FLASH

REUNION EXTRAORDINAIRE DU CSE DU 15 octobre 2019

Le point inscrit à l'ordre du jour de cette réunion était le suivant :

- **Information-consultation sur les conséquences sur la santé, la sécurité et les conditions de travail du projet de mise en place d'un pilote de flex office, par équipe, à la DASG dans les locaux de campus – 1ère réunion**

Etaient présents :

La Direction Mme SANGLIER
Mme NOLET
M. OFFREDI
M. DIGARD

La Délégation salariale

- **Membres titulaires**

collège	nom	prénom	Liste	
1-non cadres	Aldebert	Pierre	CFE-CGC	Présent
2-cadres	Guibert	Catherine	CFE-CGC	Présente
	Franc	Alain	CFE-CGC	Présent
	Questroy	Virginie	CFE-CGC	Remplacée par Djomo Clorore, présent
	Joubert	Jacques	CFE-CGC	Présent
	Bourdet	Nathalie	CFE-CGC	Remplacée par Richard Caraco, présent
	Consentino	Rosario	CFE-CGC	Présent
	Bonnaud	Sylvie	CFE-CGC	Présente
	Andlauer	Stéphane	CFE-CGC	Présent
	Cuvelier	Bénédicte	CFE-CGC	Présente
	Cauzard	Carole	CGT	Présente
	Le Du	Michel	CGT	Présent
	Talbot	Renée-Lise	CGT	Remplacée par Philippe Delahais, présent
	Milon	Catherine	CFDT	Présente
	Dedessus le Moustier	Yves	CFDT	Présent
	Maggiolo	Monique	CFDT	Présente
	Havard	Jean-Marie	CFDT	Présent

- **Représentants syndicaux**

Organisations syndicales	nom	prénom	
CFE-CGC	Taboga	Ghislaine	Absente
CFDT	Fernet	Marc	Présent
CGT	Rancillac	Pascale	Présente

****

INFORMATION-CONSULTATION SUR LES CONSEQUENCES SUR LA SANTE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PROJET DE MISE EN PLACE D'UN PILOTE DE FLEX OFFICE, PAR EQUIPE, A LA DASG DANS LES LOCAUX DE CAMPUS – 1ERE REUNION

La Direction présente le pilote flex office qui sera mené sur le périmètre de la DASG. Dans le cadre de cette expérimentation, chaque équipe occupera une zone de l'immeuble qui lui sera attribuée et dans laquelle les collaborateurs s'installeront sans place attitrée. Les salariés travaillant dans une zone sécurisée le resteront en mode flex office. La Direction Juridique, qui ne dépend pas de la DASG mais qui occupe une partie des cinq étages concernés par le projet, ne participera pas au pilote.

Sur les cinq étages concernés, le capacitaire est de 632 places pour 552 personnes à accueillir. Le capacitaire n'inclut que les postes de travail en premier jour et ne prend en compte ni les espaces collaboratifs ni les bureaux individuels fermés ni les bulles. A la différence des équipes de la DASG, les salariés de la Direction Juridique ont été comptabilisés à un pour un, c'est-à-dire avec 17 postes de travail pour 17 personnes. De même, les collaborateurs qui travailleront sur le Hub Projet ne seront pas soumis au ratio de quatre postes pour cinq personnes, et cela quel que soit leur statut (salarié GMA comme prestataire).

Les élus souhaitent savoir comment des recrutements pourront être réalisés lorsque le différentiel entre capacitaire et nombre de postes installés est minime.

La Direction souligne que les équipes ont été consultées sur leurs besoins en effectifs à 2020-2021. Par ailleurs, le macro-zoning pourra être revu dans l'hypothèse où la croissance des effectifs d'une équipe conduisait à constater un déficit de places. Dans cette hypothèse, cette équipe pourrait être amenée à changer d'étage.

Les élus sollicitent des précisions sur la répartition des effectifs entre salariés GMA et prestataires.

La Direction indique que l'effectif est composé de 560 collaborateurs CDI, CDD et alternants et d'une centaine de prestataires.

Les élus font remarquer que 30 % des salariés ne télétravaillent pas et demandent si le schéma d'aménagement prend en compte ces situations.

La Direction explique que la modélisation s'appuie sur le taux de flex office et sur le taux de présentéisme observé. Sur le périmètre de la DASG, le télétravail (un ou deux jours) conduit à ce que 20 % du temps de travail se déroule en dehors du site.

Les élus demandent si le Hub Projet ne sera utilisé que par les équipes informatiques.

La Direction répond que le Hub Projet pourra être utilisé par plusieurs directions. A date, le macro-zoning se contente de matérialiser l'endroit où sera positionné le Hub et son capacitaire (70 places). Une réflexion sera menée ensuite pour affiner son aménagement.

Les élus souhaitent savoir qui occupera les benchs.

La Direction répond que ce seront les salariés qui ne trouveront pas de places en premier jour en arrivant sur site le matin.

Les élus objectent que la Direction avait annoncé en premier lieu que ces benchs seraient réservés aux prestataires.

La Direction confirme que les collaborateurs s'installeront sur les postes en premier jour et que les benchs seront plutôt utilisés par les prestataires. Toutefois, il est possible que des salariés qui ne trouvent pas de place s'installent ponctuellement sur un bench. Toutefois, l'aménagement de la zone centrale où se situent aujourd'hui les benchs n'est pas définitif puisqu'une étude sera menée pour repenser son aménagement.

Les élus constatent qu'il existe le projet d'agrandir les cafétérias et regrettent que cet agrandissement nécessite de supprimer des salles de réunion alors même qu'il existe une pénurie de lieux de réunion.

La Direction rappelle que les groupes de travail ont proposé de mettre en place davantage de lieux de partage entre les collaborateurs. Pour répondre à cette proposition, le projet est d'agrandir et de cloisonner les cafétérias. Ces travaux ne pourront avoir lieu que le week-end pour des raisons de sécurité.

Les élus déplorent que la Direction ait retardé le cloisonnement des cafétérias alors que cette demande avait été formulée dès 2017 par le CHSCT.

La Direction présente ensuite les règles de gestion retenues dans ces nouveaux espaces. Les règles retenues sur le thème des aménagements sont les suivantes.

- Toutes les directions sont organisées *via* un système de Flex à 80 %.
- Il n'y a pas de système de réservation de place sur les postes de travail.
- Chaque collaborateur dispose d'un casier nominatif, personnalisable, avec un « panier » pour ses affaires personnelles et un clavier 102 touches pour ceux qui le demandent.
- Chaque collaborateur s'installe le matin sur un poste de la zone de sa Direction définie dans le cadre du macro-zoning. La place est réputée occupée pour la journée sauf départ anticipé signalé par l'occupant.
- Chaque manager définit avec ses équipes un code de signalétique d'occupation de poste ou pas (présence du « panier » sur le bureau, goodies de leur choix, etc.).
- Chaque collaborateur respecte le clean desk tous les soirs (ou quand il quitte son poste de travail pour la dernière fois de la journée).
- Il n'y a pas d'obligation de changer de place tous les jours si la place habituelle est libre.

- Les bureaux fermés sont des zones de confidentialité et/ou de réunion informelle à la main des équipes (pas réservables dans Notes).
- Les règles d'utilisation des espaces fermés (anciennement bureau de directeurs) sont à la main des équipes.

Les élus souhaitent savoir si les casiers seront de même format qu'actuellement.

La Direction précise que de nouveaux modèles de casier seront installés au même emplacement qu'aujourd'hui (en second jour). Un casier sera proposé à chaque salarié.

Les élus demandent si les salariés auront également un caisson sur roulettes en plus de leur casier.

La Direction confirme que les salariés pourront utiliser un casier à la réserve qu'ils le vident de leurs affaires en fin de journée et laissent la clé sur le mobilier.

Les élus estiment que vider son bureau tous les soirs est chronophage.

La Direction ne partage pas ce point de vue et affirme que le Clean Desk ne prend que 5 minutes par jour.

Les élus souhaitent savoir si des câblages permettront de laisser les ordinateurs en charge la nuit, ce qui est nécessaire pour les postes qui doivent rester allumés pour des traitements de nuit.

La Direction note cette spécificité métier qui devra être prise en compte.

Les élus souhaitent s'assurer que les salariés disposeront de câbles de sécurité pour attacher leur poste pendant la pause déjeuner.

La Direction indique que cette demande n'est pas prise en compte à date mais qu'elle sera étudiée.

Les élus indiquent que la mise en route de l'ordinateur, en tenant compte du temps de branchement des câbles, peut faire perdre 10 minutes aux salariés. Cette situation est préjudiciable aux salariés qui badgent au poste de travail.

La Direction répond qu'il sera maintenu le badgeage au poste de travail et réfute que le temps de connexion soit aussi long.

Les élus rappellent que les groupes de travail avaient demandé que soit mise en place une procédure afin de collecter les objets perdus. Elle demande si cette proposition a été retenue.

La Direction propose d'étudier cette demande avec G2S Relay. Cette règle sera ajoutée à la liste. Les règles de gestion relatives à l'organisation du temps de travail sont les suivantes :

- La DASG respecte l'accord sur le télétravail.

- Les jours de la semaine interdits de télétravail sont à décider par les responsables d'équipe en concertation entre occupants d'un même lobe.
- Le ou les jours de présence obligatoires sont propres à chaque équipe.
- En cas de modifications, les déclarations se font selon l'accord, à savoir deux jours ouvrés avant la date du télétravail.
- Les cas exceptionnels sont traités avec le manager et restent exceptionnels.
- Les outils de présence distante font l'objet de formations et sont à la disposition de tous : Vidyo, Audio conférence, WebEx ou équivalent…

La Direction ajoute que permettre aux salariés de télétravailler le mardi et le jeudi permettra de lisser les jours de présentéisme. Les salariés ayant opté pour les jours fixes de télétravail et exprimant le souhait de modifier leurs jours de télétravail devront signer un nouvel avenant.

Les élus souhaitent obtenir l'assurance que les demandes des salariés voulant télétravailler (alors qu'ils ne télétravaillaient pas jusqu'alors) ou souhaitant passer à deux jours de télétravail seront prises en compte.

La Direction répond qu'elle fera preuve de souplesse dans le traitement de ces situations.

Les élus souhaitent que cette souplesse soit actée comme une règle.

Les règles de gestion relatives au management sont les suivantes :

- Les managers seront équipés d'un bagage de communication sur le projet.
- Le retour sur le projet est fait *via* le manager.
- Le ou les jours de présence obligatoire sont propres à chaque équipe.
- Le manager assure les arbitrages en cas de besoin.
- Le manager fixe les règles liées à l'utilisation de l'espace équipe.
- Les managers favorisent la transversalité et les liens inter-équipe.
- Tout le monde est en Flex.

Les élus demandent si les fauteuils ergonomiques seront déplacés en fonction des besoins.

La Direction le confirme.

Les règles de gestion sur la thématique des règles de vie sont :

- Les règles de vie sont simples. La partie commune à toute la DASG est réduite au minimum indispensable.
- La communication est portée par le manager.
- Le ménage est renforcé (nettoyage des plateaux des bureaux).
- Le manager exprime les singularités de son équipe (liées à l'activité) et propose un plan pour les supprimer dans la mesure du possible (papier, ordinateurs fixes pour traitement, processus spécifique car ancien…).
- Le manager fixe les règles liées à l'utilisation de l'espace équipe.

- Les règles de vie générales sont communes et minimales, le complément est à la main des équipes.
- Les règles de vie sont consultables et diffusées. Elles sont formalisées si possible de façon incitative (ludique) et contextualisée.

La Direction expose les règles établies sur la thématique de la gestion du papier.

- La transition vers la dématérialisation des documents est un objectif fort.
- La transition est organisée et non stigmatisante.
- Tous les postes ont des doubles écrans.
- Les capacités de stockage des documents dématérialisés sont compatibles avec les ambitions de dématérialisation de la Direction.
- Prévoir un cleaning régulier et une gestion optimisée des crédences et des armoires.
- Rappeler le fonctionnement de l'archivage dans l'immeuble et à distance.
- Prévoir un projet sur le courrier entrant.

Les élus demandent si la dématérialisation concernera toutes les équipes sans distinction.

La Direction confirme que la dématérialisation est un objectif mais celle-ci devra être un progrès pour les équipes. Le volume de dossiers papier constituera un paramètre local de mise en œuvre du flex office. Cependant, l'utilisation de papier ne freinera pas le flex office.

Les élus interrogent la Direction sur les règles de gestion qui n'ont pas été retenues.

La Direction cite plusieurs exemples de propositions non retenues dont l'aménagement des zones palières des ascenseurs pour en faire des zones de convivialité, la mise en disposition d'un adaptateur universel pour y brancher son poste de travail ou la possibilité de changer son jour de télétravail sans préavis.

La Direction ajoute que le pilote sera porté par un plan de communication et par un plan d'accompagnement des managers et collaborateurs. La Direction livrera une première trame des questions posées au cours de la présente séance en vue de l'enrichir au fur et à mesure pour constituer une Foire aux Questions (FAQ) qui sera mise à disposition des collaborateurs. La Direction souhaite savoir si le CSE accepte que le document distribué ce jour soit diffusé aux managers pour information des collaborateurs.

Certains élus estiment que remettre ce document aux managers avant le recueil de l'avis reviendrait à rogner sur les prérogatives de l'instance.

D'autres élus sont favorables au fait que le document soit un support d'échanges entre les salariés et les managers afin que des idées nouvelles puissent remonter. Pour faciliter ces échanges, ils proposent de tenir une assemblée générale afin que les organisations syndicales puissent évoquer le projet devant tous les salariés.

La Direction indique que l’organisation d’une assemblée générale n’est pas prévue par les accords.

Les élus soulignent qu’il est devenu difficile pour les représentants du personnel de rencontrer des salariés dès lors qu’ils travaillent sur des plateaux et que ces échanges ne peuvent pas avoir lieu pendant les heures de travail.

La séance est suspendue.

La Direction signale qu’une jurisprudence de la Cour de Cassation autorise la Direction à communiquer le document sans attendre le recueil d’avis. Cependant, cette communication s’accompagnera d’une mention précisant qu’il s’agit encore d’un projet soumis à une procédure d’information-consultation.

La Direction ajoute qu’elle rencontrera les représentants de proximité lundi après-midi sur ce même dossier.

Les élus du CSE demandent que les membres de la CSSCT puissent aussi participer à cette réunion.

La Direction note la demande et propose d’y répondre ultérieurement.