

PROCES VERBAL DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

SEANCE DU 15 FEVRIER 2013

PRESENTS :

Représentants des personnels – titulaires :	Représentants des personnels – suppléants :
FSU	
Alet VALERO	Valérie LAFITTE
Cédric PRADINES	
Julie DELPECH	
SGEN-CFDT	
Philippe BLANC	
Julien LABETAA	
FERC-SUP-CGT	
Valérie MORELL	Anne BOURGUIGNON
Yvan CHAUBET	Fabrice VEDERE
UNSA	
Daniel DOUYAU	Christine BORDAS
Philippe DEBAECKER	

Représentants de l'administration :

V. Visa-Ondarçuhu, vice-présidente du CA, présidente du CHSCT – A. Bégué, directrice des ressources humaines, DGS adjointe, responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Experts et invités :

A Miaoulis, directeur général des services – N. Golovtchenko, vice-président délégué Patrimoine Immobilier – Evelyne Chéron, chef de projet de la cellule d'appui aux relogements – F. Pélisset, directeur de la DPIGC - M. Samazan, conseiller de prévention (Ingénieur Hygiène et Sécurité) – C. Higounenc, Infirmière de prévention au Service Santé au Travail - Mmes Jolivet et Regeasse, Vinci Construction France

Secrétariat administratif du CHSCT :

M. Maydieu, responsable du pôle environnement professionnel-DRH

EXCUSÉ :

JM. Soulat, médecin de prévention

ORDRE DU JOUR

- 1- Projet de reconstruction du campus
- 2- Point d'information sur la DED
- 3- Point d'information sur le planning des magasiniers de la BUC
- 4- Calendrier prévisionnel des prochains CHSCT
- 5- Election du secrétaire suppléant du CHSCT
- 6- Questions diverses

Problème d'enregistrement au début de la séance (les 10 premières minutes) et conditions très difficiles car salle non équipée en enregistrement = enregistrement de médiocre qualité et donc difficultés de retranscription.

1- Projet de reconstruction du campus

Déménagement UFR SES

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements indique que cela a commencé et sera finalisé dans la semaine du déménagement.

Le directeur de la DPIGC ajoute que dans la mesure où les cours ont lieu jusqu'au 1^{er} mars, le service de logistique générale (SLG) intervient pour déposer tous les tableaux d'affichage, car tant qu'ils restent fixés les déménageurs ne les emportent pas.

Il informe que le SLG intervient également pour meubler les locaux provisoires dans lesquels seront dispensés les cours, notamment dans l'ancien restaurant universitaire. Il ajoute que quatre intérimaires vont venir renforcer les équipes à partir du lundi de la semaine suivante.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements précise que l'ancien restaurant universitaire est rebaptisé « bâtiment 1 mutualisé » et complètement reconfiguré en salles de cours. Elle ajoute que le SLG n'interviendra que pour le déménagement du mobilier.

Le représentant du SGEN-CFDT rappelle que les représentants du personnel ont signalé lors du premier CHSCT que les délais leur semblaient courts, et que le déménagement en milieu de semestre leur paraissait très compliqué. Il prend acte que les cartons ne seront livrés que le 19 février et le 20 février et que les personnels sont invités à y disposer le matériel informatique, les livres, et autres petites affaires.

Il pense qu'il serait judicieux d'envoyer un mail personnalisé aux personnels pour expliquer qu'ils sont censés être présents sur cette période relativement courte entre le 20 février et le 1^{er} mars, date à laquelle l'ensemble des cartons doit être fini. Il demande s'il est prévu d'aider le personnel, notamment les personnes souffrant de petites pathologies (mal d'épaule, etc.) ou s'ils sont absents avec des vacataires par exemple, compte tenu du fait que la période courte prévue pour la réalisation des cartons va demander un effort physique intense.

Par ailleurs, il souhaite savoir si le bâtiment 13 dans lequel sera relogé le contenu du bâtiment 14 sera accessible au personnel les 28 février et 1^{er} mars. Dans l'hypothèse où cela ne serait pas possible, il préconise d'établir un protocole clair, notamment pour l'étiquetage des cartons. Il demande si le 11 mars, le bâtiment qui aura été vidé entre le 4 mars et le 8 mars, sera encore accessible au personnel. Il indique que le personnel s'inquiète du risque que les déménageurs égarent des cartons.

Il précise qu'une anticipation aurait permis de faire un déménagement sur un temps long où petit à petit on peut trier et faire ses cartons alors que là on va devoir faire, sur une période très ramassée, beaucoup de tris et beaucoup de cartons tout en travaillant à plein temps ce qui est source d'un effort physique plus intense

Le directeur de la DPIGC confirme que les cartons seront distribués aux dates évoquées précédemment (mercredi et jeudi) et qu'une réunion sur la méthode sera planifiée.

Le représentant du SGEN-CFDT souhaite que les personnels soient informés qu'ils doivent remplir eux-mêmes leurs cartons et que le détail des fournitures que ces cartons peuvent contenir soit précisé, ainsi que les périodes concernées.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements fait remarquer que l'administration informe sur ce point depuis un certain temps.

Le représentant du SGEN-CFDT en convient, mais indique qu'il n'existe pas d'écrit formel sur ce point.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier partage ces inquiétudes et convient de la nécessité d'écrire ce qui est annoncé en séance afin d'informer par écrit et de manière personnalisée l'ensemble des collègues. Il privilégie ce mode de communication à une grande réunion d'information à laquelle l'ensemble des personnes concernées ne peut pas toujours participer et au cours de laquelle l'information se transmet à l'oral. Il rappelle que le constructeur met à disposition des déménageurs pour transporter des cartons correctement étiquetés. Il ajoute que des consignes précises seront diffusées afin d'éviter les pertes de cartons et de faciliter le travail des déménageurs notamment en ce qui concerne le lieu d'affectation des cartons.

En ce qui concerne le personnel qui pourrait rencontrer des difficultés à remplir les cartons en raison d'incapacité physique momentanée (mal de dos, de coude, etc.), il indique ne pas être certain que cette question ait été prise en compte, mais il assure qu'il en prend note et s'engage à ce que l'établissement apporte des réponses à ce problème.

Concernant l'identification des cartons et le souci de ne pas en perdre, il suggère que certains cartons particulièrement fragiles ou sensibles soient transportés par les agents eux-mêmes, comme le matériel informatique et pense, *a priori*, que rien ne peut s'y opposer. Cependant, il convient que cela doit être précisé et implique que les bâtiments doivent rester accessibles.

Le représentant de la CGT estime que ce n'est pas sérieux, qu'il peut y avoir un accident de travail.

La Vice-présidente du conseil d'administration propose d'ajouter dans le mail personnalisé que les personnes souffrantes ou absentes et ne pouvant assurer la manutention se manifestent.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier propose que les personnes en difficulté pour remplir les cartons se manifestent le plus rapidement possible afin que les mesures adéquates puissent être prises.

Il précise que porter soi-même du matériel, signifiait pour lui de porter un ordinateur portable.

La représentante de l'UNSA demande que soit précisé ce qui relève du déménageur et ce qui relève des collègues du service logistique général (SLG). Elle ne sait pas si l'intervention de quatre intérimaires suffira pour la réalisation de ces opérations. Par ailleurs, elle s'interroge sur les moyens matériels mis à disposition et souhaite notamment savoir si les personnels chargés du déménagement vont disposer du nombre de véhicules suffisant pour déplacer les tables, les chaises d'un bâtiment à un autre.

Le Directeur de la DPIGC répond que l'entreprise VINCI assure le transfert du mobilier défixé et des cartons du bâtiment 14 nord vers les autres locaux du campus.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier estime nécessaire d'être précis et indique que le SLG déposera les tableaux dans les salles de cours, ainsi que les vidéos projecteurs.

Le directeur de la DPIGC précise que la dépose des vidéos projecteurs pourrait être externalisée et informe qu'un inventaire a été réalisé. Il ajoute que le service logistique est chargé de la récupération du mobilier devant servir à meubler les salles de cours recrées dans l'ancien restaurant universitaire ou d'autres salles.

Il assure, concernant les moyens matériels, que le nombre de véhicules nécessaires est suffisant et il rappelle que le déménagement de la majorité du mobilier et des équipements est assuré par un prestataire. Il rappelle également que quatre intérimaires viendront compléter les équipes du service SLG pour le transfert des chaises, des tables et tableaux. Ces quatre postes de manutentionnaires viennent doubler les effectifs.

Il indique que le bâtiment 14 ne sera plus accessible au public, mais les personnels techniques pourront s'y rendre pour récupérer du mobilier.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier précise que le SLG estime réalisable cette mission compte tenu des moyens dont il dispose habituellement auxquels s'ajoutent les quatre manutentionnaires intérimaires pour une période de huit semaines.

Le représentant de la FSU constate une grande inquiétude de la part du personnel qui manque d'information et il demande quel type d'information sera fait avant, pendant et après le déménagement. Il craint que ce manque d'information crée des tensions et compromette la bonne réalisation des opérations et il insiste sur la nécessité de décrire précisément les modalités de mise en œuvre.

Par rapport aux précédents déménagements (ex : UFR Langues) y a-t-il eu un retour d'expérience sur les points positifs et négatifs (branchements informatiques, photocopieurs, téléphone, ...).

Est-ce qu'on a anticipé les difficultés professionnelles et relationnelles que vont vivre nos collègues (réinstallation et accueil) avec les risques de mauvaise humeur et donc de tensions.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier reconnaît que les procédures évoquées en séance doivent être écrites afin que l'ensemble des enjeux soit clairement identifié, qu'il s'agisse des personnes éprouvant des difficultés physiques à transporter des cartons, de la question de l'affichage du calendrier, ou des autres points évoqués. Par ailleurs, il répète que ces procédures doivent être adressées à tous les personnels concernés de la manière la plus personnalisée possible par un courriel par exemple. Compte tenu de l'enjeu de l'opération, il préconise de doubler le courriel par un courrier papier. Il considère que les modalités opérationnelles doivent être arrêtées au plus tard dans la soirée.

Il rappelle que le principe est d'éviter de demander au personnel de porter des charges lors du déménagement. En revanche, le personnel doit remplir les cartons et les identifier clairement afin d'éviter leur perte. Cependant, il propose de prévoir des dérogations pour les personnes volontaires qui souhaitent transporter leurs effets personnels comme leur ordinateur. Il précise que cela doit rester une exception.

Enfin, il assure avoir entendu que des personnes peuvent être absentes, pour maladie ou maternité, et il reconnaît que l'établissement doit apporter des réponses à ces situations. Il propose donc d'établir un état des lieux avant la mise à disposition du bâtiment pour déconstruction afin de s'assurer qu'il ne reste rien à l'intérieur qui aurait dû être conservé.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements présente un document d'information et assure qu'il a été diffusé et explicité. Elle estime donc que toutes les personnes concernées ont été informées soit par affichage, soit par contact direct avec les personnes

Le Directeur de la DPIGC explique que le groupement VINCI considère que le personnel ne doit pas être présent pendant la période de déménagement pour clarifier le rôle de chacun. Le prestataire fait le transfert, la DSI assurera les branchements informatiques et la téléphonie.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements informe que pour le téléphone, un tableau est fait afin que chaque personnel retrouve son n° d'appel, les prises dont il a besoin dans le futur local. Les personnes sont informées.

Elle indique qu'une réunion d'information est prévue pour répondre aux inquiétudes du personnel sur leur transfert et leur déménagement.

Le représentant de la CGT fait remarquer que le personnel est placé dans une situation inhabituelle et demande ce qui est prévu si quelqu'un se blesse en faisant ses cartons. Il considère qu'il s'agit d'un accident du travail, mais que cet accident n'a pas lieu dans le cadre des fonctions habituelles des agents, et il demande comment l'administration envisage ces situations. Il estime que le fait d'accepter que des personnes puissent déplacer leur ordinateur d'un bureau à un autre constitue une prise de risque.

Par ailleurs, il fait remarquer que le recours à quatre intérimaires est une nouveauté à l'université. Il souhaite savoir par qui ils sont embauchés et demande pourquoi ce type de contrat a été privilégié et pas des CDD.

De plus, il indique que le personnel du SLG se plaint régulièrement du matériel mis à disposition, et constate qu'il va devoir faire face à une surcharge de travail. Il demande s'il est prévu de mettre à disposition du matériel adapté.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier reconnaît que les personnels ne doivent pas se blesser lorsqu'ils réalisent ou transportent les cartons. C'est pour cela que le déménagement se déroulera pendant les vacances.

Il explique que seules les personnes concernées par le déménagement seront présentes dans les locaux afin de réduire le risque d'accident.

Concernant les quelques personnes qui souhaiteraient transporter des effets personnels fragiles, il explique avoir répondu favorablement à cette demande dans un premier temps, mais si cela entraîne un risque trop élevé, il est prêt à revenir sur cette position si les personnes sont assurées que les matériels fragiles seront correctement transportés à la bonne adresse et sécurisés.

Il répond à propos du recrutement du personnel intérimaire que ce besoin a été quantifié après une analyse fine des moyens existants et du planning.

Le directeur de la DPIGC explique que le recours à des agents intérimaires a donné lieu à un débat et a été privilégié, car cette procédure de recrutement est plus rapide que le recours à des agents en CDD. Il indique que l'université a déjà fait appel à des agents intérimaires lors de l'aménagement de la bibliothèque.

La directrice des ressources humaines confirme que le recours à des sociétés intérimaires est très cadré juridiquement et est normalement soumis au code des Marchés publics. Elle précise que l'université ne s'inscrit pas dans une logique de recours systématique à l'intérim, compte tenu de cette réalité.

Elle explique que l'urgence du recrutement a nécessité de faire appel à l'intérim, car la procédure Pôle emploi prend trois semaines. De plus, le recours à Pôle emploi ne garantissait pas d'obtenir des manutentionnaires qualifiés contrairement à la société d'intérim. Elle insiste sur le fait que l'urgence de trouver du personnel qualifié a dominé la décision.

Le représentant de la CGT estime très surprenant que l'administration ait découvert au dernier moment ce besoin supplémentaire. Par ailleurs, il s'étonne qu'il puisse être difficile de recruter un manutentionnaire sur la base d'un CV.

La directrice des ressources humaines répond que de nombreuses personnes prétendent être manutentionnaire et rappelle que la manutention est un réel métier.

Le directeur de la DPIGC explique que VINCI a déclaré tardivement qu'il ne s'occupait pas du déménagement du matériel fixé aux murs et aux plafonds et que l'université a dû s'en charger.

La représentante de la CGT demande confirmation du fait que l'université peut procéder à un recrutement via une agence d'intérim lorsque ce recrutement présente un caractère d'urgence.

Le directeur de la DPIGC répond que dans ces situations l'université passe par une mise en concurrence simplifiée, procédure qui permet de contacter cinq agences et de choisir le plus intéressant.

Il explique que les agents du service SLG sont chargés de la dépose des tableaux d'affichage et du déménagement de certaines tables et chaises et répète que l'essentiel du transfert du mobilier est assuré par l'entreprise VINCI.

Il confirme que le service SLG sera chargé de dévisser les tableaux blancs et noirs et que leur transfert est assuré par un prestataire.

Il ajoute que le service SLG sera également chargé de récupérer certaines tables et chaises pour remeubler des locaux qui ne se situent pas dans le périmètre pris en charge par VINCI. Il ajoute que ce travail fait partie des missions régulières du service.

Le représentant de la CGT répète que les agents de ce service se plaignent du matériel mis à disposition, notamment les charriots qui leur procurent des maux de dos. Dans cette période de surcharge de travail, il pense nécessaire de poser la question de l'adaptation du matériel.

La représentante de la CGT insiste sur l'équipement des agents en gants, en chaussures et en charriots adaptés.

Le représentant de la CGT explique que les chaussures et les gants de sécurité sont obligatoires, mais il fait remarquer que ce matériel de sécurité étant peu confortable, il peut arriver que les agents ne les utilisent pas. Il demande donc d'être vigilant sur ce point. Si les équipements ne sont pas utilisés, au final les agents sont en danger.

Le représentant de l'UNSA s'inquiète des biens personnels des collègues et il demande si la note de service va aborder cette question. De plus, il souhaite que la procédure mise en place soit particulièrement vigilante aux biens sensibles. Il demande si un contact spécifique sera identifié pour les situations problématiques afin que les personnes rencontrant un problème particulier puissent le faire savoir facilement. Il souhaite que ce contact puisse être sollicité pendant le temps de travail, mais également hors temps de travail.

Par ailleurs, il souhaite des précisions sur les assurances notamment en cas de dégradations, de vols pour s'assurer que le cadre juridique a été abordé.

De plus, il s'interroge sur la sécurité pendant cette phase de déménagement et demande si, par exemple, de la vidéo surveillance est prévue.

Enfin, il demande s'il est envisagé de mettre en place dès à présent une procédure de déclaration, de médiation, de contentieux par rapport au PPPiste

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier répond qu'un numéro de téléphone pourrait être créé, du type « SOS déménagement ».

Concernant les assurances, il indique que comme pour tout déménagement l'entreprise qui intervient va établir un état des lieux au préalable en présence de l'administration. Si de la casse est constatée à l'arrivée, l'entreprise qui a pris en charge le transport prend à sa charge le préjudice. Il précise que ces procédures sont établies et mises en place.

S'agissant plus particulièrement de la sûreté des lieux, l'ouverture et la fermeture du bâtiment restent assurées par la sécurité de l'université et il indique que le déménageur intervient sur le site dans les plages définies.

Le représentant de l'UNSA se déclare dubitatif quant à la procédure d'état des lieux qui ne permet pas de définir la valeur des biens.

Le directeur de la DPIGC répond que les cartons doivent être fermés par le personnel, et qu'aucun d'entre eux ne doit être retrouvé ouvert.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier pense que les objets de travail de valeur doivent faire l'objet d'une déclaration spécifique. S'agissant des effets personnels, il estime que chacun doit les évacuer personnellement sans solliciter l'établissement.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements répond que cette question a déjà été évoquée et qu'il a été proposé d'établir deux types de cartons, ceux estimés fragiles et le « tout-venant ».

Elle ajoute qu'un document d'information existe sur le blog de l'université.

Le secrétaire du CHSCT estime que l'information des agents absents pour différentes raisons doit se faire le plus tôt possible et pense qu'une circulaire est obligatoire et il insiste sur la nécessité d'informer très amont sur le calendrier des opérations.

Concernant la discussion relative aux contractuels ou aux intérimaires, il estime qu'elle sort du champ des prérogatives du CHSCT. En revanche, il fait remarquer que tout type d'agent contractuel en intérim ou en CDD dépend du CHSCT de l'université et doit faire l'objet de la même attention que les autres personnels notamment en matière de matériel mis à disposition.

Le directeur de la DPIGC confirme que l'université fournit le matériel de sécurité.

Le secrétaire du CHSCT pense nécessaire de rassurer le personnel sur le fait que le matériel va être bien traité et qu'il faut préciser ce qui peut être transportable ou pas par les personnels.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier répond que ces questions ont déjà fait l'objet de réponses.

Il insiste sur la bonne information à diffuser aux personnels afin que ces derniers puissent s'organiser. Il considère qu'un déménagement se prépare, s'organise et nécessite d'informer les personnes concernées sur les échéances, les moyens, etc.

Il fait remarquer que le document d'information de qualité qui a été projeté en début de séance est déjà disponible sur plusieurs supports. Il reconnaît que cette information ne suffit pas et qu'il convient de la personnaliser à travers deux canaux : la voie électronique et le courrier papier. Il s'engage à le faire.

Le représentant de la FSU pense que l'information doit être étendue à l'ensemble des utilisateurs de l'université, étudiants compris, et pas simplement au personnel concerné.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier conclut que l'information doit être la plus exhaustive possible et doit porter sur le calendrier, mais également sur les points abordés en réunion, par exemple les objets qui peuvent être transportés, ceux qui ne peuvent l'être au regard du risque de blessure potentielle sur les personnes et de la responsabilité de l'établissement à cet égard. Il pense nécessaire d'être clair sur ces points et de les formaliser par écrit.

Par ailleurs, il évoque la notion des « personnels concernés » par ce déménagement, comme les voisins de bureau et il estime important de les informer également.

La représentante de la CGT a le sentiment à l'écoute de cette discussion que les niveaux d'encadrement des chefs de service et adjoints aux chefs de service ne sont pas impliqués. Elle

demande quelle discussion a été menée avec ce niveau hiérarchique car ils peuvent être un bon canal d'information.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier estime que cette question est pertinente et explique que cet autre canal de diffusion de communication, qu'il dénomme le canal formel de l'organisation de l'administration, doit être utilisé. Il demande à Mme CHERON de préciser la manière dont il a été sollicité.

La Chef de projet cellule d'appui aux relogements explique que l'administration a utilisé deux méthodes de travail avec L'UFR-SES et les différents départements. Elle ajoute que ces derniers ont installé un comité de pilotage constitué de représentants de l'administration, des enseignants, des étudiants. Elle précise avoir été en contact avec la directrice et le responsable administratif et financier par mél et lors de différentes réunions et elle propose de diffuser le tableau des déménagements effectués qui montre que l'administration est informée des évolutions de la situation.

La représentante de la CGT fait remarquer que ce canal n'a pas été évoqué depuis le début de la réunion.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier convient que ce canal de communication a été oublié dans la présentation, mais affirme que les premiers interlocuteurs de M. PELISSET ont été les différentes directions de l'UFR et de ses départements.

Il pense possible d'utiliser les deux canaux, à savoir la note de service par la voie hiérarchique et la diffusion d'un mail sur l'adresse professionnelle personnelle des personnes concernées. Il explique être parfois absent de Toulouse et pense nécessaire de doubler l'information afin de joindre l'ensemble des personnes concernées dans des délais courts.

Le directeur de la DPIGC informe, au sujet du matériel de sécurité des agents intérimaires, que la société d'intérim fournit le matériel.

Il ne comprend pas le problème soulevé au sujet des charriots, mais assure qu'il va s'adresser au personnel pour savoir si des problèmes existent dans ce domaine.

Le représentant du SGEN-CFDT pense très important d'assurer une communication directe du comité de pilotage vers les personnels expliquant la procédure précise et le calendrier. Il propose d'informer dès maintenant les collègues sur la date d'arrivée des cartons. Il souhaite également savoir si toutes les salles de cours seront disponibles pour le 11 mars, et il fait référence à un courrier daté du 12 décembre faisant état d'une perte de 90 salles, 39 étant installées dans l'ancien restaurant universitaire et d'autres dans le bâtiment 13. Il demande que les collègues soient assurés que le nombre de salles disponibles et que les emplois du temps seront les mêmes lorsqu'ils reviendront le 11 mars.

Par ailleurs, il signale une grosse inquiétude dans le département de « maths info » sur les salles informatiques et souhaite savoir si les sept salles informatiques seront recâblées le 11 mars. Il indique que la direction du département lui a fait suivre un courrier mentionnant une aide apportée par l'UFR-SES sur ce dossier. Il lit le courrier : *« la DSI souhaiterait connaître le nombre de personnes susceptibles d'aider les trois techniciens qui débrancheront et rebrancheront les salles informatiques entre le 4 mars et le 8 mars. Ils attendent en effet une assistance du département " maths info " pour mener à bien cette opération. À défaut, l'UFR-SES peut-elle recruter quelques vacataires à ce titre ? »*

Il demande si les départements auront la possibilité de recruter quelques vacataires pour de la manutention qui viendrait en appui de la DSI pour le matériel informatique et en supplément des quatre intérimaires recrutés. Dans l'hypothèse où ces recrutements seraient possibles, doivent-ils être financés sur le budget des départements ou de l'UFR, ou de l'université ?

Par ailleurs, il indique avoir entendu parler de la fermeture des secrétariats le 28 février et le 1^{er} mars et demande confirmation de cette information, compte tenu de son impact sur les personnels et les étudiants.

Enfin, en ce qui concerne les problèmes de sécurité, il souhaite savoir si les personnels doivent conserver leurs clés ou s'il faut s'attendre à une distribution de nouvelles clés. Il craint que les bureaux soient ouverts pendant une certaine période et que des vols aient lieu.

Le directeur de la DPIGC répond qu'il est prévu d'installer des serrures électroniques et il informe que le service technique a travaillé dans cette optique. Si l'ensemble des serrures n'est pas posé la semaine prévue, les clés du bâtiment 14 seront maintenues et installées dans le bâtiment 13 en attendant le déploiement des clés électroniques. À terme, 100 % des serrures seront remises à neuf avec un badge.

En ce qui concerne les vacataires au département SES, il informe ne pas disposer de la réponse en séance, car il a été sollicité la veille sur cette question.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements informe, en ce qui concerne la disponibilité des salles avant les vacances, qu'un recensement a été opéré pour repérer celles qui pourront être démontées (vidéoprojecteurs, ...) en raison de l'absence de cours, et celles qui devront être obligatoirement réaffectées à la rentrée.

Le représentant du SGEN-CFDT indique qu'il est toujours possible de faire cours sans vidéo projecteur, mais qu'il n'est pas possible de faire cours sans salle.

La chef de projet de la cellule d'appuis aux relogements assure que les salles de cours du bâtiment 14 sont en principe toutes affectées, et dans le cas contraire elles partiront au bâtiment 1 (ancien restaurant universitaire).

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier confirme que les salles seront disponibles pour tous les cours et il souhaite que cela soit formalisé par écrit et diffusé auprès des personnes concernées.

Le représentant de la FSU souhaite revenir sur la distinction entre biens propres et biens professionnels. Il considère que les biens professionnels mis à disposition par l'université doivent être gérés par l'université et non pas par les personnels qui n'ont pas à décider de leur fonction, de leur destination et de leur déménagement. Il estime donc que le personnel ne doit pas déménager ce matériel et que le déménagement doit être assuré par l'université afin d'assurer la sécurité et l'intégrité des personnes.

Par ailleurs, il estime que d'un point de vue juridique les personnels n'ont pas à avoir de biens propres à l'université. Cependant, il convient que ces situations peuvent exister, car certains peuvent avoir acheté un petit ordinateur portable qu'on utilise professionnellement. Il propose donc de distinguer le bien propre « léger » et le bien propre « lourd », mais il rappelle que si ce matériel est volé au cours du déménagement, l'université étant son propre assureur, le personnel doit assumer ce risque.

S'il existe des biens propres « lourds », par exemple des collections de vidéo cassettes, de livres, d'encyclopédies, il pense que l'université est en mesure de déclarer d'un point de vue juridique non seulement qu'elle refuse d'en assurer le transport, mais encore qu'elle souhaite que ces biens disparaissent. Du point de vue de la protection des personnes, il préconise que les personnels n'assurent pas le transfert de ces éléments et il propose qu'ils se manifestent auprès de l'administration afin d'évaluer comment ce matériel peut être transporté. Il pense que cela ne devrait pas concerner grand monde. Dans la mesure où ces personnes se sont manifestées, si l'université considère que le transport ne relève pas de sa responsabilité, il faudra engager une négociation.

Il pense également nécessaire de sécuriser le matériel, par exemple les cours existant dans les ordinateurs et demande de communiquer sur ce sujet.

En ce qui concerne la protection des personnels et en particulier le personnel de la logistique, il rejoint les positions des autres représentants du personnel au sujet du matériel mis à disposition et considère d'une manière générale que ces personnels travaillent dans des conditions surprenantes. Par exemple, ils descendent l'escalier avec des charriots inadaptés. Il demande que l'administration soit en règle dans ce domaine, même s'il convient que le matériel de sécurité (gants, chaussures, etc.) est fourni. Il rappelle que le CHSCT a l'obligation d'interpeler l'administration dans ce domaine et également de la contrôler.

En ce qui concerne la proposition de mettre en place une *hotline* pour tous les problèmes rencontrés pendant le déménagement, il rappelle que l'université dispose d'un PC sécurité avec un numéro identifié et il s'interroge sur la pertinence de superposer deux dispositifs.

En ce qui concerne les clés, il pense donc nécessaire de procéder en priorité à la sécurisation du matériel situé à l'intérieur des bureaux.

Le directeur général des services revient sur la sécurité des personnes et demande une réunion avec les collègues du STI et l'Ingénieur Hygiène et Sécurité/conseiller de prévention qui vient d'arriver. Le conseiller de prévention sera le bon interlocuteur pour la sécurité des personnes.

L'Ingénieur hygiène et sécurité souhaite que les représentants du personnel fassent parvenir leurs questions en amont des réunions du CHSCT afin qu'il puisse préparer ses réponses.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier reconnaît la nécessité d'être précis en matière d'assurance afin qu'en cas de dégât ou de préjudice l'assurance du transporteur soit en capacité de réparer le préjudice.

S'agissant des biens personnels, il estime que la proposition précédente consistant à demander aux personnes de se manifester auprès de l'université en cas de situations très particulières est un bon compromis.

Par ailleurs, il affirme que l'université applique la réglementation en vigueur en matière de protection des personnels et assure que si quelques oublis ou manquements temporaires existent, les équipes responsables s'engageront à les régulariser.

Enfin, s'agissant de la ligne d'urgence, ou *hotline*, il ne pense pas que le PC sécurité soit le lieu adapté pour recevoir les appels des personnes qui rencontrent un problème pour réaliser leurs cartons. Il pense préférable qu'un numéro spécifique dédié à l'opération de déménagement soit créé.

Par ailleurs, il indique avoir demandé à l'entreprise chargée du désamiantage de venir présenter aux membres du CHSCT la manière dont les opérations vont se dérouler.

La vice-présidente du conseil d'administration propose de passer à cette présentation lorsque les différentes demandes de prise de parole auront été épuisées.

Le représentant de l'UNSA informe qu'il rappelle quotidiennement aux prestataires de service et aux agents du service logistique de porter les équipements de sécurité puisqu'il y a l'équipement nécessaire.

De plus, il demande s'il ne serait pas judicieux de déplacer les grilles électriques qui sécurisent les bâtiments plutôt que de les enlever afin d'empêcher d'éventuelles intrusions sur le campus.

Le directeur de la DFIGC répond que les volets roulants actuels seront maintenus, à charge pour l'entreprise VINCI de s'adapter.

Le représentant de l'UNSA insiste, en tant que responsable au PC sécurité, sur la nécessité que les personnes intervenant sur le chantier portent les équipements de sécurité

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier répond qu'il est de la responsabilité du chef de chantier de vérifier tous les matins que les différents intervenants sont bien équipés.

Le représentant de l'UNSA demande que cela soit écrit.

La représentante de la CGT indique que la bibliothèque universitaire restera ouverte pendant la semaine de déménagement et qu'il est donc nécessaire que les personnels et les usagers de ce service soient informés des travaux.

L'infirmière de prévention pense nécessaire de rester vigilant sur le positionnement du mobilier lors de sa réinstallation dans les bureaux et elle estime que cela doit s'anticiper avec les occupants afin d'éviter tout déplacement d'armoire ou autre mobilier après le déménagement.

Par ailleurs, elle informe que le service SLG a expliqué ses problématiques, à la suite d'un accident du travail, et que le matériel nécessaire au déménagement a été fourni par un fournisseur spécialisé en la matière. Pour autant, elle convient de la nécessité de veiller à ce que les agents portent ensuite les équipements de sécurité mis à leur disposition. Elle rappelle que si cela est nécessaire, le service de médecine des personnels se tient au service des agents au coup par coup.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements indique que dans le bâtiment 13 sud de nombreux bureaux sont réutilisés et elle pense qu'*a priori* le mobilier sera repositionné au même endroit. En ce qui concerne les bureaux reconfigurés, elle rappelle que les surfaces seront les mêmes ainsi que les dispositions, et elle ne pense pas que l'implantation du mobilier soit différente de celle prévalant actuellement.

Concernant la question de la souffrance au travail, elle informe que cette dimension a été prise en compte dans la réflexion sur le réaménagement des bureaux, en relation avec la médecine du travail.

Le représentant de l'UNSA entend ce qui se dit par rapport aux intérimaires mais souhaite aborder la question de la solidarité entre les différentes composantes de l'établissement pour parvenir à mieux répartir la surcharge.

Le directeur général des services répond qu'on peut voir avec les informaticiens et la logistique de proximité pour apporter du renfort ponctuel auprès de l'UFR SES. Il en discutera avec les directeurs.

Le représentant de l'UNSA souhaite une lisibilité, une traçabilité par rapport au budget spécifique.

Le directeur général des services répond qu'il souhaite faire apparaître une ligne budgétaire spécifique afin de mettre en exergue les dépenses imprévues et les coûts annexes.

La représentante de la CGT indique que le personnel (département géographie) a constaté que la surface des bureaux attribués est inférieure à celle existante et que certains bureaux vont être partagés pour accueillir deux agents. Elle ajoute que ces agents reçoivent des étudiants ou des collègues et que la diminution de la surface pose problème. Elle demande confirmation sur ce point. De plus, elle demande si la bibliothèque de sociologie est concernée par le déménagement.

Le directeur de la DPIGC répond négativement et informe que le fonds documentaire de sciences économie, situé au bâtiment 14, va rejoindre le fonds sociologie.

La représentante de la CGT pense nécessaire, au vu des échanges avec les personnes du SLG d'alerter le chef de service de l'attention particulière des membres du CHSCT sur les équipements de sécurité. Elle sait qu'un travail de prévention a été réalisé sur cette question et que ce travail a abouti à un choix d'achat de matériel qui ne correspond pas aux préconisations de la médecine de prévention. Par exemple, le charriot acheté est le moins cher du marché.

Enfin, elle note l'absence du médecin de prévention à ce CHSCT alors qu'il doit être obligatoirement consulté sur les grosses opérations de construction. Elle note une autre absence celle de Vinci qui devait venir à ce CHSCT.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier répond, à propos du dernier point, que depuis 9 heures du matin trois salariés de l'entreprise appelée à déconstruire et enlever l'amiante attendent dans la pièce située à côté pour intervenir devant les membres du CHSCT et expliquer les modalités de mise en chantier. Ils attendent et seront auditionnés par le CHSCT.

Le directeur de la DFIGC explique, concernant la taille des bureaux, que les normes sont appliquées même si certains peuvent être un peu plus petits que ceux qui sont occupés actuellement.

Le représentant de la CGT fait remarquer que la taille des bureaux après les travaux ne sera pas identique contrairement à ce qui avait été annoncé.

Le directeur de la DFIGC répond que la configuration restera identique dans les locaux temporaires.

Le représentant de la CGT rappelle qu'il a été demandé précédemment par un représentant de l'administration de prévoir en amont l'installation du mobilier (bureau, armoire).

L'infirmière de prévention précise qu'elle a parlé précédemment de l'aménagement transitoire dans les locaux temporaires.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier explique qu'il ne s'agit pas d'aborder la question de l'aménagement des locaux définitifs, mais d'apporter des précisions sur les locaux transitoires aménagés pour deux années, soit le temps de construction des locaux définitifs.

La chef de projet cellule d'appui aux relogements explique que l'implantation du mobilier dans les bureaux sera très ressemblante à celle existante. Elle convient que parfois deux personnes pourront être dans les bureaux.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier demande aux représentants du personnel si certains souhaitent pouvoir décider de l'implantation du mobilier dans la pièce.

La représentante de la CGT répond que la demande formulée par les agents est de disposer de bureaux suffisamment grands pour pouvoir organiser des entretiens.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier demande de vérifier que la taille des bureaux est conforme aux normes réglementaires.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements poursuit sur la question des conditions de travail et indique que des personnels ont exprimé des demandes précises pour améliorer le fonctionnement et que l'administration y a répondu favorablement.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier insiste sur le fait que ces locaux sont provisoires dans l'attente de la livraison de locaux neufs. Il indique qu'il va être amené à enseigner dans des Algeco, et précise qu'il procède ainsi depuis 2001, et il sait d'expérience que cette situation n'est pas confortable et ne doit pas durer. Il s'attend à ce que les conditions de confort ne soient pas optimales et ne correspondent pas aux conditions de travail qui existeront après les travaux.

L'infirmière de prévention indique, concernant la médecine du travail, que le médecin de prévention n'a pu se rendre disponible pour la réunion de ce jour et elle informe de la tenue d'une réunion avec

le directeur de la DPIGC et la chef de projet de la cellule d'appui aux relogements sur ce sujet du déménagement. Elle indique qu'elle travaille en équipe avec le médecin de prévention et assure qu'il suit les dossiers, même s'il n'est pas toujours présent.

La représentante de l'UNSA rappelle, au sujet du recrutement de vacataires dans les départements, avoir déjà alerté sur le fait qu'il était nécessaire de recruter des professionnels et que ces recrutements doivent être opérés au niveau de l'administration centrale.

Quant à l'information vers les usagers et la communauté dans son ensemble, elle estime ce point très important, car les personnels des bâtiments impactés par les opérations vont être particulièrement sollicités par les étudiants, les enseignants, etc. Elle demande que tout le monde soit au courant de cette situation particulière pour la prendre en compte.

De plus, elle demande si l'accueil des étudiants le 11 mars dans l'ancien restaurant universitaire a été prévu et organisé, car elle pense qu'ils seront en demande d'informations. Il faudrait un renfort en personnels.

Enfin, elle rappelle que la journée portes ouvertes de l'université se déroule le lendemain, et note la présence de gravats, de camionnettes, de boue, etc. Elle pense que ces conditions ne sont pas propices à rendre l'université attractive.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier répond qu'il est favorable au fait d'informer toute la communauté de l'université (personnel technique et administratif, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, étudiants, usagers, visiteurs, etc.) et rappelle qu'une information générale a déjà été faite tout en convenant qu'elle doit être affinée.

Quant à la signalétique chantier qui permet à chacun de retrouver les salles de cours, etc., il convient de la nécessité de s'assurer qu'elle a été prévue et reconnaît qu'une camionnette n'a pas à « squatter » l'espace public. Il demande d'être attentif à ce que ces stationnements soient régulés.

Enfin, concernant l'information à l'attention des étudiants et étudiantes lorsqu'ils reviendront en cours le 11 mars, il reconnaît la nécessité d'élaborer un dispositif efficace permettant de les prévenir en amont.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements répond que l'UFR-SES a déjà réalisé un travail important de communication et que les documents d'information vont être distribués aux étudiants avec leur emploi du temps et un plan de masse global avec lequel ils pourront se repérer et positionner le bâtiment.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier en conclut que les étudiants disposeront au minimum de leur emploi du temps et de la localisation sur un plan des différentes salles de cours où ils devront se rendre.

La chef de projet de la cellule d'appui aux relogements ajoute que ce document sera finalisé dans l'après-midi.

Le représentant du SGEN-CFDT indique que le CHSCT doit désigner ses représentants au comité de pilotage.

Le secrétaire du CHSCT entend bien que le Comité Technique (CT) souhaite la participation de membres du CHSCT. Sur la méthode, il faut en discuter en CHSCT et décider du mode de participation au comité de pilotage (combien de personnes, sous quelle forme, ...).

Le directeur général des services rappelle qu'il a été demandé en CT que chaque syndicat membre du CHSCT soit présent au comité de pilotage ; il convient que les modalités de cette présence doivent être trouvées en interne au CHSCT.

« Reconstruction du campus »

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier indique avoir demandé à l'entreprise Bourdarios, en charge de la déconstruction et du désamiantage de venir avec ses spécialistes présenter leur intervention. Il informe que quatre personnes étaient présentes à 9 heures en début de réunion, mais que deux d'entre elles ont dû se rendre sur un chantier. Il remercie l'entreprise de s'être rendue disponible pour venir présenter au CHSCT les éléments réglementaires concernant :

- ☒ un chantier sur un site occupé ;
- ☒ les obligations de l'entreprise du point de vue de la sécurité de ses propres employés et des utilisateurs du site.

Il demande à l'entreprise de présenter également les questions réglementaires liées aux obligations d'information puis de présenter les images du plan de chantier.

La représentante Vinci Construction France en charge de l'ensemble de l'exécution du contrat de partenariat, précise que l'entreprise Bourdarios Assistance est une filiale de VINCI construction France et que les travaux ne commenceront que lorsque l'université aura mis à disposition les bâtiments devant faire l'objet du chantier. Elle ajoute que le chantier comporte trois phases : le curage, le désamiantage, la démolition. Pour réaliser les travaux de désamiantage, l'entreprise procède de manière réglementaire par le dépôt d'un plan de retrait amiante. Ce plan a été déposé le 12 février à l'organisme réglementaire et au CHSCT de Bourdarios Assistance. Elle précise être le maître d'ouvrage de ce plan et informe qu'elle va le transmettre à l'université qui pourra le diffuser au CHSCT.

La chargée de la prévention, société Bourdarios, spécialisée dans le désamiantage explique que l'opération de désamiantage est soumise à une réglementation très stricte suivie par l'inspection du travail tant du point de vue de la protection des ouvriers, que de celle de l'environnement extérieur afin de prévenir tout risque de contamination. Elle présente sur un plan la zone qui sera totalement interdite à toute personne non habilitée à entrer, et précise que cette zone sera fermée et sans aucun accès possible. La zone à désamianter sera totalement confinée par du polyane de 200 microns qui ne laisse pas passer les particules. Des extracteurs d'air seront installés pour filtrer l'air en relation avec l'extérieur, puis des entrées d'air seront mises en place pour permettre la circulation dans tout le bâtiment et s'assurer qu'il n'existe pas de zone morte, ou de zone dans laquelle subsiste un amas d'amiante. Un groupe électrogène sera installé pour s'assurer que les extracteurs d'air continuent de fonctionner même en cas de panne électrique.

Pour les ouvriers, un sas de décontamination est prévu dans chaque zone et ils doivent respecter une procédure afin de sortir totalement décontaminés.

En ce qui concerne les sacs déchets, tous les déchets sont rassemblés dans des sacs parfaitement étanches. Ils sont décontaminés dans des sas de décontamination spécifiques déchet avant d'être évacués vers l'extérieur. Ainsi, les personnes ou les déchets qui sortent de la zone sont complètement décontaminés. Des contrôles sont opérés dans les zones de sortie du sas ainsi que dans les différents coins du bâtiment afin de s'assurer que le confinement est parfaitement opérationnel. Avant de libérer la zone, l'entreprise réalise un empoussièrement (?? *mot mal compris*) de tout le secteur afin d'être sûr d'avoir tout désamianter.

Le représentant FSU demande confirmation que le plan sera transmis au CHSCT de l'université.

La représentante Vinci Construction France confirme qu'elle transmettra le document au président de l'université qui le diffusera en interne.

Le secrétaire du CHSCT précise que la préoccupation du CHSCT est la sécurité et la prévention liée aux risques des personnes, en particulier, qui travaillent autour de cette zone. Il considère que ce qui se passe autour du chantier nous concerne et qu'il faut être très attentif

La chargée de la prévention, société Bourdarios explique que le bâchage se fera tout le long du bâtiment. Les portes seront condamnées, tous les patios seront fermés par des barrières et une petite zone de circulation sera préservée pour l'évacuation des déchets.

Le représentant de la FSU évoque le périmètre non traité et demande si cette partie des locaux présente des dangers.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier explique que l'entreprise a une responsabilité sur la zone de chantier et que l'objet de son intervention en CHSCT est de présenter la méthodologie mise en œuvre pour assurer la sécurité des ouvriers de l'entreprise Bourdarios et des personnels et étudiants de l'université.

En ce qui concerne le reste du campus, l'établissement reste responsable et il indique que depuis plusieurs années, des diagnostics « présence amiante » ont été établis, notamment depuis 2001, mais également antérieurement et régulièrement. Lors d'un comité technique, l'un des bureaux d'étude qui suit l'établissement depuis de nombreuses années a indiqué sous quelle forme l'amiante était présent et dans quelles parties de l'établissement.

Le directeur de la DPIGC confirme qu'un plan de repérage amiante a été transmis à l'ensemble des constructeurs présents sur le chantier et indique que VINCI l'a donc reçu. Le repérage exhaustif a été réalisé avant démolition pour restructuration sur l'ensemble des bâtiments en 2012.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier ajoute que le bureau d'étude est Veritas, et précise qu'il est attaché régulièrement à l'établissement pour plusieurs diagnostics, notamment le diagnostic amiante. Le diagnostic amiante montre que pendant la construction, c'est-à-dire entre 1970 et 1972, de l'amiante a été ajouté dans les colles des dalles et dans certaines plinthes autour des bâtiments.

Le directeur de la DPIGC ajoute qu'on en trouve dans les impostes de certaines fenêtres et certaines parties d'étanchéité sur la toiture mais que cette amiante n'est pas volatile.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier signale que l'amiante n'est présent dans l'air que lorsque l'on retire une dalle et il explique que l'amiante présent dans les dalles aujourd'hui est prisonnier, captif et qu'il n'existe pas de danger pour les personnels.

Le représentant de la CGT indique avoir déjà posé la question des dalles avec des taules brossées notamment à la DTICE qui ont été supprimées et pense qu'elles contiennent probablement de l'amiante. Il précise qu'aucun système comme celui présenté aujourd'hui n'a été mis en place. Il demande la position de la direction de l'université sur ce sujet.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier demande au directeur de la DPIGC d'expliquer les travaux qui ont été réalisés et qui ont nécessité la dépose de ces dalles, même si ce cas ne concerne pas le point de l'ordre du jour.

Le directeur de la DPIGC répond que le diagnostic existait et que les travaux ont été faits sur la base de ce diagnostic. Il précise que si les travaux ont été faits de cette façon-là, c'est qu'il n'y avait pas d'amiante.

Le représentant de la CGT rappelle que pendant des années, le précédent président de l'université avait assuré qu'il n'y avait pas d'amiante dans l'établissement et il constate que le nouveau diagnostic met en évidence la présence d'amiante.

Le directeur de la DPIGC explique que l'amiante est présent, mais de manière inerte.

Le représentant de la CGT explique que les opérations de dépose de dalles et de broissage se sont déroulées en présence des personnels et il pense que ni les personnels de l'université ni les ouvriers chargés du chantier n'ont été protégés. Il demande donc si de l'amiante était contenu dans ces dalles.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier comprend qu'il est question d'un chantier réalisé en 2008 dans l'établissement et que la responsabilité de l'université est engagée sur cette période. Il précise qu'il n'était pas en fonction sur cette période, mais indique avoir consulté la documentation accumulée au cours des années précédentes qui met en évidence la présence d'amiante dans la colle, mais pas partout. Cette présence est variable et nécessite d'être mise en évidence par des sondages.

Il informe qu'à la suite de l'explosion d'AZF en 2001, de la poussière était tombée dans les bureaux et le personnel s'était interrogé sur sa nature. Des diagnostics ont donc été réalisés à l'époque et ont mis en évidence l'existence de zones présentant de l'amiante. Il indique que si des travaux ont été entrepris sans protection particulière, ils devaient se dérouler dans des zones non concernées par la présence de l'amiante, et il s'engage à le vérifier.

Le représentant de la CGT demande puisqu'ils existent que ces documents soient transmis au CHSCT.

Le directeur de la DPIGC s'engage à les transmettre.

Le représentant de la FSU considère que chaque fois que des travaux sont entrepris sur le site, un risque réel de présence d'amiante existe et il précise que le CHSCT y sera vigilant.

Le conseiller de prévention rappelle que les travaux en cours portent sur le désamiantage ce qui explique les importantes précautions prises par l'entreprise. Selon la nature des travaux, ce niveau de précaution ne se justifie pas systématiquement.

Le représentant de la FSU évoque la situation de l'université Paris 7 dans laquelle la présence d'amiante a été niée pendant 20 ans et rappelle qu'il faut que le CHSCT soit vigilant.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier est en accord avec cette intervention. Il signale que le diagnostic a permis d'établir les zones dans lesquelles la présence d'amiante est réelle et indique que lorsqu'un chantier s'installe toutes les mesures de sécurité sont prises de manière transparente. Il ajoute que dans quelques années le problème de l'amiante ne se posera plus, car les bâtiments contenant de l'amiante auront été démolis dans de bonnes conditions et les bâtiments seront sains et exempts de toute présence d'amiante.

Le représentant de l'UNSA demande si le diagnostic réalisé par Veritas a été transmis aux constructeurs. Il demande si des mesures quotidiennes sur l'air seront réalisées et si elles pourront être communiquées au CHSCT.

Il évoque des travaux de sondage et de carottage réalisés dans tous les bâtiments, et ne se souvient pas que des précautions particulières aient été prises par les personnels qui les ont réalisés.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier répond que les travaux de carottage se sont déroulés dans le bâtiment 2, au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage et que l'objectif était de vérifier la

résistance des planchers aux charges. Ce travail a été réalisé par le bureau d'étude Veritas. Il demande à M. PELISSET de garantir que toutes les consignes de sécurité ont été adoptées. Il ajoute qu'il est nécessaire de distinguer les travaux consistant à extraire une carotte pour analyser la composition du béton et les travaux de désamiantage. Il demande de faire la distinction entre le fait de percer une dalle pour extraire un échantillon de béton et le fait d'enlever tout l'amiante dans un bâtiment. Il affirme que le cadre réglementaire est différent et ne nécessite pas le même type de protection.

La chargée de la prévention, société Bourdarios explique qu'il s'agit de deux types de travaux différents. Les opérations de désamiantage risquent de libérer de la poussière d'amiante en quantité importante. En revanche, le carottage ne présente pas le même risque même si des précautions doivent être prises.

Le représentant de l'UNSA retient que l'entreprise est totalement responsable des bâtiments dont elle détient l'emprise et il demande ce qui se passera dans le cas de problème de sécurité intervenant sur l'un des bâtiments qu'elle a cadénassés et fermés.

La représentante de Vinci Construction France confirme que l'entreprise est responsable de ces bâtiments et en assume la garde à partir du jour où elle les prend en charge. Elle ajoute que les assurances sont prises en adéquation avec le risque encouru.

Le représentant de l'UNSA demande des précisions sur la responsabilité juridique. Par exemple, si le bâtiment se retrouve squatté, incendié ou si un problème survient en pleine nuit, comment cela se passera-t-il ?

La représentante de Vinci Construction France répond que dans l'hypothèse où un problème surviendrait sur le bâtiment, l'entreprise s'adresserait à l'université, c'est-à-dire au PC sécurité qui prendrait les mesures cohérentes vis-à-vis de l'ensemble du site de l'université.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier ajoute que des chantiers ont déjà eu lieu dans ce bâtiment et il rappelle que la deuxième tranche du bâtiment LLCE (langues) vient d'être livrée, que la première tranche a été livrée deux années auparavant, que la Fabrique et le restaurant universitaire ont également été livrés ces dernières années avec des problématiques de sécurisation de chantier liées à l'intrusion de personnes sur le site. Ces enjeux autour de la responsabilité juridique du président, qui dispose de pouvoir de police, et de la sécurité du chantier ne sont donc pas nouveaux et ne sont pas spécifiques à ce chantier. Il rappelle que l'établissement a déjà l'expérience de la relation à construire entre l'entreprise et le président de l'université.

Le représentant de l'UNSA indique que cette opération de désamiantage est une première expérience et dans l'hypothèse où une personne viendrait à s'attaquer au confinement, il demande qui prendra en charge le coût de la réhabilitation.

La représentante de la CGT répond que le CHSCT doit s'intéresser à la sécurité et à la santé des agents et que la sécurité des biens et des locaux revient à l'université qui doit les assurer. Ainsi, dans l'hypothèse où le PC de sécurité devrait intervenir la nuit sur la zone à désamianter, le CHSCT doit s'interroger sur la procédure à mettre en place pour ne pas mettre en péril la sécurité des agents de sécurité.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier estime que deux réponses peuvent apparaître l'une portée par l'entreprise qui a l'expérience de ce type de chantier, l'autre par l'ingénierie de la sécurité qui dispose de procédures habituelles. Il pense nécessaire que ces deux réponses se croisent.

Le conseiller de prévention explique que sur tous les chantiers, il existe une coopération entre chaque opérateur de chantier et la partie sécurité de l'établissement.

Ainsi, tous les matins à l'ouverture des portes sur le chantier et tous les soirs à la fermeture des portes les personnes passent au PC sécurité avant de pénétrer sur le chantier pour déterminer les heures de travail, les horaires d'ouverture et de fermeture.

Si un accident intervenait dans la zone de désamiantage, un incendie par exemple, le personnel du PC de sécurité dont certains sont pompiers dispose des références pour intervenir et faire appel à des services extérieurs. Le plus gros risque selon lui est le risque incendie et il ne pense pas que des voleurs prennent le risque de s'introduire sur la zone qui sera balisée.

La représentante de l'UNSA demande comment doit réagir l'administration vis-à-vis du personnel de l'établissement, des étudiants, etc. en cas d'échappement d'amiante.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond qu'en cas de rupture du confinement, un appareil se met automatiquement en alarme sonore et visuelle, et les désamianteurs vont réparer immédiatement le confinement, puis ils s'assurent qu'il n'y a pas de déperdition d'amiante.

Le représentant FSU demande si des mesures d'évacuation sont prévues.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond par la négative.

Le représentant du SGEN-CFDT demande à quelles dates débute et finit la phase de désamiantage.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond qu'elle débute le 15 mars et s'achève le 30 juin 2013 pour les bâtiments 13 et 14.

La représentante de la CGT demande si le travail de coordination entre le PC sécurité et les personnes qui assurent la sécurité sur le campus est déjà en cours.

L'ingénieur hygiène et sécurité répond que des réunions sont programmées toutes les semaines et que tous les acteurs concernés y participent. Plusieurs thèmes sont abordés : la coordination du chantier, les protections, l'évaluation des risques.

La représentante de la CGT souhaite des précisions sur la procédure d'ouverture du chantier.

Le conseiller de prévention explique que lors du démarrage du chantier, l'entreprise analyse les risques encourus et informe des mesures mises en place pour protéger ses employés ainsi que le chantier. Il indique que si un dysfonctionnement est repéré, par exemple un véhicule en stationnement gênant pour la circulation, l'entreprise prend les mesures nécessaires immédiatement. Il informe qu'il réalise une visite de chantier plusieurs fois par jour et systématiquement le matin. Chaque fois, il donne des recommandations et il assure qu'elles sont suivies régulièrement. Cependant, il alerte sur le fait qu'un chantier évolue au jour le jour et que des problèmes différents peuvent apparaître chaque jour.

La chargée de la prévention, société Bourdarios indique que l'évacuation des déchets se fait le matin et qu'ils sont stockés dans des containers étanches et dans une zone fermée non accessible. Dès qu'ils sont pleins, un camion les récupère.

Elle indique que la zone coloriée en vert sur le plan présenté sera fermée et rendue inaccessible pour éviter les intrusions, mais ajoute qu'elle doit rester accessible aux pompiers.

Le représentant de la FSU demande ce qu'il doit faire si le CHSCT constate quelque chose, doit-il prévenir l'Ingénieur Hygiène et Sécurité ?

Le conseiller de prévention confirme et rappelle qu'il est un interlocuteur privilégié des membres du CHSCT avec lesquels il compte coopérer régulièrement pendant l'année.

La représentante de la CGT demande, au sujet des déchets, si les sas de décontamination du personnel comportent des douches et des sanitaires pour le personnel.

La chargée de la prévention, société Bourdarios suggère de présenter un PowerPoint pour mettre en évidence toutes les étapes d'installation d'un chantier en expliquant le confinement, le tri des déchets, etc.

Elle présente sur le plan les sas de décontamination et explique qu'une première zone permet aux opérateurs de s'aspirer avant de retirer les combinaisons. Dans la deuxième zone, ils prennent une douche entièrement habillés et avec le masque, dans la troisième zone ils enlèvent leur combinaison et la mettent dans un sac déchet en conservant leur masque amiante, dans la quatrième zone ils reprennent une douche, déshabillés, et nettoient leur masque et la cinquième zone correspond à la zone-vestiaire. Elle précise que les eaux sont filtrées par une unité de filtration de 5 microns et elles sont analysées avant le rejet

La représentante CGT en déduit que les eaux usées sont stockées pendant une semaine après avoir été filtrées.

Par ailleurs, elle souhaite savoir qui effectue le nettoyage des sanitaires.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond que ce sont les employés qui, quand ils sortent de la douche, doivent la nettoyer.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier précise que seules les personnes habilitées amiante peuvent rentrer dans le sas.

La représentante de la CGT souhaite s'assurer que jamais les personnels d'UT2 ne seront amenés à nettoyer ces lieux.

Puis elle demande des précisions sur la gestion des déchets et le choix d'élimination de ceux-ci.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond que cela dépend du choix du maître d'ouvrage et précise qu'il doit répondre aux normes établies. Les déchets amiantés, les matériaux utilisés pour le confinement et les combinaisons appartiennent à la classe des déchets dangereux ou non dangereux (ex classe 1 et classe 2). Tout part en classe déchets dangereux.

La représentante CGT demande si cela correspond à ce qui est friable ou non friable, car elle dispose d'une réglementation mentionnant cette classification.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond que cette réglementation a changé. Auparavant, la distinction était faite entre le friable et le non friable et il était possible d'envoyer le non friable en déchet non dangereux, mais maintenant ils sont orientés vers les déchets dangereux.

La représentante CGT demande si la nature des déchets présents à l'université, à savoir les dalles et colles sont considérées comme dangereuses.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond que toutes les dalles, colles partiront en déchets dangereux et les canalisations en fibre ciment partiront dans des centres d'enfouissement agréés.

La représentante de la CGT demande ce qui a prévalu dans le choix de la filière d'élimination des déchets.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier précise que chaque type de déchet amiante est mis dans des grands sacs sur lesquels est mentionné « danger amiante » avec une spécification du type de déchet (colle, etc.). Un bordereau de suivi du déchet amiante permet de suivre la gestion du déchet, c'est-à-dire de savoir où il a été traité ou stocké. Il insiste sur le protocole de sécurisation des opérations de chargement et de sortie des déchets mis en place. Il ajoute que la responsabilité de la filière de retraitement revient au maître d'ouvrage, c'est-à-dire à l'entreprise Bourdarios qui désamiante et assure le suivi des déchets du désamiantage jusqu'au stockage et jusqu'à la production de la preuve à travers le bordereau de suivi du déchet amiante qui atteste que l'entreprise a travaillé correctement selon les règles en vigueur.

La représentante de la CGT entend que le choix fait par l'entreprise Bourdarios est l'enfouissement et demande l'avantage de cette solution par rapport à l'inertage.

La représentante de Vinci Construction France répond qu'elle ne peut apporter de réponse n'étant pas spécialiste en la matière et indique qu'elle pourra fournir un document présentant les avantages et les inconvénients.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier confirme qu'une réponse sera apportée et précise que l'entreprise a la responsabilité de s'assurer de la meilleure méthode de gestion des déchets eu égard aux règles et aux procédures et aux considérations liées au développement durable. Il fait le parallèle avec les garagistes qui ont la responsabilité du traitement des huiles de vidange récupérées sur les voitures de leurs clients. Il convient qu'il peut être possible de choisir son garagiste en fonction de ses choix en matière de filière de retraitement, mais fait remarquer que cela n'est pas entré dans les pratiques.

En revanche, l'université est certaine qu'elle disposera d'une documentation fournie par l'entreprise qui affichera la traçabilité du traitement des déchets.

La représentante de la CGT ne se satisfait pas de la non réponse car elle pense qu'il existe une réelle différence entre l'inertage et l'enfouissement, notamment en termes de coût et de protection de l'environnement.

Le conseiller de prévention indique que ce type de déchets ne pouvant être recyclés ou valorisés, ils sont enfouis comme les déchets nucléaires. Il explique que l'enfouissement est utilisé quand on ne peut pas valoriser les déchets. C'est la filière d'élimination la plus dure.

Le représentant de la CGT estime qu'il ne s'agit pas d'une question de coût, et ajoute que les déchets peuvent être soit retraités, soit enfouis.

La représentante de la CGT demande si des déchets non valorisables peuvent être traités par la technique de l'inertage.

Le conseiller de prévention répond que la technique de l'inertage est utilisée si les déchets peuvent être réutilisés. Dans le cas contraire, ils sont enfouis.

Le représentant de la CGT demande si le coût de l'enfouissement est moindre.

Le conseiller de prévention répond que cela n'est pas certain, car le traitement comprend la valorisation qui permet d'équilibrer le coût du traitement.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier conclut sur la question du traitement des déchets en rappelant que l'entreprise, qui est responsable de ce problème, a assuré qu'elle traiterait selon les normes en vigueur avec le procédé de l'enfouissement qui a été privilégié par rapport à l'inertage. Il propose de demander à l'entreprise d'expliquer lors de la prochaine réunion les raisons de ce choix de filière.

Il reconnaît que l'information a été donnée en séance par l'entreprise sur la santé des personnels et qu'elle a, de plus, explicité l'identification et la formalisation du parcours de ces déchets.

La représentante de la CGT demande à quelle date commence le chantier.

La représentante de Vinci Construction France répond qu'il débute le 15 mars.

La représentante de la CGT demande si les personnels chargés de la sécurité sur le campus sont régulièrement informés et sont réunis régulièrement.

Le conseiller de prévention répond que leur chef d'équipe participe aux réunions de chantier et ajoute qu'il est censé diffuser l'information auprès de ses collègues, c'est pour cela qu'il participe à ces réunions.

Le directeur de la DPIGC ajoute que l'université n'assure pas la surveillance du chantier VINCI, mais ses alentours et les interfaces. Le gardiennage et la surveillance du chantier sont du ressort de l'entreprise.

Le vice-président délégué Patrimoine Immobilier rappelle avoir déjà expliqué en début de séance que cette configuration n'est pas nouvelle et a déjà été expérimentée lors de précédents chantiers sur le campus.

La représentante de la CGT fait remarquer que ce chantier est potentiellement dangereux et qu'il est fermé, cadenassé.

Le conseiller de prévention indique que les services pompiers de la ville de Toulouse ont une grande efficacité d'intervention, même sur les bâtiments fermés.

Il ajoute que l'amiante est de la poussière et qu'elle ne brûle pas. Ce produit est donc plus facile à traiter en cas d'incendie qu'un produit avec des risques chimiques et des décompositions.

La représentante de la CGT indique que les membres du CHSCT souhaiteraient disposer des contrôles effectués sur le chantier.

La chargée de la prévention, société Bourdarios répond que tout le programme de contrôle est en train d'être validé par un laboratoire accrédité par l'État. Elle ajoute que les contrôles se font :

- au niveau de l'extérieur de l'enceinte ;
- à la sortie des extracteurs pour s'assurer qu'ils fonctionnent correctement ;
- sur zone pour s'assurer que les opérateurs sont correctement protégés.

Elle ajoute que la validation du programme sera donnée avant le démarrage et que les contrôles pendant les travaux seront effectués par un laboratoire indépendant.

La vice-présidente du Conseil d'Administration remercie les différents intervenants de l'université et les représentants de l'entreprise et propose d'aborder la question de la durée et de l'organisation des débats en CHSCT.

2- **Durée et organisation des débats en CHSCT** (point ajouté en séance à l'ordre du jour)

La Vice-présidente du Conseil d'Administration, concernant la durée des CHSCT, précise que son intention n'était pas de faire durer les débats indéfiniment, mais elle justifie son choix de laisser le débat aller à son terme, car le point était important et d'actualité. Ainsi, chacun a pu intervenir et toutes les questions ont pu être posées.

Pour la suite des réunions, elle explique que l'ordre du jour qui est établi avec le secrétaire du CHSCT devra également mentionner le temps à passer sur chaque point, et ajoute qu'il s'agira de s'y tenir.

Le secrétaire du CHSCT indique que l'ordre du jour (ODJ) a été établi en concertation et qu'en l'absence de tous les éléments sur le point 1, il n'était pas possible de prédire la durée. Il considère que les informations apportées étaient nécessaires et utiles aux membres du CHSCT.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration souhaite que les interventions qui suivent portent sur la méthode de travail qu'elle vient de proposer.

La représentante de la CGT considère qu'un ordre du jour peut se discuter et se modifier en début de séance.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration répond par la négative et indique que l'on est sur un autre plan d'organisation.

Le représentant de la CGT pense qu'au moment de l'élaboration de l'ordre du jour, il serait judicieux lorsque les points inscrits sont importants, comme le point n°1 de la réunion de ce jour, de prévoir une réunion avec un seul point, et une autre réunion avec les points restants. Il cite l'exemple du point n° 1 concernant le chantier et pense qu'il aurait été regrettable de stopper la discussion et les échanges au prétexte que le temps imparti était dépassé. Il pense donc préférable de considérer que certains points méritent de prendre le temps de la discussion et il propose une seule réunion pour le point 1 et une seconde réunion pour les autres points.

Il ajoute que les échanges et les réponses obtenues aujourd'hui apportent de réelles et nécessaires informations aux membres du CHSCT.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration explique qu'il n'est pas possible de dédoubler les réunions en raison des contraintes de calendrier de chacun et des nombreuses réunions déjà programmées qui s'accumulent.

Le représentant de la FSU pense que les personnes invitées pour être auditionnées ne doivent pas patienter, comme cela s'est passé le matin même. Il n'est pas hostile au principe de définir le temps à passer sur chaque question, à condition qu'il puisse être possible de la reporter à une réunion ultérieure si la discussion n'est pas épuisée. Il souhaite que les points de l'ODJ nécessitant une décision soient traités prioritairement.

Le représentant l'UNSA n'est pas favorable à cette proposition, car il estime que cela ne s'inscrit pas dans le fonctionnement démocratique de l'établissement. Il rappelle qu'il est prévu dans les statuts que dans l'hypothèse où la plage horaire initialement prévue est dépassée, un délai de huit jours est accordé pour re-convoquer. Il reconnaît qu'il existe un retard très important sur les ordres du jour et pense qu'il faut trouver un autre rythme de travail.

Le représentant du SGEN-CFDT explique qu'il ne s'agit pas de cadenasser le débat, mais de trouver collectivement une meilleure efficacité. Cela suppose de disposer des documents en amont des réunions, et de préparer une liste de questions à l'attention de l'administration afin qu'elle puisse y répondre en séance. Il considère que le fait de définir une heure de début et de fin de séance et de décider de traiter l'ensemble des questions dans cette tranche horaire représente une bonne méthode de travail.

Cela suppose que les représentants du personnel préparent une semaine avant la tenue de la réunion les points qu'ils souhaitent approfondir. Il cite l'exemple du document sur la reconstruction du campus qui a été découvert en séance et pense qu'il aurait été possible de le diffuser en amont de la réunion. De même, il pense que les membres du CHSCT auraient pu être informés avant la réunion des modalités de mise en œuvre du chantier, c'est-à-dire le calendrier du chantier, des déménagements, des fermetures des secrétariats. Cela aurait évité que ces questions soient posées en réunion. Cela implique de préparer les réunions du CHSCT.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration pense que la contrainte réside dans le respect des délais réglementaires de transmission des documents avant les séances. Elle convient que certains documents pourraient être finalisés avant les réunions, et elle propose donc de s'entendre avec les représentants du personnel sur le fait de savoir si les documents transmis au CHSCT peuvent être en cours d'élaboration.

Le secrétaire du CHSCT rappelle que les membres du CHSCT ne travaillent pas seulement en séance. Il précise qu'avec l'arrivée du nouvel ingénieur hygiène et sécurité de nouvelles relations sont à construire.

Il explique que le CHSCT est une instance qui débute et qu'il y a pourtant de nombreux sujets à traiter en urgence. Il pense qu'à l'avenir cela devrait pouvoir mieux se passer.

Le représentant de l'UNSA fait remarquer que du temps est prévu pour préparer les CHSCT et il pense que l'utiliser permettrait de travailler plus efficacement.

Le secrétaire du CHSCT en convient. Il rappelle qu'une réunion s'est tenue dernièrement et a été efficace.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration conclut que la proposition d'un minutage précis du temps à passer sur chaque question n'est pas retenue pour le moment. En revanche, un horaire de début et de fin de CHSCT est adopté. Elle constate que toutes les interventions et questions de la matinée étaient intéressantes et elle demande aux représentants du personnel de les réguler à l'avenir afin de gagner en efficacité.

La secrétaire administrative du CHSCT demande aux représentants du personnel s'ils acceptent que les documents relatifs aux ordres du jour du CHSCT leur soient envoyés hors délai de quinze jours et dans cette hypothèse jusqu'à combien de jours avant la réunion.

Le représentant de la CGT répond que les documents qui n'appellent pas un vote ou une prise de décision en séance peuvent parvenir deux jours avant. En revanche, ceux sur lesquels les représentants du personnel doivent se prononcer doivent respecter le délai d'envoi de quinze jours mentionné dans le règlement intérieur pour leur permettre de se réunir pour en discuter et définir une position.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration indique que les délais d'envoi sont respectés au CT, contrairement au CA où les documents sont envoyés une semaine avant la séance, voire moins, sans que personne ne le conteste. Selon les instances, les règles sont appliquées différemment. Pour le

CHSCT, elle entend que les points donnant lieu à une présentation, et non pas à un vote ou à une prise de décision, pourront être envoyés après le délai de rigueur.

3- Point d'information sur la DED

La Vice-présidente du Conseil d'Administration indique que l'objet est de faire le point sur les données dont dispose l'administration sur cette question.

Le représentant de la FSU demande si la séance continue ou si une pause est faite.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration propose de traiter le point sur la DED, car il lui semble avoir compris que les représentants du personnel l'estiment urgent.

Le représentant de la CGT alerte sur le fait que ce sujet risque de prendre du temps.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration propose de consacrer 30 min sur cette question.

Le représentant du SGEN-CFDT propose d'écouter ce point d'information.

Echanges hors micro entre les membres du CHSCT pour décider de traiter ou pas ce point.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration propose de programmer un autre CHSCT.

Le directeur général des services considère que ce type de sujet doit ouvrir une discussion et il ne pense pas qu'une demi-heure suffise.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration propose une nouvelle réunion pour aborder ce point la semaine précédant les congés. Elle propose d'aborder le point 4/ portant sur le calendrier des réunions du CHSCT. Elle demande si les dates programmées posent des difficultés particulières.

Le représentant de la CGT suggère, si le sujet DED est reporté à une réunion ultérieure, de l'inscrire non pas en point d'information, mais en question à débattre.

Le représentant de l'UNSA pense que la DED entre dans le contexte des risques psychosociaux qui est beaucoup plus large et qui nécessite un CHSCT à part entière.

La Vice-présidente du Conseil d'Administration propose d'inscrire à l'ordre du jour du prochain CHSCT les points non traités en séance, à savoir les points 2/, 3/et 5/.

La séance s'achève à 13h30.

Le secrétaire du CHSCT



Cédric PRADINES

La vice-présidente du Conseil d'Administration



Valérie VISA ONDARCuhu