



Compte rendu
CHSCT d'administration centrale
du 11 octobre 2021

La réunion était présidée par M. Jacques Clément, DRH.

L'ordre du jour concernait les points suivants :

1. Approbation des procès-verbaux des réunions des 8 et 28 juin 2021 - pour avis.
2. Point d'étape sur la situation sanitaire - pour information.
3. Rapport de visite de la DHUP du CHSCT AC - pour avis.
4. Présentation du DUERP (Document unique d'évaluation des risques professionnels) de la DGALN - pour information - et du bilan RPS de la DGALN - pour avis.
5. Présentation des DUERP et des bilans des actions RPS : CGEDD, DGPR, DGEC, DGITM - pour avis.
6. Questions diverses et réponses de l'administration aux questions des représentants du personnel sur les documents transmis relatifs aux accidents de travail, aux signalements et au tableau de suivi des actions du CHSCTAC.

La séance est présidée par M. Jacques Clément, DRH.

Un nouvel ISST (inspecteur santé sécurité au travail) est présenté pour remplacer Mme Anne CHRISTEL.

1. Les procès-verbaux

Les PV des réunions précédentes ont été approuvés.

2. Point de situation sanitaire

- **Télétravail :**

De manière générale, le recours au télétravail n'est plus obligatoire ; depuis le 30 septembre il faut une autorisation écrite. Pour rappel, les conventions de télétravail valides en février 2020 ou établies

postérieurement, sont automatiquement reconduites sans limitation de durée dès lors que l'agent n'a pas changé de service ou de fonctions (note SG du 6 juillet).

Selon l'administration, le taux de télétravailleur.euse.s au MTE hors établissements publics se situe actuellement à 44 % contre 11 % avant la crise avec une répartition de 50% sur 2 jours de télétravail par semaine, 25 % sur 3 jours et 25 % sur 1 jour. En AC 70 % d'agent.e.s télétravaillent, majoritairement avec des jours flottants sur une évaluation totale d'environ 90 % d'agent.e.s dont les missions sont télétravaillables. 3317 demandes de télétravail ont été faites en AC, le nombre de refus total est nul et 24 refus sont partiels. Les statistiques sur les catégories d'agent.e.s en télétravail ne sont pas encore disponibles mais seront données prochainement.

La CGT estime que l'évaluation du nombre de refus est inexacte, ne serait-ce qu'au vu du refus catégorique opposé aux agentes de la cellule des dossiers. En outre, dans certains services, la hiérarchie décourage les agent.e.s de solliciter les 3 jours autorisés dans le cadre du décret modifié du 11 février 2016, les refus partiels ne sont donc pas tous comptabilisés, les agent.e.s se limitant à demander une durée inférieure à 3 jours.

Concernant les personnes vulnérables, la liste des affections concernées a été mise à jour mais le dispositif reste inchangé.

- **Consignes sanitaires :**

Les consignes relatives aux gestes barrières demeurent valables (port du masque, distanciation physique, jauges à respecter).

Quant aux masques une troisième distribution est en cours.

3. Rapport de visite de la DHUP

Propositions d'actions d'amélioration et préconisations du rapport :

3.1 Réduire les facteurs de risques psychosociaux et développer les facteurs de protection

Depuis plusieurs années, les organisations syndicales constatent avec accablement que les facteurs de risques psychosociaux sont particulièrement élevés à la DGALN et plus spécifiquement à la DHUP.

Cette visite confirme en les précisant des points de rupture inquiétants. Il devient urgent que des actions concrètes et effectives soient mises en place.

3.1.1. Alléger en amont la charge de travail en régulant les flux de commandes.

3.1.1.1. Réguler la pression et la charge de travail issues des cabinets (niveau DGALN).

Partie importante des flux, leur nature (urgence, manque d'anticipation) déstabilise fortement l'organisation du travail à la DHUP. Une charte de bonnes pratiques aurait été établie en 2017 entre la DHUP et le cabinet Logement de l'époque mais ne semble pas avoir été appliquée.

Par exemple :

a) Porter cet enjeu au plus haut niveau, par les ministres s'appuyant sur les services de la DGALN. Faire preuve d'exemplarité à l'occasion des projets de loi en facilitant les flux avec les services (utilisation d'une tablette au lieu de circuit papier, ...).

b) Réguler les flux d'activités provenant des cabinets en associant non seulement le niveau DG / directions, les cabinets DG, DEB et DHUP mais aussi les services métiers concernés, au plus près du travail réel.

c) Former les membres des cabinets s'appuyant sur la DGALN, par exemple en prise de poste puis avec du recul sur l'exercice de leurs fonctions :

Sur le droit du travail :

- respect des périodes et horaires normaux de travail et des temps de repos,
- respect du règlement intérieur régissant le temps de travail en administration centrale,
- respect de la charte Qualité de vie au travail de la DGALN.

Sur les facteurs de risques psychosociaux et les principes de prévention :

- cartographie des risques à la DGALN,
- respect du Code du travail et notamment les articles L.4121-1 et suivants.

Sur l'organisation et le fonctionnement des services avec lesquels ces conseillers travaillent.

d) Présenter en CTS DGALN les modalités de travail entre les services de la DGALN et les cabinets (qui, quoi, quand, comment), en identifiant notamment en amont les besoins spécifiques des conseillers (contexte, objectifs, échéancier), afin que la charge de travail induite soit minimisée, et en notifiant les moyens disponibles au regard du travail demandé. À articuler avec les modalités générales de gestion des commandes (voir infra).

e) Porter à la connaissance des agents, des conseillers et des ministres ces modalités pratiques de travail et faire deux fois par an une analyse de la bonne régulation de la charge de travail induite (indicateurs quantitatifs mais aussi qualitatifs, permettant d'apprécier la charge de travail réelle), en associant les membres des cabinets ministériels, DG / directions, cabinets DG, DEB et DHUP et services métiers, au plus près du travail réel ; mettre en place si nécessaire des actions correctives.

3.1.1.2. Renforcer la régulation de l'ensemble des flux d'activités par les cabinets DGALN, DHUP et DEB

L'objectif est d'alléger en amont la charge de travail incombant aux services métiers suite aux commandes non seulement des cabinets, mais aussi des élus locaux, des parlementaires, des autres DG, des services déconcentrés, des autres ministères, en interministériel, et autres partenaires.

a) Doter les fonctions cabinet aux niveaux DGALN, DEB et DHUP de moyens suffisants (taille critique, coordination, primes incitatives...) pour assurer un travail de qualité dans de bonnes conditions de travail et garantir la continuité de leurs activités.

b) Exploiter les données existantes en s'appuyant sur des outils adaptés afin d'effectuer un travail de premier niveau et laisser aux sous-directions métiers le travail d'expertise qui apporte le plus de valeur ajoutée.

c) Anticiper, en lien avec les conseillers, leurs actions de communication et leurs rendez-vous, prioriser leurs demandes afin d'éviter les fausses urgences, tenir informés les agents des suites données aux productions des services métier.

3.1.2. Prévenir et réduire les risques psychosociaux

Si la priorité est de réduire en amont la pression liée aux flux, afin d'éviter des injonctions contradictoires (dire de travailler moins alors que la pression reste forte), l'investissement concret de toute la chaîne managériale dans la prévention des RPS, soutenue par la RH DGALN et au besoin la DRH, est nécessaire.

3.1.2.1. Mieux connaître la charge de travail réelle des agents pour mieux la réguler (pilotage RH DGALN)

a) Recenser le temps de travail réel des agents : faciliter la déclaration des excédents horaires en télétravail et les extractions de COTTAGE utiles au manager de proximité, soutenu par la RH DGALN ; encourager la déclaration du temps travaillé hors COTTAGE (soir, week-end, congés) ; expérimenter la mise en place d'alertes opérationnelles (managers et RH DGALN) en associant les représentants du personnel de proximité.

b) Fixer et suivre un objectif pluriannuel de réduction des excédents horaires, niveau DGALN et décliné au niveau des sous-directions et des bureaux.

c) Effectuer un bilan RPS complémentaire aux informations exploitables au niveau DGALN dans le baromètre social du ministère : questionnaire RPS pluriannuel et entretiens qualitatifs (modèle de l'ANACT ou équivalent) sur les pôles, bureaux ou sous-directions identifiés dans le DUERP comme les plus impactés par les risques psychosociaux.

d) Actualiser le DUERP sur les RPS en associant les services et les entités concernées, à la fois pour les sensibiliser à ces enjeux et améliorer la précision du diagnostic.

e) Créer un réseau DGALN d'assistants de prévention formés à la prévention des RPS, avec un binôme à temps partiel par sous-direction, associés au travail managérial et valorisés (organigramme, fiche de poste).

3.1.2.2. Mettre en œuvre la charte Qualité de vie au travail et étendre son périmètre d'actions

a) Porter à haut niveau la mise en œuvre de la charte dans l'ensemble des services, notamment pour délégitimer le discours rendant le surinvestissement systémique « normal ».

b) Favoriser son appropriation concrète au niveau des sous-directions et des bureaux, notamment en systématisant l'examen de sa mise en œuvre dans les réunions périodiques, en complément des sujets spécifiquement « métiers ».

c) Faire un point annuel de la mise en œuvre de la charte avec les représentants du personnel de proximité.

d) Fixer des objectifs ambitieux de réduction du nombre de mèls en s'appuyant sur les bonnes pratiques déjà connues, avec un souci d'exemplarité de la haute hiérarchie.

e) Faciliter l'exercice réel du droit à la déconnexion.

f) S'assurer du caractère exceptionnel et motivé des commandes nécessitant de travailler en dehors des périodes « normales » et horaires « normaux » (par défaut, les plages fixes ; à affiner dans les services au plus près du travail réel) afin de ne pas pérenniser des « astreintes », de fait, abusives et contraires à la réglementation.

g) Sanctuariser, par entité de travail pertinente (pôle, bureau, sous-direction) et en concertation avec les agents concernés, un volume horaire hebdomadaire modulable pour le temps de travail long (de fond) afin d'éviter l'accumulation des retards ou la dégradation de la qualité et des conditions de travail.

h) Au vu des retours d'expérience Covid, repenser les circuits de validation existants pour les simplifier et alléger leur traitement en s'appuyant notamment sur la délégation de signature, les signatures électroniques...

3.1.2.3. Favoriser un management bienveillant

Dans l'esprit du plan d'actions post Covid du pôle ministériel mis en œuvre à partir de juillet 2021, il s'agit de développer de façon opérationnelle le management tourné vers la bienveillance.

a) Porter à haut niveau la valorisation du management bienveillant et les engagements en termes de moyens d'actions.

b) Soutenir le manager (appui d'une « équipe volante » du SG ou de la DGALN, de RH DGALN, de la DRH...) lors de la période transitoire de régulation des flux en amont afin d'éviter les injonctions contradictoires (manager et gérer en direct les commandes) et permettre une montée en puissance du management effectif de ses équipes.

c) Apporter sur demande un coaching en termes d'organisation, de délégation des tâches...

d) Former et accompagner le manager selon ses besoins en sanctuarisant le temps nécessaire (formation, travail en réseau...).

e) Anticiper la vacance des postes critiques pour les prévenir et faciliter les passages de relais (pilotage RH DGALN, en associant managers, agents et DRH) : constituer et faire vivre un « vivier » élargi au-delà de la DGALN, anticiper les publications, limiter les turn-over et les recours par défaut aux prestataires...

3.1.2.4. Faciliter l'appropriation de la démarche de transformation de la DGALN

a) Associer les agents à la mise en œuvre de la démarche de transformation : s'appuyer sur des ateliers participatifs, afin de préciser d'une part l'articulation des besoins métiers opérationnels avec les « offres de service » et d'autre part comment les nouvelles modalités de travail permettront d'alléger la charge de travail collective et d'améliorer l'efficacité du travail en veillant à l'adéquation missions / moyens (autonomie accrue associée à de réels moyens...).

b) Accompagner individuellement les agents qui le souhaitent afin de répondre à leurs interrogations et proposer au besoin des appuis complémentaires hors DGALN (CVRH, DRH...).

c) Fournir les éléments d'information nécessaires aux élus du CTS DGALN : réunir les comités de suivi des réorganisations aux fréquences convenues ; transmettre une étude des impacts réorganisationnels sur les conditions de travail.

3.1.2.5. Fournir l'intégralité du rapport n° 013629-02 du CGEDD de mai 2021 aux représentants du personnel

Les membres du CHSCT-AC, mais aussi du CTS DGALN, sont habilités à consulter des documents confidentiels.

En l'espèce, le résumé fourni aux élus du CTS DGALN est trop allusif sur des sujets fondamentaux abordés lors des entretiens avec les encadrants : « irritants » du quotidien (circuits de décision et répartition de la charge de travail), « carence en gestion administrative », apport relatif de nouvelles modalités de travail...

La transmission du rapport *in extenso* apparaît indispensable au bon exercice des mandats syndicaux.

3.2 Fournir aux agents les moyens informatiques et matériels leur permettant de réaliser leurs missions dans de bonnes conditions

Proposer aux agents :

- l'utilisation de casques avec micro pour le télétravail ou le travail en bureau partagé.
- un équipement adapté au télétravail, après diagnostic avec l'assistant de prévention ; cela inclut notamment, selon les besoins exprimés, un téléphone mobile simple ou smartphone, un grand écran, un rehausseur d'écran, une souris ergonomique, un fauteuil ergonomique...

Après recensement des besoins avec le secrétariat général, mettre à disposition des agents si nécessaire :

- d'autres espaces de confidentialité équipé d'un ordinateur connecté au réseau ;
- plus de salles permettant les réunions en présentiel et distanciel (avec une « chouette »).

Maintenir sur site l'accès à la version papier de Codes d'usage courant.

Concernant les locaux de travail :

Expertiser avec le SG le manque d'espace de rangements et proposer des améliorations en vue de réduire le risque calorifique incendie et faciliter le travail des agents (organisation, espace supplémentaire, archivage, dématérialisation des dossiers quand cela est possible...).

Rappeler annuellement les consignes pour classer, jeter et archiver, notamment avec une visite dans les locaux des personnes compétentes (SG, DGALN).

Rappeler annuellement les règles de sécurité-incendie, notamment sur les rallonges, les multiprises, les bouilloires, les cafetières dans les bureaux et sur les matières inflammables à sécuriser dans les armoires ou les espaces de circulation, ainsi que les risques liés à la chute d'objets lourds.

Encourager l'utilisation de la tisanerie pour éviter la présence de cafetières dans les bureaux.

Rappeler régulièrement les contacts en cas de dysfonctionnement (climatisation, volets, toilettes, présence de souris,...), de premier niveau (le "1 22 22") et de second niveau (registres santé et sécurité au travail), mais aussi des contacts internes DGALN en cas de difficultés persistantes.

Expertiser le respect des espaces de travail réels, en tenant compte des volumes contraints, dans les bureaux 07.56/57 et 07.54.

Concernant le bureau 07.65 : adapter l'organisation du bureau ou améliorer la connectique pour permettre l'usage normal des équipements de tous les agents du bureau.

Mieux préserver l'équilibre physiologique et psychologique des prestataires travaillant de longues périodes dans des locaux aveugles en leur fournissant, en priorité, des locaux avec lumière naturelle non utilisés ou, par défaut, en procédant à des aménagements (cloisons comportant à hauteur des yeux des baies transparentes donnant sur un espace indirectement éclairé par un bureau ou un local, photographies rétroéclairés de ciels et de paysages...).

Réparer, s'il en est toujours besoin, les toilettes du 4^e et du 6^e étage.

Espace photocopieur 04.54 : fixer l'extincteur au mur.

AD4 au 4^e étage : vérifier la compatibilité des équipements de l'espace de coworking avec la réglementation incendie ; faire enlever si nécessaire coussins sur le sol et cartons.

S'assurer que tous les espaces de confidentialité soient bien équipés d'un téléphone.

Tisaneries :

- s'assurer que les plaques du plafond soient bien positionnées (ainsi que dans les bureaux)
- s'assurer du bon fonctionnement des fontaines
- s'assurer que les prises électriques ne soient pas surchargées d'équipement non indispensables et dangereux.

Vérifier le bon état des marches dans les escaliers au minimum aux étages de la DGALN (ou davantage en lien avec le SG) et faire remonter au SG les besoins de travaux (nettoyage, peinture de sécurité).

M. Olivier MARY (sous-directeur DGALN/SDAG) a remercié les OS pour ce rapport. Il a affirmé qu'il n'était pas exact de dire que les moyens étaient en diminution, car il estime que la DHUP a plutôt été préservée par la baisse ou le gel de postes et que les moyens matériels sont plutôt satisfaisants. Il a indiqué avoir conscience de la charge de travail très élevée mais a souligné le faible taux de vacances de postes (3%) tout en reconnaissant que la moindre vacance créait très vite des problèmes.

M. MARY a estimé que les actions en cours à la DHUP, comme plus globalement à la DGALN, rejoignent les préconisations du rapport, par exemple sur une charte de travail entre Cabinet et DGALN, ou sur la régulation des flux, sur les consignes données rappelant que les mèls ne doivent pas être adressés, avant 8h ou après 20h, ni le week-end. Il a indiqué que la Direction et ses directeurs travaillent sur le sujet des valeurs managériales.

Vote : le rapport a été approuvé à l'unanimité.

4. Présentation du DUERP (Document unique d'évaluation des risques professionnels de la DGALN) - pour information - et du bilan RPS de la DGALN - pour avis

Le DUERP et le bilan RPS de la DGALN sont disponibles en téléchargement sur la même page que ce compte rendu.

Vote : le bilan RPS de la DGALN a été approuvé à l'unanimité.

5. Présentation des DUERP et des bilans des actions/plans de prévention RPS : CGEDD, DGPR, DGEC, DGITM - pour avis

Les documents sont en téléchargement sur la même page que ce compte rendu, excepté pour la DGITM qui n'a pas présenté de documents, car elle y travaille encore ; elle devrait les présenter au CHSCT AC du mois de décembre.

La qualité des documents a été unanimement reconnue.

Votes :

Le bilan RPS du CGEDD a été approuvé à l'unanimité.

Le bilan RPS de la DGPR et de la DGEC ont été approuvés.

6. Questions diverses et réponses de l'administration aux questions des représentants du personnel sur les documents transmis relatifs aux accidents de travail, aux signalements RSST et au tableau de suivi des actions du CHSCTAC

➤ Bilan des accidents professionnels reconnus imputables au service entre le 01 juin 2021 et le 10 septembre 2021 :

13 accidents professionnels reconnus imputables au service dont :

- 5 accidents de service ou du travail ;
- 2 accidents renvoyant à un potentiel risque professionnel
- 2 accidents renvoyant à une action directe dans l'exercice de ses fonctions
- 1 accident renvoyant à des facteurs extérieurs liés à l'espace
 - 7 accidents de trajet :
 - 2 accidents en véhicule léger
 - 1 accident dans les transports en commun
 - 4 accidents sur la voie publique
 - 1 accident de mission :
 - 1 accident renvoyant à des facteurs extérieurs liés à l'espace

Ces accidents ont fait l'objet d'un entretien ou sont en cours de prise de rdv avec le service prévention/médical. Les actions ont été menées selon la nature de l'accident (conseils en ergonomie, demande d'intervention et suivi afin de remettre une plaque tombée du plafond, etc.).

- Aucun signalement n'a été effectué sur les registres santé sécurité au travail.

➤ **Questions de la CGT et réponses de l'administration :**

- L'espace « patio » qui se trouve devant l'entrée niveau -1 de l'Arche qui permet d'accéder à la cantine est particulièrement sale, la saleté y est incrustée depuis des années à de nombreux endroits. Certaines évacuations d'eau semblent bouchées car lors d'épisodes pluvieux, l'eau stagne pendant plusieurs jours.
La CGT demande à ce que le ministère intervienne auprès de la structure de gestion de la Défense afin de procéder à un nettoyage en profondeur de cet espace et un nettoyage régulier ensuite.

L'administration a indiqué que le problème avait déjà été signalé et qu'elle va « remonter au créneau » sur ce point.

- La CGT demande la fourniture d'un téléphone portable professionnel pour les agent·e·s en télétravail, y compris à la FNASCE ; les agent·e·s n'ont pas à utiliser leur téléphone personnel pour le travail.

L'administration a affirmé que c'était le cas pour les agent·e·s dans les services du ministère mais que la FNASCE est sous convention, laquelle ne le prévoit pas.

En réalité la convention prévoit que les agent·e·s soient traité.e.s comme les autres agent·e·s du ministère en matière de télétravail. L'administration doit donc fournir des mobiles à ses agent·e·s en télétravail.

- La CGT s'inquiète de la situation au bureau DGALN/DHUP/AD4 pour lequel un signalement de souffrance au travail avait été fait par des agent·e·s. Le sous-directeur avait précisé lors d'un dernier CHSCT AC que la hiérarchie avait rencontré les agents concernés. Un coaching d'équipe avait été mis en place avec des entretiens individuels et des points de groupe. Le sous-directeur pensait sortir « par le haut » de cette situation. Il s'avère que le témoignage d'une agente indique que rien n'a été réglé et elle précise qu'elle a été placée en arrêt de travail par son médecin pour sauvegarder sa santé, elle veut désormais quitter le bureau.
Quelle est la vision de l'administration sur la situation et que compte-t-elle faire ?

L'administration a estimé que la qualité de l'accompagnement n'était pas en cause, le sujet a été évoqué en CTS, la DG suit le dossier. Des propositions seront faites en interne en lien avec la DRH.

- La CGT demande un éclaircissement sur les effectifs réels du service de médecine de prévention (médecins, infirmières, secrétaires). La CGT réclame au moins la présence de deux médecins et quatre infirmières pour les 5000 agent·e·s de l'administration centrale.

Il y a au service médical et social : 4 agents plus un médecin certains jours, ainsi que le psychologue du travail, 2 infirmières et une sage-femme infirmière. Il y a également 3 agents

du service social plus la conseillère économique sociale et familiale, 2 conseillers de prévention. À compter du 15 décembre un médecin du travail sera en permanence sur site.

Pour la CGT il faut 3 infirmières et 2 médecins afin de permettre de suivre correctement l'ensemble des agent.e.s de l'administration centrale.

- La CGT demande un point sur le fonctionnement de la crèche et les solutions apportées compte tenu des problèmes remontés par les parents et transmis à l'administration.

La Maison Bleue n'aurait commandé aucun matériel car plusieurs parents ont signalé qu'il n'y avait pas de feutres, de crayons et un manque de jouets et de jeux. Certains ont même fait remonter que les jouets, jeux, poupées, peinture et tablier étaient de seconde main et très usagés pour la salle Snoezelen. En outre, les enfants couchent dans de vieux lits barquette qui n'auraient pas été renouvelés alors qu'il était convenu que le prestataire rachète des jeux et jouets d'éveil neufs ainsi qu'ils changent les lits pour la rentrée en septembre.

La Maison Bleue a repris le stock de l'ancien prestataire People and Bay qui est toujours présent pour les enfants mais a également effectué des rachats qui ont fait l'objet d'une livraison en juillet.

Les lits à barreaux sont neufs mais les lits barquettes ont été rétrocédés par People and baby. Tous les lits vétustes ont été enlevés.

- Plusieurs parents ont également fait remonter le fait que les enfants déjeunaient toujours en liaison froide alors qu'il était prévu que des plaques de cuisson soient livrées fin août début septembre, pour que la cuisinière prépare dès la rentrée des plats avec des produits frais aux enfants.

Les plaques ont été livrées fin août mais installées plus tard. Les commandes en liaison froide sont programmées sur une durée de 15 jours et il est prévu que la cuisinière prépare des plats avec des produits frais dès le 11 octobre. Le problème de l'accès à la cuisine qui est toujours sous clef, afin de donner un accès rapide à la réserve en cas de non livraison de la liaison froide les jours d'absence de la cuisinière, a également été résolu.

- Il n'y a pas de toilette au 2ème étage alors qu'il accueille 22 enfants et le sanibroyeur tombe toujours en panne. De plus, il n'y a pas de lavabo à disposition pour l'apprentissage du lavage des mains.

Les enfants peuvent accéder aux toilettes et au lavabo au 1er étage. Le sanibroyeur a été réparé. À terme, la crèche sera uniquement sur un étage, l'architecte travaille sur des plans d'aménagement. Des sanitaires seront ensuite installés.

- Les murs de certains dortoirs sont très abîmés et plein d'humidité.

Suite à un long problème de mauvaise ventilation, la condensation a entraîné une infiltration et le personnel de la DAF a constaté l'état de ces murs lorsque les armoires ont été retirées. Les enfants n'utilisent plus ce dortoir par mesure de précaution. En principe, il ne devrait plus y avoir d'humidité car la ventilation a été réparée dans la buanderie jouxtant le dortoir. Il faut attendre que les murs sèchent pour qu'ils puissent être repeints.

Autre question/réponse :

- Quels sont les dispositifs permettant à un.e agent.e de signaler des situations de sexisme, de harcèlement etc ?

L'administration a listé les dispositifs :

- [Allodiscrim](http://allodiscrim.wethics.eu) . Pour info, mode d'emploi : prendre RDV en ligne sur : allodiscrim.wethics.eu Code 2030*, en cas de difficulté pour prendre rdv téléphoner au : 0800 10 27 46
- Pôle médico-social de l'AC : 5 00 79
- Numéro vert assistance psychologique : 0 800 400 339

- **Registres santé sécurité au travail [Registre SST](#)**

Questions de la CGT relatives au tableau de suivi des demandes du CHSCT AC :

- En date du 26/06/2018 dans le tableau, est indiqué « en cours » une note de gestion du SDSIE (SHFDS) relative aux astreintes. S'agit-il d'un oubli dans le tableau ou cela n'a-t-il toujours pas été fait ?

D'après l'administration les astreintes ont été considérablement simplifiées notamment le week-end, mais la crise du Covid a retardé la mise à jour de la note existante.

Pour la CGT il est difficilement compréhensible qu'il faille près de trois ans pour écrire ou mettre à jour une note.

- En date du 28/05/2020, la CGT demandait une enquête relative au ressenti des agents en télétravail ; un baromètre social est censé prendre en compte cet aspect qui aurait débuté en juin 2021 d'après le tableau. Où en est-on ?

L'administration affirme qu'une étude a bien eu lieu dont les résultats ont été exploités cet été ; un retour a été fait aux services et le rendu de cette étude se fera en CHSCTM le 14 octobre. Une communication sera réalisée auprès des agent.e.s.

- En date du 01/07/2020 dans le tableau, la CGT a demandé un bilan des bureaux partagés pour les agent.e.s. Où en est-on ?

La DAF n'a pas procédé à cette enquête mais le sujet sera à revoir après la crise en tenant compte du déploiement très large du télétravail.

Le prochain CHSCT-AC est prévu en décembre. N'hésitez pas à faire remonter vos questions et remarques concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Représentant.e CGT à ce CHSCT d'AC :

- Jacques GIRAL jacques.giral@i-carre.net
- Dominique CITRON dominique.citron@i-carre.net