

SERVICE PREVENTION DES RISQUES

Adresse : Maison de l'Université
Courriel : delphine.bourgois@univ-lyon1.fr
Référence : FF/DB/23-33

RELEVÉ DES AVIS DE LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION DU 17 OCTOBRE 2023

▪ **Point n°1 - Pour avis : Rapport de la visite F3SCT au service FOCAL**

9 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 4 UNSA Education) ⇒ Les propositions du rapport de visite F3SCT sont approuvées.

Des représentants des personnels proposent au vote la recommandation suivante :

La F3SCT reprend l'ensemble des préconisations présentées dans le rapport de la visite du service FOCAL.
La F3SCT demande à ce qu'elles soient inscrites dans le relevé des avis de la séance.

9 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 4 UNSA Education) ⇒ La proposition est retenue.

▪ **Point n°2 – Pour avis : Approbation du CR de la F3SCT du 13 juin 2023**

9 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 4 UNSA Education) ⇒ Le compte-rendu de la F3SCT du 13 juin 2023 est approuvé.

▪ **Point n°3 – Pour avis : Renouvellement nomination PCR**

9 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 4 UNSA Education) ⇒ Les renouvellements de nomination PCR (Davy CAROLE IUT – David KRYZA plateforme IMTHERNAT) sont approuvés.

▪ **Point n°4 – Pour avis : Programme de prévention 2023**

9 abstentions (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 4 UNSA Education) ⇒ L'avis est réputé avoir été formulé.

▪ **Point n°6 – Programmation prévisionnelle des travaux de la F3SCT**

Des représentants des personnels proposent la recommandation suivante :

Compte-tenu notamment de la taille de l'établissement, du nombre de visites déjà programmées et prévisibles et afin de garantir de bonnes conditions de réunion de la F3SCT.

La F3SCT propose que ses séances ordinaires se tiennent tous les 2 mois et qu'elles soient programmées en concertation avec les représentants des personnels.

9 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 4 UNSA Education) ⇒ La proposition est retenue.

▪ **Point n°9 – Questions diverses**

Registre SST du CIRI, bâtiment Franklin - site de Gerland

Des représentants des personnels proposent les recommandations suivantes :

Considérant que l'article 98 du décret 2020-1427 précise - comme cela était le cas pour le CHSCT - que : "Les membres des comités doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs propositions et avis."

La F3SCT rappelle avoir adopté le 13 juin 2023 les propositions issues du rapport de la visite CHSCT du CIRI. La F3SCT rappelle que le président doit l'informer des suites données à ses propositions et avis dans un délai de deux mois. **La F3SCT propose** que le président lui indique, ainsi qu'aux personnels du CIRI, les motifs du non-respect de ce délai réglementaire.

8 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 3 UNSA Education) ⇨ La proposition est retenue.

Considérant que le registre SST du bâtiment Franklin du CIRI (site de Gerland) contient de nombreuses inscriptions dénotant des inquiétudes vis-à-vis de la sécurité du bâtiment et que celles-ci sont postérieures à la visite du 19 septembre 2023 censée rassurer les personnels à ce sujet.

La F3SCT propose que le rapport de conformité du bâtiment Franklin (aux normes dont il relève) lui soit communiqué, ainsi qu'aux personnels qui y travaillent.

La F3SCT propose que l'UCBL saisisse l'Inspection santé et sécurité au travail (ISST) des problèmes remontés dans le registre SST. **La F3SCT rappelle** qu'elle doit être informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ces observations (art. 58 du décret 2020-1427) et **propose** que ces informations soient également communiquées aux personnels qui travaillent dans ce bâtiment.

La F3SCT propose que les personnels qui travaillent dans ce bâtiment soient informés régulièrement des évolutions - obtenues et à venir - de la situation du bâtiment.

8 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 3 UNSA Education) ⇨ Les propositions sont retenues.

Impacts des travaux de construction du Centre de Calculs et de Données LyonTech-la Doua (CCDD)

Des représentants des personnels proposent les recommandations suivantes :

Considérant que les travaux de construction du Centre de Calculs et de Données LyonTech-la Doua (CCDD) vont générer de nombreuses nuisances (bruit, poussière, gaz d'échappement, accessibilité réduite, possibles impacts sur les réseaux de chauffage et d'électricité ainsi que sur la qualité de l'eau ...) pour les usagers et travailleurs des bâtiments environnants, dont le Domus (bureaux et restauration) et le CLE (crèche et centre de loisir).

La F3SCT propose que l'UCBL veille à la bonne information des personnels UCBL des bâtiments environnants ainsi que des personnels du CLE, de son CSE et de ses usagers. La F3SCT propose qu'un point régulier - mensuel - soit fait. Cette information devrait notamment leur permettre de connaître le déroulé des travaux et d'interagir avec les intervenants afin de réduire les impacts sur leurs conditions de travail quand cela est possible.

La F3SCT propose que des protocoles soient mis en place pour permettre les temps de repos des enfants accueillis à la crèche du CLE, en veillant à les protéger notamment des vibrations, des nuisances sonores et de la poussière.

La F3SCT propose que l'UCBL mette en place une surveillance continue de la qualité de l'eau et que les bâtiments concernés soient rapidement informés de son éventuelle dégradation et préparés à y remédier.

8 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 3 UNSA Education) ⇨ Les propositions sont retenues.

Incident sur la qualité de l'eau potable au bâtiment Nautibus

Des représentants des personnels proposent la recommandation suivante :

La F3SCT demande qu'une enquête soit menée sur les problématiques d'eau au sein du bâtiment Nautibus à l'été 2023. Cette enquête serait faite en lien avec la direction du patrimoine, le SPR, le service de sécurité et la métropole. Cette enquête aurait pour but d'améliorer les process de gestion de ce genre de situation à l'UCBL.

8 votes Pour (3 CGT-Sud, 1 FSU, 1 SGEN-CFDT, 3 UNSA Education) ⇒ La proposition est retenue.

Fait à Villeurbanne, le 20 octobre 2023

Le président de la F3SCT

Frédéric FLEURY



Préconisations visite F3SCT FOCAL

Nous rappelons que tout personnel a le droit de faire des propositions concernant la santé et la sécurité au travail (SST). Le registre SST est l'outil à privilégier pour faire ces propositions.

Nous avons organisé nos préconisations par thématiques : l'évaluation des risques, les locaux, les outils numériques, le management, et enfin la cohésion de la direction.

Sur l'évaluation des risques :

De nombreuses alertes de santé et sécurité au travail n'ont pas été remontées au service de prévention des risques.

1. Nous préconisons de tout mettre en place afin de disposer à nouveau d'un assistant de prévention (AP) au sein du service.
2. Nous préconisons de promouvoir en interne le registre Santé et Sécurité au Travail (SST), en indiquant à l'ensemble des agents sa localisation dans le bâtiment. Nous préconisons également de mettre en place la dernière version de celui-ci, avec pages numérotées.
3. Nous préconisons que le DUERP soit mis à jour plus fréquemment. La dernière mise à jour de celui-ci date de 2020.

Sur les locaux :

Lors de la visite des locaux, de nombreux points d'alerte nous ont semblé importants.

Dans les locaux de Condorcet :

1. Nous préconisons d'évacuer des bureaux les cartons d'archivage. Ceux-ci sont souvent placés en hauteur, peuvent être dangereux et ne sont pas utilisés au quotidien par les agents. Cela entraîne une perte de place dans les bureaux, des risques importants de chutes de cartons et un rangement de cartons lourds en hauteur dans les bureaux sans forcément de matériel adapté pour réaliser ces tâches.

2. Nous préconisons de traiter les problèmes d'infiltrations et de fuite d'eau dans certains bureaux du bâtiment Condorcet, avant que celles-ci ne mettent en danger les personnels ou le bâtiment en lui-même.
3. Nous préconisons un ménage complet et renforcé du bâtiment Condorcet, à l'intérieur et à l'extérieur de celui-ci. Le bâtiment est très sale, les fenêtres plutôt encrassées et certains accès vers l'extérieur utilisés par le personnel, presque impraticables à cause de la saleté.
4. Nous préconisons de ranger et de nettoyer le local d'archivage situé à l'étage. Celui-ci est saturé et de nombreux cartons anciens sont situés en hauteur de manière dangereuse. Il faudrait transférer de nombreux cartons à l'archivage général.
5. L'aération du local d'archivage nous semble extrêmement problématique. En effet, la ventilation est cassée, l'atmosphère pesante et il est compliqué voire dangereux de rester plus de quelques minutes dans le local. Pourtant la photocopieuse du premier étage se trouve dans ce local non ventilé. Nous préconisons de déplacer la photocopieuse, de réaliser un test d'extraction d'air et de mettre aux normes l'aération du local d'archivage. Dans l'attente de ces travaux, nous préconisons que les agents ne rentrent plus dans le local d'archivage.

Dans les locaux de Rockefeller :

1. Nous préconisons d'évacuer des bureaux les cartons d'archivage. Ceux-ci sont souvent placés en hauteur, peuvent être dangereux et ne sont pas utilisés au quotidien par les agents. Cela entraîne une perte de place dans les bureaux, des risques importants de chutes de cartons et un rangement de cartons lourds en hauteur dans les bureaux sans forcément de matériel adapté pour réaliser ces tâches.
2. Nous préconisons de ranger et de nettoyer le local d'archivage. Celui-ci est partagé avec d'autres services et est saturé par de nombreux cartons anciens situés en hauteur de manière dangereuse. Il faudrait transférer de nombreux cartons à l'archivage général. De plus, la fenêtre de ce local semble cassée et devrait être réparée.

3. Dans un des bureaux, le copieur situé derrière la porte rend difficile l'accès à l'extincteur. Nous préconisons de revoir l'organisation de ce bureau.

Sur les outils numériques :

Lors des entretiens collectifs et individuels avec les agents, de nombreuses demandes ont été formulées sur les logiciels et outils numériques du service afin de simplifier l'organisation du travail et du service, notamment en évitant les doubles saisies. Le gain de temps pour les agents serait important.

1. Nous préconisons que le travail sur double écran se fasse avec du matériel identique afin de réduire la fatigue visuelle.
2. Nous préconisons de mettre à jour le logiciel FCA Manager, pour disposer d'une version plus actuelle avec moins de problèmes informatiques et de bugs. Cette mise à jour devrait s'accompagner de formations pour les agents, et notamment les nouveaux arrivants à l'utilisation de FCA Manager.
3. Nous préconisons de renforcer le travail avec la DSI sur l'interconnexion entre FCA Manager et les autres logiciels utilisés à l'UCBL comme SIFAC, ADE ou Apogée. Cela pourrait améliorer et moderniser grandement le travail de gestion, pour ne pas avoir à faire plusieurs fois le même travail.
4. Nous préconisons que les changements, quels qu'ils soient, se fassent de manière concertée avec les intéressés.

Sur le management :

Dans les différents entretiens que nous avons pu réaliser, nous avons eu de nombreux témoignages concernant les pratiques managériales à FOCAL. Nous avons essayé d'en tirer des préconisations que nous présentons en trois groupes : l'encadrement au quotidien, la communication et la cohésion dans le service, et une refonte de l'organisation globale du service.

Ces préconisations doivent être prises dans leur contexte. Elles s'adressaient à l'ancienne direction de FOCAL. Cependant, nous avons par la suite appris que celle-ci mettait fin à son détachement et qu'une nouvelle direction opérationnelle arrivait à la mi-octobre.

1. Nous préconisons que ce rapport, et les préconisations issues de celui-ci, soient transmis à la nouvelle direction et servent d'appui à sa prise de poste.

Ces préconisations ne ciblent pas des personnes en particulier, mais bien le contexte général d'organisation du service, où la pression, le stress et une course toujours plus effrénée à la rentabilité, dans un service avec un fort taux de turnover, entraîne des pratiques managériales qui ne sont pas saines. Celles-ci ont lieu à l'ensemble des échelons hiérarchiques et témoignent de l'organisation globale du service, et des pressions subies à chaque échelon.

L'INRS consacre un dossier aux RPS.

2. Nous préconisons de diffuser aux personnels d'encadrement la [brochure ED 6250 de l'INRS destinée aux personnels d'encadrement : "Risques psychosociaux. 9 conseils pour agir au quotidien"](#).

Enfin, certains agents ne bénéficient pas ou trop tardivement des journées d'accueil organisées par le SGAS.

3. Nous préconisons d'organiser une seconde session d'accueil des nouveaux arrivants vers le mois de février.

Encadrement au quotidien

1. Nous préconisons de limiter les envois de mails hors temps de travail (notamment le dimanche) et de généraliser l'utilisation de la programmation d'envoi différé.
2. Nous préconisons que l'ensemble des membres de la direction, ainsi que du CoDir suivent une formation au management renforcée, comprenant notamment, mais pas uniquement, un volet sur les risques psycho-sociaux (RPS).
3. Nous préconisons de clarifier les missions de chaque membre du personnel, en particulier sur la question de la polyvalence ou non de celles-ci, ceci en concertation avec les personnes et collectifs de travail concernés. Nous préconisons de faire en sorte que les missions demandées aux agents correspondent à leur fiche de poste, et soient en adéquation avec leurs catégories et expériences au sein du service.

Communication et cohésion dans le service

1. Nous préconisons la mise en place de journées de cohésion avec présence de l'ensemble de la direction, dans le cadre par exemple d'un projet de service auprès de la formation continue des personnels. Dans ces journées de cohésion, nous préconisons de faire la différence entre temps de réunion de travail et temps de convivialité. De plus, il nous semble important qu'une personne extérieure prenne la responsabilité de l'organisation de ces journées, afin de ne pas mettre en difficulté les agents présents.
2. Nous préconisons de renforcer la communication descendante de la direction aux agents afin de réduire le sentiment de traitement inégalitaire et de paroles non respectées. Dans ce but, nous préconisons de systématiser la rédaction et la diffusion de compte-rendus afin de formaliser d'éventuels engagements pris à l'oral.
3. Nous préconisons qu'une journée thématique sur les procédures RH soit organisée au sein de FOCAL, par la direction du service, avec l'appui des ressources humaines de l'UCBL afin de mettre à plat les différentes procédures RH de l'université notamment les renouvellements de CDD, la CDIisation, l'ouverture de concours et la possibilité de télétravail.
4. Nous préconisons d'effectuer des entretiens collectifs ou individuels poussés au moment de la période de renouvellement des CDD et des propositions de CDIisation. Il faudrait que l'ensemble des agents dispose d'un même niveau d'information RH afin que les demandes puissent être traitées plus rapidement.

Organisation globale du service

Tout d'abord, lors des différents entretiens, les notions de travail en silo et de polyvalence ont été abordées à de nombreuses reprises. L'organigramme actuel est beaucoup trop flou. Il est préférable selon nous de revenir à un modèle plus ancien, plus structuré, avec une meilleure définition des missions des agents.

1. Nous préconisons de recruter et pérenniser dans ses fonctions un nouveau directeur financier.

2. Nous préconisons d'avoir des doublons sur la plupart des activités et de prévoir des tuilages lors des mobilités des agents.
3. Nous préconisons de faire appel à un prestataire externe pour réaliser rapidement des fiches de procédure.
4. Nous préconisons le respect des fiches de poste et un retour à un système où les missions et les tâches sont attribuées à des personnes précises.
5. Nous préconisons de modifier l'organigramme pour qu'il ressemble à celui de janvier 2019.
6. Nous préconisons le transfert du DAEU B à la DEVU, ce qui aurait plus de sens selon les agents gestionnaires.
7. Nous préconisons de sanctuariser les fonctions de statisticien en demandant la création d'un poste afin notamment de répondre aux nombreuses enquêtes ministérielles.

Le service est engorgé avec de nombreuses formations. L'enjeu est d'arriver à concilier la réalisation de nouveaux projets, préserver la qualité du travail sur les formations existantes en lien avec les composantes, et réduire la charge de travail et la pression actuelles sur les agents de FOCAL. Il ne nous semble pas pertinent de donner un coup d'arrêt à l'acceptation de nouveaux projets et de nouvelles formations malgré les difficultés de recrutement. Nous émettons donc les propositions suivantes :

8. Nous préconisons de commencer par toiletter / rénover les formations existantes.
9. Nous préconisons la création d'une commission d'experts validant les nouvelles formations en tenant compte des réelles capacités d'absorption du service. Le but est de laisser le temps aux ingénieurs pédagogiques de les concevoir, et aux agents de les planifier et d'en assurer une gestion convenable. Le service établirait un nombre de formations acceptables pour l'année en cours, et la commission pourrait alors statuer sur les nouvelles formations. Cette proposition a été discutée et a retenu l'intérêt de certains agents lors des entretiens individuels et collectifs.
10. Nous préconisons qu'un VP Formation Continue accompagne la direction du service dans la création de nouveaux projets. En effet, auparavant la présence d'un VP dédié à la

formation continue permettait au service d'avoir un soutien politique fort de la part de l'université.

Concernant la commission d'expert, nous proposons qu'elle soit composée d'enseignants, de directions administratives de composantes, et d'un représentant de la direction générale de service, ainsi que des ingénieurs pédagogiques de formations à FOCAL. Le bénéfice de cette commission pourrait être de protéger la qualité de vie au travail des agents du service, quelle que soit leur catégorie, en régulant leur activité.

Enfin, il est urgent de clarifier le rapprochement entre Pôle Financier et DSF. Tant que la situation reste floue, les agents ne peuvent pas travailler convenablement et cela dure maintenant depuis trop longtemps. Des inquiétudes s'installent et cela est préjudiciable au bon fonctionnement du service. Il faut accentuer les efforts de communication de la part de l'ensemble des parties prenantes de la création du PGF. Nous émettons donc les préconisations suivantes :

11. Nous préconisons que le PGF puisse se faire le plus rapidement possible, sans attendre la stabilisation des effectifs de FOCAL.

12. Nous préconisons un renforcement de la communication entre la direction du service, le DGS, la DSF et l'ensemble des agents concernés.

13. Enfin, nous préconisons que les agents qui ne souhaitent pas intégrer le PGF se voient proposer une mobilité fonctionnelle au sein du service ou de l'université.

Cohésion de la direction :

Lors de nos entretiens avec les membres de la direction, ainsi qu'avec les membres de la cellule d'appui et du CoDir, nous avons perçu un manque de communication et de cohésion au sein de la direction et du CoDir.

1. Nous préconisons de renoncer aux CoDir thématiques et de revenir aux CoDir pléniers en clarifiant ses membres et en ayant une fréquence de réunion moins importante, par exemple toutes les deux semaines.

2. Nous préconisons que certaines réunions du CoDir se tiennent sur le site de Rockefeller afin de renforcer la cohésion entre les deux sites.

3. Nous préconisons d'avoir des CoDir plus horizontaux avec des ordres du jour définis à l'avance et des comptes-rendus communiqués à l'ensemble du service. Nous préconisons que ce CoDir permette de travailler collectivement sur :

- une stratégie de service réaliste qui tient compte de la capacité de travail par rapport aux effectifs du service.
- la construction des ordres du jours des réunions ;
- la priorisation des urgences ;
- l'arbitrage des demandes de formation ;
- le travail sur les procédures.