

# Synthèse de la Consultation CSDM sur le déménagement du centre administratif

*Janvier 2018*

« Les espaces sont considérés comme le “troisième éducateur » \_\_\_Émilía Reggio (1960)



*Syndicat des professionnelles et professionnels du milieu de l'éducation de Montréal CSQ*

## Introduction

« Avoir les lieux adaptés pour faire le travail pour lequel nous sommes payés ». Voici comment une membre du SPPMEM a résumé la consultation dont nous présentons les résultats dans le présent document.

### **Pourquoi le SPPMEM a fait cette consultation?**

Depuis que l'annonce du déménagement du centre administratif a été faite, les membres du SPPMEM, comme l'ensemble du personnel qui y travaille, se posent des questions au sujet de leur futur lieu de travail. Les informations venant au compte-gouttes, certains ont contacté le SPPMEM pour faire part de leur sentiment de ne pas pouvoir se faire entendre. Plusieurs conseillers pédagogiques ont manifesté leur appui au courriel d'une consœur à ce sujet. Les membres du bureau exécutif se sont alors penchés sur la question et ont convenu de procéder à une consultation.

### **Qui y a participé?**

Plusieurs corps d'emploi sont représentés dans cette synthèse : conseillères et conseillers pédagogiques de différents secteurs d'activités, analystes (également de différents secteurs d'activité), agents de développement, bibliothécaires, psychoéducatrice et architecte.

### **Comment s'est déroulée cette consultation?**

Les professionnels travaillant au centre administratif et à l'annexe ont été invités à une rencontre qui a eu lieu le 22 janvier 2018 au centre administratif. Une quarantaine de personnes ont répondu à cette invitation. Certaines personnes représentaient les professionnelles et les professionnels de leur service. D'autres ont pris des copies du document ou ont demandé de le recevoir en version électronique afin d'y répondre pour ensuite nous le faire parvenir. La présente synthèse reprend les grands thèmes de cette consultation. D'entrée de jeu, l'exécutif du SPPMEM a présenté l'article de la convention collective relatif à l'environnement physique de travail. Les limites de notre action ont également été présentées. Les participants ont finalement travaillé en équipe ou individuellement pour répondre au questionnaire.

## **8-8.00 EXERCICE DE LA FONCTION**

### **8-8.01**

La fonction d'une professionnelle ou d'un professionnel consiste en l'exercice d'une activité de conseil, de coordination, d'animation ou d'administration au sein d'un secteur d'activités.

La commission facilite, dans le cadre des activités décrites à l'alinéa qui précède, l'autonomie professionnelle et la concertation professionnelle propices à l'atteinte des objectifs définis par la commission.

**La commission fournit aux professionnelles et professionnels, dans la mesure du possible, des lieux de travail et des conditions matérielles et techniques compatibles avec l'accomplissement normal des tâches qui leur sont confiées et avec les exigences de la confidentialité ainsi qu'un service de secrétariat.**

## Bureau et espace personnel de travail

La majorité des professionnels consultés ont émis leur préférence pour avoir un espace individuel fermé pour faciliter la concentration lors de la rédaction de documents et la confidentialité. Avoir un espace pouvant accueillir 1 ou 2 personnes pour travailler en équipe sans avoir à réserver une salle à cet effet a également été mentionné à quelques reprises. Cependant, les membres du SPPMEM sont parfaitement conscients que cela est impossible d'avoir un tel espace pour chacun. Elles et ils ont également mis beaucoup d'emphase sur la nécessité d'avoir de la lumière naturelle. Les besoins recensés sont :

- bureau fermé;
- bureaux fermés avec des murs vitrés pour faire entrer la lumière naturelle ;
- bureau assez grand pour pouvoir ranger et utiliser tout le matériel nécessaire (matériel informatique, nombreux documents, dossiers, manuels, livres, cartables, etc.);
- bureau partagé, mais pas plus de 2 ou 3 personnes;
- bureau partagé par des personnes qui partagent des mandats, cela évite d'avoir recours à des salles de réunion;
- bureau partagé serait faisable, pourvu qu'on ait un espace partagé calme, genre bibliothèque, pour travailler dans le calme;
- endroit qui assure la confidentialité lors de rencontres avec les supérieurs immédiats;
- espace ergonomique;
- souci pour l'acoustique;
- lorsque les bureaux sont individuels, permettre de travailler avec une ou deux autres personnes;
- possibilité d'avoir de la verdure (plantes vertes) dans les bureaux.

Il est impératif pour la CSDM de rencontrer les professionnels individuellement afin de savoir lesquels ont besoin d'espaces fermés confidentiels. Il est connu que des conversations téléphoniques peuvent avoir lieu, mais certaines et certains doivent rencontrer des parents ou des élèves majeurs en personne. Nous n'avons qu'à mentionner l'analyste responsable de l'accueil ou encore la conseillère pédagogique responsable de la sanction des études.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Voir la section des cas spécifiques

# Espaces partagés

Les personnes ayant participé à cette consultation ont été interrogées sur leurs besoins et leur vision des espaces partagés par exemple les salles de réunion ou de formation. Parmi les besoins exprimés sur cette question, notons :

## Lieux de travail non traditionnels

- une salle à aire ouverte;
- des espaces avec des divans ou des fauteuils qui facilitent les échanges ou la lecture.

## Salles de réunion

- dimensions variables (2, 3, 4 personnes ou plus);
- salles équipées pour la visioconférence;
- salles équipées avec la téléphonie;
- écrans interactifs dans toutes les salles;
- compatibilité des équipements personnels et ceux des salles.

## Ateliers

- Atelier de conception vidéo, genre studio;
- Atelier de webconférence et de webinaires

## Espace de repas

- accès à une cafétéria, un restaurant ou un café à l'intérieur de l'édifice;
- espace convivial;
- espace qui permet de ne pas déranger les gens qui travaillent autour;
- espace qui peut servir en dehors des moments des pauses et des repas;
- cuisine commune propre, moderne et fonctionnelle;
- présence de cuisinières, de fours microondes en nombre suffisant, de fours grille-pain, etc. ;
- présence d'éviers pour pouvoir laver la vaisselle et faire du café;
- plusieurs cuisines plutôt qu'un seul lieu plus grand et trop bruyant

Idéalement il faudrait au moins un espace repas par service, peut-être plus qu'un pour les grands services tels que les services éducatifs ou le service des ressources matérielles.

## Salles de formation

- nombreuses
- accessibles par ascenseur pour faciliter le transport de matériel;
- mobilier polyvalent et facile à déplacer;
- chaises à dossier pas trop haut;
- capacité de recevoir des groupes de 20 à 30 personnes assises;
- équipement informatique adéquat;

- projecteur et ordinateurs sur place;
- laboratoire informatique pour formations « mains sur les touches » pour au moins 25 personnes;
- visioconférence;
- matériel audio (microphones et haut-parleurs) de bonne qualité;
- microphones-cravates;
- rangement du matériel de formation à l'intérieur du local;

### **Espaces de rangement**

Plusieurs services ont besoin de rangement spécifique et à proximité. Par exemple le bureau des communications a besoin d'espace pour ranger des affiches, des lutrins, des banderoles, des boîtes de matériel. Les conseillères pédagogiques en arts ont besoin de lieu où ranger le matériel qu'elles utilisent quotidiennement (matériel d'arts plastiques, instrument de musique, etc.). Les bibliothécaires ont besoin, en autres, de mallettes de transport pour les livres et des étiqueteuses. Il est également souligné à plusieurs reprises que le matériel, en plus d'être facilement accessible doit pouvoir être rangé dans des endroits sécurisés

### **Autres espaces**

- salles de photocopie et d'imprimerie insonorisées et ventilées.
- centre de documentation, avec personnel, pour les collections des maisons d'édition, les livres de référence, les albums jeunesse, etc.

# Besoin matériel et technologique

Quels sont les outils que les professionnelles et les professionnels aimeraient voir à leur disposition pour effectuer leur travail? Nous pouvons voir dans ces besoins les préoccupations en ce qui concerne la performance de ceux-ci et la nécessité d'avoir des outils qui correspondent à la technologie du 21<sup>e</sup> siècle.

## TIC

- WIFI haute vitesse, sécurée, fiable et pouvant supporter de nombreux appareils; lors de formation à distance, il est frustrant d'être éjecté de la plateforme à 11 h 30 parce qu'il y a une demande massive du WiFi.
- Plateforme informatique conviviale et efficace pour communiquer avec des collègues du ministère (par exemple Google éducation ou Webex qui sont utilisés par les universités, les autres commissions scolaires);
- téléphonie permettant la téléconférence;
- casques d'écoute;
- possibilité d'utiliser les téléphones cellulaires personnels à condition que la commission scolaire en acquitte les frais.
- Outils technologiques récents et fonctionnels;
- portable Écran 24 pouces minimum;
- ordinateur Mac Book pour les personnes appelées à faire des montages vidéo;
- ordinateurs portables légers pour les professionnels qui se déplacent souvent entre les lieux de travail;
- postes de travail à 2 écrans, particulièrement aux ressources matérielles et au service informatique;
- clavier et souris sans fil pour ordinateurs et iPad, casques d'écoute;
- tablette numérique pour chaque personne (ce besoin s'est manifesté par presque tous les participants);
- compatibilité des outils;
- photocopieurs et numériseurs couleur, reliés aux ordinateurs;
- fils et branchement nécessaire pour tous les appareils.

## Mobilier

- mobilier ergonomique;
- mobilier pouvant permettre des positions debout ou assises;
- bureau avec une grande superficie de travail (idéalement 2,5' X6');
- bureaux avec des huches;
- « flexible seating »;
- grandes tables pour pouvoir étendre les plans aux ressources matérielles;
- éviter les classeurs sous les tables;
- ameublement qui facilite le travail d'équipe;
- classeurs qui se verrouillent pour les dossiers personnels et professionnels.

## Pour les formations

- caméras numériques pour visioconférence (ex. : ziggy HD);
- tablette numérique de dessin (ceci n'est pas un iPad).

# Environnement et services

Après avoir vécu dans un centre administratif insalubre et avec des installations qui ne répondent pas aux exigences du travail demandé, les professionnelles et professionnels sont soucieux d'avoir des espaces permettant un mode de vie sain et pouvant permettre certaines activités. Certains ont manifesté le désir d'avoir des services de proximité (dépanneur, pharmacie, restaurants et café)

## Santé et sécurité

- lumière naturelle (très important pour l'ensemble des participants);
- blocs sanitaires plus nombreux ;
- environnement qui favorise les saines habitudes de vie;
- parc à proximité;
- pistes cyclables;
- terrasse extérieure ou lieux pour prendre des repas et de pause à l'extérieur;
- gymnases, salle d'entraînement ou piscine à proximité;
- vestiaires pour éviter de se promener sur les étages en bottes et manteaux mouillés;
- douches pour les personnes qui voyagent à vélo ou qui veulent s'entraîner pendant la pause du midi;
- accès aux bureaux et au stationnement sécurisés;
- qualité de l'air en règle avec les normes de la SST;
- espace qui permet d'avoir de la verdure, des plantes vivantes.
- Sécurité des lieux, surtout depuis que des formations sont données en soirée.

## Pour les repas et les collations

- cafétéria ou espace avec accès à un café ou restaurants à l'intérieur de l'édifice;
- cafétéria avec cuisine santé;
- machine distributrices.

## En matière de transport

- stationnement suffisant et abordable idéalement gratuit;
- stationnement réservé près des portes pour les employés qui doivent transporter du matériel vers les écoles et autres lieux de formation et de rencontre;
- stationnement suffisant pour les visiteurs idéalement gratuit;
- proximité du transport en commun;
- bornes de chargement (elles peuvent être payantes) pour voitures électriques;
- espaces intérieurs pour ranger les vélos.

## Le hall d'entrée

Au cours de cette consultation, l'aspect accueil à la CSDM a été abordé. Il est important qu'un visiteur à la commission s'y sente bien accueilli, qu'il y ait une personne à l'entrée à qui poser des questions. Comme souvent on accueille des personnes accompagnées d'enfants, il serait bon de penser à un espace avec des jeux ou un écran qui diffuse des émissions pour enfants. Une fois passé les portes, pouvoir avoir recours à une signalisation intérieure claire est important.

## Cas spécifiques

Lors de cette consultation des cas spécifiques, sont ressortis. Nous avons cru bon de mentionner exactement ce que les personnes concernées nous ont écrit.

### **La salle des épreuves**

La conseillère pédagogique responsable de la confidentialité des épreuves doit archiver les épreuves uniques des élèves de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire. Elle doit y avoir accès facilement afin de lui permettre de corriger des dossiers d'élèves. Elle doit également être très près de la salle des transports ainsi que du quai de réception.

La salle des épreuves doit être aussi grande sinon un peu plus grande que la salle actuelle. Cette salle est accessible uniquement à quatre personnes et c'est la conseillère pédagogique qui en contrôle l'accès. Elle y va tous les jours. Un magasinier, qui a signé une entente de confidentialité, y travaille lors des sessions d'examens. Cette salle devrait contenir tout ce qu'elle contient actuellement. Le bureau de cette conseillère pédagogique doit donc se situer près de cette salle des épreuves. Il faut aussi considérer qu'elle travaille avec ses collègues disciplinaires. La proximité avec eux est également souhaitable.

### **Le secteur de l'accueil**

Le service de l'accueil devrait être à proximité d'une station de métro et située au rez-de-chaussée de l'immeuble désigné. Afin de rendre l'attente, qui peut être parfois longue, agréable autant pour les adultes que pour les enfants il faudrait idéalement y retrouver :

- une salle d'attente accueillante avec jeux de construction incassables et tapis;
- une station avec des jus, du café et des collations disponibles pour les familles;
- un téléviseur avec DVD, des revues pour les parents, des questionnaires-recherche sur les drapeaux de l'accueil, des affiches valorisant l'apprentissage de la langue française, les valeurs et la culture québécoise.

Cette salle d'attente doit être à proximité physique de l'ensemble de l'équipe du secteur de l'accueil.

Il faut des bureaux individuels où accueillir les familles pour plus de confidentialité lors des inscriptions avec possibilité d'aire ouverte lors des opérations d'inscriptions en période de grande affluence ou de rencontre. De plus, une salle d'évaluation confortable et assez grande pour accueillir les futurs élèves de même que deux bureaux équipés pour procéder aux évaluations psychologiques des élèves.

### **La place aux arts et à la science**

Actuellement aucune salle ne peut répondre facilement et adéquatement à la formation des spécialistes qui ont besoin de formations de pointe et pour les titulaires qui ont besoin de « faire pour comprendre » et ce, pour les 4 disciplines artistiques. Pourtant, à la CSDM des écoles y sont entièrement ou partiellement consacrées. Les SÉ devraient avoir des lieux de formations adéquats qui permettent de modéliser les bonnes pratiques en gestion de l'espace et en gestion classe. Actuellement, ce n'est nullement le cas.



### En arts plastiques :

Depuis 9 ans toutes les formations « pratiques avec de la manipulation » en arts plastiques se donnent chez Brault et Bouthillier qui offre gratuitement un atelier adéquat (avec de l'eau et de grandes tables que l'on peut salir), et le matériel gratuit. Les enseignantes et la conseillère pédagogique sont ravies de se retrouver dans un lieu adapté à la didactique des arts. Cependant, nous sommes assujettis à leur agenda (il reçoivent nombre d'enseignantes en provenance d'autres commissions scolaires) et ce faisant, nous nous conformons souvent à une logique marchande.

Il convient de préciser également que l'école Édouard-Montpetit reçoit aussi pour certaines formations dans leurs magnifiques ateliers.

Enfin, une commission scolaire digne de ce nom devrait avoir des locaux prévus à cette fin.

Les besoins minimaux seraient :

- un atelier avec au moins 8 grandes armoires;
- du mobilier adapté (tables hautes, tabouret, chevalets, etc.)
- des éviers pour le nettoyage du matériel

### En musique

La conseillère pédagogique travaille aussi avec les écoles qui ont des espaces selon les besoins qu'elle recherche par exemple, chant choral, instrument, direction d'orchestre, etc. elle emprunte aussi les instruments qui sont sur place. Elle a aussi développé des liens avec de nombreux partenaires qui lui offrent des salles adaptées à la didactique de la musique. Si des formations ont lieu au centre administratif, on reproche le bruit qui en résulte! Les besoins minimaux seraient :

- un atelier insonorisé;
- du rangement pour les instruments;
- des chaises et du mobilier pouvant se déplacer facilement.

### Art dramatique et danse

Du côté de l'art dramatique et de la danse certaines formations qui ont déjà été offertes dans les salles avec du mobilier, mais pour tout ce qui est des techniques de théâtralisation ou lorsque le mouvement et le son sont des éléments didactiques indispensables, le reproche du bruit et des dérangements sont répétés. Un besoin d'espaces multiples adjacents à la salle de présentation est nécessaire par exemple pour répéter et ne pas être entendu des autres, etc. C'est problématique (on doit réserver plusieurs salles). Encore là, la conseillère pédagogique va dans des écoles où des locaux sont adaptés et où chez des partenaires culturels. Idéalement il faudrait :

- une salle sans mobilier
- un local sans tapis avec grands miroirs, un plancher mou
- de l'insonorisation et un système d'éclairage.

### Sciences

La situation des sciences est assez similaire à celle des arts (du point de vue du matériel et de l'espace). Pour la formation « machines et outils » au secondaire, les conseillères pédagogiques profitent actuellement d'un local partagé et adéquatement équipé en collaboration avec la CSPÎ. Les CP craignent toutefois que très bientôt l'accès ne soit plus permis, car ce local pourrait devenir une salle de classe pour la CSPÎ dans le bâtiment-école qui l'abrite.

- Atelier de science et technologie avec équipements, outils, points d'eau, espace pour croissance des végétaux, robotique, technicien en travaux pratiques;
- locaux avec beaucoup d'espace de rangement pour le matériel de manipulation.

### **Espace de travail des bibliothécaires**

La centralisation des bibliothécaires a entraîné une manière différente de travailler. Bon an mal an, environ 55 000 livres sont traités par année par l'équipe responsable des bibliothèques formées de 10 bibliothécaires, 4 techniciens en documentation, 3 agents de bureau et un magasinier. Il est donc nécessaire d'avoir un local d'entreposage pour la réception des livres à traiter (en provenance et en partance des écoles) par l'équipe technique. Afin de favoriser le travail d'équipe, il serait préférable que l'équipe technique et les bibliothécaires soient sur le même étage.

Le projet Biblio Bus a aussi besoin d'un local d'entreposage (équivalent de deux locaux de classe), contigu à l'espace de travail des techniciens en documentation.

## Organisation du travail : « I have a dream... »

Les professionnelles et professionnels ont été invités à nous transmettre leur vision d'un lieu de travail qui serait agréable et fonctionnel pour leurs corps d'emplois sans se mettre des limites. Les idées ne manquaient pas. Voici ce qui serait pour eux un endroit idéal...

### **Salle de formation pour chaque discipline**

Depuis la fermeture des réseaux, les conseillères et conseillers pédagogiques vivent plusieurs irritants quand vient le temps de planifier et de donner les formations. Cela est particulièrement vrai pour les disciplines qui exigent de la manipulation et de la création. De plus, le fait de donner les formations dans les écoles entraîne une perte de temps considérable. En effet, il faut pour chaque formation, considérer le temps que la ou le CP prend pour venir au centre administratif, mettre l'équipement nécessaire dans sa voiture, vider sa voiture rendue à l'école, installer d'équipement et faire la même chose dans le sens inverse à la fin de la journée.

- Laboratoire de fabrication numérique (imprimante 3D, découpeuse laser, etc.);
- un jardin pédagogique, ce jardin à la fois comme un « laboratoire » de développement pédagogique et un endroit communautaire pour l'ensemble du personnel où l'on pourrait s'approvisionner en herbes et certains fruits/légumes.

### **Centre de documentation**

En ce moment nous constatons que les employés de la CSDM ont souvent en leur possession des ouvrages ou du matériel qui pourrait être partagé. Par exemple, le même livre peut se retrouver en 5 ou 6 copies et ne sert que quelques fois par année. Il y aurait possibilité de faire des économies en mettant en commun ce type de matériel avec un système de classement et le personnel pour assurer une distribution sans disparition de ce matériel. La CSDM pourrait même se munir de plateformes pour acheter des ouvrages en format numérique et les rendre disponibles à l'ensemble de son personnel à partir d'un système semblable à la bibliothèque nationale.

- Centre avec personnel (bibliothécaire, technicien);
- bibliothèque avec ouvrages de référence;
- didacthèque pour le matériel didactique;
- testothèque;
- rapatriement du Centre de Ressources en Littérature Jeunesse (actuellement au CEE).

### **Le télétravail et horaires variables**

Toutes les personnes consultées sans exception désirent avoir la possibilité de faire du télétravail. Le SPPMEM est conscient que la notion de « vol de temps » est une préoccupation d'actualité à la CSDM. Lorsque le sujet est abordé auprès des gestionnaires, on répond souvent le souci d'égalité entre le personnel du centre administratif et celui qui travaille dans les établissements. Rappelons que la nature du travail des professionnels du centre administratif diffère de ceux qui œuvrent dans les établissements. Le travail de ces professionnels les oblige à respecter des échéanciers de travail (formation à donner, réunion à animer, rapports, etc.). Rappelons également que les moyens de communication actuels permettent à l'employeur de voir à quel moment les employés se sont branchés au serveur.

Les formations à distance pourraient se donner à partir de la maison. De cette manière, le calme nécessaire à la situation serait plus facile. Les journées de mauvais temps pourraient être des journées de télétravail et non des journées de congé ou encore des journées prises en congé pour affaire personnelle.

Certains professionnels ont également souligné la possibilité de pouvoir avoir des horaires variables. Même si cela est difficile pour les corps d'emploi devant répondre aux établissements scolaires au quotidien, il serait toutefois possible pour des professionnels d'avoir une certaine souplesse dans la présence des heures au bureau. Par exemple, certains pourraient avoir accès au bureau les soirs ou les weekends dans certaines périodes de l'année. Cela faciliterait également la conciliation travail-famille.

La CSDM pourrait passer à un mode de gestion du travail effectué plutôt que de gérer les heures passées entre les murs du centre administratif. À cet effet, les membres sont d'accord avec le fait que la quantité de temps passé en télétravail pourrait être limitée à un certain nombre d'heures par semaine ou par mois.

De plus, la possibilité de faire du télétravail peut assurer une meilleure efficacité. La personne qui n'ose pas prendre la route lors d'une chute de neige importante, ou qui veut se concentrer sur une tâche particulière sans être interrompue par le téléphone ou les collègues, pourrait rester à la maison et accomplir ses tâches dans une période beaucoup plus courte.

### **Le transport**

En matière de transport, des suggestions innovantes sont apparues dans une perspective du respect de l'environnement :

- une entente avec un service d'automobiles communautaires (Communauto ou Car-to-go);
- un service d'autopartage de la CSDM;
- un service de vélos en libre-service
- une borne Bixi à proximité
- un abonnement CSDM à Bixi

### **Besoins de personnel**

Les professionnelles et professionnels ont émis le désir d'avoir des techniciens pour les appareils surtout dans les espaces communs afin d'avoir une réponse rapide. Ils ont aussi mentionné la nécessité d'avoir du personnel responsable si un projet de centre de documentation ou une bibliothèque institutionnelle voyait le jour.

## Irritants que vous n'aimeriez pas vivre

Nous avons demandé aux membres quels sont les irritants qu'elles et qu'ils vivent présentement ou n'aimeraient pas vivre. La plupart des réponses suivantes sont apparues dans les questionnaires :

- bruit;
- éclairage au néon;
- manque d'ergonomie;
- va-et-vient continu autour des bureaux;
- pas d'accessibilité au bureau en dehors des heures de travail;
- impossibilité d'avoir des lieux d'échange;
- paravents et cubicules;
- manque de salles pour travailler en équipe;
- absence d'air climatisé;
- pas assez de salles de réunion;
- pas de système de paiement automatique à la cafétéria;
- manque de salle pour des réunions de 30 à 40 personnes;
- absence de lieu partagé pour les repas;
- absence de lieu silencieux pour faciliter la concentration;
- manque de stationnement;
- plateforme pour visioconférence inadéquate (Skype entreprise ne fonctionne pas bien)
- réseau WiFi non fiable.

## En conclusion

Les membres du SPPMEM qui travaillent au centre administratif veulent un lieu et une organisation du travail qui répondent aux demandes du 21<sup>e</sup> siècle. Après avoir vécu pendant plusieurs années dans des lieux inadéquats, ils veulent œuvrer dans un milieu agréable et sain qui rend leur tâche plus efficace. Ils désirent que cet environnement reflète le respect que leur employeur a de leur travail. Le bureau exécutif du SPPMEM les supporte dans ces demandes et espère avoir une écoute de la part de la CSDM.