

1. Améliorer les déplacements internes

Version juin 2022

axe	actions	descriptif détaillé de l'action avec objectif(s)	public concerné	pilote de l'action	Actions menées ou envisagées
I – Accompagnement des visiteurs	Prévoir un accompagnement systématique des visiteurs par les structures invitantes, pendant toute la durée de leur présence sur un site du ministère, même si les visiteurs connaissent déjà les lieux.		Visiteurs	MAG	<p>DGPE - Processus d'accompagnement à définir avec la DSS du SG en raison du partage du site BJ entre la DGPE et le SG.</p> <p>Bureau du cabinet : Une procédure interne BCAB existe pour les visiteurs externes depuis 2019. Un rappel de procédure a été fait en novembre 2020 par le SHFDS et communiqué à l'ensemble des équipes.</p> <p>CGAAER : Consignes (informer l'accueil du site par mail, accompagner les visiteurs sur le site) à communiquer et à rappeler régulièrement aux agents.</p> <p>DSS : Signalement anticipé de toute visite sur la liste visiteurs dédiée, prise en charge A/R du visiteur, mentionnée dans le livret d'accueil et à présenter en réunion des arrivants.</p>
II – Accueil des nouveaux agents	Organiser systématiquement pour les nouveaux agents une visite du site d'affectation, en complément de l'organisation d'une journée d'accueil et de la communication d'un livret d'accueil avec volet « Sécurité ». Porter une attention particulière à l'information des personnes à mobilité réduite, principalement sur la conduite à tenir en cas de sinistre (localisation adaptée dans les bâtiments/services, existence de locaux-refuge,...).	Les visites devront inclure l'emplacement des escaliers et des ascenseurs, les cheminements et les parcours à suivre en cas d'évacuation, la présentation des assistants de prévention, des guide-files et serre-files.	Nouveaux agents	MAG	<p>DGPE : Réunion d'accueil bi-annuelle depuis 2010. Dernière réunion d'accueil en avril 2022 en distanciel. Entretiens entre les assistantes de prévention et les arrivants à relancer.</p> <p>Bureau du cabinet : Sont à l'étude: D'une part, la mise en place d'une journée d'accueil à destination des nouveaux arrivants incluant une présentation des missions du Bcab ainsi qu'une présentation sur la prévention des risques professionnels (PRP) par l'assistant de prévention;- D'autre part, la rédaction d'un chapitre dédié à la PRP indiquant les coordonnées des différents acteurs.</p> <p>CGAAER : Un rendez-vous est programmé avec l'assistant de prévention dans la semaine qui suit l'arrivée des nouveaux arrivants</p> <p>DGER : Lors de l'accueil des nouveaux agents, il y a une visite systématique des locaux qui permet de présenter les différentes localisations et orientations dans les locaux. Un livret d'accueil complémentaire à celui du SG est en place et a été actualisé pour donner les informations spécifiques liées au site.</p> <p>DSS : - Mettre en place une procédure complète d'accueil impliquant le gestionnaire de proximité, l'AP et le N+1 de l'arrivant. - Reconstituer le réseau des AP du SG et de la DGAL par publication de lettres de mission avec décharge partielle : publication en cours côté SG pour renouveler 3 AP : 2 sur Varenne et 1 sur BJ. - Inclure dans le livret d'accueil les informations liées à la sécurité incendie, sécurité des locaux et l'accessibilité.</p> <p>DGAMPA : En lien avec la MAG, le service sécurité de la tour sequoia organise 1 à 2 fois par an une session de formation sécurité / évacuation pour les nouveaux arrivants.</p>
					<p>DGPE : Listes de guide-files et serre-files en cours de mise à jour avec les assistantes de prévention.</p> <p>Bureau du cabinet: Les listes sont mises à jour 2 fois par an par l'Assitant de Prévention les 1er mars et 1er septembre.</p>

<p>III – Faciliter les exercices d'évacuation</p>	<p>Tenir régulièrement à jour les listes de guide-files et serre-files.</p>		<p>Tous</p>	<p>MAG</p>	<p>CGAAER : Listes mises à jour systématiquement par l'assistant de prévention. En Attente d'un lieu de rassemblement en cas d'évacuation compte-tenu des travaux sur le site Vaugirard.</p> <p>DSS: Vérifier la mise à jour des listes. . Plans des bâtiments D, A et B mis à jour après déménagements. Installation de brassards sur les murs à côté des bureaux des guides et serres file. Sensibilisation des guides file et serres file par la DSS et remise d'une fiche détaillant le rôle de chacun. A venir après déménagement : mise à jour des plans du E, du C passerelle et C Villeroy de Maine.</p> <p>DGAMPA : La MAG organise cette mise à jour en lien avec le service sécurité de la tour SEQUOIA.</p> <p>SDLP/BSMB : Calendrier prévisionnel de réalisation des exercices d'évacuation incendie sur les différents sites de l'AC en 2022 : -Varenne: 30 mars et octobre, -Barbet de Jouy: 8 juin -Lowendal: juin -Vaugirard et Maine: septembre. - Ponant : exercices réalisées à l'initiative du représentant du propriétaire (un exercice par semestre)</p>
<p>IV – Informer le BSMB</p>	<p>Veiller à la transmission rapide au BSMB des mentions le concernant apposées dans les registres SST, dématérialisés ou non, ainsi que des signalements faits par les assistants de prévention et, plus généralement, par tous les agents (risques de chute liés aux déplacements, dysfonctionnements des matériels, signalétique...).</p>		<p>Tous</p>	<p>MAG</p>	<p>DGPE : Registres papier et dématérialisé relevés régulièrement par la MAG-RH et demandes transmises au BSMB.</p> <p>Bureau du cabinet: L'assistant de prévention tient le registre. Afin de faciliter la prise de parole des agents, une adresse mèl dédiée strictement confidentielle a été créée en octobre 2021.</p> <p>CGAAER : Le responsable logistique/assistant de prévention informe le responsable BSMB du site de Vaugirard de tout risque ou dysfonctionnement identifié.</p> <p>DSS: - BMS remonte en principe systématiquement les signalements portés aux registres papier et dématérialisé - Décrire la procédure et sa fonction dans le livret d'accueil et la présenter lors de la réunion des arrivants</p> <p>DGAMPA : La MAG transmet au service intendance et logistique du SG/ MTES ou au service sécurité les demandes d'intervention.</p>
<p>V – Mettre à jour le DUERP</p>	<p>Veiller à inclure dans la partie <i>ad hoc</i> du DUERP les risques liés aux déplacements internes des agents et des visiteurs, intra-sites et inter-sites..</p>		<p>Tous</p>	<p>MAG</p>	<p>Le DUERP AC comporte un onglet "risques liés aux déplacements internes". Un échange est à prévoir avec les MAG sur ce point particulier DUERP</p>
<p>VI – Sécuriser les passages entre les sites Varenne et Barbet-de-Jouy</p>	<p>Aménager des feux de signalisation au carrefour des rues de Varenne et de Barbet-de-Jouy.</p>	<p>Limiter les risques liés à la circulation automobile.</p>	<p>Agents des sites concernés</p>	<p>Mairie de Paris et Ministère de l'intérieur</p>	
<p>VII – Sécuriser les escaliers</p>	<p>Étudier la possibilité de poser des mains courantes dans tous les escaliers, à droite et à gauche, notamment dans les bâtiments rénovés. Mettre en place une détection automatique de présence dans les escaliers peu utilisés et en zone sombre à fin de déclenchement d'un éclairage automatique.</p>	<p>Limiter les risques de chute.</p>	<p>Tous</p>	<p>SDLP</p>	<p>SDLP/BSMB : Pose de mains courantes dans le petit escalier reliant le bâtiment D au bâtiment D de Varenne, à chaque niveau d'étage (du 23 au 27/05/2022)</p>

VIII – Rappel de consignes aux intervenants extérieurs	Rappeler à la société de nettoyage des locaux l'obligation de placer systématiquement des panneaux de signalisation « sol glissant » après chaque intervention (escaliers, sanitaires,...).	limiter les risques de chute.	Tous	SDLP	Rappel effectué par le BSMB
	Étudier la possibilité de développer les parkings à vélos sur tous les sites, en nombre et en capacité suffisants.	Prendre en compte le contexte de travaux des différents sites	Tous	SDLP	SDLP/BSMB : Rappel effectué par le BSMB.
IX – Faciliter les déplacements à vélo	Créer un espace d'information sur l'Intranet pour les utilisateurs de vélos, personnels ou de service, notamment pour matérialiser les trajets les plus sécurisés entre les différents sites.		Agents utilisant des vélos	SDLP/DICOM	SDLP/BSMB : Demande prise en compte par le BSMB, en fonction notamment de la réalisation de travaux sur site. DGAMPA : Parking vélos disponible près de la tour sequoia. Bureau du cabinet : Le bureau du cabinet envisage de développer une rubrique "PREVENTION" sur le site du BCAB avec un renvoi vers les articles pertinents du site intranet MAA.

2 – Gestes et postures

axe	actions	descriptif détaillé de l'action avec objectif(s)	public concerné	pilote de l'action	Actions menées ou envisagées
I – Améliorer la politique d'achat du mobilier et des équipements	Acheter des mobiliers et équipements adaptables aux locaux et morphologie des agents	Mener une réflexion en lien avec le médecin du travail pour développer une d'achats de matériels adéquats pour les agents	Tous les agents	MAG en lien avec le médecin du travail et le cas échéant le correspondant handicap	<u>DGPE</u> : Achat de matériels adaptés en réponse aux demandes.
					<u>Bureau du cabinet</u> : Chaque manager est attentif aux conditions de travail de ses agents. En lien avec la médecine du travail, une analyse du poste de travail est faite pour qu'il soit au mieux adapté aux besoins spécifiques des agents et une réponse est apportée au cas particulier si l'agent le sollicite.
					<u>CGAAER</u> : Suivi réalisé par le responsable logistique/assistant de prévention et suivi du médecin du travail dans le cadre des visites médicales des agents. De plus, les nouveaux arrivants bénéficient de fauteuils neufs et les fauteuils vétustes sont remplacés
					<u>DSS</u> : Achat fait sur recommandation du médecin du travail via la fiche d'aptitude sur les achats de mobiliers adaptés.
II – Développer les actions de sensibilisation et de formation à l'ergonomie d'un poste de travail	Former et sensibiliser les agents du BARA	Réaliser une formation d'une demi-journée aux bonnes postures à destination des agents du BARA chargés de l'installation des postes de travail	Agents du BARA	Cabinet médical	Cabinet médical: Formation prévue à partir de septembre 2022
	Rappel du rôle des acteurs de prévention et des outils existants	informer les agents sur l'existence d'outils sur cette thématique ("document "travail de bureau sur écran-recommandation réalisé par une assistante de prévention, fiche "conseil travail sur écran du CMIE, module de formation en ligne de La commission fédérale de coordination pour la sécurité et la protection de la santé au bureau)	Tous les agents	MAG-Cabinet médical	<u>DGPE</u> : Informations dans le dossier d'accueil et le livret d'accueil. <u>Bureau du cabinet</u> :Des informations ont été délivrées dans la lettre Info-BCAB par l'assistant de prévention. Il est convenu qu'un article mensuel soit publié sur les sujets de prévention. <u>CGAAER</u> : Mentionné dans le livret d'accueil « Sécurité » remis par l'assistant de prévention. L'assistant de prévention encourage les agents à suivre la formation gestes et postures, travail sur écran dispensée par la médecine du travail. <u>DSS</u> : A intégrer dans le livret d'accueil et à présenter lors de la réunion des arrivants.
	Sensibiliser et former les agents aux gestes de postures à adopter	Réaliser des mini vidéo pour sensibiliser les agents sur le sujet, concevoir des plaquettes sur l'ergonomie à distribuer aux nouveaux arrivants, réaliser et poser des affiches ludiques sur les lieux de circulation	Tous les agents	MAG -cabinet médical en lien avec la DICOM	A prévoir 2ème semestre 2022 en lien avec la DICOM.
III- Appliquer les règles d'ergonomie des postes de travail au bureau au poste en télétravail	Sensibiliser les agents sur la nécessité d'appliquer les règles d'ergonomie en télétravail	Diffusion de visuels ou de messages sur l'intranet du MAA pour sensibiliser les agents – mails d'informations aux agents	Tous les agents	cabinet médical	<u>Cabinet médical</u> : Formation prévue au mois juin 2022

3– Améliorer le dispositif en cas d'attaque ou d'intrusion extérieure

axe	actions	descriptif détaillé de l'action avec objectif(s)	public concerné	PILOTE de l'action	Actions menées ou envisagées
I - Systèmes de sécurité, accueil, accès	Rappels du rôle et de la responsabilité de chacun	Visuels ou messages flashs en page d'accueil de l'intranet du N	tous agents	HFDS	Bureau du cabinet : Le Bcab procède d'ores et déjà à une communication sur le sujet auprès des agents du Bcab soit par mail, par lettre d'information interne ou par un affichage.
	Port du badge obligatoire	Comme pour le site du Ponant, port du badge en continu	tous agents	HFDS – BSMB	Bureau du cabinet : Rappel fait aux agents du Bcab en février 2022 sur le port obligatoire du badge. BSMB : En vue de généraliser le port du badge d'accès sur les différents sites AC, achat complémentaire en cours de 3 000 cordons zip cou, pour les agents, et 300 cordons zip ceinture pour les prestataires et ouvriers intervenants (juin 2022).
II – Acculturation du risque « attaque ou intrusion »	livret d'accueil pour les nouveaux arrivants	Amender le livret et inclure des réflexes à tenir face au risque attentat/ intrusion.	Nouveaux arrivants	HFDS – MAG	DGPE : Livret d'accueil DGPE à compléter. Bureau du cabinet : Livret d'accueil actuel à compléter en ce sens. CGAAER : Visuels dans le livret d'accueil remis par l'assistant de prévention. DSS : Fiche réflexe attentat en annexe dans le livret d'accueil , à présenter lors de la réunion des arrivants.
	Parcours d'accueil	Effectuer un parcours d'accueil, un rendez-vous pour chaque nouveau arrivant avec l'assistant de prévention de son site d'affectation pourrait s'organiser.	Nouveaux arrivants	HFDS – MAG	DGPE : Parcours à relancer avec notamment des rencontres avec les assistantes de prévention. BCAB : À ce stade, la visite d'accueil intègre unerencontre de l'assistant de prévention, mais ce dernier n'assiste pas à l'ensemble de la visite. CGAAER : Sera fait selon ce qui sera mis en place au niveau du ministère. DSS : Mettre en place une procédure complète d'accueil impli-quant le gestionnaire de proximité, l'AP et le N+1 de l'arrivant. L'AP se concentrerait sur le risque incendie (indication des guide-files et serre-files, du sens d'évacuation et du lieu de rassemblement).
	formation des assistants de prévention	Formation par demi-journée avec exercices sur table de scénarisation pour poser les questions et analyser les situations afin de trouver des solutions collectivement.	Réseau des assistants de prévention	HFDS – ISST	
	formation de tous les agents	Des demi-journées de formation avec exercices redispensées par les AP aux nuveaux arrivants et aux agents de leur périmetre d'intervention	tous agents	Réseau des assistants de prévention	

4 – Améliorer la QVT dont les RPS

axe	actions	descriptif détaillé de l'action avec objectif(s)	public concerné	pilote de l'action	Actions menées ou envisagées
I - Droit à la déconnexion	Mise en place d'espaces de discussion (EdD) pour les managers.	Appel à projet pour mettre en place des EdD expérimentaux, avec l'appui d'intervenants extérieurs, afin d'instaurer un échange entre les managers sur la Charte des temps et les problèmes qui peuvent être posés, avec pour objectif une analyse collective et la production de propositions opérationnelles.	Managers	SRH/ISST	Cahier des charges finalisé et envoyé aux secrétaires du CHSCTAC. Notification du marché envisagé début août pour une exécution sur le second semestre 2022.
	Améliorer la formation des encadrants.	Rappeler le dispositif d'accompagnement des encadrants sans expérience du management et le rendre obligatoire.	Encadrants	SRH	Le plan managérial fait l'objet d'une actualisation qui sera déclinée dans le courant de l'année 2022. L'enrichissement des parcours de formation est pris en compte dans ce cadre. Les modalités de mise en œuvre du parcours de formation pourront intégrer des e- formations de la plateforme interministériel MENTOR de mutualisation des formations. Une formation de sensibilisation à la médiation est en cours d'élaboration pour le 1er semestre 2022. L'ouverture de la télé-inscription sur Mon Self Mobile et de RenoiRH-formation permettront d'améliorer le suivi statistique des formations réalisées d'ici la fin de l'année 2022
	Mieux faire connaître la Charte des temps (note de service du 4 mars 2015).	Communiquer régulièrement sur la Charte des temps (flash sur intranet).	Tous les agents	MAG	DGPE : La charte des temps figure sur l'intranet de la DGPE, le dossier d'accueil ainsi que sur les panneaux d'affichage administratif. Bureau du cabinet : Rappel à faire dans une prochaine lettre d'informations. CGAAER : Charte des temps affichée à chaque étage. DSS : - Une mise en ligne plus visible sur l'intranet est à prévoir; - Procéder à une campagne d'affichage en salles de réunion ; - Inclure la Charte dans le livret d'accueil et la présenter lors de la réunion des arrivants.
II - Sensibilisation des agents aux dispositifs SST existants	Organiser un parcours d'accueil homogène pour les nouveaux arrivants.	Organiser un travail en commun des MAG afin d'améliorer l'accueil des nouveaux arrivants.	Nouveaux arrivants	MAG	Un GT rassemblant les MAG est à prévoir afin de définir un parcours d'accueil commun.
	Créer de nouveaux vecteurs de communication audiovisuels.	Déployer des contenus thématiques SST dans l'outil e-formation en projet en format vidéos courtes (5 à 10 mn) Une phase d'expérimentation pourrait être utilement envisagée.	Tous les agents	ISST/DICOM/SRH	A développer au second semestre 2022.