demande d'organiser des binômes sur les missions sensibles pour pallier les absences et garantir la fluidité.

Réponses de la direction

Catégorisation : la plupart des nouveaux agents sont jeunes et nouvellement arrivés, affectés sur des postes de catégorie A, formés ou en cours de formation.

Protection fonctionnelle : organisation autour d'un collectif où les agents sont substituables et où une culture managériale de soutien est instaurée.

Formation : perspective d'identifier les besoins spécifiques des agents en 2026 pour les accompagner dans l'évolution de leurs missions.

Cotation des postes : explication que les fiches de poste seront ajustées.

Synthèse et suite

- **Réorganisation considérée comme une évolution structurelle**, avec un souci d'encadrement et de solidarité des agents, et non un simple ajustement de fiches de poste.
- **FO** insiste pour que l'impact sur les agents (formation, cotation, évolution de carrière) soit mieux documenté dans les futures présentations.
- L'administration s'engage à poursuivre le dialogue et le suivi, notamment sur la gestion managériale et la prise en compte du ressenti des agents.

Cette réorganisation est soumise au vote. **FO** comme une autre OS s'abstient, les autres OS votent pour.

Point sur la Réorganisation du SAFL

Contexte, objectifs, démarche et méthode

La réorganisation du SAFL fait suite à la création du **Centre de Gestion Financière (CGF) d'administration centrale**, mise en œuvre depuis 2023 et désormais stabilisée. Cette réforme vise à adapter l'organisation du SAFL pour prendre acte des évolutions de missions, à l'interface entre la direction des affaires financières et les services déconcentrés du ministère.

Phase de transition : expérimentation pour observer l'impact de la mise en place du CGF sur les missions et l'organisation interne.

Cette réorganisation est soumise au vote. FO comme une autre OS s'abstient,

Bilan global positif :

- Pas de suppressions de poste liées à la réforme,
- Bonne adaptation des agents transférés,
- Satisfaction majoritaire sur l'organisation des chaînes de gestion comptable et budgétaire,
- Expérience du ministère jugée innovante par rapport aux autres ministères.

Éléments d'organisation

Transferts de tâches : plusieurs missions "de terrain" ont été transférées vers la plateforme centralisée du CGF. Les tâches centralisées incluent la passation des opérations sur l'outil Corus, le suivi budgétaire, la gestion des achats, etc.

Simplification : réduction des contrôles redondants, clarification des responsabilités entre les différents niveaux.

Maintien du lien avec les services déconcentrés : animation et communication régulières, harmonisation des procédures, partage d'outils périphériques pour le suivi de la consommation des crédits.

Discussions

Points de vigilance et suivi

Homogénéisation des pratiques :

- Retour des agents sur la nécessité d'un alignement des modes opératoires entre les différents pôles du CGF.
- Prévision d'un accompagnement/mise à jour continue pour assurer la cohésion.

Évaluation en continu et retours d'expérience :

- Suivi des besoins d'ajustements éventuels.
- Les éventuelles corrections sont envisagées sur la base d'enquêtes internes et de dialogues entre la direction générale et les équipes.
- Collaboration renforcée avec la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).

Gouvernance

- **Organisation collégiale** : reconnaissance de la spécificité du ministère, co-pilotage du CGF avec le ministère de la Transition écologique pour homogénéiser la chaîne budgétaire.

Débats et réponses complémentaires

- Pas de difficulté majeure signalée dans la prise en main de la nouvelle organisation.
- La réorganisation, désormais formalisée, passe par la modification de l'arrêté ministériel du 30 juin 2008 pour intégrer l'évolution du SAFL et de son mode de fonctionnement.

Fonction de référent déontologue

Rappel du dispositif et évolution récente de l'organisation

La fonction de référent déontologue vise à accompagner et conseiller les agents du ministère sur les questions d'éthique, de conflits d'intérêts, de signalement de situations sensibles ou de risques déontologiques dans l'exercice de leurs missions.

Transfert du secrétariat :

- Précédemment, le secrétariat du collège de déontologie était assuré par la SCH (Sous-direction des Compétences Humaines).
- Désormais, le secrétariat est transféré à la Direction des Affaires Juridiques (DAJ), dans le cadre de la réorganisation du secrétariat général.
- Ce changement a pour but de clarifier et centraliser la fonction, et de l'inscrire dans une dynamique managériale cohérente avec le reste de l'administration centrale.

Accompagnement des agents

Outils et ressources :

- Des webinaires, flashes info et guides pratiques ont été diffusés pour accompagner les agents et managers dans la prise en main du dispositif déontologique et la compréhension de leurs droits et devoirs.
- Une FAQ spécifique est accessible sur l'intranet.
- D'autres ressources pédagogiques sont prévues, notamment à destination des managers, pour renforcer la sensibilisation et l'incarnation de la déontologie au quotidien.

Perspectives et suivis

Continuité de l'accompagnement : L'accent est mis sur la poursuite de la diffusion d'information, l'organisation de webinaires et la disponibilité de supports accessibles à tous.

Accompagnement de la transition : Les agents continueront d'être soutenus dans l'appropriation du référentiel déontologique, particulièrement lors des changements organisationnels ou face à des difficultés individuelles.

Questions diverses

Revalorisation salariale des contractuels informaticiens

Demande sur la visibilité concernant la campagne de revalorisation salariale des agents contractuels, notamment dans les métiers informatiques (groupes "actualisés").

Réponse de l'administration : les propositions des services ont été transmises au SRH (Service des ressources humaines) pour les campagnes 2024 et 2025, les traitements sont en cours, la prise en compte effective est prévue pour le tout début 2026.

Télétravail et jours flottants dans le service du numérique

Question sur la spécificité des métiers numériques, où beaucoup d'échanges se font à distance mais où le nombre de jours télétravaillés reste similaire aux autres services.

Demande syndicale d'autoriser davantage de jours de télétravail, compte tenu des pratiques du secteur.

Réponse de la direction : volonté de préserver le collectif de travail, mise en avant de l'importance du présentiel même pour les équipes parisiennes, recherche d'un équilibre entre télétravail et lien social/professionnel.

Rémunération des astreintes informatiques

Question sur la faible rémunération (25€/jour) des astreintes pour les agents, comparée au coût de sous-traitance (6000€/semaine à Capgemini).

Demande de revalorisation des astreintes afin de motiver à nouveau les agents à s'engager sur ces missions, enjeu pour la continuité de service lors d'événements majeurs (ex : Salon de l'agriculture).

Réponse : sujet identifié, réflexion en cours, mais aucune annonce de modification immédiate.

Conclusion générale

La séance du CSA AC du 18 décembre 2025 s'est tenue dans un contexte de transformations profondes de l'administration centrale : réorganisations successives, adaptation aux outils numériques, exigences de cybersécurité renforcées, tensions sur les effectifs et gestion de crises sanitaires. L'ensemble des échanges a confirmé à la fois la complexité de cette période et l'importance d'un dialogue social soutenu, transparent et orienté vers la protection des agents.

Les discussions ont permis de clarifier plusieurs évolutions en cours : ajustements du règlement du temps de travail, mise en œuvre du nouvel outil de gestion des temps, formalisation des spécificités de certaines directions (DGPE), réorganisations structurelles de la DAJ et du SAFL, encadrement de la fonction de référent déontologue. Dans chaque dossier, **FO** a rappelé leurs priorités : garantir l'humanité des décisions, anticiper les impacts organisationnels, préserver la santé et la charge de travail des équipes, et maintenir des marges de souplesse indispensables au bon fonctionnement des services.

L'administration a affiché sa volonté d'accompagnement, de pédagogie et d'amélioration des outils, tout en reconnaissant les contraintes fortes qui pèsent sur les effectifs, sur les budgets et sur la mise en conformité numérique. Des engagements ont été pris, notamment en matière de communication, de production de supports explicatifs, de suivi des réorganisations et d'attention accrue portée aux agents exposés ou en difficulté.

Ce CSA a ainsi permis de réaffirmer la nécessité d'un pilotage attentif des transformations en cours, d'un suivi rigoureux des effets sur les conditions de travail, et d'une concertation régulière pour ajuster les dispositifs.

FO, a exprimé sa volonté d'inscrire ces travaux dans la durée afin de garantir, malgré les tensions et les évolutions rapides, une administration centrale efficace, solidaire et respectueuse de celles et ceux qui la font vivre au quotidien.

*L'équipe **FO** Agriculture*



Être solidaires et avancer ensemble
Résister - Revendiquer - Reconquérir

Suivez toute l'actualité sur notre site : fo-agriculture.fr

