

Compte rendu du Groupe de concertation du 6 février 2024, inclus au programme de travail de la FS SA sur les questions du flex office.

<p>Ce vers quoi doit tendre la mise en place du partage des espaces de travail au rectorat (Flex Office)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une diminution de l’empreinte bâtementaire associée aux enjeux de développement durable ; • une nouvelle forme de travail qui allie télétravail et partage de bureaux (Flex Office) ; • un aménagement des locaux en de multiples espaces doit permettre aux agents de se réunir ou de s’isoler en fonction de l’activité mais aussi de se détendre. Ces espaces doivent être flexibles afin de s’adapter aux évolutions de l’activité si cela s’avère nécessaire ; • un projet managérial basé sur l’activité de l’agent et non plus sur une structure hiérarchique descendante. 	 <p>FLEX OFFICE</p>
<p>Points de vigilance dans la mise en place du partage de bureaux au rectorat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les raisons du passage d’un service en Flex office doivent être expliquées au personnel. Ces dernières années, les agents se sont adaptés à de nouvelles méthodes de travail, de nouveaux outils informatiques ainsi qu’à un déménagement. Bousculer une nouvelle fois l’organisation risque d’engendrer de la démotivation ; • le passage au Flex Office doit être compatible avec l’activité du service et prioritairement réservé au personnel volontaire qui télétravaille ; • il est indispensable de créer les espaces adaptés au partage de bureaux. Ces espaces doivent être équipés de casiers afin que les personnels puissent ranger leurs effets personnels ; • le mobilier attribué à chaque poste de travail doit pouvoir s’adapter à la morphologie de chaque agent ; • l’infrastructure informatique doit permettre un accès au réseau quel que soit l’endroit depuis lequel l’agent se connecte. La résistance mécanique des prises doit être adaptée aux contraintes de connexions / déconnexions. Les badges doivent être programmés pour donner l’accès aux espaces partagés ; • l’agent doit connaître les mesures de sécurité de l’espace dans lequel il travaille notamment en termes de sécurité incendie. Les espaces d’attente sécurisés doivent être connus des personnels porteurs de handicap physique ; • restreindre le partage de bureaux entre agents au secteur occupé par un service de façon à faciliter la collaboration du personnel ; • la mise en place du Flex office doit être accompagnée par la numérisation des documents papiers. Un agent ne doit pas commencer sa journée par récupérer les documents dont il a besoin avant de s’installer à son poste de travail (documents qui seraient restés sur son bureau dans une organisation classique de travail) ; • le nettoyage des bureaux doit être organisé de manière à garantir un espace propre à tous les agents ; • l’agent doit connaître à l’avance quel poste il va occuper. Ignorer quelle place sera disponible en arrivant sur son lieu de travail peut être générateur d’angoisse ; • porter une attention particulière aux personnels stagiaire ou contractuel qui ne connaît pas l’activité d’un service. La flexibilité du télétravail associé au partage de bureaux peut être à l’origine de mal-être ou d’isolement ; • le Flex Office ne doit pas être réservé exclusivement aux agents. L’encadrement doit pouvoir en bénéficier ; • les personnels porteurs de handicap, qui souhaitent s’inscrire dans cette nouvelle organisation doivent pouvoir bénéficier des aménagements nécessaires. 	