

COMMISSION SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL DU SIEGE (CSSCTL) Du 30 JUIN 2023

Participants :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Florence DEQUIRET	Rudy DELEURENCE
Isabelle TESTU	Antoine PROUTIERE
Farida SIAD	Guillaume MASSON
Pascal LESTIENNE	Cédric BOITELLE
Chrystèle GUEUDRE	Christelle COINTE excusée
Sylvie BLONDEL	Kitry MONGANG
Cindy LEROY	Delphine DEBELVALET

Maud BESEGHEER, DRHM adjointe
Dominique OXOMBRE, Responsable du service de proximité du Siège
David MORESKH, Assistant de prévention
Aude PINTO, Assistante du service social

En préambule et au vu des éléments transmis concernant le point portant sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP – point 8 de l'ordre du jour), **les représentants du personnel** se sont déclarés dans l'incapacité d'émettre un avis. La direction a accepté la requalification de ce sujet en point d'information et transmettra un dossier plus complet (fiches d'activités notamment) aux membres de la CSSCTL en vue d'une prochaine consultation.

1. Election du secrétaire de la CSSCTL

Florence DEQUIRET est élue à l'unanimité au poste de secrétaire de la CSSCT du Siège de l'établissement.

2. Procès-verbal du 4 avril 2023

Un point est fait suite aux échanges tenus lors de la dernière réunion de la CSSCTL du 4 avril.

Concernant le projet immobilier du siège, la restitution des ateliers organisés lors du lundi de l'information du mois de mars a été rendu accessible à tous les personnels par sa mise en ligne sur l'espace Projet Immo Siège / Teams. Ce document ayant été supprimé par erreur, **la direction** s'est engagée à vérifier si celui-ci est de nouveau accessible et à l'envoyer parallèlement par mail à l'équipe CSSCTL.

S'agissant des travaux, **les représentants du personnel** demandent l'association d'un bureau de contrôle pour attester de la conformité des locaux (études/livraison des travaux). D'autres questions ont également été abordées sur les parties communes, auxquelles la direction a proposé de répondre lors des points spécifiques prévus dans l'ordre du jour de la réunion (points 4 et 5).

Le PV est approuvé à l'unanimité.

3. Formation pour les membres de la CSSCT Locale Siège

Dans le cadre de la nouvelle mandature, **la direction** propose aux représentants du personnel une formation dispensée par la société CEGOS d'une durée de 5 jours. Au vu du programme, il est proposé d'élargir cette formation aux membres du CSA local. **La CFDT-VNF** communiquera des dates de disponibilités sur octobre/novembre pour organiser la formation comme suit :

- 3 jours « socle » pour les membres du CSA,

- 3 jours « socle » + 2 jours pour les membres de la CSSCT locale, qui pourra être complétée par une formation spécifique sur les Risques Psycho-sociaux (RSP) si nécessaire.

Compte tenu de la richesse du programme, **les représentants du personnel** ont proposé à la direction de le remonter au niveau national afin qu'il soit proposé aux secrétaires généraux en DT dans le cadre de la formation de leurs élus.

4 et 5. Point d'avancement sur les projets d'aménagement de la DRHM et du siège

Un planning concernant les travaux d'aménagement de la DRHM a été présenté. Ceux-ci ayant pris 2 mois de retard, l'emménagement des personnels du SGAP est reporté au 4 décembre. Un RETEX sur la mise en œuvre du projet sera présenté à la CSSCTL et un sondage pourrait être lancé auprès des collaborateurs concernés.

Concernant le parking, **les représentants du personnel** ont demandé à la direction de donner de la visibilité sur les possibilités de stationnement avant que les personnels du SGAP n'intègrent les locaux. A ce stade, les réflexions sont en cours et **la direction** n'a pas de propositions concrètes à présenter. Un point interne est prévu en juillet et un plan d'actions sera mis en place. Des ateliers seront organisés avec le GSU et des réflexions seront menées sur la mise en place des règles de gestion pour l'utilisation du parking. **Les représentants du personnel** demandent que les efforts ne soient pas portés uniquement par les personnels et que des solutions concrètes soient proposées par la direction. Enfin, le bâtiment du SGAP sera conservé provisoirement afin de servir de « tampon » et accueillir les personnels, le temps de réaliser les travaux dans le bâtiment rue Boutleux. Là aussi, **les représentants du personnel** demandent que des réflexions soient menées sur la problématique transport des personnels qui viennent à pied sur leur lieu de travail et qui, demain, devront se rendre dans les locaux du SGAP durant la phase de travaux.

Par ailleurs, les représentants du personnel ont interrogé la direction sur le respect des surfaces minimales des bureaux. En effet, une circulaire du 1^{er} ministre datée de février 2023 préconise le passage de 12 m² à 18m² par agent, circulation comprise. Le projet immobilier a-t-il intégré ce nouveau paramètre ? **Les représentants du personnel** demandent la présentation du ratio moyen par personne dans le cadre de ce projet. De plus, la centralisation de la gestion administrative de la paie publique va générer un accroissement des effectifs au sein du SGAP. Le bâtiment pourra-t-il accueillir ces nouveaux personnels ? Même si la centralisation est prévue pour 2025, les effectifs évolueront au fil de l'eau et le projet immobilier devrait d'ores et déjà intégrer l'effectif cible sous peine de voir l'exercice atteindre rapidement ses limites.

Enfin, à la demande **des représentants du personnel**, un représentant de la CDS pourra intégrer le GSU.

6. Information sur le plan d'actions annuel de prévention 2023

Le bilan de prévention 2022 n'ayant pas été transmis en amont de la réunion, celui-ci sera présenté lors de la prochaine réunion d'instance.

Le plan de prévention 2023, qui recense les différentes actions à mettre en œuvre au cours de l'année, a été présenté aux membres de la CSSCTL et a suscité de nombreux échanges avec la direction. Des propositions d'évolution ont ainsi été faites et des points de vigilance ont été soulevés.

Les principales interventions ont porté sur les thématiques suivantes :

- **Risques Psycho-Sociaux (RPS)**

À la suite du décès d'une collègue de la DEV, **les représentants du personnel** déplorent le manque de soutien auprès des collègues proches et préconisent le renforcement du dispositif d'accompagnement dans de telles situations. Si **la direction** a indiqué avoir émis des propositions à plusieurs reprises auprès des managers de la DEV, le respect de la ligne hiérarchique ne semble pas être approprié dans ce genre de situation. Une communication générale a été adressée à l'ensemble des personnels concernant le recours à la ligne d'écoute, mais un échange ciblé sur l'équipe de la DEV aurait été apprécié. **Aude Pinto** a précisé que le service social peut être sollicité pour ce genre d'évènements graves et propose d'aller à la rencontre des personnels par le biais d'un groupe d'échanges. Elle a rappelé que les services sociaux peuvent intervenir collectivement ou individuellement.

Les représentants du personnel ont souligné l'importance et l'urgence de construire un plan RPS et ont proposé d'associer l'assistant de prévention, les assistantes sociales voire le médecin du travail à la formation spécifique qui pourra être dispensée sur le sujet. Ils ont demandé une réelle avancée sur cette thématique avec notamment la mise en place d'actions de formation pour accompagner les personnels et les managers afin de leur donner les outils nécessaires pour agir face à ces situations qui se multiplient au sein de l'établissement. **Les représentants du personnel** regrettent l'absence de suivi, de bilan et parfois même d'actions. Aussi, ils demandent à être informés du suivi des alertes enregistrées, qu'elles soient remontées à travers le Dispositif National d'Alerte et de Prévention (DNAP) ou par d'autres voies (hiérarchique, collègues, CSSCT....) et, à cet effet, proposent la mise en place d'un groupe de travail. **La Direction** a indiqué partager cette réflexion.

- **Evacuation des bâtiments et visites d'inspection**

Les représentants du personnel ont préconisé différentes actions dans le cadre des exercices d'évacuation (intervention des pompiers, exercices pratiques, support de sensibilisation (tuto), identification des guides et serre-files et animation du réseau...). **La direction** partage l'importance de sensibiliser et former l'ensemble des personnels, dans un contexte qui évolue notamment par l'adoption de nouveaux modes de travail (télétravail, Flex office). A leur demande, **les représentants du personnel** seront destinataires de la liste des personnes formées à la sécurité des personnels (PSC1 et guides / serres files).

Les représentants du personnel ont proposé d'anticiper l'organisation des visites d'inspection des bâtiments en proposant un planning annuel dès le début d'année. Ils demandent que celles-ci soient élargies à 2 ou 3 représentants du personnel à la CSSCTL, le coordinateur SPS (qui prend son poste fin août) pourra également y être associé.

Ils demandent qu'une communication soit assurée auprès des personnels suite à la réalisation des contrôles obligatoires sur les extincteurs (la date de vérification n'étant plus mentionnée sur les appareils) ainsi qu'une sensibilisation sur leur utilisation (notamment signification des sigles A/B/C). Ils demandent également la mise à jour des panneaux de consignes de sécurité (notamment les coordonnées des personnes à contacter).

- **Bâtiment FSD**

Les représentants du personnel sont revenus sur le courrier d'alerte qu'ils ont adressé au directeur général concernant les dysfonctionnements constatés au sein du bâtiment FSD et qui mettent en danger la sécurité des personnels. A ce titre, ils ont souligné la difficulté d'obtenir des devis de la part des prestataires tenus par le marché actuel et les délais d'intervention. **La direction** a indiqué que des actions ont été mises en place et qu'une réponse écrite sera apportée. Elle a rappelé que certains travaux sont soumis à l'accord du propriétaire du bâtiment FSD.

Ainsi, l'accès vers l'issue de secours du sous-sol a été dégagé et le rideau métallique anti-intrusion qui était condamné est désormais ouvert manuellement lorsque les espaces du sous-sol sont occupés. **Les représentants du personnel** ont demandé que celui-ci soit systématiquement ouvert le matin et fermé le soir, que le sous-sol soit occupé ou pas. De plus, ils ont demandé l'affichage d'un mode d'emploi pour que chacun puisse actionner l'ouverture du rideau métallique si nécessaire. **La direction** a indiqué qu'un point a été fait avec le propriétaire du bâtiment et des devis lui seront présentés afin que les travaux puissent être réalisés dans les plus brefs délais. Par ailleurs, à la suite de l'intrusion du 1^{er} étage par une personne extérieure, **les représentants du personnel** ont demandé que les règles de sécurité et d'accès soient rappelées aux sous-locataires du bâtiment, et que le système d'accès aux étages soit revu.

Concernant le problème de climatisation, un audit sera prochainement engagé afin de trouver des solutions. S'agissant de la problématique des extincteurs, le prestataire a été relancé à plusieurs reprises et le marché est finalisé. Enfin, un diagnostic pour les fuites sera prochainement établi sur le bâtiment et un contact a été pris pour réaliser un devis afin de remplacer les portes de sécurité.

Les représentants du personnel déplorent l'état de la cantine à FSD, qui sert essentiellement d'espace de stockage et ne semble plus être nettoyée, et ont souligné le manque de civisme de certains utilisateurs. Ils ont remarqué que, par la force des choses, des personnels se restaurent à la cantine du LAB et ont demandé d'élargir cet accès à l'ensemble des personnels. **La direction** a précisé que cet espace du LAB n'est pas une cantine mais un espace détente. Cependant, si celui-ci n'est pas occupé pour une réunion, elle autorise les personnels à y déjeuner dans l'attente que la cantine du

sous-sol soit réhabilitée. Conformément à la demande **des représentants du personnel**, un message sera adressé afin que chacun puisse être informé de cette possibilité.

Enfin, **les représentants du personnel** regrettent que des travaux d'aménagement aient été réalisés 4^{ème} étage de FSD alors que d'autres étaient plus urgents au sein du bâtiment. Ils ont souligné que ceux-ci ne sont pas toujours adaptés aux attentes des personnels (ex : salle Loire) et ils regrettent de ne pas avoir été consultés en amont (aménagement des salles de réunion, travaux du 4^{ème} étage en vue de la mise en place du Flex office...). **La direction** regrette cet oubli et a pris l'engagement de tenir informée l'instance sur l'avancement des travaux à venir.

- **Utilisation des véhicules électriques**

Au-delà d'un atelier qui sera ouvert aux personnels sur l'utilisation des véhicules électriques, **les représentants du personnel** proposent la mise en place d'une action de sensibilisation systématique auprès des utilisateurs. Une plaquette explicative pourrait ainsi être mise à leur disposition et des simulateurs pourraient permettre des mises en situation dans le cadre de l'éco-conduite. Un accompagnement sur la prise en main de ces véhicules pourrait être assuré tout au long de l'année dans un calendrier à définir (1 fois par mois ou tous les 2 mois) afin de rendre les utilisateurs à l'aise avec ce mode de conduite.

- **Formation des nouveaux arrivants**

Les représentants du personnel ont émis le souhait de laisser un temps pour la présentation de la CDS et des organisations syndicales lors de la journée des nouveaux arrivants. **La direction** a donné son accord pour la CDS, tout en précisant que cette commission est présentée lors de l'embauche des salariés.

7. Information sur les déclarations d'incidents, d'accidents du travail et de service survenus au cours du 4^{ème} trimestre 2022 et du 1er trimestre 2023

Un point est présenté sur les circonstances des accidents, les lieux, la nature des lésions et les conséquences induites (avec ou sans arrêt maladie). Au vu du contexte dans lequel se sont déroulés ces accidents/incidents, aucune nouvelle action de prévention n'est émise.

8. Information sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

La direction a rappelé le contexte et les objectifs de l'harmonisation du DUERP. Un guide méthodologique a été créé afin que les DT et le siège rédigent leur DUERP selon leurs spécificités territoriales (cotations, mesures de prévention...) selon les 3 familles d'emplois : maintenance, exploitation, tertiaire. Les conseillers de prévention ont été formés à cet outil et ont participé à l'élaboration de ce document. Un groupe de travail s'est réuni en mai/juin afin de revoir la rédaction des 20 fiches d'activités du siège, qui seront présentées et soumises à consultation des membres de la CSSCT en septembre.

Au-delà de la participation du conseiller de prévention et de l'assistant de prévention qui ne peuvent être juges et parties, **les représentants du personnel** ont demandé que le comité de suivi soit élargi à une personne par bâtiment (1 DEV, 1 SIEGE, 1 SGAP, 1 FSD). **La direction** a donné son accord sur la composition de ce groupe de suivi qui se réunira à raison d'une à deux fois par an.

9. Consultation sur le plan fortes chaleurs et canicule du Siège

Le déclenchement des alertes est réalisé en fonction de la carte de vigilance publiée par Météo France qui, avec le ministère de la santé, définit région par région le degré de vigilance à adopter en fonction des températures :

Vigilance Météo France	Niveau local d'action
Veille saisonnière Situation normale saisonnière	Pas d'action particulière
Avertissement chaleur Fortes chaleurs	Mise en œuvre du 1 ^{er} niveau de mesures définies
Alerte canicule Canicule	Mise en œuvre des mesures renforcées
Alerte canicule avérée exceptionnelle Mobilisation maximale Canicule	

Le siège a identifié les mesures de prévention à adopter (mesures organisationnelles, techniques et humaines) selon ses activités. **Les représentants du personnel** ont proposé quelques ajustements sur le document présenté en séance. Ils ont notamment demandé l'élargissement de ce plan à l'antenne FSD et l'harmonisation des alertes « fortes chaleurs » et « canicule ». En cas d'épisode de chaleur persistante, ils demandent la possibilité de télétravailler pour les personnels qui le souhaitent (référence à l'instruction télétravail) et d'annuler les plages fixes. Ils ont également attiré l'attention de la direction sur les difficultés de cohabitation liées à la généralisation du Flex office et amplifiées en cas de températures élevées (source de tension et de RPS).

La direction a rappelé que pendant les fortes chaleurs de courte durée, des solutions peuvent être proposées (ex : mise à disposition de bureau réfrigéré) et a accepté quelques amendements portés par les représentants du personnel.

Lors du passage au vote, **les représentants du personnel** se sont abstenus à l'unanimité. Ils ont souligné les avancées obtenues pour donner suite à leurs remarques mais ne sont pas favorables à la distinction des mesures mises en œuvre selon les degrés d'alerte, qui sont inappropriées pour le siège. Ils souhaitent que les mesures définies soient activées dès les situations de fortes chaleurs.

10. Points divers

➤ **Retour sur la fermeture des bâtiments du Siège les 30/12/2022 et 02/01/2023 dans le cadre du plan de sobriété énergétique : Quels sont les gains réalisés ? L'établissement envisage-t-il de renouveler ce dispositif ?**

La fermeture des bâtiments de Béthune a permis de réaliser une petite économie d'énergie (22 % pour le bâtiment rue Boutleux notamment en gaz ; 59% pour le SGAP en électricité, de nombreux appareils individuels étant mis à disposition des personnels). Le bâtiment de la DEV n'a pas permis la réalisation de gains, les consignes de baisse de températures n'ayant pas été mises en place. L'antenne FSD n'a pas été concernée par cette mesure.

Les représentants du personnel ont proposé d'étudier la consommation énergétique à J+1 et J+2 afin de vérifier l'éventuel « effet rebond ». **La direction** a annoncé que la reconduction de cette opération sera discutée en septembre au niveau national et que la décision relèvera du niveau local.

➤ **Suites données aux indicateurs liés à la charte du temps et de la qualité de vie au travail.**

Le travail doit être planifié et **la direction** espère pouvoir présenter le bilan 2022 prochainement.

➤ **Coût d'entretien des bâtiments du SGAP**

A la demande **des représentants du personnel**, **la direction** a présenté les coûts générés en 2021 et 2022 concernant le fioul, l'électricité, l'eau et le nettoyage des bâtiments.