



En présence pour la **direction** d’Elisabeth Ferraz, Présidente de l’instance, Jonathan Rosenblum et Augustin De Laigue

En présence des **représentants de proximité** dont la secrétaire de l’instance, Véronique Paille-Vecchia, Sandra Marçais et Isabelle Clapier.

## Présentation du DUER et papriact pour les fonctions IMG

4 unités de travail IMG :

1. Archives, gestion de parc immobilier, assurance, sinistre, abonnement presse, gestion des espaces...
2. Service aux utilisateurs : courrier, frêt, reprographie, téléphonie fixe, gestion documentaire pour les plans des locaux, appels d’offre, ménage.
3. Exploitation immeuble relative au bâtiment.
4. Technique immeuble : courant fort, fluide, brigade...

**Risque Covid** : le personnel SGP (services généraux parisiens) est sur site avec roulement, le personnel IMG (immobilier moyens généraux) a été en télétravail. La communication interne prévoit un retour sur site à partir du mois d’octobre pas d’évolution sur le sujet du retour sur site par rapport au précédent document mise à part une proposition du plan vélo.

**Le service garage se plaignait de dégradation sur les véhicules** : mise en place d’une procédure qui explique l’usage des véhicules, installation de QR code pour encourager les collaborateurs à le scanner pour déclarer les incidents : pneu dégonflé... le contrôle au retour sur le parking reste en place.

**Le service archive se plaint d’un encombrement dans un endroit de stockage, les huiles seraient déversées dans le local** : déménagement prévus pour désencombrer.

**Le secteur technique immeuble signale que les terrasses sont encombrées** : les terrasses vont être désencombrées.

La visibilité est moindre la nuit alors les équipes seront équipées de lampes frontales pour les aider à voir la nuit sur les terrasses permettant d’éviter les chutes notamment.

**Autres risques** : ce sont des risques qui perdurent : nuisances sonores dues au sens de circulation mais les acteurs présents sur site étant moins présents, les retours sur le sujet sont moins présents.

Des solutions ont été trouvées mais ces risques sont toujours inscrits sur le document. 2021 est l’année du recyclage pour l’habilitation électrique qui a lieu tous les 3 ans, ces recyclages sont en cours, un tableau est tenu sur le sujet qui indique les dates de recyclages et les collaborateurs concernés, les RH, la formation et la médecine du travail sont destinataires de ce document.

## Présentation du DUER et papriact pour les supports moyens

**Périmètre :** Secrétariat Général sauf la D2S et la direction de C. Vion, partie fonction support.

**L'accompagnement sur les logiciels a été fait afin de suivre les retours d'expérience,** il en ressort un point sur la dépersonnalisation des supports qui devra être amélioré pour les futurs changements de logiciel.

**Moins de relationnels, selon les équipes financières lors des mises en place de nouvelles solutions informatiques :** point de vigilance sur la mise en place des prochains outils.

Pour les lignes dédiées au support de ces outils, la demande est faite qu'elles soient mises en place plus longtemps

**Sur les tensions interpersonnelles, problème sur les relations à autrui :** respect des règles du port du masque entre autre qui reste obligatoire, il est demandé aux managers de faire respecter cette règle

**Respect des règles de vie en communauté :** demander au collaborateur de signaler tous les endroits dégradés pour les prochains passages, respect des véhicules tant sur la propreté que sur l'état du véhicule

**Isolement :** prendre soin de ses collègues et bien préciser les personnes à contacter en cas de problème.

**Préconisation :** rappeler au personnel qu'il est possible de faire la saisie de nouvelles coordonnées sur Monkiosque.

**Risque routier :** mettre plus en avant la sécurité routière sur les deux roues et les nouveaux modes de transport, augmentation du nombre d'accidents.

## Autres questions :

**Question 01 : Point sur la réalité de la présence sur site ou non des administratifs :**

- Pas de données chiffrées sur le sujet, l'outil prévu pour pouvoir suivre ces données en expérimentation à la RH, a été présenté aux élus en CSE central, les élus n'ont pas souhaité que cette solution soit déployée. Aucun outil ne permet d'avoir un suivi de la présence à ce jour, Monkiosque le fera à partir du 1er octobre.

**Question 02 : Evolution des arrêts maladie dans la famille sur les 3 derniers mois :**

- Cette information n'est pas disponible à date, l'info est transmise en direct et un document sera annexé avec le compte rendu.

Quelques données : 5,9 % d'arrêt maladie sur la Gestion et 4,26 % sur IMG. Le taux sur 2019 est de 5,11 % en France, sur 2020 le taux est de 6,87 %. Le seuil alarmant est de 8 % selon le ministère.

Nous demandons qu'il y ait des outils corrects pour suivre les données de la famille ce qui n'est pas le cas aujourd'hui.

La direction a pris acte de la demande et souhaite chercher des solutions pour répondre à nos demandes.

**Question 03 : Les avenants en vue de la mise en place du télétravail : mode opératoire, datations, contenu, réalisation des signatures...**

- Une collecte est en cours sur le type de mise en place auprès des managers avec le choix des jours fixes ou variables, nombre de jours de télétravail et la périodicité au mois ou trimestre, l'adresse du lieu de télétravail.

Toutes les options proposées par l'accord sont prises en accord avec le manager. En cas de refus, le manager doit donner des arguments solides.

La préconisation de la direction est de faire un test sur 2 ou 3 mois avec une feuille de route et un suivi. Le collectif de travail doit être respecté en priorité.

Les managers transmettent ces données qui sont transférés au SIRH, qui rédigeront les avenants, validés sous formes électroniques via la solution e-parapheur.

Les données des managers seront communiquées vendredi à la RH. Pour les jours fixes, ces jours seront inscrits dans la planification. Pour les jours non fixes, il faudra saisir les jours de télétravail prévus sur la semaine, chaque semaine.

Pour raisons de service, il est possible de modifier les jours fixes. La souplesse reste la règle en la matière dans un sens, comme dans un autre.

A partir de novembre, il y aura le suivi de « mes jours de télétravail » dans mon kiosque.

A partir du mois d'octobre il faudra saisir les jours de télétravail.

Les 100 jours maximum de télétravail pour 2,5 jours de télétravail sont sur l'année calendaire. 80 jours maximum de télétravail pour 2 jours de télétravail par semaine

#### **Question 04 : Adaptation de la fonctionnalité de « Mon Kiosque HR for You » dans ce contexte.**

→ Y aura-il un suivi pour le télétravail ? Réponse ci-dessus : Fonctionnalité dans mon kiosque pour ceux qui signe un avenant et ce à partir de novembre via le menu : mes jours de télétravail.

#### **Question 05 : Organisation des Comités des salaires, des élections...**

→ Nouvelles prorogations jusqu'au 2 décembre des mandats en cours.

L'accord est clair, il est fait mention qu'il ne peut y avoir de nouvelles nominations à moins de 3 mois des élections pour les RP.

Il ne reste que l'instance de novembre, la direction pense qu'il n'est pas judicieux et n'envisage pas de remplacer les deux personnes partantes de cette instance pour une seule séance.

Une entente a été trouvée pour que la dernière instance ait lieu avant le 17 novembre date de départ d'Isabelle Clapier. Il y aura ainsi 2 RP sur cette dernière instance.

#### **Question 06 : Les administratifs sont-ils concernés par le pass-sanitaire sur le lieu de tournage :**

→ Une information sera à l'ordre du jour lors du prochain CSE central

Le pass-sanitaire sera demandé sur les établissements recevant du public, cela représente une population bien précise et ne concernera pas les personnels administratifs.

Les personnels de la maison France Télévisions ne seront pas soumis au pass-sanitaire ainsi que les personnels de l'Université.

**Prochaine séance Prochaine réunion en octobre !**

**N'hésitez pas à poser vos questions à Isabelle Clapier, votre représentant de proximité**

Mobile : 06 16 79 38 83