

Temps de travail, astreintes et canicule : clarifications, alertes et chantiers ouverts

GT « Rialto – GTA » du 13 mars 2026

Ce groupe de travail issu du comité social d'administration pour l'administration centrale était présidée par Nadine RICHARD-PEJUS, adjointe à la cheffe de service des ressources humaines (SRH), accompagnée de représentants de la délégation au soutien au service (DSS) et de la Missions Aghora et systèmes d'information des ressources humaines (MISRH).

FO Agriculture était représentée par Patrice CHASSET et Mathieu PINSON

Introduction

Le groupe de travail « Rialto – GTA » réuni le 13 mars 2026 a permis d'examiner plusieurs sujets structurants : la présentation et les échanges autour des annexes RIALTO du Secrétariat général et de la DGAL, un premier retour d'expérience sur le nouvel outil de gestion du temps et des absences (GTA), ainsi qu'un point d'information consacré à la gestion des épisodes de forte chaleur.

SOMMAIRE

Introduction.....	1
Annexe du Secrétariat général (SG) au RIALTO.....	3
De quoi parle t-on ?.....	3
Echanges.....	4
Conclusions de FO.....	5
Annexe de la Direction générale de l'alimentation (DGA) au RIALTO.....	5
Observations des représentants des personnels.....	5
Réponses et engagements de la DSS.....	6
Conclusions de FO.....	6
Outil de gestion du temps et des absences (GTA).....	7
De quoi parle-t-on ?.....	7
Échanges.....	8
Conclusions de FO.....	9
Point d'information : Gestion de la canicule.....	10
De quoi parle-t-on ?.....	10
Echanges.....	11
Conclusions de FO.....	12

Annexe du Secrétariat général (SG) au RIALTO

De quoi parle t-on ?

La DSS a présenté l'annexe RIALTO relative au périmètre du Secrétariat général (SG), transmise en janvier, appuyée d'une infographie destinée à faciliter la lecture. L'objectif est de *décrire l'organisation du temps de travail et les dispositifs d'astreinte propres au SG, sans créer de nouveaux droits*. La DSS souligne que l'annexe formalise des organisations déjà existantes. Elle couvre plusieurs structures : Direction du SG, DICOM, SNUM, DAJ, SAFSL/SDLP. Des retours étaient attendus de la part des organisations syndicales, mais peu ont été reçus.

Objectif de l'annexe

Décrire fidèlement les pratiques existantes au sein des services du SG, garantir une présentation lisible, homogène et compréhensible pour tous les agents, formaliser des organisations déjà appliquées, sans créer de nouveaux droits ni modifier les règles de fond, et permettre une mise en cohérence avec le cadre ministériel global du RIALTO et les règles transversales applicables.

Deux types d'aménagements du temps de travail présentés

Les aménagements prévus dans l'annexe répondent au principe de continuité du service public. Ils comprennent notamment **les adaptations liées au fonctionnement courant du SG**.

Une organisation spécifique et détaillée pour les assistantes de direction : fonctionnement en brigade couvrant la grande amplitude horaire du secrétariat général (8h30–19h35), alternance quotidienne entre deux assistantes selon un planning fixé à la semaine, pause obligatoire de 45 minutes, particularité du vendredi (roulement semaine paire/impair), en cas d'absence, l'assistante restante effectue son temps de travail théorique (7h42) sans obligation de couvrir toute la plage du secrétariat.

Une organisation particulière pour les chauffeurs du SG : fonctionnement par brigades alternant semaine du matin et semaine du soir, horaires : brigade matin : 7h–15h27 / brigade soir : 15h–22h42 (toutes deux avec 45 min de pause), obligation de respecter les garanties minimales, adaptation possible en fonction des périodes d'activité, tableau précisant la répartition des heures normales, heures de nuit, heures supplémentaires et heures exceptionnelles, en cas d'effectif réduit, ajustement via la répartition matin/soir pour couvrir la plage 7h–22h42.

Les astreintes

Le SG dispose de plusieurs catégories d'astreintes formalisées dans l'annexe, selon les entités :

Astreintes de direction (SG, DICOM, SNUM, SDLP...) : réservées aux membres du comité de direction, adjoints, sous-directeurs ou chefs de département selon les structures, rotation hebdomadaire du vendredi 12h au vendredi suivant 12h, mobilisation en cas de crise, d'alerte, de veille, de demande ministérielle, intervention possible la nuit, le week-end ou les jours fériés selon les cas, un tableau d'astreinte est systématiquement transmis au service RH compétent.

Astreintes d'exploitation : concernent principalement le SNUM (mises en production, applications à disponibilité nocturne) et le SAFSL/SDLP (maintenance technique des bâtiments), plannings établis à l'avance, souvent trimestriels, ouverture à indemnisation selon éligibilité.

Astreintes de sécurité, de crise ou d'urgence : SNUM : applications sensibles (ex. Parcoursup, thon rouge, Sinema), stabilité des infrastructures (Active Directory, VPN, Webex), Salon de l'Agriculture. SDLP : gestion des alertes, incidents, opérations de sécurité ou de maintenance. Elles interviennent exclusivement lors de situations imprévues ou d'urgence.

Ces dispositifs reprennent strictement les pratiques existantes et ne créent aucun droit nouveau.

Astreintes de sécurité / défense : Le périmètre « défense et sécurité » (SHFDS) fait l'objet de dispositions spécifiques. **Elles sont intégrées dans l'annexe RIALTO, mais ne sont pas détaillées en totalité. Certaines informations restent couvertes par la confidentialité liée aux missions de défense.**

Indemnisation : Les agents éligibles bénéficient d'une indemnisation des astreintes conformément aux textes réglementaires. Les agents occupant un emploi fonctionnel ou percevant une bonification indiciaire ne peuvent pas être indemnisés pour les astreintes de direction, comme le prévoit la réglementation. Le temps de transport lié à une intervention en astreinte fait l'objet d'une prise en charge spécifique lorsque les textes le permettent.

Echanges

Premières réactions des représentants des personnels : Les représentants indiquent que l'infographie reçue était utile mais ne répondait pas à toutes les interrogations ; certaines précisions demandées précédemment n'apparaissent pas clairement dans l'annexe ; l'annexe SG semble plus complexe que celles des autres directions. "cela répond en partie, mais pas à tout", plusieurs éléments de clarification restent nécessaires.

Discussion sur les astreintes de direction : Les OS interrogent la façon dont les agents sont sélectionnés pour les astreintes de direction. La DSS précise que les astreintes de direction sont réalisées **par tous les membres du comité de direction du SG**, quels que soient leur grade ou statut ; la rotation s'effectue "parité totale entre pairs" ; ce n'est **pas le statut (A+, chef, adjoint...)** mais l'appartenance au CODIR qui fonde l'astreinte ; le critère réellement pris en compte est la **charge conjoncturelle des sous-directions** (par exemple éviter d'astreindre une entité déjà engagée dans une forte mobilisation). Les OS prennent note mais soulèvent la question de la lisibilité et du périmètre exact des agents concernés.

Heures supplémentaires / récupération : Les représentants demandent que l'annexe rappelle explicitement que les heures supplémentaires ouvrent droit à récupération, que le suivi soit rendu transparent. La SRH répond que le système GTA/Renoir **enregistre déjà automatiquement** les heures effectuées ; aucune mention spécifique n'est nécessaire dans l'annexe puisque le cadre réglementaire s'applique ; les bilans d'heures supplémentaires **ne relèvent pas du CSA administration centrale**, mais éventuellement du CSA ministériel (CSA-AC).

Clarification sur les astreintes du périmètre "défense et sécurité" : Les représentants demandent pourquoi les astreintes du SHFDS apparaissent peu détaillées. La SRH répond que ce périmètre est soumis à des **règles de confidentialité** ; il existe un document distinct pour ces astreintes ; le RIALTO ne peut donc en donner qu'une version synthétique.

Conclusions de FO

FO prend acte de la présentation détaillée de l'annexe RIALTO du Secrétariat général et des précisions apportées au cours des échanges. Si l'objectif de formalisation des organisations existantes est rappelé, plusieurs points importants appellent néanmoins une vigilance particulière de notre organisation syndicale.

Tout d'abord, FO note que de nombreux dispositifs – en particulier les cycles des assistantes de direction et des chauffeurs, ainsi que les différentes formes d'astreintes – reposent sur des amplitudes horaires importantes et une mobilisation potentiellement élevée des agents. Nous rappelons avec force que la continuité du service public ne doit jamais se faire au détriment de la santé, des rythmes de travail et des droits des personnels. FO sera particulièrement attentif au respect strict des garanties minimales et à la charge réelle supportée par les agents concernés.

FO souligne également que les dispositifs d'astreinte méritent une transparence totale : périmètre des agents réellement concernés, critères d'affectation, articulation avec les obligations réglementaires et modalités d'indemnisation. Nous rappelons que les agents non indemnisables doivent être protégés contre toute surcharge injustifiée liée à leur statut.

Enfin, FO insiste pour que la question des heures supplémentaires et de leur récupération reste pleinement suivie et tracée, au-delà du seul enregistrement automatique dans les outils. La transparence et le contrôle collectif sont indispensables pour éviter toute dérive.

Annexe de la Direction générale de l'alimentation (DGAI) au RIALTO

Le SRH rappelle que l'annexe DGAI a été présentée une première fois en décembre. Elle est plus dense et plus technique que les autres annexes car la DGAI est une direction fortement structurée autour de la gestion de crise. De nombreux éléments renvoient aux procédures internes qualité / gestion des alertes, déjà envoyées aux représentants en janvier.

L'objectif est d'examiner les remarques et voir comment rendre l'annexe plus lisible. La DSS indique que cette annexe formalise **l'existant**, sans création de droits supplémentaires.

Observations des représentants des personnels

Une annexe jugée complexe, moins lisible que les autres : Plusieurs OS soulignent un document plus difficile à lire et à interpréter que celui du SG ; un découpage plus technique, trop lié à la gestion de crise ; une structure qui gagnerait à être reformulée pour refléter clairement les missions de base, les situations de haute activité et les épisodes de crise.

Agents mobilisables lors des différents niveaux de crise : C'est un point important soulevé par FO. Elle relève que l'annexe mentionne des **mobilisations en niveau 2 et 3**, évoque la possibilité pour certains agents d'être appelés en urgence, mais ne précise ni les métiers concernés, ni les périmètres, ni les règles de mobilisation. FO demande une clarification sur *qui* peut être mobilisé, un cadrage pour éviter l'arbitraire, l'intégration explicite de ce sujet dans l'annexe ou dans un renvoi structuré. FO souligne que dans la pratique en cas de crise, **les mêmes agents sont souvent mobilisés**, ce qui n'apparaît pas dans l'annexe. Elle rappelle

aussi que certains cadres sont en forfait jours, d'autres en horaire conduite à des obligations différentes. Enfin **FO** rappelle qu'une mobilisation "permanente" peut poser des problèmes de surcharge non décrite dans le RIALTO.

Besoin d'un renvoi clair vers les procédures "qualité / gestion des crises" : **FO** note que des éléments essentiels du fonctionnement DGAL (alertes, veille, gestion de cellules de crise) **ne figurent pas dans le RIALTO**, et que l'annexe nécessite la lecture du **référentiel qualité** pour être pleinement comprise. Elle demande d'intégrer dans l'annexe un renvoi explicite, avec lien ou référence précise aux documents concernés. Cela permettrait aux agents d'identifier les règles effectivement applicables ; d'éviter les zones d'ombre entre missions "normales" et situations de crise ; de garantir une transparence sur les astreintes et les responsabilités.

Volontariat et réalités de terrain : **FO** explique que dans l'annexe, certaines mobilisations apparaissent comme "volontaires", mais dans les faits, **le volontariat n'existe pas ou rarement** en situation de crise. **FO** insiste pour que l'annexe reflète la réalité du fonctionnement DGAL, distingue les astreintes planifiées des mobilisations informelles, et évite des formulations trompeuses qui supposaient un choix laissé aux agents. **FO** illustre la situation : en cas de forte mobilisation (crise sanitaire, sécurité alimentaire), ce sont "toujours les agents les plus compétents" qui sont appelés, même sans volontariat formel.

Réponses et engagements de la DSS

Réformer la présentation de l'annexe DGAL : La DSS propose d'adopter une **présentation harmonisée**, dans l'esprit de l'annexe SG ; de restructurer le document sous forme de fiches ; de clarifier les différents types d'astreintes et de mobilisations.

Clarification sur les mobilisations en crise : La DSS reconnaît qu'il existe des chevauchements entre RIALTO et procédures qualité, et que l'annexe seule ne suffit pas à comprendre la gestion de crise DGAL. Elle propose de renvoyer explicitement vers le référentiel qualité, mais **sans en faire un document débattu en instance**, car il relève de l'organisation interne.

Engagement sur un nouveau projet d'annexe : La DSS s'engage à transmettre une version révisée **d'ici début avril** ; intégrer les remarques techniques et clarifier les zones floues (agents mobilisables, volontariat, astreintes, articulation crise/normal).

Les échanges ont mis en évidence que l'annexe DGAL doit être retravaillée pour gagner en lisibilité. Les OS insistent sur la **charge réelle et la gestion quasi permanente des crises**, qui doivent être mieux reflétées. L'identification des agents mobilisables en cas de crise est un point majeur de clarification. Le renvoi au **référentiel de gestion des crises** doit être explicite. La DSS reconstruit l'annexe dans un format simplifié, avec renvois clairs.

La réunion se conclut sur un accord : **une nouvelle version sera produite début avril, harmonisée avec le SG et intégrant les demandes de clarification.**

Conclusions de **FO**

FO prend acte des échanges et des engagements de la DSS visant à réviser en profondeur l'annexe RIALTO de la DGAL. Si nous saluons la volonté de rendre le document plus lisible et plus cohérent avec les autres directions, nous tenons à réaffirmer plusieurs exigences essentielles.

Avant tout, **FO** rappelle que la DGAL est une direction soumise à une pression opérationnelle forte, marquée par une succession de crises sanitaires, réglementaires et médiatiques. Dans ce contexte, l'organisation du travail réelle ne correspond pas toujours à ce que décrit l'annexe actuelle. Il est donc indispensable que le RIALTO reflète fidèlement **la réalité du terrain**, et non une version théorique qui peut masquer des charges de travail importantes, des sollicitations répétées et des mobilisations parfois constantes.

FO insiste en particulier sur la nécessité de clarifier **les règles de mobilisation en cas de crise**. Aujourd'hui, l'annexe évoque des mobilisations en niveau 2 et 3 sans préciser les métiers concernés, les périmètres ni les modalités d'appel. Cette situation laisse place à l'arbitraire et entretient une zone d'ombre pour les agents. **FO** demande des règles transparentes, identifiées, et des garanties pour éviter que les mêmes agents — souvent les plus compétents — soient systématiquement sollicités, au détriment de leur équilibre professionnel et personnel.

Nous rappelons également que la distinction entre agents au forfait jours et agents en horaires peut conduire à des obligations profondément différentes. L'annexe doit l'intégrer explicitement afin d'éviter des interprétations hasardeuses ou des injonctions inadaptées.

FO estime également indispensable que le RIALTO renvoie clairement au **référentiel qualité / gestion des crises**, qui gouverne en réalité une large part des mobilisations. Sans ce renvoi, le document reste incomplet et difficile à comprendre. Les agents doivent pouvoir identifier facilement quelles procédures s'appliquent, dans quel cadre, et avec quelles responsabilités.

Pour **FO**, le RIALTO DGAL ne doit pas seulement être un document conforme : il doit devenir un outil de **protection**, de **transparence** et de **prévention**, au service des agents qui assurent chaque jour les missions essentielles de la DGAL.

Outil de gestion du temps et des absences (GTA)

De quoi parle-t-on ?

La MISIRH présente un premier **retour d'expérience** sur la mise en production du nouvel outil de **Gestion du Temps et des Absences (GTA)**, déployé au 1er janvier 2026 en administration centrale. Ce point vise à expliciter l'état de la bascule, les difficultés rencontrées, les premiers indicateurs d'usage, les actions prévues pour la stabilisation et l'accompagnement des utilisateurs.

La mise en œuvre opérationnelle du GTA a donné lieu à un **flash info** sur l'intranet, des **webinaires** d'accompagnement, une **FAQ** enrichie progressivement, des **guides agents et managers**, une hotline complétée par les gestionnaires RH de proximité. La MISIRH souligne l'effort collectif ayant permis une bascule "dans les délais" et "sans incident majeur".

Tickets d'assistance

Réduction rapide du nombre de tickets : Entre le **8 janvier et le 26 février**, le nombre de tickets a été "presque divisé par deux", reflétant une **appropriation progressive** par les 1 960 agents concernés.

Types de difficultés rencontrées : Les tickets concernent majoritairement : la prise en main de l'outil,

l'ergonomie, la manipulation des absences, les anomalies générées automatiquement (plages horaires, pause repas...), les règles nouvelles issues de la bascule RIALTO → GTA.

Temps de résolution : La MISIRH indique que la résolution est "de plus en plus rapide", grâce aux ajustements internes et au travail conjoint avec les gestionnaires de proximité.

Enquête de satisfaction conduite fin janvier

Une enquête a été diffusée la dernière semaine de janvier. 155 agents et 33 managers. Les résultats doivent être interprétés "avec prudence", la MISIRH rappelant que les enquêtes attirent plus volontiers les utilisateurs en difficulté. **66 %** jugent la prise en main **facile**. **56 %** sont satisfaits ou très satisfaits de l'ergonomie (même si c'est le point le plus critiqué). **68 %** satisfaits de la communication d'accompagnement. **71 %** jugent la documentation suffisante.

Axes d'amélioration annoncés

Outils et documentation : Création de **fiches pratiques**, amélioration du "parcours utilisateur", enrichissement continu de la FAQ.

Formation et sensibilisation : Renouvellement de webinaires (proposés à la suite des cafés numériques) et rappels sur les règles RIALTO (temps de pause, plages horaires...).

Évolutions fonctionnelles : Relevant du comité ministériel d'évolution SIRH, certaines demandes feront l'objet d'arbitrages interministériels (Renoir étant une application partagée), puis d'intégrations ultérieures selon faisabilité. Exemples cités : motifs d'absence supplémentaires, gestion des erreurs de pointage, clarté renforcée sur les compteurs.

Pour la MISIRH, la bascule GTA est un succès technique, avec une adoption globalement satisfaisante, des irritants identifiés mais en voie de traitement et un accompagnement renforcé prévu dans les semaines à venir.

Échanges

Un besoin de clarifications sur les anomalies et les règles appliquées

Plusieurs organisations syndicales ont exprimé leur **incompréhension face à la profusion d'anomalies générées automatiquement** : distinction insuffisante entre anomalies "orange" (informative) et "rouge" (bloquante), difficulté à comprendre ce qui nécessite réellement une action de l'agent ou du manager, perception d'un système trop rigide et pénalisant.

Des exemples concrets ont été donnés : agents recevant une anomalie pour une pause repas de **moins de 45 minutes**, agents arrivant à **9h35** avertis d'un pointage hors plages autorisées, agents qui badgeant avant 8h reçoivent un message d'erreur immédiatement.

Un représentant résume : « *Il y a trop de clignotants qui s'allument, c'est pénible, on ne voit plus les vraies anomalies.* ». Il est signalé que le volume des anomalies rend difficile l'identification de celles qui nécessitent réellement une correction.

Perte de souplesse et rigidité accrue par rapport à l'ancien outil

Les OS notent une **rigidité beaucoup plus forte** que dans Equitime impossibilité de supprimer certaines

anomalies, impossibilité de les corriger tardivement (messages indiquant qu'au-delà du mois c'est « trop tard »), nécessité d'une intervention RH pour des corrections simples. Un représentant souligne : « *Je regarde à peine mes anomalies car j'en ai des pages et des pages.* »

Question du report des congés et gestion des CET

Les représentants ont exprimé des **doutes sur la prise en compte des reports de congés** (congés N-1 vers N) lors de la bascule. Certains agents ne voient pas clairement combien de jours ont été reportés, s'ils ont été ajoutés correctement sur l'année N. La MISIRH a répondu qu'un **traitement centralisé** a bien été effectué, mais les OS ont signalé que la lisibilité reste insuffisante.

Difficultés pour les managers et surcharge de travail induite

Plusieurs remarques portent sur le rôle des managers dans la validation : un agent absent de longue durée laisse parfois son équipe sans valideur, absence de délégation automatique en cas de départ ou maladie, charge accrue pour la RH lorsque les managers ne peuvent plus corriger eux-mêmes les anomalies. Les représentants insistent sur le **risque de surcharge** et sur la nécessité de fluidifier les délégations.

Question des tableaux de bord perdus lors de la bascule Equitime → GTA

Equitime mettait à disposition des managers un tableau de bord (absences, congés restant, suivi d'équipe...). Dans GTA, ce tableau n'apparaît plus. Plusieurs syndicats ont demandé sa remise en place ou un équivalent pratique permettant d'avoir une vision d'ensemble. La MISIRH affirme qu'un panorama est visible via un paramétrage (cocher les cases dans "Mon planning général"), mais les OS notent que l'ancien outil était **plus intuitif**.

Remarques sur la formation et l'accompagnement

Les représentants des personnels estiment que les webinaires étaient utiles mais trop courts, la présentation en café numérique a montré que **2 heures** seraient nécessaires pour épuiser les questions. Certains agents n'ont pas consulté les supports faute de temps. Ils demandent davantage de sessions interactives, des guides plus simples, des illustrations plus pratiques, une communication plus claire sur les règles RIALTO intégrées dans l'outil.

Problèmes d'accès au système le week-end

Un agent a signalé qu'il tentait de se connecter **un dimanche** et que le service était inaccessible. La MISIRH répond que cela est normal, car le système est volontairement **coupé le week-end** pour des raisons de cybersécurité, et qu'une **double authentification** sera prochainement ajoutée pour sécuriser davantage l'accès.

Conclusions de FO

FO salue la bascule technique réalisée dans les délais. Elle apprécie la transparence sur les indicateurs, la réduction rapide du nombre de tickets témoignant d'une fiabilisation de l'outil.

FO déplore en revanche la profusion d'anomalies qui perturbe les agents et la complexification du processus de correction de ces dernières, faisant peser sur les responsables RH locaux une charge inutile. **FO** souligne que le recours massif à la pédagogie – webinaires, fiches pratiques, FAQ – ne se substitue pas à l'intuitivité de l'outil. Elle regrette la nécessité d'heures de formation pour comprendre le fonctionnement du nouvel outil.

FO insiste sur le fait que **l'outil doit devenir plus ergonomique, plus souple et plus lisible**, afin que les agents puissent l'utiliser sereinement sans être noyés.

Point d'information : Gestion de la canicule

De quoi parle-t-on ?

Le SRH ouvre le point en rappelant que ce sujet a été ajouté à l'ordre du jour en raison de la multiplication attendue des épisodes de forte chaleur, du retour d'expérience de l'été précédent, et de la nécessité d'expliquer clairement le cadre réglementaire applicable en administration centrale.

L'objectif de ce point est d'exposer **les obligations réglementaires de l'employeur public, les mesures possibles en cas d'alerte météo, la distinction entre canicule et autres intempéries, l'articulation avec l'organisation du travail (horaires / télétravail).**

Cadre réglementaire applicable

Le guide interministériel du 27 mai 2020 : Intitulé « *Protection des travailleurs contre les risques liés aux fortes chaleurs* », il impose l'information régulière des agents sur les gestes de prévention, la sensibilisation aux risques (déshydratation, chaleur, épuisement), l'adaptation des postes et de l'organisation du travail lorsque c'est nécessaire. Ce guide sert de base juridique et opérationnelle dans toute la fonction publique d'État.

Les niveaux d'alerte de Météo-France

Le dispositif repose sur trois niveaux **Vigilance jaune** : surveillance renforcée ; **Vigilance orange** : mesures d'adaptation recommandées ; **Vigilance rouge** : déclenchement du dispositif interministériel de crise.

En vigilance orange : L'employeur peut adapter l'organisation du travail, notamment l'aménagement des horaires (arriver plus tôt, partir plus tôt), la limitation de certaines activités exposées, des consignes spécifiques sur l'hydratation, l'aération, la ventilation.

En vigilance rouge : La situation relève du **Centre interministériel de crise (CIC)**. Des consignes ministérielles harmonisées sont alors envoyées pour un télétravail exceptionnel possible, une adaptation élargie des horaires, des rappels sanitaires renforcés et une communication transmise par la DGAFP et relayée par les ministères.

Le BASS souligne que ce déclenchement **dépend d'une décision nationale**, pas d'un arbitrage local.

Mesures de prévention en administration centrale

Dans les locaux : affichage et messages de prévention, ventilation des locaux (ouvrir/fermer aux bons moments), utilisation de ventilateurs si disponibles, accès aux salles climatisées (notamment à Paris – Varennes). Les agents doivent être informés des **espaces climatisés disponibles**, parfois mal identifiés.

Pour l'organisation du travail : Possibilités selon le niveau d'alerte : aménagement d'horaires, réduction des activités nécessitant un effort physique, télétravail exceptionnel (distinct du télétravail de droit commun), adaptation des missions pour les agents vulnérables.

Continuité du service et protection de la santé : Le BASS souligne : **Il n'existe pas de "jour canicule"**

permettant d'exonérer un agent de service. La règle demeure la continuité du service, dans la limite de la sécurité de l'agent. Cela implique une adaptation de l'organisation, **pas une suspension de l'activité** ; une obligation pour l'employeur d'évaluer le danger et de protéger ses agents ; des mesures de prévention renforcées (accès aux salles climatisées, pauses, consignes de sécurité).

Télétravail exceptionnel : Le BASS rappelle un point essentiel, **le télétravail exceptionnel en cas de canicule n'est pas le télétravail habituel inscrit dans le RIALTO**. Le télétravail exceptionnel ne relève **ni des quotas**, ni des cycles habituels ; peut être autorisé uniquement **en cas d'alerte et d'épisodes de chaleur significatifs** ; dépend d'une décision de l'employeur, dans le cadre national défini par le CIC ou les consignes ministérielles ; vise à **protéger l'agent** lorsque les conditions de travail dans les locaux deviennent problématiques.

Intégration du risque "fortes chaleurs" dans le DUERP

Le risque doit figurer dans le **document unique d'évaluation des risques professionnels**, les actions du **programme de prévention**, les communications internes régulières. Ce risque est déjà identifié comme risque transversal.

Le BASS précise qu'un **document de synthèse ("fiche réflexe canicule")** pourra être envoyé aux agents pour accompagner la montée en température des prochaines semaines.

Autres intempéries : pas de régime comparable

Le BASS rappelle que pour les autres phénomènes (neige, perturbations de transport, intempéries soudaines). Il n'existe pas de cadre réglementaire dédié équivalent au guide canicule. La gestion relève davantage de l'appréciation au cas par cas par le manager. Les mesures prises (aménagement ponctuel d'horaires, télétravail possible, autorisations d'absence éventuelles) ne font pas l'objet d'un dispositif codifié comparable aux niveaux de vigilance canicule.

Echanges

Après la présentation de le BASS sur les règles et dispositifs applicables, plusieurs représentants des personnels ont pris la parole pour poser des questions, formuler des réserves et proposer des améliorations.

Délais de déclenchement des mesures : une inquiétude récurrente : Un représentant signale que lors des précédents épisodes de forte chaleur, **un décalage avait été observé** entre l'annonce par Météo-France (orange ou rouge) et l'application effective des mesures par l'administration. Il rappelle que la vigilance orange/rouge est souvent annoncée **48 h à l'avance**, et regrette que : « *Il fallait parfois attendre un feu vert interministériel avant d'agir, ce qui retardait l'adaptation des conditions de travail.* ». Il demande au SRH si une **plus grande réactivité** peut être envisagée. Le SRH reconnaît la remarque mais rappelle que le déclenchement national est déterminant, notamment en vigilance rouge (CIC).

Lisibilité et cohérence des mesures : demande d'un document unique : Plusieurs représentants des personnels proposent la création d'un **document synthétique ou "fiche réflexe canicule"**, facile à diffuser et à consulter. Objectifs demandés : indiquer clairement les niveaux d'alerte et leurs conséquences, préciser les mesures activables immédiatement par les managers, indiquer les possibilités en matière d'horaires ou de télétravail exceptionnel, rappeler les consignes sanitaires essentielles. Les représentants insistent sur l'importance d'une **communication structurée**, répétée avant chaque été. Le SRH indique être favorable et confirme qu'une fiche de ce type pourra être préparée.

Accès aux salles climatisées et équipements : un sujet d'attention : Un représentant attire l'attention sur le besoin de **mieux informer les agents** sur les salles climatisées disponibles dans les bâtiments, la nécessité de garantir l'accès à des espaces frais, le souhait que les ventilateurs restent disponibles malgré des préférences individuelles divergentes. Il souligne que dans certains services : « *On ne sait pas où se trouvent les salles climatisées.* » Le SRH reconnaît que cela doit être amélioré et rappelle l'importance d'un affichage clair et actualisé.

Articulation avec le télétravail exceptionnel : Des représentants interrogent le SRH sur les modalités de mise en œuvre du **télétravail exceptionnel** en cas de forte chaleur, les critères permettant au manager d'autoriser ce dispositif, la distinction entre télétravail habituel et mesures canicule. Ils pointent le besoin d'éviter les interprétations divergentes entre directions. Le SRH précise que le télétravail exceptionnel s'active uniquement dans les conditions prévues par le cadre interministériel. Il doit être distingué du télétravail de droit commun inscrit dans RIALTO.

Harmonisation et anticipation : Plusieurs représentants demandent une harmonisation des pratiques entre directions, une anticipation accrue des épisodes caniculaires, un rappel systématique des mesures dès les premières chaleurs. Ils insistent sur la nécessité de : « *Ne pas attendre que la situation devienne extrême pour agir.* »

Les représentants des personnels soulignent que les mesures existent, les textes sont clairs mais leur mise en œuvre doit être **plus rapide, plus lisible et mieux communiquée**.

Le SRH s'engage à fournir une fiche synthétique "canicule", renforcer la communication interne, améliorer les informations pratiques (salles climatisées, modalités télétravail), préparer les services à être plus réactifs lors des prochains épisodes.

Conclusions de FO

FO prend acte des éléments présentés par l'administration concernant la gestion des épisodes de forte chaleur et du rappel du cadre réglementaire applicable. Nous partageons pleinement la nécessité d'une préparation renforcée face à des situations appelées à devenir plus fréquentes et plus intenses.

Toutefois, plusieurs points appellent pour FO une vigilance particulière et des engagements plus concrets. FO souligne que si les textes existent — guide interministériel, niveaux d'alerte, mesures d'adaptation — leur **mise en œuvre effective reste trop lente, trop inégale et insuffisamment coordonnée**. Les retours du terrain montrent que, lors des précédents épisodes caniculaires, les agents ont parfois dû attendre un déclenchement interministériel alors que les alertes Météo-France étaient déjà connues depuis plusieurs jours. FO considère qu'il est indispensable que l'administration réagisse **plus rapidement**, en particulier en vigilance orange, et cesse d'attendre systématiquement un cadrage national lorsque les mesures d'adaptation relèvent de la responsabilité directe de l'employeur.

FO insiste également sur l'importance d'une **information claire, accessible et anticipée**. Les agents doivent connaître précisément les niveaux d'alerte et leurs conséquences, les mesures immédiatement activables, les possibilités de télétravail exceptionnel, les salles climatisées disponibles dans leur bâtiment et les équipements prévus (ventilateurs, zones fraîches). A ce titre, FO salue l'engagement de produire une "fiche réflexe canicule", mais rappelle qu'elle devra être **diffusée largement, mise à jour chaque année, et affichée dans tous les services**.



FO souligne également que la prévention des risques liés aux fortes chaleurs ne peut pas reposer uniquement sur des ajustements horaires ou du télétravail exceptionnel. Il appartient à l'employeur de garantir des locaux adaptés, une ventilation efficace, des espaces de repos frais, des équipements en état et des mesures spécifiques pour les agents vulnérables.

Enfin, **FO** rappelle que la continuité du service ne doit jamais primer sur la santé des agents. Il est bien établi qu'il n'existe pas de "jour canicule", mais cela implique en contrepartie que l'administration doit pleinement jouer son rôle d'employeur responsable. Les agents ne doivent pas être exposés à des conditions de travail dangereuses ou dégradées sous prétexte de service public.

*L'équipe **FO Agriculture***



Être solidaires et avancer ensemble
Résister – Revendiquer – Reconquérir

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

