

RÉSOLUTION DE LA F3SCT PORTANT SUR LE POINT 1 DE LA F3SCT DU 30 MARS 2023 : DÉMÉNAGEMENTS DANS LES SERVICES GÉNÉRAUX SUITE A LA REORGANISATION DES SERVICES

La F3SCT du Conseil Régional Occitanie est amenée à émettre un avis sur les déménagements dans les services généraux suite à la réorganisation des services.

Le dossier de présentation écarte a priori tout impact sur les conditions de travail des agents de ces déménagements, alors-même que ceux-là s'inscrivent dans une logique d'optimisation des locaux et de développement du télétravail et de nouvelles formes de travail liées depuis 2020.

Si les déménagements sont le fruit d'une logique de rapprochement des différents services d'une même direction, ce qui va dans le sens de l'amélioration du fonctionnement des services, ils s'accompagnent d'une nouvelle logique de répartition des m² de bureaux/locaux qui a attiré notre attention. La justification, par l'administration, de la densification de l'occupation des locaux repose sur *“le développement du télétravail, sur une demande de recherche de sobriété et sur la nécessité de regrouper les agents d'un même pôle” à la suite des dernières réorganisations.*

Les membres de la F3SCT ont collectivement décidé de procéder à des visites sur site et à des rencontres de directions afin de mesurer davantage :

- L'impact des impératifs de sobriété (limitation des locations extérieures et des travaux, sauf cas indispensable) sur les emprises
- L'évolution du poste de travail attiré des agents et l'occupation du bureau de l'agent en son absence
- Les formes de nouvelles organisations innovantes et les mesures de prévention liées (open space, flex office...)
- La prise en compte du travail lié aux déménagements dans la charge de travail déjà existante
- La prise en compte des mesures de prévention des risques des postes adaptés
- La justification du télétravail - avancée par l'administration - pour faire évoluer l'organisation des bureaux.

Le tout dans une optique de mise à jour des DUER en lien avec l'évolution des conditions de travail.

1/ Rappels des missions F3SCT et des principes généraux de prévention des risques professionnels

L'employeur a une obligation générale de sécurité édictée par l'article L. 4121-1 du code du travail
« *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* ».

La jurisprudence de la Cour de Cassation est constante depuis le 28 février 2002 et impose une obligation de résultat : « *En vertu du contrat de travail, l'employeur est tenu envers le salarié d'une*

obligation de sécurité de résultat, notamment en ce qui concerne les maladies professionnelles contractées par l'intéressé du fait des produits fabriqués ou utilisés ».

Les principes de prévention (L. 4121-2 du code du travail) sont, par ordre d'importance :

- Éviter les risques
- Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
- Combattre les risques à la source
- Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé
- Tenir compte de l'état d'évolution de la technique
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux
- Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral (article L.1152-1)
- Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle
- Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

La F3SCT a pour buts de (Art. n° 74 et 75 du décret 2021-571) :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agent.e.s et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité
- Veiller au respect de la loi dans ces domaines.

La F3SCT est consultée pour AVIS (Art. n° 69, 70, du décret 2021-571) :

- Sur les questions, autres que celles abordées en CST, relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. Elle est notamment consultée sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
- Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;

Cas particulier du télétravail : rappels de l'Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : extraits :

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'année 2020 marquée par la crise sanitaire est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance. Cette situation a soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles.

*Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'**interroger l'organisation du travail dans la fonction publique**, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, **des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail**, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.*

*Le télétravail répond aux **principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.***

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

Il convient d'approfondir l'analyse des impacts du télétravail, d'en identifier les conditions et d'en maîtriser les risques pour qu'il trouve sa place au bénéfice des agents, du collectif de travail et du service public.

*Poursuivre une réflexion collective sur le sens et la place du télétravail dans la fonction publique est désormais indispensable au regard de la nature des activités exercées et de la prise en compte de la diversité des organisations. Cette réflexion doit notamment permettre de **prendre en compte les sujets suivants** :*

- *L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une **réflexion sur l'organisation du travail** et sur la nature des missions exercées ;*
- *Les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent varier selon les missions exercées et la diversité des employeurs. Il est tenu compte de l'environnement territorial et des **spécificités d'organisation des collectifs de travail** des administrations centrales, des services de l'Etat déconcentrés, établissements publics, hôpitaux ou collectivités territoriales ;*
- ***Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail** et les droits et obligations de chacun (employeur et agents) ;*
- ***L'articulation entre présentiel et télétravail** est un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services ;*
- *L'attention à la **préservation des collectifs de travail** revêt une importance particulière compte tenu des missions du service public. L'enjeu de l'amélioration de la cohésion sociale interne en est ainsi renforcé. Le télétravail est une modalité de l'organisation au sein d'un collectif de travail : il est un outil facilitateur parmi d'autres mis à disposition des agents par les employeurs publics pour l'exercice de leur mission de service public à distance ;*

2. LES CONSTATS DE LA F3SCT

Les membres de la F3SCT ont bien pris acte du rapport présenté par la collectivité sur les déménagements.

Les membres de la F3SCT ont également pris acte des rapports des CISST présentés en F3SCT du 30 mars 2023 et leurs préconisations concernant la mise à jour des DUER.

Ils ont également pris acte de l'avis émis par le collège syndical lors du CHSCT du 26 septembre 2022 sur le point 3 pour avis : **"Principes d'occupation des locaux des services généraux dans le cadre de la mise en œuvre de la réorganisation"** : vote contre.

Détail du vote : 1 voix contre (SUD) / 6 abstentions (CFDT FAFPT FO UNSA) / 3 NPPV (CGT)

Les membres du CHSCT ont posé plusieurs questions et émis diverses craintes :

- Étude d'impact des nouveaux critères d'occupation des locaux
- Taux d'occupation des locaux avant et après Covid
- Devenir de bâtiments en location (Triades sur Montpellier)
- Respect des normes de confort, face à la dégradation des normes de 2022 par rapport à celles de 2017 et 2019 au sein de la qualité
- Évolutions vers des modes de travail en flex-office et/ou open-space
- Prise en compte des problématiques de bruit, gestion du risque incendie

Les membres du CHSCT ont rappelé que si le Code du travail n'impose aucune obligation en matière de surface minimale, il prévoit tout de même quelques exigences en matière de sécurité et d'hygiène au travail et notamment dans l'article R4214-22, section 4.

Ainsi, il est mentionné que :

- Les dimensions des locaux de travail (hauteur et surface) doivent permettre aux travailleurs d'exécuter leurs tâches sans risque pour leur santé, leur sécurité ou leur bien-être ;
- Les travailleurs doivent disposer d'une liberté de mouvement suffisante ;
- Si les précédentes dispositions ne peuvent être respectées, les travailleurs peuvent disposer d'un espace libre suffisant à proximité du poste de travail.

Si la surface minimale n'est pas précisément définie par la loi, l'AFNOR soumet toutefois des recommandations plus précises en termes de confort via la norme NF X 35-102 :

- 10 m² par personne pour un bureau privé ;
- 11 m² par personne pour un bureau partagé (22 m² pour un bureau de 2 personnes, 33 m² pour un bureau de 3 personnes, etc.) ;
- 15 m² par personne dans un espace collectif bruyant tel que les open space notamment.

Par ailleurs, l'employeur est tenu d'aménager des postes de travail spécifiques lorsque les salariés travaillent exclusivement devant un écran pour éviter la fatigue visuelle.

Les membres de la F3SCT constatent un manque d'informations essentielles dans le contenu du dossier de la F3SCT du 30 mars 2023 :

- Il manque les emprises en mètres carrés par agent et leur évolution avant/après, les plans étant peu lisibles
- La superficie globale des emprises par direction avant / après et par site
- Les critères de calculs de ces emprises : déplacements, temps partiels, télétravail ?
- Une définition de la notion de "poste de travail attiré" alors qu'il est demandé de le partager ?
- Une analyse en termes de prévention des risques liés à la densification et au changement de manière de travailler (multiplication des visioconférences...)
- Un bilan sur les expériences déjà menées : open-space à la DAI par exemple
- L'identification des nouveaux risques professionnels, leur intégration dans les DUER et les mesures mises en place pour les réduire
- Les modalités de réduction des RPS et d'accompagnement des agents et des encadrants
- L'absence d'avis des préventeurs, des ADP des directions, des CISST

- L'absence de prise en compte de la charge de travail liée aux procédures d'archivage, ainsi que du calendrier de travail des agents dans la procédure de déménagement
- L'absence de vérification des apports d'air neuf hygiénique réglementaire (25m³/h par occupant) sachant que de très nombreux bureaux n'ont pas cet apport d'air hygiénique par dysfonctionnement des installations ou mauvais réglages.
- L'absence entre les bureaux d'un même volume d'écran d'intimité ou de confidentialité, visant l'amélioration de l'acoustique en plus de recréer des espaces "plus personnels et intimes".

3/ Compte rendu des délégations flash menées en mars 2023 dans les directions DAI - DELTAA - DIRES - DAT - DFPP sur les sites de Montpellier et de Toulouse

Les plans qui ont été fournis lors des délégations sont illisibles. Aucun ne comporte de métrage. Sauf à mesurer bureau par bureau, il est impossible de vérifier la bonne application des critères définis par la DUPL. Il est à noter également que certaines Directions ont travaillé en vain, dans un premier temps, sur des plans non actualisés, donc faux.

Les directions elles-mêmes ont été destinataires d'emprises sans métrage, et sans détails du calcul utilisé pour définir chaque surface. La confrontation des "mètres carrés" (illisibles) avec les besoins n'a pas été réalisée dans toutes les Directions.

Ce matériel, support du travail préalable à l'attribution des emprises par Direction, et des bureaux, dévalorise les éléments présentés en CHSCT du 26 septembre 2022, et affaiblit le caractère objectif de la démarche.

Les critères de confort ont été définis direction par direction, sans harmonisation et avec des applications parfois incohérentes.

Les Directeurs-trices et encadrant.e.s des différentes Directions ont été pris dans des tensions, pour l'attribution des emprises : le fait de ne pas concerter **les agents en tant que premiers concernés** les a privés de la clairvoyance et d'explications dont ces directeurs-trices avaient besoin pour garantir la non-dégradation des conditions de travail des équipes. (DAT Toulouse/DAI Toulouse).

Cette tension s'est retrouvée au niveau des responsables de service et d'unité. Certains ont été peu associés (DAT) et n'ont pu associer les agents à la réflexion.

Le regroupement des agents à 3 par bureaux est, dans la majorité des cas, difficilement accepté (DFPP Montpellier), et un traitement différencié entre les sites Toulousain et Montpelliérain est très mal vécu : le site de Montpellier de la DFPP est beaucoup plus contraint que celui de la DFPP de Toulouse ; à l'inverse, celui de la DAT de Montpellier l'est beaucoup moins que celui de la DAT de Toulouse.

A cela s'ajoutent les craintes que les travaux demandés par les agents ne se fassent pas, craintes qui ne semblent pas infondées, au vu des consignes d'économies que les encadrants relaient (DFPP Toulouse, ...)

Enfin, très peu de travail collectif est fait pour aborder les phases de mise en carton, et surtout d'archivage (dans les règles).

Les visites ont fait ressortir :

- Une absence d'association des Assistants de Prévention, des techniciens de prévention ou des CISST
- Et une absence d'accompagnement méthodologique des encadrants et directeurs dans la prise en compte des RPS ou des risques inhérents à l'occupation de l'espace (incendie, postes aménagés...). Le seul outil mis à disposition est le guide du changement, qui n'offre que la pédagogie et l'explication comme solutions aux agents en souffrance
- Une concertation aléatoire, d'une direction à l'autre, les référents déménagement étant plus ou moins désignés par la Direction.
- Une refonte de l'organisation des journées de télétravail, voire des attentes implicites sur la pose de RTT pour éviter la présence en simultané (DELTA)
- L'absence de réflexion sur les questions de stationnements en cas de changement de site de travail.

Risques identifiés

Les principaux risques identifiés sont :

→ Pour la phase Déménagement :

- ◆ Ressentiment entre agents des différentes directions, généré par une incompréhension des choix d'attribution des emprises et des bureaux (par manque d'information sur les critères objectifs et communs), mais aussi entre catégories d'agents (instruction/secrétariat et chargés de mission, ou entre agents et Directions qui bénéficient souvent de très grands bureaux)
- ◆ Sur l'attribution des bureaux, les concertations et le recueil des avis/souhaits des agents semblent à géométrie variable (aucun choix à la DELTA), y compris au sein d'une même direction (choix pour certains/ bureau imposé pour d'autres à la DAI)
- ◆ Surcharge de travail au moment du déménagement, du fait de l'impréparation des équipes et de l'absence de validation claire des temps balisés pour ce déménagement.
- ◆ Erreurs potentielles à la phase archivage, par manque d'information sur les processus et règles d'archivage, et manque de vérification. Des retards importants sur l'archivage semblent ignorés par certaines directions (DAI)

→ Pour la phase post-déménagement

- ◆ L'impact négatif des aménagements souhaités par une direction sur une autre direction : par exemple l'installation du pôle de la DGD Territoires, Jeunesse et Qualité de Vie (TJQV) dans la ZAC des menuisiers à Toulouse enlève une salle de réunion très peu utilisée pour la transformer en bureau et impose au service patrimoine de la DCP au rez-de-chaussée de supprimer un bureau en salle de réunion sans concertation. Cette transformation a pour effet de dégrader les conditions de travail du service patrimoine.
- ◆ Fatigue due au partage des bureaux : inconfort acoustique, difficulté de concentration, nécessité de modifier toute son organisation de travail avec le changement des journées télétravaillées et sur site.
- ◆ Tension nerveuse, qui vient s'ajouter à une surcharge de travail déjà subie, pour certains agents

- ◆ Tendence à l'isolement chez soi, pour obtenir un confort de travail plus important, mais au détriment des interactions sociales et professionnelles.
- ◆ Tendence à l'isolement sur site, avec une organisation des journées télétravaillées ayant pour objectif premier d'éviter d'être en même temps dans le bureau, et via la multiplication des visio-conférences, y compris entre collègues d'un même service (sous-utilisation des salles de réunions existantes)
- ◆ Augmentation des RPS et des conflits entre agents / entre sites / entre services/ entre encadrants et non encadrants avec une focalisation accrue sur les différences de traitement (taille de bureau, confort thermique, luminosité, présence d'une cantine ou non sur le site, places de stationnements...)

4/ Compte-rendu de l'analyse documentaire menée sur la documentation relative aux procédures de déménagements

Les éléments suivants ont été analysés sous le prisme de la prévention par les membres de la F3SCT :

- "guide pratique réussir un changement en concertation avec l'équipe"
- guide archivage

"guide pratique réussir un changement en concertation avec l'équipe" disponible sur l'Intranet et mentionnant explicitement les déménagements comme exemple d'action concernée

Ce guide traite en partie des déménagements et n'a pas fait l'objet d'un échange avec les organisations syndicales.

Les déménagements sont traités comme un exemple de changement imposé dont le "challenge" est de le rendre désiré

Transformer un changement imposé en un changement désiré, beau challenge que ce guide va vous aider à réussir !



Les Risques Psycho Sociaux sont clairement identifiés dans le document :

→ **I pour Insatisfaction**

Il s'agit ainsi ici de :

- lister les insatisfactions ou mécontentements vis-à-vis de la situation actuelle,
- s'assurer que les individus impactés par le changement ont bien conscience qu'une transformation est nécessaire ,
- s'assurer que les collaborateurs ont une réelle envie d'améliorer la situation , et donc d'opérer un changement
- faire émerger les raisons et l'envie d'aller vers du mieux.

i L'idée est d'attester que la transformation sera, quoi qu'il arrive, moins douloureuse que le statu quo.



R pour *Résistance*

Pour que la balance penche en faveur du changement, il est essentiel de pouvoir jauger le poids des résistances et la nature de ces dernières.

Les organisations ne résistent pas. Ce sont les individus qui s'opposent au changement.

Les individus résistent au changement pour les raisons suivantes, donnant à voir ce qu'il faut travailler avec eux :

	<i>la Com interne possible)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Ils pensent perdre au change (salaire, responsabilités, bien-être, organisation, etc.), 	<ul style="list-style-type: none"> - réaliser un diagnostic de l'organisation - fonctionnement existant à travers le prisme à garder/à jeter / à mettre en place - faire réfléchir aux + et aux - du changement - récolter les représentations négatives concernant le changement, et rassurer - faire participer aux solutions envisagées
<ul style="list-style-type: none"> - Ils n'ont pas confiance, soit envers 	<ul style="list-style-type: none"> - rassurer sur la zone, faire intervenir la

Mais s'ils sont bien identifiés, les solutions pour y remédier posent problèmes et semblent peu conformes aux principes de prévention du Code du Travail qui s'appliquent en la matière, et notamment ce dernier :

- Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé

ATTENTION : Ce que ça change pour l'organisation, et pour moi !

Un changement se joue à 2 niveaux : sur le collectif, et sur l'individuel. Pour que le changement s'opère de manière positive, il faut penser à prévenir et concerter sur les 2 niveaux :

- pour l'organisation : comprendre et accepter un besoin de changement
- pour chaque individu concerné : comprendre et accepter un changement de comportement personnel, leur nouveau positionnement

Il ne peut être demandé à un agent de "changer de comportement personnel" en réponse à un changement imposé.

Cette affirmation est par ailleurs contradictoire avec les déterminants du sens du travail définis dans le même document et qui posent comme source de sens au travail la possibilité d'exprimer ses opinions :

Les déterminants du sens dans le travail

Très important notamment pour les services supports car le sens du travail n'est pas donné d'emblée :

1. Sentiment d'utilité
2. Autonomie : pouvoir mettre en œuvre ses compétences, et exprimer ses opinions quant aux décisions qui le concernent
3. Occasions d'apprentissages et de développement
4. Alignement moral : à la fois dans la façon d'exercer son travail, et dans les objectifs poursuivis
5. Qualité des relations (relations professionnelles positives, complicité, entraide)
6. Reconnaissance

Si la possibilité semble laissée d'exprimer les mécontentements, le document offre peu de pistes de solutions pour prévenir les situations de RPS, y compris au niveau des encadrants de proximité "pris entre le marteau et l'enclume".

Lors de changement/réorganisation, le manager a pour mission de transposer le projet politique en objectifs d'organisation opérationnelle. Il peut se retrouver dans une situation inconfortable (« entre le marteau et l'enclume ») à concilier les attentes parfois contradictoires : agents, DGS, élus, usagers, partenaires). Il sera alors déterminant qu'il soit soutenu et guidé par sa ligne hiérarchique.

Accompagner les agents et/ou les équipes

En cas de réorganisation ou de changement fonctionnel, il faut identifier les postes impactés et les agents les plus exposés pour les accompagner au plus tôt, sécuriser les aspects RH : provoquer des entretiens de recueil de vœux, des questionnements (pilotage : manager + DRH). Des espaces doivent être créés pour laisser s'exprimer les inquiétudes et mécontentements.

- Agents concernés : accompagnement collectif possible
- Agents impliqués : accompagnement individuel

Accompagnement possible : les services DAPRH, la MAMaCT (coaching individuel, coaching d'équipe, séminaire de travail...)

Enfin, la fiche pratique proposée est lacunaire concernant l'intégration de la prise en compte des risques professionnels dans les processus de changement :

4. FICHE PRATIQUE : LES QUESTIONS À SE POSER AVANT TOUT CHANGEMENT ORGANISATIONNEL

CHANGEMENTS PROPOSÉS APRES PHASE DE DIAGNOSTIC/CONSULTATION	
Description des changements et des impacts	Les propositions issues du diagnostic et de la concertation. Quels impacts sur la structure hiérarchique ? Quels impacts sur les postes de travail, la masse salariale ? Quels impacts sur conditions de travail des agents ? Quels relais ont été mobilisés ? Cellule moyens généraux et Conseiller en prévention, DSI, paie et finances, Com interne...

CALENDRIER PROPOSÉ	
Validation du projet du changement	
Information des agents	Date de réunion : présentation de la démarche et du calendrier
Information des représentants du personnel	Date de réunion
En cas de réorganisation (Si nouvel organigramme)	Information des représentants du personnel Organigramme initial / Organigramme en projet Période début/fin de concertation Identification des agents impactés qui seront reçus par leur référent RH
Si le changement nécessite un passage en CTP	Date du CTP cible

Fiche pratique : préparer les dossiers lors d'un déménagement (juin 2022)

La nécessité d'archiver a bien été identifiée en juin 2022 dans le cadre des déménagements.

Dans les faits, pour libérer les espaces en lien avec la densification de l'occupation des locaux, il sera nécessaire de libérer les locaux archives.

La masse de travail liée à cette tâche n'a pas été clairement évaluée et se surajoute aux tâches à accomplir d'inventaire des matériels et meubles, mais aussi aux changements de logiciels en cours, sans même aborder la charge de travail courante elle-même élevée.

Les consignes concernant l'archivage ont été données très tardivement, et le calendrier des déménagements ne semble pas tenir compte de la charge de travail induite, tenant compte par ailleurs que le mois d'avril est un mois au cours duquel de nombreux agents soldent leurs congés de l'année N-1.

> Fiche pratique : préparer les dossiers lors d'un déménagement

Lors de réorganisations des espaces de travail, les archives doivent être prises en compte pour éviter la perte de dossiers !

Un déménagement ne s'improvise pas. Il peut survenir temporairement ou définitivement lors de travaux, d'une restructuration, d'une réorganisation ou à l'occasion d'un changement de site ou de service. Dans tous les cas de figure, il est primordial de préparer (aussi) ses dossiers.

C'est l'occasion :

- d'**opérer un tri** et de détruire les documents éliminables pour **éviter les manutentions inutiles** ;
- de faire du classement et d'**organiser ses dossiers** pour **les retrouver facilement** dans les nouveaux locaux.

5/ Préconisations de la F3SCT

En l'absence d'urgence identifiée, il est demandé de temporiser voire stopper tous les déménagements au vu de tous les éléments évoqués ci-dessus.

Il serait également utile de mener le même travail de terrain avec l'ensemble des directions.

Sur les réorganisations de directions et de services et sur l'intégration de la prévention dans les projets régionaux :

- Présenter en CST tout projet de réorganisations de directions ou de service, les modifications d'organigramme mais aussi des modifications de conditions de travail que cela va engendrer (déménagements, territorialisation, ou encore modifications de temps de travail, d'outils, des procédures...)

- Clarifier la méthodologie de concertation avec les équipes en cas de changement d'organisation du travail, avec un accompagnement des services de la DQVTF, et clarifier le rôle et le mode de désignation des référents.
- En référence au texte du dernier « Tous Région » où les déménagements sont notamment justifiés comme un moyen de « faire équipe (sic) », de reconstituer les collectifs de travail fragilisés par le télétravail notamment, la méthodologie doit garantir la prise en compte de l'expression des « premiers concernés ». Tous les agents doivent être concertés.
- Nommer un ADP par site et par étage/direction, et clairement l'identifier sur les organigrammes Un ADP pour chacun des sites d'une direction et clairement identifié sur les organigrammes
- Adapter la localisation des espaces de travail aux pratiques professionnelles et s'assurer de la cohérence entre l'objectif (rapprocher les équipes pour faciliter le travail collectif) et le résultat (équipes éloignées)
- S'assurer de la présence d'un encadrement de proximité pour chaque équipe

Sur les documents méthodologiques à destination des encadrants et la prévention des risques :

- Corriger le guide en intégrant les principes de prévention des risques à chacune des étapes du changement voulu
- Inclure les acteurs de la prévention de façon claire et visible : préventeurs, médecine du travail, ADP, CISST, F3SCT
- Modifier la fiche conseil et intégrer des étapes de prévention en amont de la mise en place d'un changement, afin d'identifier les évolutions des risques professionnels et de mettre à jour le DUER
- Accompagner avec des outils de prévention les encadrant.e.s quand les explications ne suffisent pas
- Prévenir les RPS des encadrants qui se trouvent « entre l'enclume et le marteau »
- Rendre obligatoire pour tous les encadrants une formation sur la prévention des RPS
- Accompagner les encadrants dans la mise en place et le respect des aménagements de poste, des temps partiels thérapeutiques et des temps partiels.

Sur la charge de travail :

- Mettre en pause les changements de bureaux, et identifier la charge de travail induite pour l'intégrer dans la charge générale en veillant à la régulation générale de cette charge. Mais surtout identifier la surcharge de travail déjà existante de certains agents avant les déménagements
- Dégager des ressources et du temps pour réaliser l'archivage dans le respect des règles en la matière, et/ou prévoir un déménagement après la période d'archivage estivale
- Renforcer les équipes de vacataires pour mener à bien cette tâche avant l'été ou attendre que les vacataires estivaux aient effectué le travail d'archivage avant tout déménagement

Sur les conditions de travail

- En préambule, il est rappelé que le télétravail est du ressort de l'agent, fondé sur le volontariat, et réversible : il ne constitue pas une mesure d'ajustement de l'occupation des bureaux.
- Appliquer les normes de confort de l'AFNOR et augmenter la surface en m² attribuée par agent afin de limiter les nuisances sonores
- Mesurer l'impact du nombre de jours de télétravail sur le mode de travail sur site, conformément à l'accord national sur le télétravail

- Mesurer l'utilisation de la visioconférence dans les nouvelles modalités de travail
- Mesurer le degré de nomadisme déjà existant sur site, et ses impacts sur la santé des agents
- Réinvestir les salles de réunions pour favoriser le collectif et limiter les visioconférences sur poste de travail individuel pour les réunions de service ou de direction
- Réfléchir sur la mise en place régulière de journées sans visio, en favorisant la présence générale des agents au niveau d'un service
- Faire un état des lieux qualifié (par nuisances, et par impact sur les conditions de travail) des bureaux simples et partagés à 2 et plus ;
- Pour les agents « déménagés » hors des hôtels de région, la mise à disposition d'un nombre de places de parking suffisant et l'aménagement d'un local fermé et sécurisé pour le stationnement des vélos et des deux-roues motorisés

Sur la prévention des risques liés aux visioconférences et à la sur connexion :

- Mesurer l'impact sonore de la densification de l'occupation et les différences entre le travail par téléphone sans casque (mains occupées, voix plus basse dans un combiné téléphonique ?) et le travail par visioconférence (effet bulle du casque, tendance à parler plus fort, et possibilité de travailler sur PC avec le double écran et les mains libérées par les casques)
- Fournir des casques de bonne qualité et couvrant les deux oreilles
- Former pour éviter les risques de perte d'audition et la fatigue visuelle
- Réorganiser les salles et le matériel dédiés à la visioconférence : grands écrans mobiles, mi cloisons, isolation phonique
- Favoriser le mono tâche lors des visioconférences
- Étudier la possibilité d'améliorer l'insonorisation dans un même bureau
- Mettre en place une enquête spécifique sur les pratiques de visio conférences : nature des participant.e.s (collègues de service, régionaux, partenaires externes...), durée, nombre, lieu (salle, bureau..), matériels, fréquence par jour, par semaine, horaires...
- Formaliser des règles de bonne pratique et de prévention (cf. INRS)
- Demander des points médicaux réguliers avec la médecine du travail sur l'audition, la vue, les TMS, la prise de poids

Sur les risques liés au double écran et à la rotation :

- Proposer la venue d'un ergonome pour installer les agents dans le respect des mesures de prévention adaptées au travail sur double écran
- Mesures d'hygiène entre deux occupants d'un poste : adapter les protocoles d'entretien.

Sur la prévention des risques incendies :

- Sécurité : former régulièrement et mettre à jour serre-files et guide-files en tenant compte du télétravail
- Concernant les collègues prestataires et/ ou les services qui connaissent un turnover important : repérer, avec leur accord, les agents ayant besoin d'assistance pour évacuer, pour motif visible (p.ex. handicap moteur visible) ou non (p.ex. panique invalidante dans certaines situations),
- Reconstruire du collectif pour renforcer la prévention des uns envers les autres

Sur les RPS, le risque d'isolement et la prévention des conflits

- S'assurer de la cohérence de la consigne donnée avec ses propres pratiques, renforcer la formation des encadrants et bénéficier d'un accompagnement adapté via les services de prévention de la DQVTF
- Adapter le poste de travail aux agents qui expriment des réticences, chercher des solutions qui leur sont adaptées
- Veiller à la définition de critères de répartition justes, transparents et dans le respect des règles de confort
- Passer à un mode d'occupation des bureaux favorisant la co activité et non l'évitement ;
- Mesurer les stratégies d'évitement, signes de mal-être au travail
- Revoir le fonctionnement collectif et les pratiques de réunions, en favorisant l'utilisation des salles de réunion et en incitant au déplacement physique pour les échanges bilatéraux sur un même site
- Adopter les temps de déménagements à la charge de travail annuelle
- Apporter des réponses aux propositions faites par les équipes en termes d'amélioration de leurs espaces collectifs de travail
- Proposer les mêmes services sur chaque site : lieux de détente, accès à une cantine de qualité, stationnement, espaces documentation...
- Intégrer les problématiques pratiques lors des changements de site, sources de stress : stationnement, éloignement de la cantine...
- Veiller au respect du règlement de temps de travail et à la liberté de pose des journées de RTT, sans en faire un élément de régulation des présences
- Veiller au respect de l'équilibre vie de famille / vie professionnelle

=> Mettre à jour les DUER conformément à la circulaire n°RDFB14079C :

- **Chaque année**
- **Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation des risques dans une unité de travail est recueillie (dont visites de locaux CHSCT = F3SCT)**

D'un commun accord, les membres demandent :

- **Que la présente résolution soit annexée au procès-verbal de la F3SCT du 30 mars 2023**
- **Qu'une réponse écrite de la collectivité à cette résolution soit également annexée au procès-verbal**
- **Et que l'avis et les préconisations émis par le collège syndical soient soumis au vote**