

**PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ADMINISTRATION CENTRALE
DU 1^{ER} AVRIL 2015**

Mme Lucie Muniesa ouvre la séance à 9 heures 35 et invite M. Christophe Castell à procéder à l'appel et à la vérification du quorum.

M. Christophe Castell procède à l'appel des membres du CHSCT et vérifie le quorum.

Au titre de l'administration :

- Mme Lucie Muniesa
- Mme Claire Chérie

Au titre des assistants :

- M. Christophe Castell
- M. Roland Breton
- Mme Madeleine Anglard
- Mme Béatrice Bourquin

Au titre des représentants du personnel :

CGT/Culture (4 sièges) :

- M. Jean-Paul Leonarduzzi
- M. Jean-Hugues Piettre
- M. Franck Lenoble
- M. Mamadou Dia
- Mme Chloé Grimaux

CFDT/Culture (2 sièges) :

- Mme Anne-Claire Rocton
- Mme Elisabeth Taburet-Delahaye
- Mme Chantal Devillers-Sigaud
- M. Emmanuel Pierrez

SUD/Culture (1 siège) :

- Mme Caroline Cliquet
- Mme Fabienne Bernard

Participent à la séance de droit : le docteur Claire Nodarian, le médecin coordonnateur Odette Tencer, Mme Isabelle Blanchard ISST, Mmes Fabienne Donikian et Martine Leroy assistantes de prévention, M. Roger Camile, M. Maurice Fleret, M. Olivier Nicolaidis, assistants de prévention ;

Participent à la séance en qualité d'experts au titre de l'administration : Mme Maya Khelifi, Mme Mathilde Guillarme, Mme Isabelle Gadrey, Mme Florence Thibaudeau, M. Michel Mastrolillo

Participent à la séance en qualité d'experts au titre des organisations syndicales : M. Yann Leroux (SUD Culture)

Le quorum, qui est de 4 voix, est atteint.

Mme Lucie Muniesa ouvre la séance et note le caractère chargé de l'ordre du jour, qui se déroule en 7 points, plus les questions diverses :

Point n°1 : Projet de règlement intérieur du CHSCTAC (pour avis)

Point n°2 : Approbation des procès-verbaux des séances du 1^{er} octobre 2014 et du 25 novembre 2014 (pour avis)

Point n°3 : Grille de suivi des travaux du CHSCT (pour information)

Point n°4 : Présentation des quatre services d'administration centrale rattachés au CHSCT Administration Centrale

Point n°5 : Examen des registres santé et sécurité au travail

Point n°6 : Examen des accidents de travail

Point n°7 : Programmation des visites des délégations par le CHSCT pour l'année 2015

Questions diverses :

- attribution des nouveaux marchés de la restauration collective pour l'administration centrale aux Bons Enfants ;
- piqûres d'insectes
- exposition de *street art* Oxymore

Mme Lucie Muniesa annonce qu'au titre des questions diverses, elle souhaitera aborder l'attribution des nouveaux marchés de la restauration collective pour l'administration centrale aux Bons Enfants, bien que le sujet ne relève pas d'un CHSCT. Les règles de la commande publique imposaient en effet un nouvel appel d'offres après quatre années avec le même prestataire.

Elle évoque par ailleurs le mail qu'elle a reçu de la part de la CFDT. Ce message, qui a également été adressé au conseiller social et au secrétariat général, porte sur l'une des œuvres réalisées dans le cadre de l'exposition Oxymore, pour laquelle le site des Bons Enfants prête ses murs. La CFDT interroge l'administration sur les mesures qu'elle souhaite prendre afin de garantir la sécurité des lieux, car cette création serait susceptible de créer la polémique.

Mme Lucie Muniesa n'entend pas se prononcer sur le fond du sujet. Elle précise que l'œuvre a été bâchée, comme les autres œuvres exposées, sans que ce geste ne préjuge de la suite qui sera donnée. Mme Lucie Muniesa indique que, dans ce contexte particulier, le secrétariat général s'est également mise en relation avec la Préfecture de police de Paris afin de renforcer le dispositif de sécurité autour des lieux.

Mme Anne-Claire Rocton signale que la CFDT a interpellé l'administration sur l'exposition Oxymore pour répondre aux réactions des agents.

M. Jean-Paul Leonarduzzi s'enquiert du suivi effectué concernant le problème rencontré récemment au niveau de l'accueil du public. Des visiteurs se sont plaints de démangeaisons

provoquées par des piqûres d'insectes. M. Jean-Paul Leonarduzzi aimerait vérifier que la médecine du travail s'est bien emparée du sujet.

Point n°1 : Projet de règlement intérieur du CHSCTAC (pour avis)

Mme Lucie Muniesa rappelle que ce point a été reporté lors de la précédente séance. Le CHSCTAC a estimé que le CHSCT ministériel devait en effet se prononcer préalablement sur son propre règlement intérieur avant d'examiner le sien. Le RI du CHSCTM doit, en effet, servir de référence à celui du CHSCTAC.

L'administration a envoyé un projet de texte aux deux instances afin de fournir une base de travail. Dans l'intervalle, le CHSCTM a adopté son règlement intérieur. Ce document a été remis aux élus.

M. Roland Breton dresse l'état des lieux des modifications demandées par le CHSCTM. Cette instance ne souhaite pas reprendre l'article 14 proposé par le CHSCTAC. En tant qu'instance ministérielle, le CHSCTM n'a pas vocation à examiner les registres hygiène et sécurité des sites, contrairement au CHSCTAC, qui a par nature une vocation plus opérationnelle.

À cette exception près, le CHSCTM a jugé les autres articles conformes. Il a cependant légèrement amendé les modalités de communication des dossiers proposées initialement par le CHSCTAC.

Mme Caroline Cliquet tient à conserver l'envoi d'un exemplaire papier des dossiers. Son organisation syndicale souhaite modifier en conséquence l'article 3, qui a trait à la communication des pièces par voie électronique.

Mme Caroline Cliquet entend par ailleurs réélire tous les ans le secrétaire du comité et revenir, ainsi, à la version antérieure de l'article 11, alors que la proposition retenue pour le CHSCTM est d'élire le secrétaire lors de la première réunion annuelle de l'instance, et ce pour toute la durée de son mandat.

Mme Lucie Muniesa propose de retenir la formulation du CHSCTM et de compléter la fin de l'article 3 par la phrase suivante : « *Un dossier sous format papier est également transmis par voie postale aux membres titulaires du CHSCTAC* ».

Mme Lucie Muniesa rappelle que le CHSCTAC s'est déjà prononcé sur l'article 11 à l'issue d'un débat en séance. Elle n'est pas opposée à l'organisation d'un nouveau vote mais elle suppose que sa conclusion sera identique.

M. Jean-Paul Leonarduzzi précise qu'un compromis a été trouvé en CHSCTM concernant l'envoi des documents papier. Au regard de l'importante charge de travail administratif, l'instance a considéré que ces pièces pouvaient être adressées aux seuls élus titulaires. Concernant la désignation du secrétaire, la CGT maintient la position du CHSCTM.

Mme Lucie Muniesa, considère que la réduction des envois papier participe aussi de l'atteinte des objectifs en matière de développement durable, en plus de ne pas alourdir la charge administrative.

Elle met aux voix le projet de règlement intérieur du CHSCTAC.

Vote :

pour CGT Culture ; CFDT Culture

contre : SUD Culture

Le projet de règlement intérieur du CHSCTAC est adopté à la majorité des voix.

Point n°2 : Approbation des procès-verbaux des séances du 1^{er} octobre 2014 et du 25 novembre 2014 (pour avis)

Mme Lucie Muniesa invite les élus à se prononcer sur le projet de procès-verbal de la séance du 1^{er} octobre 2014.

Vote : pour CGT Culture ; CFDT Culture ; SUD Culture

Le procès-verbal de la séance du 1^{er} octobre 2014 est approuvé à l'unanimité.

Mme Lucie Muniesa soumet au vote le procès-verbal de la séance du 25 novembre 2014.

Vote : pour CGT Culture ; CFDT Culture ; SUD Culture

Le procès-verbal de la séance du 25 novembre 2014 est approuvé à l'unanimité.

Point 3 : Grille de suivi des travaux du CHSCT (pour information)

Mme Lucie Muniesa signale que des compléments d'information ont été envoyés aux élus avec la grille de suivi des points. Des précisions seront également apportées en séance sur GOIA.

Mme Lucie Muniesa invite Mme Claire Chérie à présenter le projet de SIRH. Le diaporama précisant l'état d'avancement de ce chantier au 5 mars 2015 a été envoyé aux élus.

Projet SIRH

Mme Claire Chérie rappelle que ce point est désormais systématiquement inscrit à l'ordre du jour des CT et des CHSCT. Elle reviendra, en particulier, sur les éléments présentés lors du comité de pilotage du 30 mars 2015.

La mission SIRH a été renforcée. Elle a accueilli un nouvel agent, M. Xavier Capron, qui avait déjà évolué au sein de l'équipe en tant que vacataire. Son travail avait alors donné entièrement satisfaction.

La mission SIRH poursuit ses efforts en matière de recrutement. Elle sera renforcée par deux prestataires extérieurs, qui interviennent depuis les 23 février et 25 mars 2015. Leur concours, qui consiste à effectuer des requêtes automatiques, sera particulièrement utile aux travaux de reprise de la mission.

L'équipe a par ailleurs pris des dispositions pour actualiser ses revues le plus régulièrement possible. Des comités bimensuels sont désormais organisés avec le comité interministériel *ad hoc*, le CISIRH.

Avec l'aide d'un autre prestataire, la mission établit des fiches chantiers pour connaître à tout moment le degré d'avancement de ses travaux (notamment de ses reprises). Elle a identifié des responsables de chantiers de façon à canaliser l'ensemble des énergies mobilisées et à piloter très finement les différents lots de ce progiciel.

La mission SIRH s'efforce d'analyser les rejets consécutifs au basculement des données de Rhapsodie vers le SIRH. Si elle dispose de la bi-compétence nécessaire à la mise en place de son organisation cible, elle doit encore travailler aux « clausiers », c'est-à-dire à la normalisation des arrêtés. En effet, ces derniers peuvent être présentés différemment selon les différents corps des agents. Ils devront être édités de façon homogène par l'outil.

Mme Claire Chérie se réjouit du bon déroulement du chantier de reprise. Tous les signaux sont au vert dans ce domaine. Les données relatives aux dossiers des agents ont été transférées correctement dans leur quasi-intégralité. Ce taux atteint en effet 99,40 %.

Mme Claire Chérie garantit le règlement des problèmes liés à l'ajout de nouvelles règles de gestion. Ces filtres supplémentaires, qui n'existaient pas auparavant, ont créé davantage d'anomalies qu'ils n'en ont résolues. En outre, ils ne sont pas utiles car les gestionnaires effectuent déjà ces missions de contrôle. Sur ce chantier, les feux sont à l'orange.

Mme Claire Chérie continue de prendre part aux différents comités de pilotage mis en place : ceux des directions internes et ceux qui associent le CISIRH et la direction interministérielle des systèmes d'information.

Parallèlement, elle a interrogé l'ensemble des cadres sur la question de la bi-compétence (statut et paie). Les chefs de bureau et les adjoints ont répondu que des progrès considérables avaient été réalisés. Même si les agents continuent d'utiliser deux systèmes d'information, aucun d'entre eux n'envisage un retour au système antérieur, à savoir l'affectation d'une seule tâche (par exemple la paie). Les collaborateurs mettent en avant leur meilleure compréhension globale du système de paie et de gestion, qui forme désormais un tout. L'encadrement songe désormais à l'organisation de formations consacrées à des cas pratiques, y compris les plus complexes. Les agents se sentiront donc plus à l'aise dans la gestion de ces dossiers.

Au regard des résultats de cette enquête, **Mme Claire Chérie** estime que la bi-compétence est quasiment opérée, même si des problèmes demeurent. Conformément à la demande des élus, elle réalise actuellement le bilan de ce chantier.

Des formations supplémentaires seront planifiées afin d'accompagner les agents qui rencontrent encore des difficultés. **Mme Claire Chérie** précise qu'elle ne souhaite en aucun cas stigmatiser ces derniers. Elle assure que d'une manière générale, ces actions sont bien prises en main par les chefs de bureau.

En complément, un séminaire réunissant les cadres a été l'occasion de lancer l'opération SIRH. Le succès de son déploiement repose, en effet, sur leur motivation et sur leur détermination. Un nouveau séminaire rassemblera les gestionnaires pour effectuer une démonstration de l'outil et les aider à s'approprier de nouvelles manipulations. En sus des séminaires et des actions de formation, une lettre d'information mensuelle décrira l'état d'avancement du projet.

Mme Lucie Muniesa répète que ce point sera à nouveau inscrit à l'ordre du jour des prochaines séances.

Mme Fabienne Bernard se félicite du travail engagé pour établir le bilan de la bi-compétence. Elle souligne que ce bilan n'a pas vocation à stigmatiser les agents, mais bien à les faire progresser.

Mme Fabienne Bernard a conscience de la complexité de l'opération de bascule vers le SIRH. Elle veillera à ce que la parole des agents soit entendue pendant cette phase. Ils doivent pouvoir exprimer leurs difficultés dans l'appropriation de ce nouvel outil.

M. Jean-Paul Leonarduzzi préconise d'intégrer le bureau des pensions au groupe de travail programmé mi-avril 2015 sur le SIRH. Cette entité est également concernée par le déploiement du progiciel.

M. Jean-Paul Leonarduzzi rappelle que les élus ont demandé un bilan de la démarche pour évaluer les besoins d'information, d'aide et d'accompagnement des agents. Ils n'avaient pas l'intention de remettre en cause la qualité de leur travail.

Mme Claire Chérie souligne avoir peiné à traduire la demande des élus sans stigmatiser les agents. Elle est finalement parvenue à dresser le bilan de la bi-compétence en respectant leur travail et leurs vœux d'évolution professionnelle.

Elle ajoute que le bureau de la formation est également concerné par la mise en place du SIRH.

Mme Lucie Muniesa insiste sur l'importance de ce chantier et sur son caractère prioritaire pour le SG et le SRH. Son inscription automatique à l'ordre du jour permettra selon elle d'en suivre l'avancement, mais également d'échanger sur les difficultés rencontrées.

Mme Claire Chérie indique avoir omis le bureau de l'action sociale dans la liste des bureaux concernés par le SIRH.

Projet d'évolution de l'organisation de la Délégation de l'information et de la communication (DICOM)

Mme Lucie Muniesa annonce que M. Pascal Dal Pont, déjà missionné pour mettre en place une structure nationale de prévention des risques professionnels, est également missionné auprès du Secrétariat Général sur la Dicom, en vue notamment de la mise en œuvre des principales propositions issues des différents groupes de travail. Le commencement de cette mission a été fixé au début du mois d'avril 2015, pour une durée de 3 mois, renouvelable.

La lettre de mission qui lui a été adressée par le secrétaire général, précise que M. Pascal Dal Pont devra clarifier le rôle de chaque pôle, relevant de la communication institutionnelle et de la communication politique. Il devra assurer la coordination de ces deux types d'action, renforcer l'animation et la transversalité au sein de la DICOM.

Enfin, M. Pascal Dal Pont a pour mission de déclinier, de façon détaillée, une organisation cible, de préparer un plan d'évolution des métiers et d'accompagnement des agents, et de rationaliser les procédures de passation des marchés. Il travaillera en collaboration avec le responsable de la DICOM et sera placé sous la responsabilité hiérarchique de Mme Lucie Muniesa.

M. Pascal Dal Pont devra en outre travailler sur l'articulation et la complémentarité de la politique documentaire sur le périmètre du secrétariat général. M. Pascal Dal Pont fera ainsi écho aux préconisations du rapport remis par M. Eric Rouard, même si ce dernier document avait trait à l'ensemble de la politique documentaire du ministère.

Mme Lucie Muniesa informe le CHSCTAC de sa demande d'élaboration d'un bilan pluriannuel des effectifs de la DICOM afin de pouvoir suivre l'évolution de plusieurs indicateurs clés, comme le turnover et les arrêts maladie. Elle a également pris note d'une demande des élus, portant sur le suivi des effectifs en distinguant les personnels titulaires et les agents qui ne le sont pas, les CDI et les CDD. Ces informations seront communiquées aux instances idoines dès qu'elles seront formalisées.

Mme Anne-Claire Rocton demande si la nouvelle organisation de la DICOM aura des répercussions sur les métiers, notamment sur la DGCA, la DGMIC ou la DGPAT. Elle aimerait en connaître les conséquences sur les effectifs et les statuts – tout en notant que cette question touche à la fois aux prérogatives du CT et du CHSCT.

M. Jean-Paul Leonarduzzi rappelle que l'administration s'était engagée, au cours d'un précédent CHSCT, à transmettre le rapport sur la documentation, ainsi qu'un retour sur les groupes de travail. Ces conclusions permettraient en effet de mieux analyser le malaise des agents et de mieux cerner les problèmes à résoudre.

M. Jean-Paul Leonarduzzi suppose que M. Pascal Dal Pont s'occupera de deux missions pendant une période transitoire. Il invite par ailleurs l'administration à clarifier le devenir des personnes ayant candidaté sur les postes ouverts à la documentation. Ces agents se demandent en effet s'ils ont été retenus ou si l'utile réflexion sur cette activité bloque leur recrutement. Dans les deux cas, M. Jean-Paul Leonarduzzi préconise de ne pas trop prolonger la situation.

Enfin, il demande des précisions sur l'évolution de la charge de travail du bureau financier de la DICOM suite à son transfert au département de la stratégie et de la modernisation (DPM).

Mme Lucie Muniesa revient sur les liens qui unissent la DICOM, les équipes de communication de la délégation et celles des services déconcentrées. Elle adhère pleinement à l'une des propositions des groupes de travail. Ils souhaitent la repositionner en tant que pilote et coordonnatrice de l'ensemble de la politique de communication institutionnelle du ministère.

Mme Lucie Muniesa reconnaît que ce rôle d'impulsion n'est pas encore parfaitement assumé. Elle considère que des moyens devront être mobilisés pour y parvenir et qu'il faudra également se doter d'instances de gouvernance adéquates (par exemple des comités éditoriaux). Les services des DRAC seront donc amenés à travailler davantage, sur le plan fonctionnel, avec une DICOM renforcée.

Mme Lucie Muniesa promet de transmettre le rapport demandé. Elle ajoute que M. Pascal Dal Pont travaillera en avril 2015 sur deux missions avant de monter progressivement en puissance sur ses missions à la DICOM. Elle confirme qu'il achèvera les tâches qui lui ont été confiées dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Mme Lucie Muniesa s'engage à prendre rapidement une décision concernant l'avis de vacance à la mission pôle documentaire. Ces choix seront clairement précisés aux agents. Ils connaîtront le contenu de leur poste et ses perspectives.

Enfin, **Mme Lucie Muniesa** répète qu'elle a décidé de ne pas transférer le portefeuille du bureau des affaires financières générales de la DICOM au DPM du jour au lendemain. Pour

effectuer cette bascule de façon sécurisée, elle attendra la montée en puissance des équipes du DPM et le traitement avancé des dossiers. Elle communiquera des informations sur ce point.

Mme Elisabeth Taburet-Delahaye demande si les établissements publics seront inclus dans le travail de pilotage et de coordination de la DICOM.

Mme Lucie Muniesa répond qu'elle partage cette ambition mais qu'elle souhaite avant tout procéder par ordre. La première étape de mise en place de cette animation transverse concerne les relations entre l'administration centrale et les services déconcentrés. Les établissements publics pourront rejoindre cette démarche dans un second temps.

Mme Elisabeth Taburet-Delahaye plaide pour l'égalité de traitement des entités de même nature. Elle ne comprend pas pourquoi les établissements publics seraient exclus de ce processus.

M. Jean-Paul Leonarduzzi s'inquiète de la charge de travail qui pèse sur le bureau financier. Cette petite équipe déjà fortement sollicitée a été récemment réduite à la suite d'un départ. Il convient selon lui de gérer au mieux la transition.

Mme Lucie Muniesa précise qu'un poste a été ouvert au DPM et que des vacances sont prévues pour gérer l'historique du service. Un point précis sera organisé.

Mme Chantal Devillers-Sigaud aimerait connaître le calendrier de la réorganisation de la DICOM. Elle s'interroge également sur les modalités de la prise de poste de M. Pascal Dal Pont. Elle demande si des rencontres avec les élus sont prévues au cours de sa mission et s'il doit rendre un rapport d'étape. **Mme Chantal Devillers-Sigaud** ne veut pas que les élus se prononcent sur un document déjà abouti, qui n'aurait donné lieu à aucune présentation intermédiaire.

Mme Lucie Muniesa insiste sur la nature très opérationnelle des missions confiées à M. Pascal Dal Pont. Elle n'a pas exigé la remise d'un rapport. Elle préfère qu'il prépare et qu'il accompagne la mise en place de la nouvelle organisation. Les agents en seront d'ailleurs parties prenantes.

Mme Lucie Muniesa tient à leur donner de la visibilité sur ces évolutions à brève échéance. Elle avait déjà distingué, devant les élus, les actions « de très court terme » à mener (dès le mois d'avril 2015) et celles de « court terme ». Elle souhaite que ces mesures soient présentées aux instances avant l'été, au plus tard à la rentrée 2015.

Mme Lucie Muniesa n'est pas opposée à l'organisation d'entretiens entre M. Pascal Dal Pont et les élus. Cependant, elle attend avant tout de lui de la proximité avec le délégué, les chefs de pôle et les agents de la DICOM. Elle répète que cette mission revêt une dimension très opérationnelle et concrète.

Projet Gestion et Organisation de l'Information Administrative (GOIA)

Mme Lucie Muniesa précise que ce projet transverse est conduit par l'administration centrale. C'est le DSM qui en assure la maîtrise d'ouvrage. Elle anime également un comité de pilotage rassemblant l'ensemble des services utilisateurs.

Mme Lucie Muniesa a demandé à l'équipe en charge de ce projet d'en faire une nouvelle présentation après un exposé de ses objectifs en mai 2014. Les intervenantes insisteront sur les enseignements du déploiement test effectué dans des entités volontaires et sur la méthodologie de travail qui présidera à sa généralisation.

Mme Mathilde Guillaume explique que l'outil sera déployé tout au long de l'année 2015 en administration centrale et en cabinet, en quatre vagues : d'abord, sur le SG et la DGCA (mi-mai 2015), puis sur la DGMIC (juin), sur le cabinet (septembre) et enfin, sur la DGPAT (octobre/novembre).

Mme Mathilde Guillaume énonce les différents objectifs assignés au pilote. Il devait permettre à l'équipe projet de s'assurer de la stabilité de la solution construite et de l'absence de problèmes informatiques. Cette dimension est d'ores et déjà validée puisque l'application est jugée simple d'utilisation et fonctionnelle.

Mme Mathilde Guillaume a souhaité bâtir un outil souple et peu contraignant, ce qui implique toutefois une contrepartie : il doit être très clair dans son mode d'utilisation ainsi que dans ses processus. Ces derniers s'échelonnent d'une dématérialisation partielle à une dématérialisation totale des courriers. Mme Mathilde Guillaume s'est donc attachée à rédiger des procédures et des consignes précises en lien avec les différentes directions et le secrétariat général.

Mme Mathilde Guillaume cite les différentes pièces du dispositif d'accompagnement : formations, réunions d'information pour les utilisateurs, présentations individuelles sur demande, réunions en amont avec les services sur les procédures, chaîne d'assistance de niveaux 1 et 2, documentation à vocation pratique, présence de l'équipe au moment du démarrage...

Mme Mathilde Guillaume sera en mesure de lancer la première vague à la mi-mai. Elle a reporté ce déploiement, prévu initialement au mois de mars 2015, afin d'approfondir les actions d'accompagnement.

Mme Lucie Muniesa ajoute qu'elle a demandé que le SRH soit représenté au sein de l'équipe projet. Il mesurera l'impact de l'outil GOIA sur les fiches de poste des agents utilisateurs, à savoir les assistants, les rédacteurs et l'encadrement. En complément, il interviendra, dans le cadre de l'accompagnement du changement, sur la question sensible des secrétariats.

Il importe, d'une part, de préciser les missions exercées par les entités et, d'autre part, de délimiter la répartition de leurs tâches et leur périmètre. Un focus sera notamment effectué sur le rôle des assistantes et des assistants. Mme Lucie Muniesa a par ailleurs observé une stratification des outils utilisés par ces services de secrétariat.

Mme Maya Khelifi effectue une démonstration de l'outil destinée à en illustrer toutes les potentialités. Elle propose de réaliser trois tâches (l'enregistrement d'un courrier arrivé, l'intégration d'un projet de réponse et l'enregistrement du courrier départ) avec trois profils différents (assistant, rédacteur et encadrant).

Sur la page d'accueil figurent les fonctionnalités proposées par l'application (recherche, profil, déconnexion...). Un raccourci mène à celles qui sont les plus utilisées par GOIA

courrier. Des bannettes reprennent les actions consignées sur les fiches de transmission et les bordereaux de visa.

Une première bannette offre une vision de l'ensemble des courriers du service, ainsi que leur statut (en cours de traitement, pour information...). Une deuxième vise à valider leur attribution et une troisième leur traitement. Un projet de réponse peut alors être demandé à un rédacteur. Si une co-instruction est requise, une autre bannette est activée. Une bannette précise les services avisés et une autre contient les courriers présentés à la signature, sur lesquels tous les visas nécessaires ont déjà été apposés. Enfin, une bannette est consacrée aux lettres pour information. Elle est similaire aux contenus des casiers des secrétariats, qui sont distribués aux rédacteurs.

Mme Maya Khelifi précise que la signature électronique n'a pas été retenue dans le cadre de ce projet. Elle signale la possibilité d'ajouter des documents joints tout en rappelant que ce logiciel a pour objet la seule gestion du courrier. Il n'a pas vocation à intégrer des pièces plus volumineuses que des correspondances. Mme Maya Khelifi prend l'exemple d'un dossier de subvention. Dans ce cas, l'agent numérise le courrier qui l'accompagne et indique qu'une pièce jointe papier est adressée parallèlement. Celle-ci n'est pas scannée.

Mme Maya Khelifi explique qu'il est possible de lier un courrier à une correspondance existante. De plus, l'agent peut renseigner le type et la destination du courrier (arrivée, départ, note interne). Elle répète que l'outil ne peut enregistrer que des documents liés à une correspondance. Il n'a pas vocation à « héberger » des factures, des notes de frais ou encore des invitations, des certificats médicaux...

Mme Maya Khelifi cite les autres informations disponibles *via* l'application : les dates de départ et d'arrivée du courrier, l'expéditeur et, le cas échéant, sa référence, l'objet de la correspondance, le service initiateur pour les services de secrétariat mutualisés, les entités traitantes. Tous les contacts opérationnels ont déjà été renseignés dans l'outil.

Mme Maya Khelifi insiste sur la possibilité d'activer des dates limites de traitement. Par défaut, elles sont fixées à deux mois. De plus, il est possible de saisir des mots clés pour rattacher le courrier à une affaire, d'enregistrer un dossier et de le classer sans suite, de l'envoyer pour information ou pour obtenir un projet de réponse. Après validation, une fiche détaillée reprend l'ensemble des informations de la correspondance, y compris les transferts internes, et un numéro de Chronopost.

Mme Maya Khelifi décrit d'autres fonctionnalités de l'outil. Il est notamment possible de transférer un courrier à un collègue, mais aussi d'en préciser la version, d'aller chercher un projet de réponse dans le réseau ou encore d'ajouter une note pour la remontée de visa. Une nouvelle fois, les coordonnées des entités sont pré-renseignées afin de faciliter les communications d'un service à l'autre.

Un agent peut également envoyer un courriel depuis l'application et adresser un courrier pour visa à son supérieur hiérarchique. La correspondance disparaît alors de sa bannette. Elle est transférée à l'encadrant, qui peut consulter le projet de réponse proposé et le rediriger à son tour, s'il l'approuve, vers son supérieur. Son assistant ou son assistante peut éditer les courriers visés à signer avec leurs bordereaux de mise en signature.

Mme Maya Khelifi énonce les différentes fonctionnalités accessibles après la signature du courrier : enregistrer le courrier départ, numériser le projet de réponse signé et le lier au courrier reçu, intégrer l'expéditeur, l'objet du courrier, mettre en copie plusieurs entités, voire l'ensemble d'un service, envoyer la correspondance pour information. Il est également possible d'envoyer un courriel, d'ajouter des notes et des pièces jointes, de revoir la liste de diffusion et les différents éléments de réponse.

Un module de recherche permet d'accéder à l'ensemble des courriers enregistrés dans l'application. Il est possible de retrouver une correspondance grâce à sa catégorie, au numéro de Chronopost, à l'expéditeur ou à la date. Le contenu des courriers peut enfin être scanné intégralement.

Mme Lucie Muniesa note que cette démonstration a le mérite de refléter, concrètement, la réalité du traitement des courriers dans les services. Elle considère que l'utilisation de cet outil dépendra des choix des secrétariats et des directions générales de chaque entité. Ils devront notamment définir la part qui sera laissée à la dématérialisation. Celle-ci pourra être globale ou ne concerner qu'une partie de la chaîne de validation hiérarchique. Elle pourrait par exemple prendre fin au niveau des chefs de service. Dans tous les cas, ces orientations seront très structurantes et impacteront fortement le travail des agents. Elles devront être arrêtées avant le déploiement de GOIA et être, dans la mesure du possible, cohérentes et unifiées.

Mme Lucie Muniesa remercie par avance les participants de limiter leurs questions au seul périmètre du CHSCT. Ils pourront exprimer leur avis d'utilisateurs potentiels dans un autre cadre.

Mme Caroline Cliquet rappelle que l'outil GOIA a été évoqué au cours du CHSCT du 14 mai 2014. À cette occasion, les élus avaient dénoncé l'absence de précisions sur ses impacts sur les conditions de travail. Ils avaient demandé une analyse de ces derniers, ainsi que des éléments d'information susceptibles d'expliquer la présumée diminution de la charge de travail des assistants. Depuis, la présentation du projet n'a pas été amendée. Elle date toujours de 2014. L'absence de guide utilisateurs et de cohérence d'ensemble du dispositif avait en outre été pointée.

Mme Caroline Cliquet s'étonne en outre de la non-harmonisation des pratiques au niveau des trois services ayant testé l'outil. Elle regrette également que le service courrier n'ait pas participé à cette expérimentation.

M. Emmanuel Pierrez déplore la contraction des délais de traitement d'un courrier présumée par la démonstration de l'outil. Elle laisserait croire, en effet, qu'un dossier peut être clôturé en quelques opérations. Or il implique l'intervention de près de six personnes et un temps conséquent de traitement, qui peut aller jusqu'à six mois.

M. Emmanuel Pierrez aimerait disposer d'une documentation plus fournie sur le projet. Il n'a pas trouvé d'informations plus explicites que celles qui ont été communiquées dans les présentations transmises aux élus. Elles auraient permis d'apprécier avec plus de profondeur l'ampleur de ce projet majeur pour le ministère.

A l'instar de ses collègues, **M. Emmanuel Pierrez** souhaite cerner avec davantage de précisions les impacts de GOIA sur les conditions de travail de ses collègues. Il demande

également à l'administration de préciser la date de démarrage du marché UGAP conclu avec la société Bull et de mentionner le niveau d'accessibilité visé par l'application.

D'une manière générale, il s'interroge sur les impacts potentiels de ce logiciel sur les autres outils de gestion de la relation avec les usagers. Il fait remarquer que le courrier n'est en effet que la traduction d'un processus mobilisant d'autres applications métier. Il évoque l'exemple d'une demande de travaux adressée par le propriétaire d'un monument historique. Le courrier qui lui est finalement envoyé par l'administration est issu d'un traitement abrégé par GOIA et d'un *workflow* associant divers outils.

M. Emmanuel Pierrez tient par ailleurs à éviter les écueils liés à la stratification de différentes applications, par exemple l'obligation de passer d'un outil à l'autre, voire d'effectuer des doubles saisies, en l'absence de transmission des données. Il insiste sur les prérequis indispensables à cette cohabitation des outils : la connaissance de ces derniers, la formation et l'appropriation de nouvelles habitudes de travail.

Il demande enfin des précisions sur le retour des utilisateurs. Il s'interroge notamment sur leur ressenti et sur les changements qu'ils doivent intégrer au quotidien (par exemple l'introduction d'un nouvel outil de gestion client et ses relations avec d'autres applications).

M. Emmanuel Pierrez aimerait accéder à l'ensemble des expressions des utilisateurs. Le satisfecit de l'administration pourrait en effet, selon lui, cacher des réactions plus nuancées. Il importe notamment de tenir compte des avis négatifs circonstanciés des agents, même s'ils ne représentent qu'une part limitée des retours.

Mme Elisabeth Taburet-Delahaye demande s'il est prévu de déployer cet outil dans les services déconcentrés.

Mme Anne-Claire Rocton déclare qu'avec GOIA, l'administration dispose désormais d'un outil mesurant la traçabilité de l'action publique. Si le raisonnement de la direction était poussé à son terme, un agent pourrait recevoir des alertes pour l'informer de la nécessité de traiter rapidement un dossier.

Mme Anne-Claire Rocton suppose que l'application a été déployée afin de permettre à l'administration de traiter les dossiers dans les deux mois. Passé ce délai, son silence vaut désormais acceptation par la puissance publique.

Mme Chantal Devillers-Sigaud a constaté que cet outil ne fonctionnait pas correctement à la DGCA, où une expérience pilote a été déployée. Qui plus est, il semble avoir des impacts sur les conditions de travail des agents. Il exige de leur part des opérations très complexes et détaillées qui ne seraient pas adaptées à la réalité du traitement des documents, qui nécessite de nombreux échanges entre les services.

Mme Chantal Devillers-Sigaud croit savoir que l'expérimentation menée à la DGCA a été suspendue. Elle aimerait connaître les causes de cet arrêt, ainsi que les enseignements tirés par l'équipe projet. Dans cette direction, il semble que l'outil n'ait pas permis d'atteindre les deux objectifs qui lui sont assignés, à savoir renforcer la traçabilité de l'action des services et raccourcir les délais de traitement des courriers. Elle n'est pas convaincue de la nécessité de se doter d'une solution aussi sophistiquée pour progresser dans ces deux directions.

M. Jean-Paul Leonarduzzi remarque que l’outil ne concerne pas uniquement les secrétaires. En réalité, il sera utilisé par l’ensemble des agents assurant des fonctions de secrétariat, les chargés de mission par exemple. Il ne comprend pas non plus dans quelle mesure il accentue la dématérialisation d’un processus qui l’est déjà en extrémité de chaîne.

M. Jean-Paul Leonarduzzi rejoint la demande de Sud. Il aimerait lui aussi approfondir le volet relatif aux conditions de travail. Il préconise de prendre le temps de déployer l’outil et de le parfaire car en l’état, celui-ci ne répondrait pas à ses objectifs. Il devra être parfaitement opérationnel avant d’être généralisé dans les services.

M. Jean-Paul Leonarduzzi demande, enfin, si l’inspection et la médecine du travail se sont prononcées sur ce logiciel.

M. Franck Lenoble ne doute pas du bon fonctionnement de l’outil, de sa stabilité et de la qualité du travail mené par l’équipe projet. Il reconnaît que les multiples tâches à mener impliquent la création d’autant de champs à remplir. Il redoute davantage les conséquences de son introduction sur les conditions de travail.

Il craint par ailleurs que les tests effectués dans les différents services n’aient pas été exhaustifs. Ils ne permettraient pas de juger de l’intégralité des problèmes rencontrés. Il est selon lui nécessaire de formaliser les processus qui devront être suivis. Il importe, notamment, de clarifier les circuits mixtes, qui multiplient par deux les inconvénients déjà rencontrés et la charge de travail.

M. Franck Lenoble liste les autres difficultés qui doivent selon lui être résolues. Dans les services sans assistantes, un agent devra assurer les fonctions de secrétariat. Les règles d’utilisation de l’outil lui seront imposées. D’une manière générale, il conviendra de nommer des doublons en cas d’absence et d’examiner le cas des assistants que plusieurs secrétariats se partagent. Ces personnes sont déjà surchargées de travail. Aux yeux de M. Franck Lenoble, l’introduction de GOIA ne fera qu’aggraver cette situation.

De plus, il suppose que le nombre de rédacteurs amenés à utiliser l’outil a été sous-estimé. Ils seraient en réalité plus nombreux car ils sont impliqués dans les différents *workflows*. Un plan de formation élargi devra être élaboré. **M. Franck Lenoble** doute qu’il en soit ainsi puisqu’il n’a pas eu connaissance d’échéances particulières dans ce domaine.

En conclusion, il en appelle à la plus grande vigilance quant au suivi des aspects organisationnels du projet. Il n’est pas inquiet de sa dimension fonctionnelle. Il plaide pour le maintien d’un accompagnement de proximité auprès de l’ensemble des utilisateurs.

Mme Lucie Muniesa souligne la nécessité d’apporter une réponse de qualité et de suivre avec fiabilité le traitement du courrier. Cette question se pose selon elle de façon assez classique dans les organisations, publiques comme privées. Elle estime que les administrations se doivent d’être encore plus performantes en la matière car elles délivrent un service public auprès d’usagers.

Mme Lucie Muniesa insiste sur l’utilité d’un système de gestion du courrier. A titre personnel, elle consacre une partie de son temps à interroger son équipe sur l’état d’avancement du traitement des correspondances. Elle a constaté qu’il était particulièrement

difficile d'obtenir des réponses conjointes de la part de deux directions ou d'une direction générale et du secrétariat général.

Mme Lucie Muniesa explique que l'outil a été conçu de façon à répondre à un besoin global et à pouvoir être déployé au sein de l'administration. Cependant, en complément, il peut être paramétré en fonction des besoins des différentes entités s'ils sont exprimés clairement. Si les procédures et les règles d'utilisation de GOIA ne sont pas précisées, intégrées et communiquées, l'outil ne fonctionnera pas. C'est, selon Mme Lucie Muniesa, ce qui ressort du pilote mené dans les différentes directions et des constats du CHSCT.

Elle admet que les impacts sur les conditions de travail n'ont pas été suffisamment étudiés. Néanmoins, ces derniers dépendent étroitement, selon elle, des choix qui seront arrêtés par les différentes entités en matière d'utilisation de l'outil. Le SRH aura pour mission de les évaluer et de les accompagner. Il faudra éventuellement s'interroger sur les liens entre plusieurs applications (par exemple entre GOIA et un logiciel de gestion des subventions).

Mme Mathilde Guillaume signale que GOIA avait vocation, initialement, à être déployé sur l'administration centrale et le cabinet. Ce sont les problématiques prégnantes concernant les SI des administrations territoriales qui ont conduit à en imaginer l'élargissement. Les DRAC et les groupes de travail menés au début de l'année 2015 ont notamment insisté sur la nécessité de se doter d'une gestion électronique du courrier.

Mme Mathilde Guillaume envisage de proposer ce service aux DRAC qui en formuleraient la demande. Elle n'a donc pas l'intention de leur imposer un outil. Cette offre reste à détailler.

Mme Mathilde Guillaume précise que le projet est né après l'adoption du principe selon lequel le silence de l'administration vaut désormais acceptation. GOIA courrier fournit cependant une aide en mentionnant la date limite de traitement d'une requête.

Elle indique avoir voulu éviter que les agents ne soient « pollués » par des mails d'alerte ou de relance. Ils reçoivent un seul signalement : celui de l'arrivée d'un courrier à traiter.

Mme Maya Khelifi ajoute que l'administration a contractualisé en février 2014 avant d'initier le projet en mai 2014. Elle a lancé un marché UGAP et a sélectionné Bull pour intégrer un logiciel libre de droits.

Mme Mathilde Guillaume signale par ailleurs que l'outil respecte la norme d'accessibilité « A ». Elle revient sur la documentation fournie qui a été communiquée aux agents. Ils peuvent consulter des guides utilisateurs sous une forme détaillée et synthétique. Toutefois, les formations présentielle d'une journée ont été réservées aux assistants et aux assistantes. Il n'a pas été jugé utile de les proposer aux encadrants et aux rédacteurs.

En effet, selon **Mme Mathilde Guillaume**, les tâches dévolues à ces profils demeurent limitées dans l'application. Les rédacteurs pourront ajouter un projet de réponse ou de courrier et les encadrants pourront renvoyer un dossier à l'instruction ou le viser. S'ils en ressentent le besoin, les agents pourront consulter des mémos pratiques, assister aux réunions d'information en plénière et au niveau de chaque service ou encore bénéficier d'un

accompagnement personnalisé. Trois personnes peuvent intervenir sur site auprès de tout agent demandeur.

Mme Mathilde Guillaume estime que la charge de travail des personnels dépendra des procédures mises en place par les services. Ces règles sont en cours de formalisation. Elle a toutefois déjà détecté des améliorations susceptibles d'alléger les tâches des secrétariats. Ainsi, le courrier ne sera plus enregistré qu'une seule fois, par le primo-receveur, alors qu'il l'est encore à chaque étape de son traitement. De plus, il ne sera plus nécessaire de faire des copies des lettres pour information. Enfin, les agents disposeront d'un accès libre et permanent à l'information. Cette autonomie permettra de gagner du temps dans les échanges.

Mme Mathilde Guillaume ne nie pas les impacts de l'outil sur les conditions de travail des agents. Ils sont selon elle inévitables dès lors qu'une application modifie les modes de fonctionnement des équipes. Cependant, ils pourront varier du simple au triple selon les choix qui seront opérés concernant les processus à mettre en œuvre.

Mme Mathilde Guillaume assure que les profils disponibles permettent de réaliser toutes les tâches demandées en cas d'absence de secrétariat. L'opportunité d'enregistrer ou non un courrier sera laissée au libre choix des agents.

Mme Lucie Muniesa fait remarquer que cette situation reste théorique, voire impossible, dans le cas du secrétariat du SG. Les lettres sont centralisées puis réparties dans les différents services.

Mme Mathilde Guillaume précise qu'elle n'a pas prévu d'interface avec les autres applications métiers.

M. Emmanuel Pierrez signale qu'il est parfois nécessaire de saisir le numéro d'enregistrement d'un courrier dans une autre application. Un module décliné dans ces différents outils aurait pu permettre d'effectuer cette opération une seule et unique fois.

Mme Lucie Muniesa prend note de cette remarque. Elle en tiendra compte dans la définition des procédures. Cependant, cette interface commune ne devra pas ressembler à « une usine à gaz. »

M. Emmanuel Pierrez considère que la complexité du système s'explique avant tout par l'absence de cohérence des procédures. En fonction des outils, certaines sont numériques, d'autres ne le sont pas. Elles font appel ou non à un tiers. L'agent doit s'adapter à ces différentes configurations tout au long de la chaîne de traitement.

M. Jean-Paul Leonarduzzi est convaincu que des services réceptionnent directement leur courrier. Le cas du secrétariat du SG serait un cas isolé. Il note par ailleurs que certaines entités n'ont pas formalisé de procédures de gestion du courrier. La dimension des conditions de travail n'a donc pas pu être intégrée.

Le docteur Claire Nodarian a été informée du contenu du projet avant sa présentation en CHSCT en mai 2014. Elle a ensuite eu connaissance des éléments présentés dans le cadre de cette instance. Elle ne dispose pas d'informations spécifiques sur les services ou les agents concernés. Elle aurait d'ailleurs pu les convoquer pour une visite médicale puisqu'ils font face à un changement dans leurs conditions de travail.

Mme Isabelle Blanchard a appris l'existence de cet outil au moment de son déploiement au sein de la DRAC des Pays-de-la-Loire. Elle avait insisté, à l'époque, sur la nécessité de dresser le bilan de cette expérimentation, notamment dans le domaine des conditions de travail. Sous réserve d'une vérification ultérieure, Mme Isabelle Blanchard croit savoir que le CHSCT avait tiré des enseignements favorables de ce pilote. Elle invite les membres du CHSCTAC à consulter son rapport.

Mme Lucie Muniesa a conscience de la nécessité d'élaborer une procédure commune à l'ensemble des entités même si elle devait, dans un premier temps, tenir compte de leurs besoins et de leurs habitudes de travail.

Plutôt qu'une volonté d'harmonisation, **Mme Lucie Muniesa** voit dans cette opération une opportunité de réécrire des règles communes. Aujourd'hui, des courriers peuvent échapper à l'administration et ne pas être traités de façon identique. Elle tient à remédier à cette situation. Elle est d'ailleurs garante, avec le secrétaire général, de la qualité des réponses apportées aux usagers.

Mme Lucie Muniesa précise qu'à ce stade, le secrétariat général n'a pas encore défini les procédures à appliquer, ainsi que leur modèle de déploiement. Avant de prendre cette décision, elle souhaite être parfaitement éclairée sur leurs impacts sur les conditions de travail des personnels. Les équipes sont strictement associées à cette réflexion.

Mme Lucie Muniesa veut avant tout réduire la charge de travail des équipes, qui est déjà conséquente. Ce critère figurera d'ailleurs parmi les paramètres qui guideront la prise de décision du secrétariat général concernant les procédures à mettre en œuvre.

Mme Maya Khelifi précise que la DGCA, la DGMIC et la DGLFLF mènent une réflexion identique sur leur processus. L'équipe projet les accompagne dans cette entreprise.

Mme Chantal Devillers-Sigaud met en garde l'administration contre le surcroît de travail lié à l'introduction de cet outil. Une utilisatrice issue de la délégation musique de la DGCA a estimé que son utilisation devait être réservée à un agent à temps plein, qui plus est mieux positionné dans la hiérarchie. La première étape, celle de la numérisation, est très contraignante, de même que les différentes tâches de contrôle, qui doivent être effectuées en plus des missions récurrentes des agents. La collaboratrice a préconisé de nommer un ou deux agents référents dans chaque direction.

Mme Isabelle Blanchard aimerait en savoir davantage sur les outils de numérisation mis à la disposition des assistants.

Mme Maya Khelifi indique que chaque assistant dispose d'un scanner individuel au niveau de la direction, du département ou du service. D'autres équipements seront affectés en fonction de la volumétrie des courriers reçus par les bureaux.

M. Jean-Paul Leonarduzzi exhorte l'administration à associer la médecine et l'ISST à ces projets. L'administration voit également dans le passage devant le CHSCT une source de difficulté, alors qu'elle devrait le considérer comme une opportunité. Aux actions de prévention et à l'anticipation, elle préférerait la rédaction de notes et de circulaires. M. Jean-Paul Leonarduzzi aimerait qu'elle adopte un mode de fonctionnement normal.

Mme Lucie Muniesa rectifie les propos de M. Jean-Paul Leonarduzzi. L'administration privilégie elle aussi les actions de prévention. Mme Lucie Muniesa en veut pour preuve les pilotes qui ont été planifiés afin de valider le projet et les procédures associées avant de passer à son déploiement. M. Dal Pont sera par ailleurs amené à formuler des préconisations pour valoriser la prévention et l'intégrer à la conduite de projet.

Mme Isabelle Gadrey signale que le bureau du courrier a bien été associé à la réflexion sur GOIA. Le chef de pôle du bureau du fonctionnement du service a participé à toutes les réunions et il a fait circuler les informations. Il n'a cependant pas eu autant de prise sur l'outil que d'autres responsables car il n'est pas en charge de l'enregistrement des courriers.

M. Emmanuel Pierrez demande la communication du rapport d'audit sur les normes d'accessibilité de GOIA.

Mme Isabelle Blanchard fait remarquer que des membres de l'équipe santé et sécurité au travail occupent des missions transverses. L'un d'entre eux contribue, notamment, au suivi de la mise en place d'outils informatiques. Il pourrait assister aux comités de pilotage.

M. Jean-Paul Leonarduzzi regrette l'absence d'implication de l'ensemble des acteurs de la santé et de la sécurité au travail. Il espère qu'un jour, ils parviendront tous à jouer leur rôle.

Le docteur Odette Tencer expose sa vision de la médecine de prévention. Son rôle de prévention consiste selon elle, à « vendre de la lessive tout en demandant aux acheteurs de ne pas se salir ». En d'autres termes, elle a vocation à titiller ses partenaires, à bouleverser le cours d'un projet.

Si la médecine de prévention ne connaît pas les modifications des fonctions et les collaborateurs concernés par ces changements, elle se borne à endosser la casquette du pompier. Elle intervient trop tard, quand les personnels ont déjà craqué, en temporisant une incompatibilité temporaire au poste de travail. Elle n'exerce pas sa mission première, centrée sur la prévention primaire. Qui plus est, cette solution n'est ni satisfaisante pour la santé de l'agent, ni pour le collectif de travail. En effet, quand une personne ne peut pas assurer ses missions, elles sont attribuées à d'autres collaborateurs.

Le docteur Odette Tencer indique avoir toujours à cœur d'expliquer la méthodologie de ses analyses. Elle l'explique après chaque enquête sur le terrain, au moment de sa restitution. Son statut de personnel de santé ne la protège pas d'erreur de jugement. Toutes les situations sont selon elle discutables.

Mme Lucie Muniesa suggère de poursuivre la réflexion sur les conditions de travail et le cas du secrétariat général d'ici au prochain CHSCT, qui a été programmé le 12 mai 2015. Elle s'engage à présenter un exposé plus complet, au moins sur cette seconde partie, et à associer la médecine de prévention et la mission santé et sécurité au travail. Elle veillera à aborder les relations entre GOIA et les autres outils au moment de la réflexion sur son déploiement dans les directions générales. Enfin, Mme Lucie Muniesa communiquera le rapport d'audit sur les normes d'accessibilité.

Elle propose de poursuivre l'examen de la grille de suivi. Elle y a laissé, pour mémoire, le point sur le déploiement de la nouvelle suite Office. Elle n'a pas non plus d'information

particulière à communiquer sur le DUERP ou sur la politique immobilière de l'administration centrale. Quant au recrutement de personnes en situation de handicap, il fait l'objet d'un point annuel.

M. Jean-Paul Leonarduzzi aimerait connaître les résultats de l'analyse de la qualité de l'air à Richelieu. Il demande ces informations au nom des organisations syndicales présentes sur le site.

Mme Isabelle Gadrey rappelle qu'elle a déjà présenté le rapport global sur la qualité de l'air au CHSCT. Elle l'a transmis à la médecine de prévention, qui n'a pas relevé de problématique particulière liée à la présence de substances nocives. Mme Isabelle Gadrey n'est pas opposée à la diffusion de cette étude aux représentants du personnel.

Un rapport additionnel a été livré parce que le bureau occupé par l'UNSA avait été oublié. Il ne met pas en évidence de sujet d'inquiétude. Mme Isabelle Gadrey l'a à nouveau adressé à la médecine de prévention, qui l'a jugé rassurant. La présence de fibres synthétiques (polyesters et polyamides) et naturelles (celluloses) a été observée, ainsi que celle de substances dites « de faible dimension ». Dans l'ensemble, elles sont constituées de dérivés de calcium et de silicium, voire de soufre, de potassium, de fer et d'aluminium.

L'analyse du laboratoire n'a pas décelé non plus d'odeurs particulières alors que les agents ont déclaré être incommodés par celles-ci le matin. **Mme Isabelle Gadrey** vérifiera que ce sujet a bien été réglé lors de ses prochaines visites sur site.

Les conditions de travail tendent à s'améliorer grâce à l'arrêt des travaux sur la façade de la BNF. Les personnels n'ont plus à respirer les poussières émanant du chantier et l'aspect extérieur du bâtiment est plus agréable.

Mme Anne-Claire Rocton presse l'administration de l'informer des suites données aux travaux sur les futurs locaux de la DGCA. Même si le bail court jusqu'à mars 2017, le déménagement doit être préparé en amont afin de ne pas rééditer certains précédents.

Mme Lucie Muniesa répond que l'administration prépare les travaux liés au schéma immobilier pluriannuel de l'administration centrale et du ministère de la culture avec France Domaines. La relocalisation de la DGCA sera effectuée dans ce cadre. De même, c'est dans ce contexte que sera posée la question du devenir du site de Richelieu. Si l'administration tiendra compte des travaux déjà effectués – à savoir la rédaction d'un pré-cahier des charges fonctionnel – ces aspects seront affinés dès lors que la future implantation de la direction sera connue. La réflexion du comité de pilotage reprendra à ce moment précis. La décision sera prise au niveau interministériel.

Mme Anne-Claire Rocton alerte l'administration sur les conditions de travail inacceptables de l'inspection, basée à Valois, et des agents qui effectuent des allers-retours à Beaubourg. Présentée comme temporaire, cette situation pourrait se prolonger jusqu'en mars 2017. Les personnels ne peuvent pas se concentrer en open space. Ils doivent se déplacer pour travailler.

Mme Isabelle Gadrey tient à rassurer Mme Anne-Claire Rocton sur les suites des réunions relatives au déménagement de la DGCA. Les conclusions des trois réunions ne sont pas perdues. Elles seront prises en compte. Si ce n'est pas le cas, les élus ne doivent pas hésiter à

l'alerter, s'agissant de Valois. Mme Isabelle Gadrey examine dans le même temps la possibilité d'aménager des bureaux temporaires sur la façade côté jardins du Palais Royal.

Premièrement, **Mme Anne-Claire Rocton** demande s'il est prévu d'organiser de nouveau une visite de site à Valois. En effet, les membres de la présente Instance avaient soulevé un certain nombre de problématiques, liées à l'open-space, avec le bruit ambiant, la question de la non-confidentialité ou les conditions d'accueil. Deuxièmement, elle vient de prendre connaissance des informations liées aux bureaux côté jardin du Palais Royal. Aussi serait-il utile que ces dernières circulent. Si les 15 inspecteurs devaient rester, dans la durée, avec les secrétaires, l'espace serait occupé par 20 personnes. Les conditions de travail offertes seraient, dans ces conditions, très discutables.

Mme Lucie Muniesa répond que le programme 2015 des visites du CHSCT sera débattu dans le courant de la présente séance. Elle propose que Mme Isabelle Gadrey refasse une visite de site et veille, si nécessaire, à la diffusion des informations.

Mme Isabelle Gadrey, comme indiqué aux agents lorsqu'elle les a rencontrés, se tient à leur disposition. Il en va de même de M. Alain Loiseau. Elle a également rencontré M. Coste. Enfin, elle a prévu d'organiser une visite avec le BFS, à une date qui n'a pas encore été arrêtée, après l'enlèvement du théâtre éphémère. Elle sera programmée rapidement, avec M. Loiseau et M. Coste, afin d'étudier la possibilité d'aménager les bureaux.

Mme Elisabeth Taburet-Delahaye demande si la stratégie en cours de déploiement tient compte des services déconcentrés. Le Musée de Cluny, à titre d'exemple, a transmis à sa tutelle un SPSI très complet. Nombre d'agents disposent aujourd'hui d'un espace de travail inférieur à 5m². Aussi la situation est-elle très inquiétante. Pour rappel, une réponse est attendue, concernant la prolongation du bail afférent à un site proche, qui doit arriver à échéance au milieu du mois de juillet.

Mme Isabelle Gadrey répond que les SPSI des SCN et des établissements font l'objet d'un suivi du Secrétariat Général, en étroite coordination avec les directions de tutelles. Elle a pris note des interrogations soulevées, non pas en tant que membre du CHSCT, mais en tant que Sous-directrice des affaires immobilières et générales. Enfin, cette problématique ne peut être traitée en même temps que le SPSI de l'Administration Centrale, qui ne concerne que les implantations de cette dernière.

Par ailleurs, **Mme Lucie Muniesa** demande si les fiches relatives aux risques professionnels appellent des commentaires.

M. Jean-Paul Leonarduzzi répond que les travaux associés ont débuté. À son sens, ils pourraient donner lieu à la présentation d'un point d'étape lors de la réunion de rentrée de la présente instance.

Mme Fabienne Bernard accepte cette proposition.

S'agissant des fonctions de secrétariat, **Mme Lucie Muniesa** n'a rien à ajouter à ce qui a été dit précédemment, dans le cadre de GOIA. Par ailleurs, elle a décidé de surseoir à la publication de l'appel à candidature visant à remplacer le Conseiller de Prévention : en effet, M. Pascal Dal Pont, dans le cadre de sa mission, formulera un certain nombre de préconisations sur

le rôle et les missions attachés à ce poste. Cela étant, l'appel à candidatures sera rapidement relancé.

Mme Fabienne Bernard demande si le rapport produit par M. Pascal Dal Pont sera présenté aux membres du CHSCT de l'Administration Centrale. En effet, il pourrait avoir des conséquences directes sur la nomination d'un Conseiller de Prévention.

Mme Lucie Muniesa répond que le rapport est encore en cours de rédaction. S'il devait avoir des conséquences sur l'Administration Centrale, il serait débattu au sein des instances attachées à cette dernière.

Évoquant les fonctions de secrétariat, **Mme Anne-Claire Rocton** rappelle qu'avait été évoquée, l'an passé, la conduite d'une inspection.

Mme Lucie Muniesa répond que cette dernière sera maintenue.

Mme Isabelle Blanchard tenait à profiter de l'occasion pour rendre hommage au travail réalisé par M. Alexis Fritche, qui a animé le réseau des assistants de prévention, qui a réussi à établir un lien avec les services, et notamment avec le bureau du fonctionnement des services (BFS), qui est important pour les conditions de travail des agents. Il a joué également un rôle d'intermédiaire, avec le bureau de l'action sociale et de la prévention. Son exemple démontre la nécessité de disposer d'un conseiller de prévention, en lien direct avec le Secrétariat Général, sans relation hiérarchique. Il reste à espérer que ce lien, fondamental, sera préservé, pour que les questions relatives à la prévention des risques professionnels et des conditions de travail soient directement entendues par les chefs de service.

Mme Lucie Muniesa a également eu l'occasion, lors de la précédente réunion de CHSCT, de saluer le rôle qu'avait joué Alexis Fritche. Elle a le souci de déployer un dispositif fonctionnant sur les mêmes bases. L'idée est même de le renforcer. Enfin, un rapport a été élaboré, concernant la température régnant au sein de certaines salles du site de la rue des Pyramides.

M. Michel Mastrolillo s'est rendu, il y a 15 jours, au sein du bureau 405 du site de la rue des Pyramides. À cette occasion, le bon fonctionnement du dispositif de renouvellement d'air « hygiénique » a été vérifié, avec un technicien d>IDEX. Le débit mesuré s'est établi à 200 mètres cubes par heure, ce qui est amplement suffisant. En effet, le Code du Travail impose un dispositif de renouvellement d'air affichant un débit de 25 mètres cubes par heure et par agent. La température dite instantanée a également été mesurée, à 25°. Une sonde de température a été installée, afin de mesurer cette dernière durant une semaine : il est apparu qu'elle oscillait entre 20,5 et 25°. Les dernières mesures, pour information, ont montré une température de 23°. La température la plus basse a été enregistrée le lundi matin, le dispositif de chauffage fonctionnant en mode réduit le vendredi soir, pour réaliser des économies.

Plus globalement, le système de climatisation du site évoqué fait actuellement l'objet de travaux. Aussi l'air parvenant de l'extérieur ne peut-il pas être renouvelé de manière automatique. Cette opération exige l'intervention manuelle d'un technicien. Ce fonctionnement en mode dégradé ne permet pas de régler au degré près la température des locaux. Ce devrait être le cas lors de la mise en route du nouveau dispositif de climatisation, qui devrait intervenir au début du mois de juin. Pour rappel enfin, les bureaux évoqués se trouvent dans la cour intérieure du site. Du fait des dispositions relatives à la sécurité Incendie, leurs fenêtres ne peuvent pas être ouvertes.

Mme Isabelle Gadrey, en complément, rappelle s'être rendue sur le site évoqué, avant l'alerte émise pour le CHSCT. Un stagiaire avait fait savoir à sa hiérarchie qu'il redoutait de devoir souffrir de la température à l'approche de la période estivale. Les autres agents de ce bureau, pour leur part, ne manifestaient pas les mêmes inquiétudes. Si nécessaire, M. Michel Mastrolillo rencontrera de nouveau le stagiaire évoqué, afin de le rassurer et de veiller à ce qu'il ne transmette pas ses inquiétudes aux autres agents.

M. Jean-Paul Leonarduzzi ajoute qu'il est important que les agents, dès qu'ils détectent la moindre anomalie, la remontent au BFSVP (3131), ce qui n'avait pas été le cas, au sein du bureau 405. En effet, cela permet de demander l'intervention d'un technicien. Sur ce plan, il est indispensable d'agir rapidement, afin d'éviter une accumulation de problèmes de nature à créer un mal-être.

Mme Isabelle Gadrey, par ailleurs, rappelle que l'organisation syndicale SUD Culture avait sollicité le CHSCT pour que des espaces de restauration soient créés sur le site des Pyramides, à destination des agents souhaitant déjeuner sur place. Dans ce cadre, Isabelle Blanchard a examiné un certain nombre de points réglementaires. En parallèle, le SRH a interrogé la DGAFP. Au plan réglementaire, la création d'un restaurant peut être examinée par l'Administration, dès lors qu'elle répond à une demande d'un certain nombre d'agents. Le BFS, dans ce cadre, a étudié la possibilité d'installer une salle de restauration en rez-de-chaussée : il est apparu impossible de procéder de la sorte, au regard des difficultés techniques associées et des désagréments engendrés sur les agents (odeurs et réduction de l'espace). Dans les étages, une telle installation exigerait la neutralisation d'un bureau ou d'une salle de réunion, ce qui ne semble pas pertinent. De surcroît, il conviendrait d'équiper l'espace associé d'une arrivée d'eau. Enfin, les agents ont la possibilité de déjeuner au sein du restaurant administratif situé sur le site des bons enfants trouvant à proximité du site.

M. Christophe Castell ne reviendra pas sur les difficultés techniques qui viennent d'être exposées par Mme Isabelle Gadrey. Il rappelle que le ministère a pour objectif d'assurer à ses agents un service de restauration de qualité. Il entend également éviter le développement d'espaces de restauration ne permettant pas d'assurer des normes d'hygiène et de qualité suffisantes. Enfin, l'installation d'un espace de restauration sur le site évoqué viendrait probablement perturber l'équilibre des restaurants administratifs, qui apportent une prestation de qualité à des prix concurrentiels et qui ont également une vocation sociale.

Mme Lucie Muniesa observe que la demande de création d'un espace de restauration dans le site des Pyramides n'avait été formulée qu'au cours de la précédente séance. Aussi cette problématique n'avait-elle pas été intégrée aux réflexions menées en amont des travaux en cours. Au regard du bénéfice qui en résulterait, elle aurait des coûts importants. De surcroît, les agents peuvent accéder au restaurant des Bons Enfants.

M. Jean-Paul Leonarduzzi considère qu'il convient de trouver un juste équilibre entre l'interdiction de manger dans les bureaux et les contraintes inhérentes à l'activité. Durant l'été, les agents peuvent prendre un sandwich et le manger à l'extérieur, ce qui n'est pas le cas lorsque le temps est moins clément.

Après avoir consulté le Code du Travail premièrement, **Mme Isabelle Blanchard** rappelle que le fait de disposer d'une cantine n'exclut pas la mise à disposition de tout autre point de restauration. Deuxièmement, il est envisageable de mettre à disposition des agents un lieu leur permettant de se restaurer à l'aide de leurs propres victuailles : il pourrait être envisagé d'en

créer un. Troisièmement, nombre de services disposent de fours à micro-ondes : puisqu'il n'y a pas d'espace dédié à la restauration, ils n'ont aucune raison d'être.

Mme Isabelle Gadrey précise que ce sont les agents qui ont apporté les fours précités, et pas l'Administration. Pour l'heure, celle-ci n'a pas fait le choix de les retirer. Enfin, une salle de restauration collective aurait pu être installée en lieu et place d'une salle dédiée à l'AAS, en charge du suivi des loisirs du personnel.

M. Jean-Paul Leonarduzzi considère qu'il conviendra d'intégrer la problématique de mise à disposition d'une salle de restauration, dans le cadre des réflexions qui seront ouvertes à l'occasion du changement de site de la DGCA. Enfin, il croit se rappeler que les fours à micro-ondes installés dans la Tisanerie l'ont été par l'Administration.

M. Jean-Paul Leonarduzzi ajoute que les fours évoqués peuvent également permettre de faire chauffer de l'eau. Aussi n'ont-ils pas simplement vocation à faire réchauffer un déjeuner.

Mme Lucie Muniesa instruira la problématique spécifique des fours à micro-ondes en dehors de la séance. Elle a noté que leur présence était contradictoire avec l'existence d'espaces de restauration.

Point n°4 : Présentation des quatre services d'administration centrale rattachés au CHSCT Administration Centrale
--

Service Interministériel des Archives de France (SIAF)

Mme Lucie Muniesa propose de débiter l'examen du point n°4 de l'ordre du jour en commençant par le SIAF.

M. Christophe Castell indique que ce point de l'ordre du jour fait suite aux premiers échanges menés au sein du CHSCT Administration Centrale, dans le cadre de la définition des nouvelles cartographies. Ainsi l'ensemble, des services de l'Administration Centrale, désormais, sont intégrés au périmètre du CHSCT de l'Administration Centrale.

Le dossier revient sur :

la couverture assurée par les agents et les médecins de prévention ;
la situation du DUERP ;
la date de la dernière visite d'une délégation du CHSCT.

M. Yann Leroux indique que le SIAF est situé au 58 rue des Francs Bourgeois. À ce titre, il se trouve dans le périmètre « Soubise ». Il regrette que le SIAF soit appelé à être rattaché au CHSCT Administration Centrale, et ce d'autant plus qu'un CHS Archives a déjà compétence sur le bâtiment. De surcroît, le bureau de la formation de la Direction Générale des Patrimoines se trouve sur le site évoqué : il est directement géré par le CHS précité.

Mme Isabelle Gadrey souligne que le site évoqué est un site d'Administration Centrale, dont la maintenance et l'exploitation sont confiées au BFS. Elle en profite pour saluer la présence de **Mme Leroy**, agent de prévention du site des Archives.

M. Roland Breton rappelle que le périmètre du CHSCT Administration Centrale a évolué, conformément à des projets soumis au Comité Technique. Dans ce cadre, il intègre désormais quatre nouvelles structures, dont le SIAF. Désormais, un CHSCT est exclusivement dédié au site de Pierrefitte. Le SIAF, pour sa part, a été rattaché au CHSCT d'Administration Centrale.

Mme Isabelle Gadrey souligne que le SIAF a toujours été intégré au suivi effectué par le BFS. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ce dernier était représenté, dans le cadre des discussions relatives au SIAF opérées au sein du CHSCT des Archives Nationales. En effet, cette partie des archives accueille les agents du SIAF et donc rattachés à l'Administration Centrale. En 2013 et en 2014 enfin, elle a participé, avec M. Michel Mastrolillo, de nombreuses visites de sites.

Mme Madeleine Anglard ajoute que le décret de 2011 impose la création d'un CHSCT central recouvrant l'ensemble des services de l'Administration Centrale. C'est la raison pour laquelle le SIAF et trois services présents en région, reviennent dans la compétence de la présente Instance. Initialement par ailleurs, le SIAF était intégré dans le périmètre de l'Administration Centrale : néanmoins, il s'agissait d'un service de petite taille, intégré au sein du SCN des Archives. Aussi avait-il semblé plus simple de le rattacher au CHSCT Archives. Il continuait à être suivi, techniquement et financièrement, par le BFS.

Mme Isabelle Gadrey, en complément, signale que la mécanique de coordination des travaux et de l'entretien demeurera inchangée, quel que soit le CHSCT de rattachement.

M. Yann Leroux considère qu'il serait utile qu'un représentant du CHSCT d'Administration Centrale participe à l'ensemble des réunions du CHSCT Archives, afin de veiller à la réalité du suivi et de la coordination.

Mme Lucie Muniesa n'y est pas opposée. Sur ce plan toutefois, tout dépendra de l'ordre du jour et des problématiques soulevées. En effet, la charge de travail des agents est importante : aussi leur présence devra-t-elle être limitée aux sujets qui les concernent.

M. Yann Leroux plaide pour que ces principes soient écrits.

Mme Lucie Muniesa répond qu'ils seront consignés dans le procès-verbal de la présente séance.

Mme Martine Leroy ajoute que le programme d'actions prévu recense un certain nombre de démarches menées par le BFS, avec lequel elle travaille étroitement. Il fait également référence à des éléments de sécurité et à des actions coordonnées avec le SCN. De fait, le suivi ne pose aucun problème.

Mme Lucie Muniesa, à la lecture de la fiche considérée, observe que le site compte un agent de prévention, un médecin de prévention et un ISST. Le DUERP et le programme d'actions 2014 ont été présentés et validés. Les dernières visites effectuées par le CHSCT ont été organisées en janvier et en mars 2014. Enfin, l'articulation des rôles entre le SCN, l'Administration Centrale et le Secrétariat Général a été clarifiée.

Le docteur Odette Tencer ajoute qu'il existe, concernant ce site, une fiche des risques professionnels, qui ne figure pas dans les dossiers.

La séance est suspendue de 12 heures 50 à 14 heures 15.

Bureau de l'élaboration et de l'utilisation des inventaires archéologiques (BEUIA)

M. Christophe Castell indique que le Bureau de l'Élaboration et de l'Utilisation des Inventaires Archéologiques, connu sous le nom de Centre National d'Archéologie Urbaine, est désormais rattaché au CHSCT Administration Centrale. Ce service se compose de cinq personnes. Le dossier remis comporte les mêmes éléments d'informations que pour le SIAF.

M. Jean-Paul Leonarduzzi rappelle que le CNAU, précédemment, était rattaché au CHSCT Patrimoine et Architecture. Lors de la réunion du mois de novembre 2014, les membres de ce dernier avaient voté une délibération, demandant la réalisation d'une Inspection Santé et Sécurité au Travail, en association avec la médecine de prévention. Ils avaient également demandé des informations, concernant le bail des locaux et le DUERP, qui n'était probablement pas mis à jour à cette époque.

Le docteur Odette Tencer précise que son homologue a alerté le Directeur Général des Patrimoines, M. Berjot, sur la situation des agents de Tours, inquiets quant à leur devenir. Elle lui a notamment demandé des précisions sur ce sujet.

Mme Lucie Muniesa a écrit au Directeur Général des Patrimoines pour lui apporter des informations sur le nouveau périmètre de compétences du CHSCT Administration Centrale. Elle propose de faire un point spécifique sur la situation des agents de Tours à l'occasion d'une prochaine séance. Enfin, aucune visite du site débattu n'a été organisée par le CHSCT depuis un certain temps.

Centre National de la Préhistoire de Périgueux (CNP)

M. Christophe Castell indique que le CNP de Périgueux est appelé à rejoindre le périmètre du CHSCT Administration Centrale. Mme Isabelle Blanchard jouera le rôle d'ISST au sein de l'ensemble des structures évoquées, ce qui permettra d'assurer une meilleure fluidité de l'information.

M. Jean-Paul Leonarduzzi souligne que les agents du CNP considèrent que le DUERP devrait être revu, ainsi que les aménagements des locaux et la problématique liée à l'installation – ou pas – des agents de la ville dans leurs locaux.

Premièrement, **Mme Isabelle Blanchard** convient qu'il est nécessaire de mettre à jour le DUERP de l'établissement de Périgueux. Il est indispensable d'y intégrer le risque routier, le risque d'exposition au Radon et les risques chimiques. Deuxièmement, il a longtemps été question de procéder au déménagement des agents concernés, pour qu'ils rejoignent le site des Eyzies de Tayac. In fine, ce projet a été abandonné. Le site ayant une superficie importante troisièmement, des agents de la ville pourraient y être installés. Quatrièmement enfin, force est de constater que le centre national de la préhistoire (CNP) de Périgueux était peu évoqué, en CHSCT de la DGP. Il est suivi par l'ISST en charge de la région Sud-Ouest.

Mme Lucie Muniesa indique qu'un point de situation sera proposé lors d'une prochaine séance de la présente Instance.

Centre National du Microfilm et de la Numérisation du Gard

M. Christophe Castell note que le Centre National du Microfilm et de la Numérisation du Gard est désormais rattaché au CHSCT Administration Centrale. La dernière visite de son an-

ancien CHSCT de rattachement date de 2013. Il est couvert par Mme Isabelle Blanchard. Enfin, le dossier remis comporte le DUERP ainsi que les comptes rendus des différentes visites.

Mme Lucie Muniesa, pour conclure sur ce point, souligne que les sites de Tours et de Périgueux devront être examinés plus spécifiquement lors de la prochaine réunion du CHSCT Administration Centrale.

M. Jean-Paul Leonarduzzi observe que les points 5 et 6 de l'ordre du jour, respectivement dédiés à l'examen des registres de santé et des accidents du travail, ne sont pas exposés pour information, contrairement à ce qui est indiqué. Ils sont simplement examinés.

Point n°5 : Examen des registres santé et sécurité au travail

Présent site

Mme Isabelle Gadrey note que la première fiche renvoie aux courants d'air constatés dans le hall. Si la situation s'est améliorée du fait des mesures mises en œuvre, il n'en demeure pas moins que certains problèmes de courants d'air ont pu être constatés certains jours, au niveau du bureau d'accueil. En conséquence, il a été demandé d'ajouter des caches de sorties d'air.

M. Michel Mastrolillo souligne que des déflecteurs d'air ont été installés sur les extracteurs et les gaines d'extraction et de soufflage en plafond. Un rideau d'air chaud a également été mis en place, à l'occasion des travaux effectués dans le hall. Ponctuellement, et notamment lors des flux constatés à la pause méridienne, des courants d'air demeurent constatés, la porte restant ouverte plus souvent qu'aux autres moments de la journée. La semaine dernière, un technicien a rencontré les agents en poste au sein du point Culture. Les personnes essentiellement concernées, seront rencontrées, pour essayer d'identifier une solution.

M. Jean-Paul Leonarduzzi précise que trois postes de travail sont présents au sein de la zone débattue. L'un d'eux est plus particulièrement exposé aux courants d'air.

Mme Isabelle Gadrey signale que le problème est pris en compte de longue date. À cette aune, la rédaction de la fiche de signalement est quelque peu injuste envers les agents du BFS. En effet, elle précise : « *Toujours le même problème depuis des années. C'est à nous de régler le problème* ».

M. Jean-Paul Leonarduzzi note que le BFS a toujours su faire preuve de réactivité. Cela étant, il est parfois difficile de trouver des solutions aux différents problèmes rencontrés. En pratique, la CGT, en son temps, s'était émue du projet de l'architecte en charge de la conception du site débattu. Malheureusement, ce dernier n'avait pas tenu compte de ses remarques.

Par ailleurs, **Mme Isabelle Gadrey** note que la deuxième fiche porte sur deux pannes ayant affecté l'ascenseur B1. À titre personnel, elle en a subi une.

M. Michel Mastrolillo convient que les ascenseurs posent un certain nombre de difficultés. La Société Otis a peiné à identifier les causes des pannes affectant l'ascenseur de gauche du B1 et l'ascenseur réservé aux handicapés et desservant l'ensemble du bâtiment, depuis le niveau Restaurant jusqu'au 8^{ème} étage. À date, il semble que le problème lié à l'ascenseur dédié aux personnes handicapées ait été résolu : le système ne détectait pas la bonne fermeture des portes. Désormais, il doit fonctionner correctement. Si tel n'était pas le cas, il serait de nou-

veau demandé à Otis d'intervenir. Les problèmes rencontrés par l'ascenseur B1, pour leur part, sont en cours d'analyse : les systèmes de fermeture de porte vont être remplacés.

M. Jean-Paul Leonarduzzi constate, à la lecture du document, qu'un salarié a été victime d'un accident du travail induit par la chute, entre le 4^{ème} et le 1^{er} étage, de l'ascenseur dans lequel il se trouvait.

Mme Caroline Cliquet rappelle que cette situation s'est déjà produite en 2005 et en 2010. A ces occasions, il avait été indiqué que tout serait fait pour éviter ces problèmes. Certains agents en ayant été victimes souffrent désormais de problèmes de cervicales. En 2010 enfin, un audit et une expertise avaient été conduits : force est pourtant de constater que le problème de chute n'a toujours pas été résolu.

M. Michel Mastrolillo convient que la Société APAVE avait réalisé un audit de l'ascenseur débattu en 2010 : elle n'avait relevé aucun dysfonctionnement à cette occasion. Dans les faits, le problème est lié au variateur de vitesse. Ainsi, l'ascenseur chemine à une vitesse constante, avant de stopper, parfois, de manière brutale. Il reste à espérer que la correction du dysfonctionnement affectant les portes résoudra également ce problème : à défaut, un nouveau bureau de contrôle serait sollicité, afin d'identifier une solution.

Mme Lucie Muniesa propose d'intégrer cette problématique, récurrente, à la grille de suivi du CHSCT Administration Centrale.

Par ailleurs, **Mme Isabelle Gadrey** rappelle que le bâtiment BE a été classé ERP 5^{ème} catégorie, dans le cadre des ADAP qui doivent être réalisées dans l'année. En parallèle, elle s'est rapprochée à plusieurs reprises de la ville de Paris, pour évoquer les problèmes d'accessibilité posés par la station Vélib à proximité du site et les problèmes de stationnement au droit de cette dernière. La ville de Paris a indiqué qu'il n'était pas envisageable de la déplacer, pour des considérations techniques. Enfin, un agent en situation de handicap a proposé d'être installé en rez-de-chaussée, ce qui n'est pas évident.

M. Michel Mastrolillo, en complément, souligne que la voirie a noté devoir respecter des normes, concernant les pentes d'accès entre le trottoir et la rue : elle a proposé de remettre aux normes la place réservée pour les PMR, se trouvant au croisement de la rue des Petits Champs et de la rue Saint-Honoré. Par ailleurs premièrement, les travaux du hall avaient été mis à profit pour remettre aux normes d'accessibilité le sas du bâtiment : précédemment en effet, il était équipé d'un tourniquet. Aussi n'était-il pas accessible aux personnes à mobilité réduite. Deuxièmement, des difficultés d'accès au bâtiment par temps de pluie avaient été signalées : en effet, les tapis alors installés permettent de prévenir les risques de glissade, mais gênent l'accès des fauteuils roulants. En conséquence, de nouveaux tapis sont recherchés.

Par ailleurs, **Mme Isabelle Gadrey** indique que l'agent en poste au sein du bureau 3 025 du BE a produit deux fiches. La première porte sur l'ergonomie de son poste de travail. Il sollicite, comme au Danemark, la mise à disposition d'un bureau Assis-Debout. Il estime également que les accoudoirs de son fauteuil ne lui permettent pas d'être au plus près de son plan de travail, ce qui est étonnant puisque les sièges utilisés, sélectionnés avec la médecine de prévention, le permettent normalement. Il estime également que la taille des écrans engendre des problèmes de cervicales. Pour étudier ces différentes problématiques, il sera fait appel à la médecine de prévention. Dans la deuxième fiche, il est indiqué : « *Les conditions environnementales du bureau sont absolument exécrables : chauffage bruyant stressant* ». L'agent ne comprend pas pourquoi les radiateurs sont installés au plafond : en pratique, cela découle de

la conception du bâtiment. Aussi ce problème ne pourra-t-il pas être résolu. L'agent en question estime également que l'hydrométrie de son bureau est trop faible : le médecin de prévention se penchera sur cette problématique. Enfin, un agent a indiqué, concernant la réservation des salles : « *Les ordinateurs et vidéoprojecteurs ne sont pas inscrits comme ressources dans Télémac* ».

M. Michel Mastrolillo répond que le logiciel de réservation des salles est indépendant de Télémac. Il est couplé avec le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur et avec le système dédié à la gestion des visiteurs. Il avait été sélectionné en 2005, date à laquelle Télémac n'existait pas. Il n'en demeure pas moins que les différents secrétariats en sont satisfaits.

Premièrement, **M. Emmanuel Pierrez** observe que le système de réservation des salles est un exemple de stratification des outils. Les chefs de projet, en pratique, doivent utiliser une dizaine d'outils différents pour organiser une simple réunion. En conséquence, il serait utile de supprimer un certain nombre d'entre eux. S'agissant du bureau 3 025 deuxièmement, les chaises sont de qualité, mais la table, dont les bords sont droits et anguleux, offre un contact désagréable. De surcroît, les salariés qui s'équipent de lunettes à verres progressifs doivent parfois baisser l'écran pour le visionner dans de bonnes conditions. Or certains d'eux ne se baissent pas, ce qui pose problème. En pratique, les agents disposent non pas de bureaux, mais de tables. Il serait utile de déployer des bureaux offrant plusieurs hauteurs, pour positionner les écrans plus bas ou d'acheter des écrans ou des tables dont la hauteur est réglable.

Mme Lucie Muniesa répond que la rationalisation des systèmes d'information du ministère sera l'un des objectifs du futur schéma directeur éponyme. Par ailleurs, il conviendra d'engager, concernant le mobilier, une réflexion avec la médecine de prévention. En la matière, tout repose sur la passation de marchés, qui exigent un travail amont de définition des besoins fonctionnels.

Mme Isabelle Gadrey ajoute que la médecine de prévention est associée aux opérations d'achats de sièges par exemple. En la matière, le ressenti, les attentes et les besoins des individus sont extrêmement variables. Aussi n'est-il pas possible de satisfaire tous les agents. Lors du renouvellement des marchés, il sera tenu compte des différents besoins.

Évoquant les marchés publics, **Mme Isabelle Blanchard** souligne qu'il est indispensable de tenir compte, très en amont, des problématiques de santé et de sécurité au travail. Les agents en charge de ces sujets ne sont pas toujours au fait des problématiques ergonomiques. En conséquence, certains achats se font parfois sans tenir compte des conditions de travail des agents. En pratique malheureusement, les stages de formation aux marchés publics n'évoquent jamais les problématiques ergonomiques. Aussi ferait-il sens que les acheteurs y soient sensibilisés. En effet, les arêtes de bureau ou les écrans non orientables créent des difficultés majeures.

Par ailleurs, **Mme Isabelle Gadrey** indique qu'une fiche porte sur la présence de souris à la cantine. L'équipe en charge de l'entretien de cette dernière dépose fréquemment des granulés sur le sol. Il n'en demeure pas moins que la présence de souris est réelle.

Site de Valois

Mme Isabelle Gadrey note qu'une fiche porte sur les vestiaires mobiles utilisés à l'occasion de la manifestation de la rue de Valois et entreposés au rez-de-chaussée, dans les locaux se trouvant à proximité de la DICOM.

Mme Florence Thibaudeau s'efforce de trouver une solution permettant de stocker le matériel évoqué sur le site de Valois. Pour l'heure, l'unique espace disponible se trouve en sous-sol, ce qui exige la réalisation de plus d'actes de manutention. Aussi d'autres possibilités sont-elles à l'étude.

Par ailleurs, **Mme Isabelle Gadrey** indique qu'une fiche porte sur des odeurs suspectes constatées au sein des bureaux 315 et 313F, provenant « de produits de la façade ». Les fiches produits ont été transmises à la médecine de prévention.

Le docteur Odette Tencer souhaiterait, à l'avenir, être informée en temps réel des cas d'évacuation. Une telle situation s'est produite sur le site de Valois, du fait de problèmes d'odeur. Or elle ne l'a appris qu'a posteriori. Enfin, elle n'a pas eu le temps d'examiner les fiches lui ayant été transmises.

Mme Isabelle Gadrey rappelle que cette problématique avait donné lieu à l'information du COPIL. Elle convient toutefois que la médecine de prévention n'avait pas été informée, en temps réel, de cet événement.

Mme Isabelle Blanchard n'était pas présente le jour de l'incident débattu. En pratique, ce dernier a découlé, une fois de plus, d'un problème de coactivité. Ainsi, l'OPPIC effectue souvent des travaux comme si les sites n'étaient pas occupés. Cette absence de prévention des risques inhérents à la coactivité est regrettable. Enfin, elle cède la parole à Florence Thibaudeau, pour évoquer le problème relatif au velux du bureau 415.

Mme Florence Thibaudeau précise que le signalement effectué au BFSVP a emporté l'intervention, le jour-même, d'un technicien. Si ce dernier a résolu le problème, il conviendra probablement d'engager une nouvelle intervention, afin de le faire de manière pérenne.

Mme Isabelle Blanchard invite M. Michel Mastrolillo à revenir sur le problème d'extincteur signalé dans un bureau du site de Valois.

M. Michel Mastrolillo rappelle que les extincteurs doivent être placés sur des piliers ou des murs accessibles depuis les espaces de circulation. Il s'agit d'extincteurs à poudre ou à eau, dont l'utilisation dépend du risque constaté. Il s'efforce, avec les PC de Sécurité, de les répartir au sein des zones de circulation, de manière homogène. Il convient également de veiller à ce qu'un agent ne soit jamais distant de plus de 15 mètres d'un extincteur. Parfois malheureusement, certains extincteurs sont déplacés, voire dégoupillés : dans ces cas, il convient de faire intervenir une Société, en charge de leur requalification et de leur repositionnement.

M. Olivier Nicolaidis signale que la personne en charge de la vérification des extincteurs lui a fait remarquer que celui installé au sein du bureau 408 était trop proche de l'armoire électrique, pour être véritablement utile. Aussi s'est-il rapproché du BFS pour en demander le déplacement.

M. Michel Mastrolillo répond qu'un bureau de contrôle est en charge du contrôle périodique des extincteurs. Une autre société est en charge de l'entretien de ces derniers. En cas de problème, le bureau de contrôle doit produire un rapport, pour qu'un extincteur soit repositionné ou requalifié.

Mme Anne-Claire Rocton demande si le nombre d'extincteurs à positionner au sein d'une structure donnée dépend du nombre de personnes présentes ou de la surface disponible.

M. Michel Mastrolillo répond qu'il est assis sur la surface constatée. Il convient de veiller à ce que des extincteurs soient disponibles tous les 15 ou 20 mètres. En complément, des extincteurs complémentaires doivent être installés au sein des zones présentant des risques spécifiques (armoires électriques, zones de stockage, photocopieurs, etc.). Face à un départ de feu enfin, la première des choses est de prévenir les secours avant, à condition d'avoir suivi la formation adéquate, d'essayer de le circonscrire.

Mme Anne-Claire Rocton, par ailleurs, demande si la hauteur à laquelle les extincteurs doivent être positionnés est normée.

M. Michel Mastrolillo le confirme. Ils doivent être installés à une hauteur maximale d'1,2 mètre. Afin d'éviter des problèmes de manipulation, l'idéal est de les installer à 0,9 mètre du sol.

Mme Isabelle Gadrey l'invite à se pencher sur le positionnement de l'extincteur du bureau 408.

M. Michel Mastrolillo en prend note.

Par ailleurs, **Mme Isabelle Gadrey** note que le BFS a travaillé, durant une demi-journée, avec des représentants de l'OPPIC (dont son président), afin d'améliorer la gestion de la coactivité. Un courrier vient d'être rédigé. En cours de signature, il est à destination des services internes, auquel il apportera des informations sur la réglementation en matière de coactivité. Il évoque ainsi, à titre d'illustration, la nécessaire réalisation de plans de prévention. Il a vocation à proposer une forme de mode d'emploi. Enfin, un groupe de travail, auquel certains des représentants du CHSCT Administration Centrale, des organisations syndicales, de la médecine de prévention et des ISST participent, est en train de travailler à la rédaction d'un vademecum, lequel revient notamment sur la coactivité. Ce document aura une portée nationale.

Mme Isabelle Blanchard avait préconisé la centralisation, auprès d'un service, des plans de prévention. Elle demande si cette proposition a été retenue ou traitée.

Mme Isabelle Gadrey répond qu'elle a été traitée. Cette problématique est abordée dans le courrier susmentionné.

Mme Anne-Claire Rocton observe que la coactivité peut par exemple générer des problèmes d'odeur. Pour lever ce type de biais, elle demande s'il est envisageable d'organiser le travail en horaires décalés, à savoir plus tôt le matin ou plus tard le soir.

Mme Isabelle Gadrey répond qu'il est possible de prévoir des aménagements horaires avec les chefs de service concernés. Des dispositions de cette nature ont d'ailleurs déjà été déployées au standard. Néanmoins, il convient de veiller à ce qu'elles ne nuisent pas à la continuité du service.

Site des Pyramides

Mme Isabelle Gadrey note qu'un agent a signalé avoir été victime d'une fermeture brutale des portes de l'ascenseur qu'il empruntait. La Société Otis en a donc vérifié le fonctionnement : à date, elle n'a pas encore transmis son rapport. Par ailleurs, un agent travaillant en sous-sol a demandé l'installation d'un dispositif PTI (Protection du Travailleur Isolé).

M. Michel Mastrolillo ajoute qu'aucun bâtiment n'est aujourd'hui équipé de PTI. En conséquence, il est demandé aux agents pouvant être amenés à travailler de manière isolée d'en informer le PC Sécurité de leur bâtiment. Périodiquement sur cette base, le PC Sécurité effectue des rondes. Au sein des Archives du site des Bons Enfants, des téléphones avaient été installés dans les locaux à l'occasion d'une présente campagne. Cette dernière va se poursuivre, puisqu'il a été décidé d'installer, avec la SDSI, des téléphones dans les zones de circulation.

M. Jean-Paul Leonarduzzi demande s'il est envisagé de déployer des téléphones sur le site des Pyramides et de généraliser le déploiement de PTI.

Premièrement, **M. Michel Mastrolillo** répond qu'il est envisageable d'installer un dispositif PTI à l'avenir, même si cette possibilité n'est aujourd'hui pas à l'étude. Toutefois, le coût de ce dernier est très important. Pour information, il prévoit la mise à disposition d'un talkie-walkie, ainsi que l'installation, dans chaque pièce, de capteurs. Ces derniers déclenchent une alarme dès que le talkie-walkie passe à l'horizontale. Deuxièmement, les téléphones ne constituent pas des dispositifs de protection des travailleurs isolés. Les Téléphones sans-fil numérique amélioré (DECT) permettent à une personne qui ne peut plus bouger de continuer à communiquer. Un agent devant circuler seul peut en demander un. Enfin, la SDSI est en train de procéder à la migration du réseau en Protocole de Contrôle de Transmission Internet (TCPIP) ou téléphonie sur protocole Internet (TOIP) : cela devrait permettre, à terme, de déployer davantage de téléphones portatifs sur le réseau.

Mme Isabelle Blanchard souligne que la problématique liée au travail isolé ne peut pas être simplement adressée à travers le déploiement de solutions techniques. Il convient d'organiser une réflexion plus approfondie sur l'organisation du travail, en se demandant notamment s'il est réellement nécessaire de recourir au travail isolé. En effet, le recours à ce dernier peut parfois être évité, à condition de déployer une nouvelle organisation.

Pour information, **Mme Fabienne Donikian** indique que l'ascenseur ayant blessé un agent a été réparé la semaine dernière.

Site de Richelieu

Mme Isabelle Gadrey note qu'une fiche produite à la fin de l'année 2014 portait sur la présence d'une forte odeur de térébenthine. L'agent ne l'avait pas signalé au BFSVP. À l'occasion d'une prochaine visite des locaux, cette situation sera examinée.

Site de Beaubourg

Mme Isabelle Gadrey indique que le problème de fontaine à eau signalé a été résolu. La problématique liée à la présence de mousse glissante sur la terrasse ayant entraîné la chute d'un voire de deux agents avait été débattue lors d'une précédente séance. Elle avait été traitée en urgence.

M. Michel Mastrolillo le confirme. La terrasse évoquée a été décapée au karcher. Il a également été prévu d'installer des bandes antidérapantes sur les trois marches de l'escalier afférent.

Le docteur Claire Nodarian s'en félicite. Elle demande quand les bandes susmentionnées seront installées.

M. Michel Mastrolillo répond qu'elles le seront dans le courant du mois, lorsque le prestataire sera disponible.

Mme Isabelle Gadrey ajoute que les agents ne doivent pas hésiter à signaler les problèmes de cette nature au BFSVP, afin que les interventions soient menées au plus vite.

Le docteur Claire Nodarian précise que trois personnes ont glissé sur la terrasse. Deux autres ont chuté et déclaré un accident de travail. Par temps de pluie, le sol en bois est et demeure très glissant. Si l'installation de bandes antidérapantes sur les trois marches de l'escalier associé va dans le bon sens, il n'en demeure pas moins que les « carrés » resteront glissants. Par ailleurs, elle demande s'il pourrait être envisagé d'installer un auvent sur la terrasse, afin de protéger de la pluie. Enfin, il serait utile de veiller à ce que le revêtement du palier, le nez des marches et les marches soient de couleur différente, ce qui permettrait aux agents de mieux visualiser la situation.

Mme Isabelle Gadrey a pris note de ces propositions. Si aucune solution n'était trouvée en interne, la fermeture de la terrasse pourrait être envisagée.

Le docteur Claire Nodarian précise que les deux agents victimes d'une chute sont tombés sur le premier palier. Aussi conviendra-t-il de veiller à ce que les bandes antidérapantes couvrent l'ensemble de la surface.

Mme Lucie Muniesa rappelle que les locaux de Beaubourg sont en location. Si les solutions exposées ne permettaient pas de lever les risques inhérents à la terrasse, cette dernière serait fermée. Quoi qu'il en soit, la problématique soulevée fera l'objet d'un suivi attentif.

M. Jean-Paul Leonarduzzi souligne que les dalles du présent site, par le passé, étaient glissantes. Aussi avaient-elles été traitées. Il demande s'il peut être envisagé de demander au propriétaire de l'immeuble de procéder à un traitement du bois de la terrasse, afin qu'il ne glisse plus.

Mme Lucie Muniesa répond qu'il est prévu de contacter le propriétaire du site de Beaubourg, pour évoquer la terrasse. Sur le site des Bons Enfants pour information, des podotactiles se détachent : aussi une campagne de recollage de ces derniers a-t-elle été lancée.

Plus globalement, **Mme Caroline Cliquet** affirme que nombre d'agents n'ont pas connaissance de l'existence des registres hygiène et sécurité. D'autres ignorent tout de l'existence du 3131, ne sachant pas quelle attitude adopter en cas d'accident. Par conséquent, il serait utile de relancer une campagne d'information sur ces sujets.

Mme Lucie Muniesa en prend note.

Point n°6 : Examen des accidents de travail

M. Roland Breton indique que le document produit recense les accidents de travail et de trajet intervenus entre le 2^{ème} semestre 2014 et le 11 mars dernier. Au cours de cette période, 12 accidents de travail ont été enregistrés :

six chutes ;
cinq événements liés à des opérations de manutention ;
un accident de travail dû à une chute d'objet.

Cinq d'entre eux ont donné lieu à des arrêts de travail. Par ailleurs, 19 accidents de trajet ont été recensés. Ils ont tous relevé de chutes et 9 d'entre eux ont donné lieu à un arrêt de travail.

Enfin, deux accidents de travail ont été analysés par la médecine de prévention. Le premier est survenu pour cause d'un tapis « déclouté » du 6^{ème} étage. En conséquence, les salariés doivent signaler ces situations dans les registres et en composant le 3131. En outre, il serait utile d'organiser, à des fréquences à déterminer, des visites destinées à vérifier l'état des tapis. Le second a pris la forme d'une chute au sous-sol. Il est préconisé d'installer des dispositifs de signalisation des zones humides, de vérifier l'accessibilité du réseau de téléphonie portable et de rappeler l'existence du 3131 et des registres de sécurité.

Mme Caroline Cliquet rappelle que ce n'est pas la première fois que les tapis rouges présents sur le site des Bons Enfants génèrent des accidents. Les agents ne pensent pas toujours à signaler la présence de tapis « décloutés ». En conséquence, il apparaît indispensable d'organiser des campagnes de vérification systématique de ces derniers. Pour rappel, ils avaient été à l'origine, il y a deux ans, d'une chute grave, qui avait occasionné à la victime des blessures nécessitant un mois d'arrêt.

Mme Isabelle Gadrey répond qu'il est prévu de changer, cette année ou au début de l'année 2016, les tapis évoqués. Sur ce plan toutefois, tout dépendra des budgets disponibles.

Par ailleurs, **Mme Anne-Claire Rocton** souligne qu'un agent d'une DRAC a glissé dans un virage du 2^{ème} étage du site des Bons Enfants. Il s'agit de la troisième personne victime d'une glissade dans la zone précitée. En conséquence, elle demande ce qu'il est prévu de faire à cet endroit.

Mme Isabelle Gadrey examinera cette problématique.

Par ailleurs premièrement, **M. Jean-Paul Leonarduzzi** observe que les lieux de survenance des accidents de travail ne figurent pas dans le document. Deuxièmement, il constate que certains événements ont été consécutifs à des déplacements de cartons ou d'objets : il demande s'ils ont concerné des manutentionnaires ou pas. Troisièmement, il note que le nombre d'accidents de trajet a progressé, sans que les conditions climatiques le justifient. Quatrièmement enfin, les téléphones portables ne captent pas de réseau au sein des parkings du sous-sol, ce qui ne permet pas de contacter le 3131.

Mme Isabelle Gadrey précise que c'est pour lever ce type de difficultés que des téléphones fixes ont été installés au sein de certaines zones, comme indiqué par M. Michel Mastrolillo précédemment.

M. Roland Breton ajoute que le CHSCT Ministériel, chaque année, examine un rapport relatif à l'ensemble des accidents de travail et de trajet survenus.

Mme Isabelle Gadrey veillera à ce que les circonstances et le lieu d'un accident soient précisés. Enfin, elle étudiera les deux accidents découlant de la manipulation de charge, afin de voir s'ils étaient en lien – ou pas – avec l'activité des victimes.

Mme Anne-Claire Rocton, par ailleurs, observe que plusieurs agents ont signalé que la qualité du savon présent dans les sanitaires n'était pas satisfaisante. Elle demande si la fourniture de savon est couverte par un marché.

M. Michel Mastrolillo répond que cette prestation est intégrée au marché relatif au nettoyage, qui exige du prestataire qu'il veille à l'approvisionnement des sanitaires en consommables (papier, savon et produits de désinfection). Le savon mis à disposition est le même sur tous les sites : au sein de celui des Bons Enfants, il n'a donné lieu à aucune réclamation.

Mme Anne-Claire Rocton en prend note.

Mme Isabelle Gadrey observe que la problématique liée au savon n'a été signalée que de manière isolée. Si elle avait été soulevée par la plupart des agents, il aurait été envisagé d'entretenir le prestataire de nettoyage.

Par ailleurs, **Mme Isabelle Blanchard** note qu'il est indiqué, sur la fiche d'analyse de l'accident de travail ayant affecté un agent de la DGMIC précise : « *Appliquer la consigne d'urgence de secours* ». Elle sollicite des précisions sur cette dernière et demande si tous les agents en ont connaissance.

Le docteur Odette Tencer répond qu'il convient de prévenir le PC Sécurité en cas d'accident, lequel contacte ensuite son service.

Mme Isabelle Blanchard demande des précisions sur la procédure à adopter face à un agent victime d'un malaise. À son sens, tous les agents ne savent pas qu'ils ne doivent pas ramener à son domicile l'un de leurs collègues en étant victime.

Le docteur Odette Tencer considère qu'il est important de rappeler les consignes à observer dans une situation de cette nature. Face à une victime, un agent doit contacter le PC Sécurité. Les agents victimes de malaise ne doivent pas être ramenés à leur domicile par leurs collègues.

Le docteur Claire Nodarian ajoute qu'il convient, à défaut de PC Sécurité comme à Beaubourg par exemple, de contacter le 15.

Le docteur Odette Tencer le confirme.

Mme Isabelle Blanchard demande si les fiches d'accueil des agents font figurer le nom des personnes à prévenir en cas d'accident, comme c'était le cas par le passé.

Mme Isabelle Gadrey le confirme. Il y a un an, un agent avait été victime d'un malaise grave vers 19 heures. Le PC Sécurité l'avait installé en position latérale de sécurité, avant que les pompiers le prennent en charge. Sa fiche avait été consultée, pour identifier le nom de la per-

sonne à contacter en cas de problème. Malheureusement enfin, certains agents ne remplissent pas la fiche évoquée.

Mme Lucie Muniesa, pour conclure, note qu'une campagne de communication interne sera déployée, afin de rappeler les dispositions à observer.

Mme Isabelle Blanchard ajoute que des affiches les rappelant ont été installées dans les bureaux.

Point n°7 : Programmation des visites des délégations par le CHSCT pour l'année 2015

Mme Lucie Muniesa propose que des visites soient prioritairement organisées sur le site de Valois, qui est exposé à des problématiques de coactivité et sur le site des Pyramides, qui est fréquemment évoqué en CHSCT. Si le projet de service de la DGCA était déployé, il emporterait la réalisation de travaux d'aménagement à Beaubourg : dans ce cadre, il serait utile que l'Instance veille au bon déroulement des opérations. Enfin, elle est ouverte à toute autre suggestion de visite.

M. Jean-Paul Leonarduzzi suggère d'organiser, à partir de la rentrée et jusqu'au premier semestre de l'année 2016, une visite des nouveaux sites rattachés à la présente Instance. En effet, les membres de cette dernière ne les connaissent pas tous. Il demande à Mme Isabelle Blanchard si elle en est familière.

Mme Isabelle Blanchard ne connaît pas les sites de Tours, du SIAF ou du Centre National du Microfilm et de la Numérisation du Gard.

M. Jean-Paul Leonarduzzi, en conséquence, considère qu'il convient de traiter les urgences, puis d'essayer d'organiser des visites des nouveaux sites dépendant du CHSCT Administration Centrale.

Mme Lucie Muniesa partage cet objectif. Lors de la prochaine réunion de CHSCT Administration Centrale, il conviendra de choisir lequel des sites de Tours et de Périgueux devra faire l'objet d'une visite en priorité. Il est également envisageable de demander aux ISST de se rendre au sein des sites évoqués, afin de voir s'il est urgent d'en organiser des visites. Par ailleurs, il pourrait être convenu d'organiser, chaque trimestre, une visite des sites, selon le calendrier suivant :

site de Valois : organisation d'une visite dans les prochaines semaines ;

site des Pyramides : organisation d'une visite à l'issue des travaux, c'est-à-dire à l'automne.

Enfin, la visite d'un site de région pourrait être planifiée avant la fin de l'année. A Beaubourg, tout dépendra de l'état d'avancement du projet de service.

Mme Isabelle Gadrey précise qu'il est également d'usage d'organiser des visites des sites connaissant des déménagements ou des opérations de réaménagement.

Mme Lucie Muniesa partage ce point de vue.

Mme Isabelle Blanchard tient à attirer l'attention des membres du CHSCT sur la fiche méthodologique jointe aux dossiers. Elle revient sur la manière dont les visites des délégations des CHSCT doivent être menées. Pour qu'elles soient efficaces, elles doivent être préparées

en amont. Leur objet, la composition de la délégation et les agents à informer et à rencontrer doivent être précisés. Lors de la prochaine réunion de CHSCT en conséquence, il conviendra de travailler à la préparation des futures visites.

Mme Lucie Muniesa donnera suite à cette demande.

Point n°8 : Questions diverses

Restauration collective : cantine des Bons Enfants

M. Roland Breton indique que la Société Elior était titulaire du contrat de restauration collective du site des Bons Enfants. Conformément aux règles en vigueur, un appel d'offres a été lancé à la fin de l'année 2014, sur la base d'un cahier des charges dont la rédaction a associé le Bureau de l'Action Sociale et la Mission Achats. Ce document intégrait cinq critères, à savoir :

- la qualité de l'organisation ;
- la qualité et la variété de l'offre alimentaire ;
- les moyens humains ;
- la prise en compte du développement durable ;
- le prix.

Le critère qualitatif pesait pour 60 % de l'évaluation des candidatures. Le poids du critère prix, de fait, avait été positionné à 40 %.

Les candidats devaient déposer leurs candidatures avant le 20 février 2015. Les sept sociétés afférentes ont visité les locaux : quatre d'entre eux ont finalement déposé une offre. In fine, le Groupe Eurest a été retenu. Pour information, il a la charge de la restauration collective de nombreux ministères.

L'espace de restauration conservera cinq kiosques, le coût du repas classique n'évoluera pas et le coût du repas Bio sera légèrement orienté à la baisse. Par ailleurs, le premier kiosque – dédié aux grillades et aux plats du jour – était souvent encombré. À l'avenir, il ne devrait proposer plus que les grillades. Des plats du jour et les plats « bistrots », pour leur part, seront servis au kiosque Express.

Les bornes changeront d'apparence. Les agents en seront informés au préalable. Les cartes actuelles resteront actives et les avoirs associés seront transférés au 10 avril.

En matière de développement durable, la Société Eurest aura notamment recours à des approvisionnements en circuit court, auprès de producteurs travaillant en agriculture biologique ou raisonnée. Elle valorisera également les déchets pouvant l'être, à travers la technique dite de méthanisation. La MCI devrait réaliser un reportage sur le sujet.

Pour rappel enfin, les personnels d'Elior – hors salariés de direction (gérant et chef) - le souhaitant seront transférés au sein d'Eurest. Ces deux entités ont d'ores et déjà ouvert des discussions avec les personnes concernées. Ces dernières, dans les faits, travaillent sur le site de longue date : aussi devraient-elles, dans leur majorité, faire le choix d'y rester. Le restaurant disposera d'un nouveau gérant : ce dernier était précédemment responsable du restaurant du

ministère de la santé (1 500 couverts). Le nouveau chef, pour sa part, était responsable du restaurant du Printemps (1 000 couverts).

Mme Lucie Muniesa ajoute qu'une opération de communication sera lancée très prochainement auprès des agents, pour les informer du changement de prestataire de restauration.

M. Roland Breton précise que ce dernier interviendra le 13 avril.

Mme Lucie Muniesa signale que la procédure d'appel d'offres s'est déroulée dans le respect des règles afférentes à la commande publique. Dans ce cadre, une attention toute particulière a été portée à la qualité et au développement durable.

M. Jean-Paul Leonarduzzi indique qu'un membre du groupe utilisateur l'a alerté, le 30 mars, sur la dégradation de la qualité de la prestation de restauration pouvant résulter d'un changement de prestataire.

M. Roland Breton rappelle que le précédent gérant avait su redresser de manière très significative la qualité de la prestation de restauration. En cette période de transition, le fait que les agents d'Elior aient connaissance de leur devenir va permettre de les remobiliser.

M. Emmanuel Pierrez indique que le gérant évoqué, dès sa prise de fonction, avait grandement amélioré la qualité des entrées et des desserts servis, en optimisant l'organisation du travail de ses équipes. Il demande si Eurest a pris en compte cette problématique.

M. Roland Breton le confirme. Eurest a proposé de décharger ses agents de la tâche du nettoyage de la salle après le service : ce dernier sera confié à un prestataire dont Eurest assumera les coûts, ce qui leur permettra de se concentrer sur leur cœur de métier.

M. Emmanuel Pierrez précise que l'ancien prestataire avait décalé la prise de travail de ses salariés. Il demande si Eurest envisage de procéder de la même manière.

M. Roland Breton n'est pas en capacité de répondre à cette question. En moins de six mois avant le retour du dernier gérant, trois managers s'étaient succédé, ce qui avait créé des difficultés. Trois jours après son retour, les équipes avaient su retrouver une réelle dynamique. Par ailleurs, le nouveau titulaire du contrat de restauration a constaté, lors des visites organisées avec le BFS, la présence de souris. Aussi des zones de repli ont-elles été identifiées : elles pourraient être bouchées. Enfin, il est très probable qu'Eurest fasse appel au même prestataire de dératisation que le BFS, ce qui facilitera grandement les choses.

Piqûres d'insectes

Mme Isabelle Gadrey rappelle que la Société Phone Régie, le 27 mars après-midi, avait signalé au BFS que plusieurs de ses salariés d'accueil avaient été victimes de piqûres d'insectes. En conséquence, le BFS a demandé à la Société Netec de procéder à un nettoyage complet des zones d'accueil (sièges et étagères). Ces opérations n'ont pas permis de constater la présence d'insectes. En parallèle, il apparaît que le personnel d'accueil récupérait et stockait dans un carton des effets personnels oubliés par des visiteurs ou des agents, parfois durant un long moment et dans des conditions d'hygiène contestables. En conséquence, il leur a été demandé de ne plus les conserver, mais de les transférer à la Préfecture de Police, sise rue des Morillons. Enfin, le BFS a proposé d'organiser des campagnes régulières de nettoyage des espaces d'accueil.

Mme Lucie Muniesa observe qu'il conviendra de définir une procédure de gestion des objets trouvés.

Mme Isabelle Gadrey répond qu'ils seront stockés au sein d'un sous-sol adapté avant d'être transférés, après un certain temps, à la Préfecture de Police.

Mme Lucie Muniesa en prend note.

Exposition de street-art Oxymore

Mme Lucie Muniesa indique que le dispositif de sécurité renforcé est maintenu. Elle ajoute que le vernissage de l'exposition précitée sera organisé le 2 avril. Les œuvres seront bâchées le soir et le dispositif de sécurité en vigueur sur le site des Bons Enfants a été renforcé : il repose sur le prestataire de sécurité et la Préfecture de Police.

La prochaine réunion de CHSCT aura lieu le 12 mai. L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16 heures 10.

La Présidente

Le Secrétaire

Lucie Muniesa

Jean-Paul Leonarduzzi