

Compte rendu de la préparation du CHSCT du 5 e 2020

Lundi 2 octobre 2020

Présents :	Diffusion :
Mohamed Bennour, cfdt	Isabelle Alvarez, cfdt
Bruno Camhaji, cgt	Nicolas Medeji, cgt
Quelly Lamarre, cfdt	Patricia Allement, cgt
Yannig Geffroy, fsu	Mylène Carbonnier, cgt
Benoit Pezzana, cgt	Mina El Metalssi, cfdt
Thibault Romé, cgt	Asma Belaid, cgt
	Cécile Orlandi, cgt

Ordre du jour :

- 1. Désignation du nouveau secrétaire du CHSCT**
- 2. Suivi des Alertes et retours de la DRH.**
 - a. Etat des lieux des agents positif au covid et cas contact.
 - b. Les difficultés rencontrées par les RH et la médecine préventives pour assurer la bonne mise en œuvre du protocole.
 - c. Le jour de carence
- 3. Les problématiques liées à la communication et à l'information sur les consignes et le protocole.**
 - a. Comment s'assurer qu'en cas d'agents contaminés, les membres de leurs équipes soient informées.
 - b. Le rôle des encadrants.
 - c. Les congés maladie et congés classique
 - d. Protocole sanitaire
 - e. Organisation pendant le confinement
- 4. Le télétravail :**
 - a. Formulaire de demande, attestation sur l'honneur des normes électriques dans les logements des agents en télétravail.
- 5. Le maintien des activités en présentiel.**

1. Désignation du secrétaire :

À la suite du dé-mandatement de Kada ZEROUAL et à la transmission, le 28 octobre 2020, du courrier informant l'employeur de la décision du Comité Exécutif, il est nécessaire de procéder à la désignation du nouveau secrétaire du CHSCT.

Thibault Romé propose sa candidature pour le vote en séance le 5 octobre 2020.

Mina El Metalssi est actuellement la secrétaire adjointe, nous sommes d'accord pour que son mandat soit maintenu

Il conviendra de reprendre la mise en place de l'organisation des représentants du personnel :

- Demande et alerte du CHSCT : centralisation des demandes au niveau du secrétaire.
- Développer un outil de suivi (Patricia Allement et Mohamed Bennour)
- Revoir la liste de diffusion des courriels

2. Suivi des Alertes et retours de la DRH et protocole sanitaire

Suivi des alertes :

Depuis le début de nos mandats, nous constatons que nos alertes et sollicitations font l'objet de retours bien trop tardif. Dans le contexte de crise sanitaire, ce problème doit trouver une solution. Nous solliciterons donc la direction des ressources humaines et la direction générale pour convenir ensemble d'un mode de fonctionnement et de communication plus efficient.

Les difficultés du service RH ne peut servir d'excuse. Nous rappellerons que nous sommes régulièrement sollicités par les agents dans le cadre de nos missions et nous devons pouvoir leur apporter des réponses précises et fiables, particulièrement dans le contexte actuel.

Nous souhaitons une amélioration de la réactivité dans les retours de la DRH à nos sollicitations.

En ce qui concerne le Covid, nous ne pouvons pas dépendre uniquement des actions de la Sécurité sociale et de la médecine préventive.

- Être plus proactif.
- Traçabilité en interne.
- Principe de précaution renforcé : mobiliser les organigrammes en amont des consultations de la médecine préventive pour alerter les agents qu'ils puissent se confiner de façon préventive en attendant que le Dr Lane puisse prendre contact avec eux.

Nous souhaitons que nous soient communiqués un état des lieux des effectifs (par équipement et direction) touchés par le Covid (les cas positifs et les cas contacts recensés)

- Transmission des chiffres d'effectifs par direction ou département et par équipement. Ceci afin de pouvoir évaluer l'impact du Covid dans notre administration et évaluer l'efficacité du protocole sanitaire.

Dans le contexte de sanitaire actuel, quelle gestion des congés et ASA ?

Quid de la prise en compte du Covid dans les congés maladie ?

- Nous demandons que le jour de carence pour les agents contaminés soit supprimé. Ceci permettrait d'éviter que les agents dissimulent leur état de santé pour ne pas être pénaliser par la perte d'une journée de salaire.
- Nous demandons également et de façon générale la suppression du jour de carence pour les congés maladie.

Concernant les congés classiques.

- Nous demandons qu'il n'y ait pas de pression sur les congés comme lors du premier confinement

3. Communication information : quoi faire en cas de cas contact (répéter les consignes et mieux diffuser l'information)

- a. Pour les agents (sensibiliser)
- b. Pour les managers :

Dans le contexte actuel, le rôle des encadrants est déterminant dans la gestion des équipes. Pour assurer la continuité des services mais également pour diffuser les informations et les consignes sanitaires. De plus, ils sont en première ligne pour gérer l'impact l'épidémie dans leur équipe.

Il est donc nécessaire qu'ils puissent disposer de consignes claires et précises. Afin de garantir l'équité de traitement et d'éviter les interprétations erronées voir dangereuses pour les agents.

C'est sur les encadrants que repose une grande partie de la mise en œuvre de l'organisation « en mode covid » nous souhaitons donc qu'ils puissent être accompagnés plus fortement.

- ⇒ Sensibilisation particulière des managers
- Lutter contre l'isolement des agents. (Prendre des nouvelles)
- ATTENTION : Vigilance sur la compréhension disparate des consignes et du protocole sanitaire.
 - ⇒ Diffuser les bonnes pratiques.
- Nécessité pour les encadrants d'être présents sur le terrain auprès des agents qui continuent leurs missions en présentiel.

Concernant le protocole sanitaire :

- Y a-t-il de nouvelles consignes sur les gestes barrières ? Des nouveautés sur la préconisation de l'aération ? Entretien des VMC, des filtres ?

-Y a-t-il un protocole sanitaire rédigé équipement par équipement ? Car service par service c'est l'actuel protocole est non adapté notamment pour les petits équipements.

Concernant l'organisation pendant le confinement :

- Peut-on changer les horaires de travail des agents du jour au lendemain ?

-Quels sont les équipements fermés totalement ? Si aucun, pourquoi ?

4. Télétravail :

Mieux informer les encadrants des possibilités de télétravail pour leurs agents.

- Clarifier le cadre du télétravail lié au confinement (convention spécifique / assurance)

Formulaire de demande de télétravail : doit correspondre au contexte être distingué du télétravail conventionnel.

- Quid des attestations sur l'honneur concernant la mise aux normes électriques.
- Impact sur les assurances habitations ?

- Vigilance : management intrusif qui peut s'opérer un sur contrôle des agents.

Il semble que certains agents fassent l'objet d'un contrôle quelque peu déplacé de la part de leurs encadrants voir abusif. (Contrôle des heures de connexion, appels au-delà des heures de bureau...)

Nous demandons que les encadrants soient accompagnés pour adapter le suivi de leurs équipes de façon bienveillante et constructive.

⇒ Proposition de mettre en place un contrôle des objectifs plus que de la connexion ou le temps passé devant son ordinateur. Ce qui compte ce sont les résultats.

- Frais liés au télétravail :

- Prime ? (50 € par mois)
- Restauration ?
- Usure du matériel personnel utilisé ?
- La question particulière des enseignants de conservatoire. Activité non « télé-travaillable » mais obligation d'assurer « une forme de continuité pédagogique à distance [qui] doit être systématiquement proposée aux familles des élèves inscrits » (note du DAC). C'est-à-dire : cours en visio, échange de vidéos, mp3 etc. Donc d'une certaine manière en télétravail (en mode dégradé selon la classification du premier confinement) avec leur matériel et leur abonnement internet et donc pas éligibles aux trois points soulevés (prime, restauration, prise en charge du matériel personnel).

Questions liées au télétravail :

- Qui décide si les missions sont non télétravaillables ? (Quels sont les critères ?)
- Pourquoi des agents d'un même service avec des missions similaires mais d'un équipement différent certains peuvent télétravailler et d'autres non ?
- Qui doit être en présentiel à 100% dans les agents ?
- Doit-on être en présentiel à 100% dans un service non essentiel ?

- Est-ce qu'il y a toujours des dérogations possibles pour faire des réunions d'équipe en présentiel ?

5. Les missions qui seront maintenues en présentiel.

Organiser les effectifs pour qu'ils soient justement proportionnés à l'effort national demandé de confinement.

Missions poursuivies en présentiel : mobiliser en présentiel le moins d'effectifs possible. Le juste nécessaire pour accomplir les missions prioritaires qui doivent être maintenues

- Pour les cas spécifiques (conservatoire) qui dispense des cours à distance :
 - Quid des ASA ?

Nos supérieurs proposent des solutions, prêt d'ordinateur portable ou de clé 4G uniquement sur place au conservatoire.

Direction de la culture : VP.

- Initiative à mettre en place en direction des populations
- Initiative à mettre en place en direction des populations
- Service hors les murs
- Click and collect.
 - ⇒ Ces activités doivent être adaptés en fonction des équipements et des équipes en présence. De même, le protocole sanitaire doit être adapté pour que ces missions ne génèrent pas de risque d'infection supplémentaire ni d'épuisement du fait d'équipe réduite.
- Quelle communication auprès des population ?
 - Attention à la prise de risque liée la diffusion d'informations erronées ou non conformes au mesure sanitaires.

Pour que les collègues qui ne sont pas à la Culture soient au même niveau d'information voici le paragraphe en question sur le sujet :

Alexie Lorca, notre Vice-Présidente à la culture, réunit ce soir les élu-e-s à la culture des Villes pour échanger sur un plan d'action partagé entre Villes et Est Ensemble sur la culture pendant ce nouveau confinement. Les réflexions portent sur l'activation ou la réactivation d'une offre de service à distance, mais également sur le développement d'interventions en présentiel hors les murs de nos établissements (notamment dans les écoles et centres périscolaires) : le premier confinement nous a montré que le tout numérique ne suffit pas et qu'il accentue les inégalités.