



Désamiantage de la Direction de Nancy : c'est parti !

S'engager pour chacun, agir pour tous

Le Comité technique de la Direction régionale de Nancy du 10 novembre 2015 portait sur le désamiantage, le recrutement d'agent C, les enquêteurs, le bilan social 2014 et le Rôle des acteurs FRHL (fonction RH locale).

DESAMIANTAGE :

Le confinement du 3^{ème} étage commencera dès le 16 novembre.

Pour rappel, le désamiantage se fera étage par étage en commençant par le dernier. L'étage en travaux sera rendu inaccessible.

Les ouvriers accèderont aux étages par un échafaudage extérieur. Celui-ci sera fermé à clé.

Lors des travaux du 2^{ème} étage, les ouvriers accèderont par le sas situé devant la salle des serveurs au moyen d'un échafaudage extérieur.

Lorsque les agents de l'informatique devront accéder aux serveurs, ils n'auront pas besoin de porter de combinaison, la salle se situant hors zone amiantée. Ils ne s'y rendront pas en cas de verglas ou de tout autre risque détecté.

L'APAVE réalisera des analyses d'air dans le sas et à sa périphérie, avant, pendant et après le désamiantage de chaque étage.

Une communication sera faite auprès de tous les agents après la libération de chaque étage.

Les déchets seront stockés à l'extérieur dans une zone sécurisée grillagée.

Des informations concernant le désamiantage sont disponibles sur le site de la DR et dans un classeur placé à l'accueil. Les plans de prévention seront affichés à chaque étage.

La demande d'attestation de présence d'amiante dans les locaux devra être faite auprès du médecin de prévention par chaque agent. La direction ne fera pas de demande collective d'attestation d'exposition à l'amiante.

Lors du CHSCT, la CFDT a rappelé les risques liés au bruit et aux vibrations lors de l'enlèvement des produits amiantés, risques confirmés par le médecin de prévention.

Ces nuisances s'étaleront sur 1 ou 2 journées pour chaque étage en travaux. Les agents en seront prévenus par avance.

La CFDT a demandé la possibilité de donner aux agents qui en formuleraient la demande une autorisation d'absence avec crédit d'heures pour

ces périodes. La direction est d'accord sur ce point, mais verra le moment venu.

Le bureau enquêteurs est déplacé en 007 avec le poste internet en libre service.

Le nom des SST (sauveteur secouriste du travail) par étage est en cours de mise à jour.. Il devra être mis à jour après chaque déménagement d'étage.

RECRUTEMENT D'AGENTS DE CATEGORIE C

3 recrutements de cadres C étaient prévus par concours. Aucun lauréat du concours C n'ayant postulé, les postes sont restés vacants à la rentrée (un total de 18 postes pour la France entière se sont trouvés dans ce même cas).

Parallèlement, un appel sur la BRIEP (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) a été lancé pour un poste. La DG procède actuellement à la finalisation des formalités administratives avec l'administration d'origine pour permettre l'arrivée de l'agent entre mi-décembre et fin décembre. Il occupera le poste d'assistant budget logistique.

Au moins 1 poste de catégorie B est prévu en remplacement des 2 C qui n'ont pas été pourvus.

ENQUETEURS

Recrutement : La Direction procède au recrutement de 2 enquêteurs à 50% et a demandé la prolongation d'un 3^{ème} à 100% en CDD occasionnel, sur les zones de Baccarat, Longuyon et Metz.

La CFDT a rappelé que plusieurs agents demandent actuellement des augmentations de quotités.

Il n'est pour l'instant pas possible de procéder à une augmentation, même temporaire, de quotité ; cette possibilité sera utilisée dès qu'elle sera permise.

Charge de travail :

La CFDT a rappelé les consignes concernant la répartition de la charge de travail : les enquêteurs travaillent sur un forfait annuel de 1607h (non compris les jours fériés ni les jours de congés), soit un forfait hebdomadaire de 31h pour un temps plein, ce dernier passant à 37h30 en y rajoutant les jours de congés.

Augmenter la charge des enquêteurs jusqu'à 48h et plus par semaine constitue une surcharge de travail et donc un risque pour leur santé. Plusieurs d'entre eux présentent déjà actuellement des problèmes de santé liés à cette surcharge.

Les enquêteurs ne sont pas responsables du manque de lissage des enquêtes sur l'année. En

conséquence, la direction se doit de respecter les durées légales du travail et le forfait hebdomadaire. La CFDT y veillera scrupuleusement avec la vérification du tableau anonymisé de la répartition de la charge de travail par enquêteur et par mois.

Des reports de charges sur 2016 ont été programmés pour les enquêtes RPS et EEC sur certaines zones en accord avec la MOAE (Maîtrise d'Œuvre des Activités d'Enquêtes) et le Pôle Enquêtes Ménages.

La CFDT a rappelé qu'en cas de report de charge, il faudra veiller à ne pas exiger le respect de l'avancement de la collecte.

OPALE : La répartition de la charge de travail est en cours pour l'année 2016. Les fiches 2016 et les dates de formations métiers et hors métiers seront communiquées lors des réunions générales des enquêteurs ménages et prix.

Il n'est pas pour l'instant prévu que les enquêteurs aient eux-mêmes accès à OPALE. La lettre de mission et la fiche de répartition de quotité mensuelle leur seront distribuées tous les trimestres grâce à ce nouvel outil.

La CFDT demande plus de transparence sur ces fiches (méthodes de calculs et un accès pour les enquêteurs).

Les enquêteurs recevront dès début décembre une formation d'une demi-journée sur l'outil OPALE.

Congés :

La CFDT a demandé qu'une réponse soit apportée lorsque les enquêteurs demandent des congés. Lors de l'entretien individuel, il n'y a pas validation du planning posé.

Les plannings doivent être discutés en réunion de division pour s'assurer qu'ils conviennent à chaque enquête.

La DEM devra envoyer rapidement une validation de ce 1^{er} planning à l'enquêteur.

Les enquêteurs demandent également à avoir une validation de leur demande de congés, avec envoi du solde en CA, RTT et jours de fractionnement, à partir du tableau établi par le SAR

La direction s'engage à mettre ces demandes en œuvre.

CET : Il n'y a pas de sur-quotité pour les enquêteurs ménages cette année. Nous avons néanmoins rappelé que les seules règles qui s'appliquent en matière de compte épargne-temps sont les dispositions du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 et de la note de l'Insee n° 80 8/DG75-C230/version corrigée du 10 mars 2009.

Ce sont les mêmes règles qui s'appliquent pour les agents de droit public (enquêteurs) et pour les fonctionnaires (agents en bureau).

Frais de déplacement :

Nous avons alerté sur les délais de remboursements des frais de déplacement parfois trop longs.

La direction a rappelé qu'il fallait veiller à transmettre les frais régulièrement :

- pour limiter les grosses notes de remboursements. Elles sont en effet plus susceptibles d'être contrôlées par le CBCM (contrôleur budgétaire et comptable ministériel) ;
- pour permettre la validation régulière des fiches dans l'ordre chronologique : Une fiche de frais ne peut être saisie que si la précédente est déjà payée, afin d'assurer la prise en compte du tarif kilométrique dans la bonne tranche.

La direction a indiqué que la mise à jour d'Ulysse durant 2 semaines en juillet avait entraîné des retards difficiles à rattraper.

Nous avons demandé qu'une communication soit faite aux agents en cas de blocage et qu'une avance puisse être versée en cas de remboursement trop tardif.

Les élus du CTSD demandent que les agents, y compris les enquêteurs, soient informés rapidement de tout élément entraînant le blocage des remboursements de leur frais de déplacement.

BILAN SOCIAL 2014

En 10 ans la Direction Régionale de Lorraine a perdu près de 40% de ses effectifs, toutes les DR 22% et l'Insee dans son ensemble 17%.

Notre DR a surtout perdu beaucoup de ses agents dans les 5 dernières années.

Nous demandons l'arrêt des suppressions d'effectifs.

La moitié des agents actuellement en poste atteindra les 60 ans au cours des dix prochaines années. Ces départs concerneront en majorité des enquêteurs et des agents de catégorie C. Nous demandons à la direction de veiller aux recrutements d'agents enquêteurs et de catégorie B et C.

La proportion de femmes parmi les agents diminue lorsqu'on monte en grade.

Une vigilance doit être maintenue sur la formation. Le recueil des besoins en formation devra être soigneusement mené au moment des entretiens d'évaluations.

Toute demande de formation doit être faite en utilisant le formulaire à transmettre à la hiérarchie. Ainsi, tout refus pourra faire l'objet d'un recours.

Nous demandons la communication à l'ensemble des agents de la décision d'application du protocole TAI de maintien de la rémunération, et de la procédure pour en bénéficier.

Nous demandons la communication de la liste des opérations bénéficiant de la NBI.

Promotion interne : nous demandons à la Direction de proposer plus d'agents et de communiquer le nom des agents qui sont proposés.

Près de 90% des agents abondent leur CET et près de 45% d'entre eux se font écrêter en moyenne 2h par mois.

Nous demandons la mise en œuvre de la charte du temps. Chaque chef de division, chaque chef de service et le directeur doivent veiller aux conditions de travail de leurs agents et respecter le temps de travail légal.

Aucun agent ne devrait se retrouver en situation d'écrêtage journalier ou mensuel

Le médecin de prévention actuel étant en arrêt maladie depuis quelques mois, le suivi des agents est irrégulier et une priorisation des visites a été mise en place.

Rôle des acteurs FRHL (fonction RH locale)

La CFDT a demandé des explications concernant le rôle des FRHL et des gestionnaires RH depuis le retour de la GTA, en particulier sur les documents que ceux-ci peuvent demander aux agents pour valider les délais de route.

La CFDT rappelle que Sirhius a été mis en place pour réduire les procédures papiers.

Il n'existe aucune note officielle explicitant ce rôle. Il existe bien un guide des procédures, mais rien ne précise les documents exigibles aux agents. Nous avons demandé communication de ce guide.

Nous avons également demandé que les agents soient informés par messagerie de tout projet de modification sur leur Sirhius par les gestionnaires RH locaux et que celle-ci n'ait lieu qu'après leur accord.

Il n'est pas systématiquement demandé aux agents de fournir un document pour valider l'intégration des délais de route. Nous avons donc demandé que les agents n'aient à fournir qu'une seule fois les justificatifs de leur(s) absence(s) : convocation pour l'ordre de mission. Aucun autre document que l'attestation de formation ne pourra leur être demandée.

La direction reconnaît à ce propos que les procédures actuelles ne sont pas au point, qu'il n'y a pas équité de traitement et qu'il ne faut pas multiplier la production de documents. Le circuit de validation va être revu et le rôle des managers dans cette validation remis à plat.

Cela devrait être mis en place avant le transfert d'une partie des activités du SAR et de CHORUS DT (remplissage des ordres de mission et frais de déplacement par les agents eux-mêmes).

Les congés pour exercice syndical pourraient être directement traités par le chef d'établissement. La direction communiquera auprès des agents sur les circuits RH.

Divers

La CFDT a demandé que le mobilier qui doit être remplacé ou mis en déchetterie (stocké au SED ou dans les couloirs) soit systématiquement proposé aux agents avant d'être débarrassé.

La direction a indiqué que France Domaine doit statuer sur le devenir de ce matériel. Elle refuse d'accéder à notre demande, mais la plupart du matériel stocké est en très mauvais état.

Vos représentants CFDT :
Nathalie Bailly Wach, Stéphane Dupin,
Farid Selmani et Carole Staat

Vœux des élus CFDT au CTSD du 10 novembre

Les élus du CTSD demandent que les agents de la DR de Nancy aient une autorisation d'absence avec crédits d'heures, les jours où les ouvriers réaliseront le retrait mécanique des substances amiantées (machine entraînant bruit et vibrations)

Les élus du CTSD demandent que les agents soient informés par messagerie de tout projet de modification sur leur Sirhius par les gestionnaires RH locaux et que celle-ci n'ait lieu qu'après leur accord.

Les élus du CTSD demandent que les agents, y compris les enquêteurs, soient informés rapidement de tout élément entraînant le blocage des remboursements de leur frais de déplacements.

Les élus du CTSD demandent que les agents n'aient à fournir qu'une seule fois les justificatifs de leur(s) absence(s) : convocation pour l'ordre de mission. Aucun autre document que l'attestation de formation ne pourra leur être demandée.

Les élus du CTSD demandent que les enquêteurs soient avertis par messagerie de l'accord ou du refus de toute demande d'absence, quelle qu'en soit la nature (CA, RTT, JF, formation, décès, ...) et dans un délai raisonnable. Le solde de leur congé leur sera communiqué après chaque nouvelle demande d'absence.

Les élus du CTSD demandent que le mobilier qui doit être remplacé ou mis en déchetterie (stocké au SED ou dans les couloirs) soit proposé aux agents avant d'être débarrassé.

Les élus du CTSD demandent pour les enquêteurs le respect du temps de travail légal (1597h pour 52 semaines de travail pour un temps plein, soit 31h/ semaine pour un temps plein, 48h /semaine maximum ponctuellement, 44h par 12 semaines

glissantes), ainsi que de la quotité mensuelle contractuelle.