

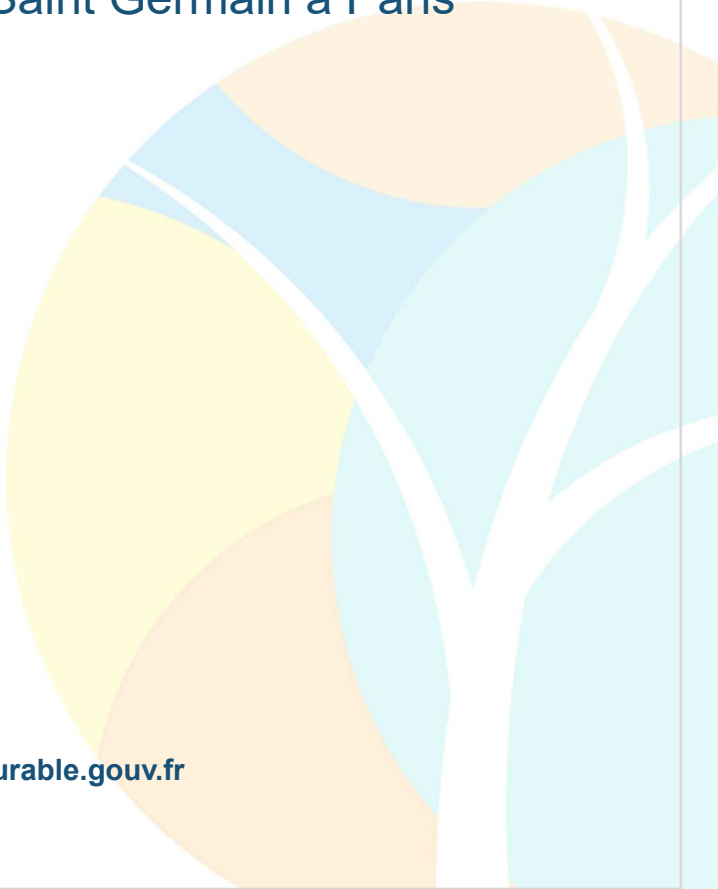
Rapport n° 015013-01
Février 2024

Inspection santé sécurité au travail (ISST) - de la direction de la communication (DICOM)

Locaux situés au 244, Boulevard Saint Germain à Paris
Bâtiment n°6 – 4^{ème} étage.

Christophe Conan – IGEDD
Pierre Brodin - IGEDD

igedd.developpement-durable.gouv.fr



**Les auteurs attestent qu'aucun des éléments de leurs activités
passées ou présentes n'a affecté leur impartialité dans la rédaction
de ce rapport**

Statut de communication
☐ Préparatoire à une décision administrative
☐ Non communicable
☐ Communicable (données confidentielles occultées)
☒ Communicable

Sommaire

Résumé.....	6
Liste des recommandations de niveau I	7
Liste des recommandations de niveau II,	8
Introduction	9
Déroulement de l'inspection.....	9
Le calendrier	9
La phase contradictoire et le rapport définitif	9
1 Présentation de la direction de la communication (DICOM).	10
1.1 Organisation et caractéristiques du service.....	10
1.1.1 L'unité communication sectorielle.....	11
1.1.2 Le département d'appui stratégique	11
1.1.3 Le département expertises, contenus et influence	12
1.2 Caractéristiques du service / points d'attention au moment de l'inspection.....	12
2 Les entretiens	14
2.1 La réunion d'ouverture / entretien avec le comité de direction	14
2.2 L'entretien avec la directrice de la DICOM	14
2.3 L'entretien avec les représentants du personnel siégeant à la FS en matière de santé sécurité et conditions de travail.	15
3 Constatations.....	17
3.1 La politique de prévention de la santé et de la sécurité au travail	17
3.1.1 Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	17
3.1.2 Le programme d'actions de prévention	17
3.2 L'organisation, les structures et les professionnels de la prévention	18
3.2.1 L'implication de l'encadrement	18
3.2.2 Le fonctionnement de la FSSSCT-AC.....	18
3.2.3 L'assistant de prévention (AP).....	19
3.2.4 Le service de médecine de prévention	19

3.2.5 La communication et les relations avec les partenaires en matière de sécurité et de prévention des risques professionnels	19
3.2.6 Gestion des situations difficiles : groupe RH, cellule de veille	20
3.3 Les registres	20
3.3.1 Le registre de santé et de sécurité au travail.....	20
3.3.2 Le registre du droit d'alerte santé publique et environnement	20
3.4 Les contrôles réglementaires	21
3.4.1 L'organisation des contrôles réglementaires	21
3.5 La politique mise en place pour les autorisations et habilitations	21
3.5.1 Rappel des obligations et des risques en termes de responsabilités	21
3.5.2 Autorisation de conduite des véhicules	21
3.6 La prévention des risques professionnels	21
3.6.1 prévention des risques transversaux	21
3.6.2 Les troubles musculo-squelettiques (TMS)	23
3.7 L'accidentologie et les maladies professionnelles	25
3.8 La formation des agents à la santé et sécurité au travail.....	26
3.9 La visite des locaux.....	26
Conclusion	28
Annexes	29
1 Liste de diffusion	30
2 Réponse du service dans le cadre de la procédure contradictoire	31
3 Photographies prises dans le service.....	37
4 Organigramme détaillé de la DICOM (février 2024).....	39
5 Liste des personnes rencontrées.....	41
6 Répartition des groupes projets.....	43
7 Charte pour l'efficacité des relations entre les cabinets ministériels et l'administration.....	44

8	Rapport visite locaux par le référent technique prévention du CMIE – décembre 2022.médecine du travail	46
9	Glossaire des acronymes	49

Résumé

L'inspection santé et sécurité au travail de la direction de la communication (DICOM) s'est déroulée les 16 et 17 mai, 1^{er} juin et 13 juin 2023.

Une importante réorganisation de la DICOM a été conduite fin 2018. Celle-ci avait comme but de mobiliser au mieux les énergies et compétences des agents de la DICOM au service des projets de communication qui lui sont confiés. Un audit a été mené par le cabinet Ernst & Young en 2023 afin d'évaluer l'efficacité de cette réorganisation. Plusieurs actions en lien avec les conditions de travail ont donné lieu à un plan d'actions.

Les préconisations de l'audit, augmentées des attentes des agents de la DICOM, font l'objet d'une feuille de route annuelle issue de travaux conduits en séminaire. Lors de l'inspection, 52 actions sur un total de 88 étaient considérées comme terminées, 22 étaient en cours, 11 étaient à l'étude et 3 n'avaient pas été lancées. Un suivi mensuel de cette feuille de route est réalisé par un groupe miroir animé par le directeur de cabinet de la DICOM.

L'inspection santé et sécurité au travail diligentée au sein de la DICOM propose 15 recommandations au total. Ces recommandations se fondent sur l'analyse des documents consultés, les situations constatées ainsi que sur les échanges avec les agents. Les actions préconisées sont récapitulées dans une première liste, volontairement réduite, d'actions jugées prioritaires (niveau I). Une seconde liste d'actions à planifier (niveau II), à court et moyen termes, suivant les moyens humains et financiers dont dispose la direction est également proposée. L'ensemble de ces préconisations sont développées dans le corps du rapport ainsi que dans les annexes (photos prises lors des visites de terrain).

Les recommandations de niveau I sont les suivantes :

- Nommer un assistant de prévention ;
- Accompagner davantage les nouveaux arrivants, notamment sur le volet de la prise en compte des outils disponibles en matière de SST, avec notamment l'utilisation du registre santé sécurité ;
- Travailler à l'application de la « charte pour l'efficacité des relations entre les cabinets ministériels et l'administration » afin de réduire les risques psychosociaux ;
- Mettre en place une organisation formalisée orientée vers la détection des signaux faibles ;
- Réduire le risque de chute dans l'escalier en pierre (marches glissantes, absence de double main courante).

Liste des recommandations de niveau I

Recommandation 1. Acteur de prévention (assistant de prévention) : nommer un AP au sein de la DICOM. Les moyens dédiés à cette mission (notamment le temps dédié à cette mission) devront être précisés dans une lettre de cadrage et présentée à la formation spécialisée d'administration centrale..... 19

Recommandation 2. Nouveaux arrivants : compléter le dossier d'accueil des nouveaux arrivants par des informations en matière de prévention (utilité du DUERP, enjeux liés aux registres, identification des acteurs de la prévention) ; accompagner la prise de poste des nouveaux arrivants (conditions d'intégration, conditions de travail, informations sur les évolutions possibles et avancements...). 19

Recommandation 3. Cellule de veille : mettre en place une organisation formalisée type « cellule de veille » orientée sur la prévention primaire (détection des signaux faibles). 20

Recommandation 4. Risques psychosociaux (RPS) / qualité de vie au travail (QVT) : veiller à l'effectivité des engagements listés dans la charte ; réaliser le bilan annuel de sa mise en œuvre conformément au point 28 de la charte notamment par l'utilisation d'indicateurs de suivi (DICOM): prévoir d'inscrire ce sujet à l'ordre du jour de la formation spécialisée d'administration centrale (SG/DRH). 23

Recommandation 5. Chute de plain-pied : pallier le risque de chute dans l'escalier de marbre (marches glissantes, absence de double main courante). 24

Liste des recommandations de niveau II, à planifier à court et moyen

- **PAP : plusieurs actions classées comme terminées dans la feuille de route de la DICOM sont à requalifier comme « périodiques » car il s'agit d'actions qui nécessitent des réévaluations régulières..... 18**
- **Intranet : Ajouter une rubrique santé sécurité au travail à l'intranet « Wimi » de la DICOM faisant référence à l'existence des différents registres, notamment le registre SST, ne serait-ce qu'en listant des liens vers les rubriques de l'intranet de l'AC. 20**
- **A l'instar des registres SST et RGDI, informer les agents de la DICOM soient informés de l'existence de ce registre lié à l'exercice du droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement. Une mention sur le site intranet permettrait de satisfaire cette obligation..... 21**
- **RPS /QVT : renforcer le groupe miroir en lui redonnant une capacité d'expression lors des réunions internes de travail. 23**
- **TMS : étudier avec les CP de CRHAC2 l'intérêt de réduire le poids des appareils photos et caméras tout en conservant les qualités de rendu attendus, pour limiter les risques de TMS des photographes..... 23**
- **Incendie : sensibiliser les agents de la DICOM à l'utilisation des extincteurs. .. 25**
- **Addiction : (sujet niveau DRH/AC) intégrer les problématiques liées aux addictions (tabac, vapotage, produits psychotropes) dans le règlement intérieur de l'AC..... 25**
- **Formation aux premiers secours : encourager les agents à suivre des formations aux gestes qui sauvent..... 26**
- **Immobilier : faire procéder sans délai à la remise en état des plafonds suite aux dégâts des eaux survenus il y a plusieurs mois. Idem..... 27**
- **Bâtiminaire : certains appuis de fenêtres présentent des désordres, y remédier. Des chutes de blocs de ciment sont possibles..... 37**

Introduction

Les dispositions du décret n° 82-453 en date du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique de l'État, confèrent à l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) un rôle de vérification de l'application des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que de conseil et de propositions.

Ces missions sont précisées par le guide juridique annexé à la circulaire DGAFP du 10 avril 2015, prise en application du décret, à savoir :

- Vérifier les conditions d'application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité définies en 4ème partie du code du travail – Livres I à V, sous réserve de dispositions particulières à la fonction publique ;
- Proposer au chef de service toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- En cas d'urgence et d'accidents graves, proposer les mesures immédiates jugées nécessaires au chef de service concerné qui lui rendra compte des suites données à ses propositions.

Conformément à la procédure qualité de l'IGEDD, le présent rapport a fait l'objet d'une relecture par Claire-Marie N'GUESSAN, ISST en poste à la MIGT de Paris et d'une supervision réalisée par Laurent BOUVIER, coordonnateur des ISST.

Le rapport définitif est adressé aux différents destinataires listés en annexe 1.

Déroulement de l'inspection

La directrice a été informée de cette inspection le 4 mai 2023 (report d'une inspection SST initialement prévue en 2022).

L'inspection a été dirigée par Christophe CONAN et Pierre BRODIN, inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST), affectés à la section « Audits, inspections et transformation de l'action publique » (AITAP) de l'IGEDD.

La liste des entretiens conduits lors de cette inspection figure en annexe 5.

Le calendrier

L'inspection du service s'est déroulée entre le 16 mai 2023 et le 1er juin. Elle a également donné lieu à une visite « terrain » ayant consisté à observer des agents en situation lors de l'événement organisé sur l'avenir de l'aviation le 19 juin 2023 (auditorium de Roquelaure). Cet événement organisé entre 17h30 et 19h30 mobilisait plusieurs métiers : événementiel, presse, photographe, adjoint, chargé d'affaires, journaliste reporter d'images (JRI), « community manager ».

La phase contradictoire et le rapport définitif

Le rapport provisoire a été transmis au service le 5 février 2024. La directrice a fait une réponse le 25 mars 2024, reproduite en annexe 2. Le rapport définitif a été transmis le 27 mars 2024.

1 Présentation de la direction de la communication (DICOM).

La DICOM organise et met en œuvre la communication externe du pôle ministériel ministères de la transition écologique et de la cohésion des territoires) À ce titre, elle coordonne la communication des organismes placés sous la tutelle ou l'autorité des ministres.

La DICOM est également chargée de la communication interne du pôle ministériel et répond aux besoins d'information des agents.

1.1 Organisation et caractéristiques du service

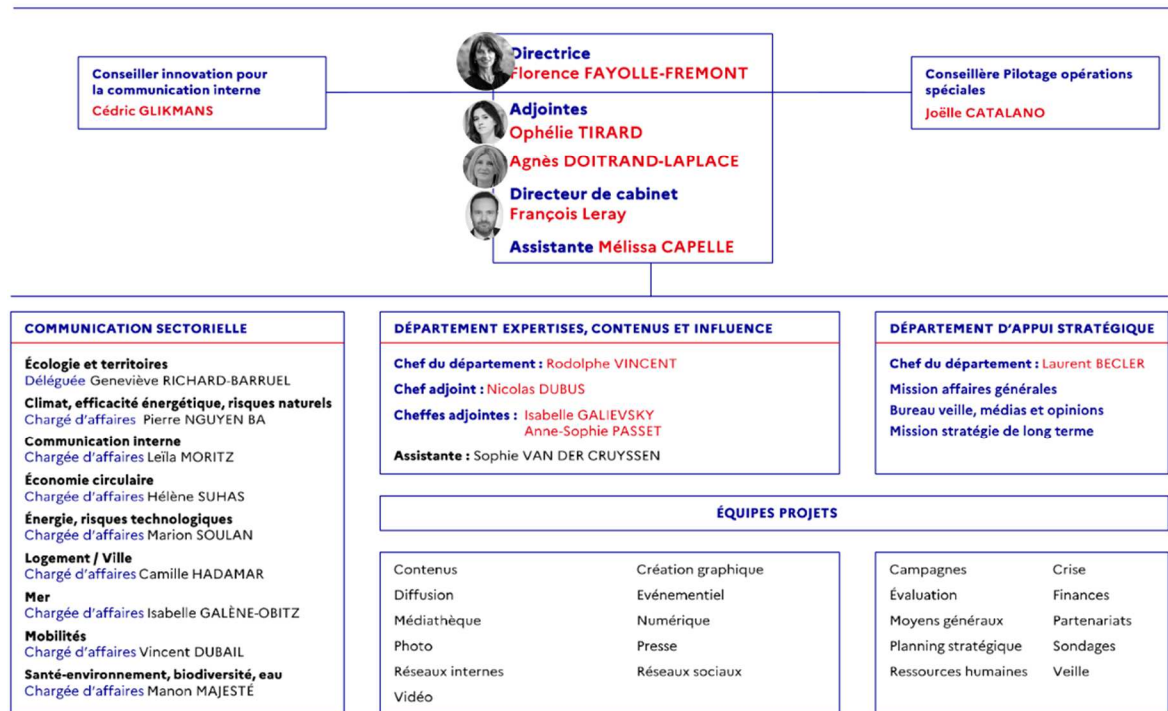
L'effectif de la DICOM est de 89 agents (données juin 2023) dont 70% sont de catégorie A+ et A.

Catégorie	Nb agents	% total agents
Cat A+	19	21,3%
Cat A	44	49,4%
Cat B+	3	3,4%
Cat B	18	20,2%
Cat C	5	5,6%
Total	89	100,0%

Le pourcentage d'agents sortants, pour l'année 2022, a été de 10% de l'effectif total, ce taux sera équivalent en 2023.

	entrants	sortants	mouvements internes	vacataires
2022	14	9	5	4
2023 (juin)	6	9	4	2
% / effectif de 89 agents	entrants	sortants	mouvements internes	vacataires
2022	16%	10%	6%	4%
2023 (juin)	7%	10%	4%	2%

La DICOM se compose d'un secteur dit de « communication sectorielle » et de deux départements : le « département d'appui stratégique » et le « département expertises, contenus et influence ».



1.1.1 L'unité communication sectorielle

Les responsables de l'unité de communication sectorielle ont pour missions :

- De gérer, dans un domaine défini, pour un ensemble d'opérations de communication, le pilotage et le suivi du budget, du calendrier, de la coordination des réalisations, de la livraison des opérations ainsi que l'analyse de la satisfaction du bénéficiaire et l'évaluation des opérations ;
- D'élaborer la programmation annuelle des grands projets et d'en assurer un suivi régulier en veillant à la cohérence d'ensemble ;
- De conduire des équipes projets internes à la direction de la communication et externes à celle-ci. Ils sont le point d'entrée direct pour les interlocuteurs de la direction de la communication pour les actions de communication de long et court termes.

Les domaines d'intervention thématiques des responsables de communication sont les suivants : biodiversité, eau, climat, énergie et air, cohésion des territoires, urbanisme, logement, hébergement, mobilités et mer, santé, risques, économie circulaire, société civile, économie, solidarité, transformation de l'État.

1.1.2 Le département d'appui stratégique

Ce département mène des actions de veille et d'acquisition de connaissances. A cet effet, le département d'appui stratégique (DAS) organise une veille médiatique mais aussi une connaissance de l'opinion, une caractérisation des cibles de communication, une anticipation sur des sujets présentant des enjeux en matière de communication, des analyses comparatives sur les tendances et évolutions des métiers et une évaluation qualitative des actions de communication. Le département est chargé des différentes missions suivantes :

- Préparer des stratégies d'influence, de partenariats et de mobilisation ;
- Alerter sur les signaux faibles et conduire la communication de crise ;
- Initier et accompagner la mise en œuvre d'une nouvelle communication interne ;
- Conduire l'ensemble des ressources utiles à la mise en œuvre des actions de communication en matière de ressources humaines, parcours professionnels, budget, contrôle interne et moyens généraux.

1.1.3 Le département expertises, contenus et influence

Le département est chargé de :

- Transformer les contenus, à savoir les messages et images, pour les adapter à tous les formats et cibles ;
- Mutualiser et partager les contenus avec l'ensemble des directions, services et opérateurs des deux ministères ;
- Développer des stratégies éditoriales ;
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies d'influence en s'appuyant sur tous les outils adaptés ;
- Développer la démarche numérique ;
- Concevoir et mettre en place une communication interne ;
- Mettre en place des indicateurs de suivi des projets.

1.2 Caractéristiques du service / points d'attention au moment de l'inspection.

A l'instar des autres directions d'administration centrale - mais rarement avec cette ampleur - la composition de la DICOM présente une pyramide des grades inversée, composée de 3/4 d'agents de catégorie A+ ou A pour seulement 1/4 d'agents en catégorie B ou C.

De même, seul 1/3 des agents sont des fonctionnaires. La majorité des agents sont sur des contrats à durée déterminée (43%).

Statut	nb	%
Fonctionnaires	27	30%
Agents RIN	5	6%
CDI	19	21%
CDD	38	43%
Total	89	100%

Lors de l'inspection, 12 recrutements étaient en cours, soit 13% de l'effectif total. La DICOM a enregistré 70 départs durant les 4 dernières années.

La mise en place de deux moments forts dans l'année, les séminaires de la DICOM au cours desquels tous les agents sont amenés à se prononcer sur les progrès de fonctionnement possibles de la direction. Le dernier séminaire a été organisé en octobre 2022 sous forme d'ateliers, répartis suivant 5 thématiques. Un bilan a été présenté en mars 2023.

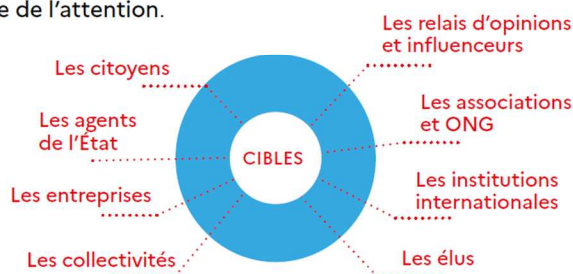
Les équipes projet qui devaient réaliser des reportages en fin de journée ou durant les week-end ont pu, durant plusieurs années, bénéficier d'un système de rémunération de leurs heures supplémentaires. Pour des raisons réglementaires (DGAFP), ces dépassements ne peuvent plus être rémunérés et font à présent uniquement l'objet d'une compensation horaire. Ce nouveau dispositif conduit la DICOM à faire appel à des prestataires extérieurs.

Le service de la DICOM a élaboré à destination des directions et des cabinets une offre de service dans laquelle sont développées les prestations possibles.

RÉUSSIR ENSEMBLE POUR ÊTRE MIEUX COMPRIS DES FRANÇAIS

Face à l'accélération et à la multiplication des prises de parole sur nos thématiques ministérielles, nous nous organisons pour gagner avec vous la bataille de l'attention.

L'organisation de la Dicom favorise la conduite de projets, redonne une place à la capacité stratégique et au temps long, décloisonne et réunit les expertises métiers autour d'un même objectif : être mieux entendu et compris des Français. Nous vous accompagnons tant dans les projets à effet immédiat que dans la construction, sur du temps plus long, de communications impactantes.



Une importante réorganisation de la DICOM a été conduite fin 2018. Elle avait pour but de mobiliser au mieux les énergies et compétences des agents de la DICOM au service des projets de communication qui lui sont confiés.

À la demande du CHSCT d'administration centrale début 2020, une évaluation de la réorganisation a été réalisée par un cabinet extérieur.

Les enjeux de l'audit ont porté sur :

- L'appréciation du climat social et de la QVT ;
- La parfaite compréhension du « mode projet » ;
- Un maintien de la qualité de service et une adaptation du service rendu dans un contexte de multi donneurs d'ordres (7 ministres), tout en favorisant une meilleure compréhension des contraintes mutuelles ;
- L'identification des besoins en renforcement des compétences face à l'évolution rapide des métiers ;
- La validation de la bonne compréhension du rôle du manager.

Cet audit a été conduit en 2020 et ses conclusions ont donné lieu à un important plan d'actions mené par la DICOM dès le mois de mai 2021.

2 Les entretiens

La synthèse des entretiens rapportés dans ce chapitre (2.1, 2.2 et 2.3) est l'expression des personnes interrogées et non celle des ISST dont les analyses et les recommandations sont développées dans les chapitres suivants.

2.1 La réunion d'ouverture / entretien avec le comité de direction

Les échanges avec les membres du comité de direction (CoDir) de la DICOM ont eu lieu le 16 mai 2023. La directrice était absente. L'inspection a demandé à ce qu'on lui présente la politique menée en matière de santé et sécurité au travail ainsi que de qualité de vie au travail. Les sujets abordés ont été les suivants :

- La démarche de progrès de la DICOM vise à une amélioration continue du service à travers 3 axes de progrès : offre de service, fonctionnement interne et positionnement externe. Un groupe miroir, rassemblant des représentants de chaque métier et un membre de la direction, se réunit régulièrement afin de faire le point sur les actions engagées et identifier des pistes de progrès.
- Fin 2022, sur 88 actions à engager, 52 sont terminées, 3 non lancées, 11 à l'étude et 22 en cours. Parmi les temps de cohésion qui rythment l'année, un séminaire réunissant tous les agents a été organisé à l'été 2022 afin de construire la feuille de route 2023. Lors de cinq ateliers, les agents ont pu faire part de leurs propositions de pistes de progrès.
- La DICOM, à l'instar des autres services de l'administration centrale, n'a pas de compétence directe sur les sujets tels que les problématiques liées aux bâtiments (dispositifs de sécurité incendie, maintenance et contrôles réglementaires des équipements...).

2.2 L'entretien avec la directrice de la DICOM

Un entretien a eu lieu le 13 juin 2023 avec Mme. la directrice de la DICOM sur la politique de santé et sécurité au travail ainsi que sur le champ de la qualité de vie au travail sein de son service. Il en ressort les principaux points suivants :

- La réorganisation : pour tenir compte de l'évolution des modes de communications, notamment en direction du grand public, la directrice a mis en œuvre, fin 2021, une profonde réorganisation de la DICOM passant d'une organisation classique organisée en bureaux à une organisation de type matricielle avec des équipes projets intervenant sur des thématiques. Cette organisation s'inspire de celles des agences de communication avec des clients (les 7 cabinets ministériels) et des partenaires (les directions générales et directions du pôle ministériel).
- La feuille de route : la démarche de progrès qui a fait suite au rapport d'audit doit permettre une amélioration continue du service. Les missions du groupe miroir sont rappelées. Les membres de ce groupe projet doivent se sentir libres de proposer des actions novatrices. L'étude de la faisabilité de mise en œuvre en fonction des moyens disponibles et des lignes directrices fixées ne doit être expertisée que dans une deuxième phase.
- Les rémunérations des heures supplémentaires : la directrice estime que l'absence de moyens réglementaires pour rémunérer les agents des équipes projets oblige la DICOM à faire appel à des prestataires extérieurs alors que les reportages pourraient être, la

plupart du temps, conduits en interne. Toutefois, la directrice précise être attentive à ce que le système d'astreinte, outil administratif permettant de rémunérer les équipes de terrain, ne se transforme pas en une obligation à réaliser des astreintes pour les autres équipes directement en lien avec les cabinets. Il est nécessaire de respecter la vie de famille des agents en l'absence d'urgences justifiées.

- L'engagement des agents : la directrice a insisté sur l'importance que les agents de la DICOM donnent au sens de leurs missions.
- Le nécessaire filtrage entre les cabinets et les équipes projets : la communication avec les cabinets est centralisée sur les responsables de communication sectorielle afin de protéger les équipes projets des pressions exercées par les urgences des cabinets. Cette organisation nécessite de revoir les membres des groupes WhatsApp.
- Le recrutement et le turn-over : il est nécessaire de simplifier les procédures de recrutement notamment pour limiter le temps passé par les responsables consacré à ce sujet. Les adjoints ont du mal à trouver le temps pour recruter des nouveaux collaborateurs.
- Le département d'appui stratégique (DAS) : l'absence d'un chef du DAS, en capacité de gérer les crises tant en compétence qu'en disponibilité, est préjudiciable au bon fonctionnement de la direction.

2.3 L'entretien avec les représentants du personnel siégeant à la FS en matière de santé sécurité et conditions de travail.

Un entretien avec les représentants des personnels siégeant à la formation spécialisée (FS) du CSA d'AC, dont son secrétaire, a eu lieu le jeudi 16 novembre 2023.

Les représentants du personnel ont tout d'abord indiqué aux inspecteurs que la DICOM faisait l'objet au même moment d'échanges informels au niveau de l'administration centrale et au niveau ministériel sur le projet de cadre réglementaire relatif aux astreintes à la DICOM (rencontre avec la directrice et des représentants du CSA-AC prévue le 21 novembre 2023).

Les représentants du personnel ont mis en exergue un certain nombre de points d'attention :

- Le projet d'application d'un régime d'astreinte applicables aux agents en poste à la DICOM. Ces astreintes seraient motivées par le besoin d'assurer la continuité du service en dehors des heures ouvrables. La reconduction des contrats de droit public des agents en poste serait conditionnée par l'acceptation de cette modalité de service. Les représentants soulignent que sont concernés de jeunes adultes qui n'ont pas toujours les ressources et ou les moyens de refuser ces nouvelles orientations.
- L'attachement des agents à leur métier et à leur spécialisation (web, réseaux sociaux et presse) et qui n'entendraient pas, si le régime des astreintes était mis en œuvre, devoir évoluer vers des missions polyvalentes.
- L'existence d'un audit du service qui a été réalisé à la suite d'une demande lors du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale du 9 octobre 2020. Ils déplorent de ne pas avoir été destinataires des conclusions du cabinet d'audit.
- La frontière devenue poreuse entre les cabinets et les agents de la DICOM dont les missions sont par exemple désormais étendues aux communiqués de presse des ministres. Le filtrage insuffisant des commandes cabinets entraîne des amplitudes horaires au-delà des garanties minimales et sans compensation financière ou récupérations, ni reconnaissance du travail effectué.

- La superposition des méthodes de travail qui mêlent gestion en mode projet et gestion hiérarchique.
- Une répartition du travail qui serait inégale et qui serait en partie due à des rôles et missions insuffisamment définis.
- Une inquiétude sur la présence durable des risques psychosociaux qui avaient justifié la visite du CHSCT-AC le 12 novembre 2019.

3 Constatations

3.1 La politique de prévention de la santé et de la sécurité au travail

Pour mémoire, l'article L4121-1 du code du travail précise les obligations de l'employeur en matière de santé sécurité au travail qui doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

La directrice de la DICOM ainsi que les membres du comité d'orientation (Codor) ont rappelé l'importance donnée aux conditions de travail des agents notamment par un management souple et une prise en compte autant que possible des besoins exprimés par les agents.

3.1.1 Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

La DICOM est une direction qui est rattachée au secrétariat général du MTECT. À ce titre, c'est dans l'unité 16 « tableaux des risques spécifiques- SG » du DUERP que sont identifiés et évalués les risques spécifiques auxquels les agents de la DICOM sont exposés.

Le document d'évaluation des risques professionnels de l'administration centrale en vigueur a été présenté au CHSCT – AC du 11 octobre 2021.

Deux types de risques sont identifiés pour la DICOM :

- Les déplacements professionnels lors des missions (R8) avec une cotation du risque résiduel de 3 ;
- La manutention (R7) en raison du port de matériel audiovisuel avec une cotation du risque résiduel de 6,75.

Extrait du DUERP de l'AC :

Communication	A la charge manutentionnée	Pôle ministériel	Matériel audio-visuel	78	3	3	0,75	6,75
---------------	----------------------------	------------------	-----------------------	----	---	---	------	------

3.1.2 Le programme d'actions de prévention

Conformément à l'art 71 du décret 2020-1427, chaque année, le président de la FS en SSCT soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention (PAP) des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse du DUERP. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, les conditions d'exécution et l'estimation du coût.

Compte tenu du nombre de directions et de services rattachés à la FS de l'AC, le PAP présente des actions à une échelle « macro » sans aborder les besoins spécifiques des différentes entités.

En revanche, le plan d'action interne à la DICOM, établi fin 2022 à la suite de l'audit présenté en mai 2021, répond davantage aux attentes. Ce plan porte sur 88 actions dont 52 sont considérées comme terminées, 3 non lancées, 11 à l'étude et 22 en cours.

Le plan d'action a été notamment élaboré à la suite du séminaire organisé à l'été 2022 afin de construire la feuille de route 2023.

- ***PAP : plusieurs actions classées comme terminées dans la feuille de route de la DICOM sont à requalifier comme « périodiques » car il s'agit d'actions qui nécessitent des réévaluations régulières.***

3.2 L'organisation, les structures et les professionnels de la prévention

3.2.1 L'implication de l'encadrement

Les entretiens avec les cadres de la DICOM ont permis de constater leur implication auprès des équipes.

Les témoignages recueillis lors de l'inspection mettent en évidence une forte sollicitation des personnels par les différents cabinets dans un contexte de renforcement des besoins de communication de la part des 7 cabinets, des différents ministres ou secrétaires d'État. Il en résulte des sollicitations plus nombreuses, alors même que les plans de charge sont déjà à un niveau élevé.

Il s'agit pour les ISST d'un point d'attention dont les managers semblent toutefois pleinement conscients.

3.2.2 Le fonctionnement de la FSSSCT-AC

Par arrêté du 23 juin 2022¹, a été créée une FS unique d'administration centrale. La DICOM fait partie du périmètre de compétence du CSAC unique et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT), au même titre que les autres services d'administration centrale. Il n'y a pas de représentants du personnel émanant de la DICOM siégeant au sein de la FSSSCT-AC.

Ce large périmètre rend difficile le traitement par l'instance des sujets particuliers propres aux directions d'administration centrale, d'autant qu'il n'existe plus de comités techniques spéciaux (CTS) auprès des directions.

S'agissant de la FSSSCT, le règlement intérieur commun prévoit 3 réunions par an.

Dans les faits, la FSSSCT-AC est régulièrement réunie et présidée par le DRH. Le fonctionnement de cette instance (organisation, envoi des documents, ordre du jour des réunions...) n'appelle pas d'observation particulière puisque conforme aux dispositions réglementaires.

Les signalements au registre santé et sécurité au travail (RSST) sont systématiquement examinés en séance. Comme indiqué précédemment, en complément du PAP général AC, les différentes directions générales et directions d'administration centrale présentent, à tour de rôle, leurs plans d'actions.

Le secrétaire de la FSSSCT est consulté sur la définition de l'ordre du jour.

¹ Cette évolution a été portée par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (TFP) et le décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA.

3.2.3 L'assistant de prévention (AP)

En 2022, le responsable de la mission des affaires générales (Département d'appui stratégique) a suivi la formation initiale des assistants de prévention (AP). Ce poste est toutefois désormais vacant. Or, le décret N°82-453 prévoit, article 'art. 4 que « ... des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention ... ».

Recommandation 1. Acteur de prévention (assistant de prévention) : nommer un AP au sein de la DICOM. Les moyens dédiés à cette mission (notamment le temps dédié à cette mission) devront être précisés dans une lettre de cadrage et présentée à la formation spécialisée d'administration centrale.

3.2.4 Le service de médecine de prévention

Ce service est fonctionnellement rattaché, au sein du secrétariat général, au bureau de l'action médico-sociale et de la prévention en administration centrale (CRHAC2).

Le service de médecine de prévention est composé de deux infirmières, respectivement employées à 80% et 100%, et d'une assistante à plein temps. Le médecin du travail, le docteur Anda MOCANU, est à plein temps également.

Le docteur a reçu quatorze agents de la DICOM au titre de 2022 et 2023 (sept en 2023). Ces visites étaient motivées par des demandes d'aménagements de postes de travail dont une reprise de travail après accouchement. Aucune de ces demandes de visites n'ont porté sur des sujets en lien avec une souffrance au travail.

3.2.5 La communication et les relations avec les partenaires en matière de sécurité et de prévention des risques professionnels

3.2.5.1 L'accueil des nouveaux arrivants et les informations communiquées dans le domaine de la santé et sécurité au travail

Compte tenu du nombre important de nouveaux arrivants (turn-over), essentiellement des agents en CDD, il est important de renforcer la qualité de l'accueil (dossier) et de prévoir un accompagnement personnalisé afin de veiller aux conditions d'intégration et aux conditions de travail. L'implication des managers dans cette phase d'accueil, la connaissance de l'environnement de travail, le sens des missions, le compagnonnage et le besoin de formation pour la prise de poste doit être conforté.

Recommandation 2. Nouveaux arrivants : compléter le dossier d'accueil des nouveaux arrivants par des informations en matière de prévention (utilité du DUERP, enjeux liés aux registres, identification des acteurs de la prévention) ; accompagner la prise de poste des nouveaux arrivants (conditions d'intégration, conditions de travail, informations sur les évolutions possibles et avancements...).

3.2.5.2 L'intranet du service

La DICOM dispose d'un site intranet dédié « Wini » organisé suivant 4 thèmes principaux :

- Environnement de travail ;
- Outils numériques ;

- Ressources humaines ;
- Réseaux sociaux et sites web.

Ce site contient de nombreux sous-dossiers pour la plupart mis régulièrement à jour. Un onglet consacré à la prévention constituerait une amélioration, notamment en mentionnant la ressource des chargés de prévention de l'AC (bureau CRHAC2), l'existence des registres (sécurité, droit d'alerte santé publique et environnement).

- ***Intranet : Ajouter une rubrique santé sécurité au travail à l'intranet « Wimi » de la DICOM faisant référence à l'existence des différents registres, notamment le registre SST, ne serait-ce qu'en listant des liens vers les rubriques de l'intranet de l'AC.***

3.2.6 Gestion des situations difficiles : groupe RH, cellule de veille

Il n'y a pas d'instance dédiée à la détection des signaux faibles au sein de la DICOM. Il est important de prévoir un dispositif de veille (prévention primaire d'alerte, préventions secondaire et tertiaire) permettant de détecter rapidement les situations de travail dégradées le mal être individuel ou collectif. Ce type de dispositif pourrait répondre aux situations de travail inhérentes à la DICOM (temps d'écoute de la communauté de travail globalement limité du fait d'une charge de travail importante, référence à un hiérarchique de niveau N+1 pas toujours clairement identifié, etc.).

L'expérience montre que les services ayant mis en place une cellule de veille ont pérennisé cette entité dans leur organisation. A raison d'une réunion semestrielle, cette entité d'information et d'échange incite aussi l'encadrement à s'interroger sur les questions d'organisation, de bien-être au travail, outre la détection de signaux faibles.

Recommandation 3. Cellule de veille : mettre en place une organisation formalisée type « cellule de veille » orientée sur la prévention primaire (détection des signaux faibles).

3.3 Les registres

Les registres de l'administration centrale sont dématérialisés.

3.3.1 Le registre de santé et de sécurité au travail

Ce registre est accessible depuis l'intranet de la DRH. Afin d'en faciliter la connaissance et le recours, l'inspection préconise de créer un lien depuis le site intranet de la DICOM.

Les agents n'ont pas connaissance de l'existence du registre SST. A titre d'exemple, les dégradations du plafond suite à des fuites d'eau lors de fortes pluies (cf. photos annexe 3) auraient dû être signalées sur ce registre SST.

3.3.2 Le registre du droit d'alerte santé publique et environnement

Le décret du 11 mars 2014 relatif à l'exercice du droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement dans l'entreprise détermine les conditions de consignation écrite de l'alerte donnée par un travailleur ou par un représentant du personnel au CHSCT en matière de santé publique et d'environnement².

² Ces dispositions sont codifiées aux art. L. 4133-1 et D. 4133-1 à 3 du code du travail.

- ***A l'instar des registres SST et RGDI, informer les agents de la DICOM soient informés de l'existence de ce registre lié à l'exercice du droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement. Une mention sur le site intranet permettrait de satisfaire cette obligation.***

3.4 Les contrôles réglementaires

3.4.1 L'organisation des contrôles réglementaires

Pour les équipements et les installations des bâtiments- du boulevard St Germain, la gestion est assurée par la sous-direction SETI et ne sera pas abordée dans le cadre de ce rapport.

3.5 La politique mise en place pour les autorisations et habilitations

3.5.1 Rappel des obligations et des risques en termes de responsabilités

Le dispositif repose sur une double démarche : la vérification des aptitudes technique (formation sanctionnée par un certificat d'aptitude) et physique au travail réel (visite médicale adaptée au regard de la nature de l'activité); une autorisation nominative délivrée par le chef de service.

Il appartient au chef de service d'y veiller, dans le double intérêt des agents (exercice des missions en toute sécurité) comme de l'administration (possible mise en cause, en cas d'accident).

3.5.2 Autorisation de conduite des véhicules

Dans le cadre de leur activité, une douzaine d'agents de la DICOM peuvent être amenés à utiliser des véhicules de service pour réaliser des reportages notamment. Ces autorisations sont nominatives et révisées annuellement.

3.6 La prévention des risques professionnels

3.6.1 prévention des risques transversaux

3.6.1.1 Les risques psychosociaux

La DICOM présente un certain nombre de points forts qui sont à mettre à l'actif de ce service, comme une ambiance de travail qui est généralement décrite comme « bonne » avec des collègues et une hiérarchie « bienveillante ». Nombreux sont les agents à prendre leurs repas ensemble dans une grande pièce commune ce qui est généralement un signe de bonne entente entre collègues.

Les agents ont un fort sentiment de légitimité qui repose sur l'accomplissement de missions à enjeux importants et à très forte visibilité.

Les espaces de travail sont adaptés aux besoins et plusieurs agents disposent de bureaux individuels. Un espace détente a été aménagé avec mise à disposition d'un babyfoot.

Cet environnement de travail favorable n'exclut pas des tensions et des difficultés qui sont à

l'origine de risques psychosociaux (RPS) tels que décrit dans le rapport GOLLAC³.

Les sujets suivants ont été identifiés :

- Une mise en tension importante des équipes liée à la charge de travail, conséquence directe des sujets très « politiques » traités par la DICOM ;
- Une absence de véritable programmation des sujets à traiter à long et moyen termes, le temps des cabinets étant toujours prioritaire ;
- Une multiplicité des moyens de communication instantanés: boucles télégramme (principalement utilisé par les cabinets), Wimi, WhatsApp ... complétés par les visio-conférences et messagerie classiques. Une ambivalence est mise en avant : envie de ne plus être submergé de messages à toutes heures mais ressenti d'exclusion de la communauté en cas de désabonnement ;
- La priorisation de sujets d'actualité, au détriment de sujets de communication de fond, avec une nécessité de rédactions rapides parfois aux dépends de la qualité ;
- L'ancrage du télétravail et ses conséquences dans les relations professionnelles ainsi que pour le fonctionnement de la direction : avant la crise pandémique de Covid 19, le télétravail était très peu pratiqué au sein de la DICOM. La situation a depuis profondément évolué. Il s'agit d'un véritable changement de paradigme qui affecte l'organisation et les collectifs de travail.
- Un turn-over important des agents constaté pour certaines unités comme celles des « community managers » : les contractuels sont bien remplacés mais avec des périodes de carence de plusieurs mois. Une fois recrutés, il est nécessaire de consacrer du temps, en interne, à former les nouvelles recrues.
- L'insécurité de l'emploi pour les agents contractuels à durée déterminée doublé d'un salaire de début de carrière jugé faible au regard des diplômes demandés et d'une marge d'augmentation limité à 3% ou 4% tous les 3 ans.
- Le sentiment de devoir régulièrement répondre à des commandes qui arrivent hors temps de travail, en surplus du travail programmé. Les agents apprécient que depuis la fin du 1^{er} semestre 2023, la comptabilisation de ces heures soit possible.
- Le projet d'astreintes à assurer pour les urgences des différents cabinets a été évoqué à plusieurs reprises. Il s'agit d'un sujet qui préoccupe les agents et qui nécessiterait une concertation interne.
- Parmi la liste des irritants figurent aussi :
 - L'appellation de « chargés d'affaires » qui ne correspondrait pas aux titres des missions habituellement réalisées dans les services de communication et qui brouille le positionnement hiérarchique ;
 - Un délai moyen de 3 mois pour la prise de poste d'un agent retenu ;
 - Un temps parfois excessivement long pour obtenir le remplacement d'un équipement (exemple de 6 mois d'attente pour un écran d'ordinateur nécessaire au montage de films) ;
 - L'absence d'organigramme par département ou équipes projets.

Les sollicitations de la DICOM par les différents cabinets ministériels : il existe une « charte pour l'efficacité des relations entre les cabinets ministériels et l'administration » signée par les trois directeurs de cabinets et le secrétaire général du pôle ministériel en juillet 2022.

Cette charte comprend 28 points. Outre des principes généraux au rang desquels figure le bien-être au travail (point 4 de la charte) affirmé comme un « objectif du pôle ministériel » devant se

³ Le rapport sur le suivi des RPS a été publié en 2011 aussi appelé le « rapport Gollac » d'après le nom du président du collège d'experts ayant contribué à l'analyse.

traduire dans « le respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, l'application du droit à la déconnexion... au refus du management par le stress ainsi qu'une bonne gestion du temps et de la charge de travail... », cette charte prévoit des dispositions concernant les réunions de travail (horaires notamment), l'usage raisonné de la messagerie électronique et des messageries instantanées (SMS, Tchap, Whatsapp, Telegram...).

L'inspection constate que la charte pour l'efficacité des relations entre les cabinets ministériels et l'administration est insuffisamment appliquée. Son effectivité pourrait être renforcée par la mise en œuvre d'indicateurs de suivi à construire.

Recommandation 4. Risques psychosociaux (RPS) / qualité de vie au travail (QVT) : veiller à l'effectivité des engagements listés dans la charte ; réaliser le bilan annuel de sa mise en œuvre conformément au point 28 de la charte notamment par l'utilisation d'indicateurs de suivi (DICOM): prévoir d'inscrire ce sujet à l'ordre du jour de la formation spécialisée d'administration centrale (SG/DRH).

- ***RPS /QVT : renforcer le groupe miroir en lui redonnant une capacité d'expression lors des réunions internes de travail.***

3.6.2 Les troubles musculo-squelettiques (TMS)

L'inspection invite à la réalisation d'analyses d'ergonomie des postes de travail, comme cela a pu être fait dans d'autres services d'administration centrale. Cette action pourrait notamment être conduite avec l'aide des CP de CRHAC2.

Les métiers les plus exposés aux TMS sont probablement les agents de terrain comme les photographes cameramen qui doivent utiliser des appareils souvent lourds à porter. Un travail sur le poids des équipements est probablement à mener pour limiter les TMS. L'un des principes généraux de prévention porte sur la nécessité de tenir compte de l'évolution de la technique pour limiter les risques.

- ***TMS : étudier avec les CP de CRHAC2 l'intérêt de réduire le poids des appareils photos et caméras tout en conservant les qualités de rendu attendus, pour limiter les risques de TMS des photographes.***

3.6.2.1 Les risques routiers dont les trajets domicile-travail

Le risque routier représente un risque commun aux services de l'administration centrale, côté 9, ce qui correspond dans le barème à un risque « peu maîtrisé ». L'utilisation accrue des deux roues augmente la fréquence et la gravité de ce risque.

3.6.2.2 Les risques de chute de plain-pied et de chutes d'objets

Les chutes de plain-pied ou de faible hauteur sont les principales causes d'accidents en France, quel que soit le secteur d'activité⁴.

Les locaux occupés par les agents de la DICOM sont bien entretenus et globalement bien rangés ce qui permet de limiter le risque de chute de plain-pied.

Le risque de chute les plus importants lors des déplacements au sein des locaux de Saint-Germain concerne au premier chef l'escalier principal en pierre dont les marches peuvent s'avérer glissantes d'autant que les escaliers sont dotés d'une main-courante que d'un seul

⁴ Source : Revue « Travail & sécurité » N° 833 de janvier 2022.

côté⁵.

- Il y a eu un premier événement le 16/08/2022 (présenté en CHSCT du 24/11/22) qui a donné lieu à une visite sur site des CP et du médecin du travail.
- Un deuxième événement a eu lieu le 24/08/2022 (présenté aussi en CHSCT du 24/11/22).
- Enfin, un troisième événement a eu lieu le 05/12/2022 (présenté en CSA FSSSCT-AC du 24/05/23).

Rappel de la réglementation : art R4227-10 du code du travail :

Les escaliers sont munis de rampe ou de main-courante. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis **de chaque côté**.

Recommandation 5. Chute de plain-pied : pallier le risque de chute dans l'escalier de marbre (marches glissantes, absence de double main courante).

3.6.2.3 Le risque d'incendie

L'intranet de la DICOM ne fait pas mention des mesures à prendre en cas d'incendie. Les seules consignes consultables sont sur l'intranet de « l'AC au quotidien » http://intra.ac.e2.rie.gouv.fr/evacuation-des-batiments-en-cas-d-incendie-a3987.html?id_rub=2123

Des consignes sont données par site (arche, Séquoia et bâtiments de l'avenue Saint-Germain) sur les mesures d'évacuation

Extraits du site intranet : Procédure d'évacuation des bâtiments de Saint-Germain

Dès l'audition du signal d'évacuation, cesser immédiatement son activité, se diriger vers les sorties par les issues les plus proches en empruntant les chemins balisés (icône verte), se rendre au point d'évacuation et y rester jusqu'à nouvelle consigne des responsables de l'évacuation.

Point de rassemblement 246 : Cour d'honneur

Point de rassemblement 244 : Cour de l'horloge

Point de rassemblement Hôtel Le Play : Cour gravillonnée de l'hôtel Le Play

Ces consignes de sécurité ainsi que les cheminements jusqu'aux différents points de rassemblement figurent sur les plans présents aux issues et au niveau des escaliers du site.

Par contre, l'utilisation des extincteurs par les agents ou les mesures à prendre en cas de présence de fumées ne sont pas précisées. L'utilisation d'un extincteur est un bon moyen pour stopper un départ de feu. Toutefois, pour qu'il soit efficace, il faut savoir lequel employer et comment bien le manipuler. Ces gestes seront déterminants pour éviter que les flammes ne prennent trop d'ampleur.

⁵ Cf. sur ce sujet le rapport rendu par le Centre médical interentreprises (CMIE) daté de décembre 2022 demandé par le médecin du travail de l'administration centrale du MTECT en annexe 7.

- **Incendie : sensibiliser les agents de la DICOM à l'utilisation des extincteurs.**

3.6.2.4 Le risque alcool et addictions

Concernant les mesures relatives à l'alcool et aux conduites addictives (tabac, vapotage, produits psychotropes), l'inspection n'a pas constaté de problème particulier; toutefois elle suggère de prévoir un point d'information sur ces sujets dans le dossier d'accueil des nouveaux arrivants. Il est possible d'avoir recours au médecin du travail et au psychologue du travail pour aborder ces sujets.

Le sujet des addictions devrait figurer dans le règlement intérieur (RI) de l'administration centrale car les agents des services et directions générales de l'administration centrale peuvent être potentiellement concernés.

- **Addiction : (sujet niveau DRH/AC) intégrer les problématiques liés aux addictions (tabac, vapotage, produits psychotropes) dans le règlement intérieur de l'AC.**

3.6.2.5 Les risques biologiques dont les risques infectieux

La DICOM a actualisé la partie du DUERP qui la concernait consécutivement à la pandémie de Coronavirus. Ce service est par ailleurs doté d'un plan de continuité d'activité (PCA) - activités essentielles devant être assurées en toutes circonstances, que ce soit en télétravail ou sur site, en partie ou en totalité – et d'un plan de reprise d'activité⁶ (PRA).

3.7 L'accidentologie et les maladies professionnelles

Le nombre d'accidents reste limité puisque sur la période de 2020 à 2022, seul un accident de trajet domicile travail, en novembre 2022, a fait l'objet d'une déclaration. En 2023, une agente a été arrêtée après avoir reçu un objet matériel sur le pied, sur le lieu de travail.

En revanche, en 2023, 25 agents sur un effectif de 89 agents ont été placés en arrêt maladie, soit 28% des agents de la DICOM. S'agissant d'un sujet médical, il n'a pas été possible d'en connaître la cause. Un lien de causalité avec la charge de travail et la pression professionnelle consécutive ne peut être exclu.

⁶ Le PRA a notamment été présenté en CHSCT-AC du 28 mai 2020.

Nb d'arrêts maladie en 2023	Nb d'agents	Total jours d'arrêt	Moyenne
1 fois/an	18	114	6,3 jours
2 fois/an	2	62	31 jours
3 fois/an	4	120	30 jours
4 fois/an	1	133	133 jours
Total	25	429	
% / 89 agents DICOM	28,1%		

3.8 La formation des agents à la santé et sécurité au travail

L'employeur a l'obligation de mettre en place des moyens de secours adaptés dans l'objectif de prendre rapidement en charge un salarié victime d'un accident du travail ou d'une détresse médicale. L'organisation des premiers secours repose sur la mise à disposition de moyens humains, via la formation de personnels aux gestes et secours d'urgence mais aussi l'établissement de consignes écrites portées à la connaissance des salariés décrivant la conduite à tenir en cas d'urgence ou d'accident. Cette organisation doit aussi comporter un dispositif d'alerte et la mise à disposition de matériels de premiers secours adaptés⁷.

L'inspection rappelle aussi la circulaire du 2 octobre 2018⁸ qui prévoit de former 80% des agents publics aux gestes qui sauvent d'ici le 31 décembre 2021, ce qui oblige l'administration à proposer aux personnels ces formations en les inscrivant dans leurs plans de formation.

En 2022, seul un agent avait suivi une formation de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1)

- **Formation aux premiers secours : encourager les agents à suivre des formations aux gestes qui sauvent.**

3.9 La visite des locaux

Les agents de la DICOM (hors ceux localisés à l'Arche de la Défense) occupent le 4ème et dernier étage du bâtiment n°6 sis 246 boulevard St Germain à Paris. Les locaux sont globalement bien entretenus et disposent d'un bon éclairage naturel et artificiel.

En revanche, des désordres sont visibles au niveau de deux plafonds (cf. photos annexe 3)

⁷ Le code du travail prévoit la présence d'un matériel de premiers secours sur le lieu de travail. Adapté à la nature des risques existants, il doit être facilement accessible et faire l'objet d'une signalisation (art. R.4224-14 et 4224-23 CT).

⁸ Relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours.

survenus à la suite de fortes pluies. Les réparations en toiture ont dû être réalisées puisque les occupants n'ont pas constaté de nouvelles infiltrations d'eau pluviales. En conséquence, il conviendrait de procéder à la remise en état des plafonds.

- ***Immobilier : faire procéder sans délai à la remise en état des plafonds suite aux dégâts des eaux survenus il y a plusieurs mois. Idem***

Conclusion

La mise en œuvre relativement récente d'une organisation en mode « agence de communication » peine à convaincre tous les acteurs. Le questionnement du « qui fait quoi ? » et du « qui valide ? » est encore très présent pour de nombreux agents.

Les équipes ont manifesté une demande de management de proximité qui semble avoir été entendue par la direction mais qui nécessiterait une augmentation des effectifs

La motivation des agents de la DICOM pour réaliser un travail de qualité, chacun dans le secteur qui est le sien, tout en gardant à l'esprit la nécessité d'un travail collectif est une réalité. Toutefois, les exigences liées à l'interface avec 7 cabinets tout comme les moyens humains mis à disposition de la DICOM pour y faire face, demeurent un point d'attention.

Les **5 recommandations principales** (niveau I) auxquelles s'ajoutent **10 recommandations secondaires** (niveau II) contenue dans ce rapport sont autant des leviers d'action permettant de conforter l'appréhension et la mise en œuvre des questions de santé et sécurité au travail laissés à l'initiative du chef de service, dans la limite de ses attributions. Elles pourraient aussi utilement alimenter un plan d'action dont pourrait aussi se saisir la formation spécialisée d'administration centrale.

Christophe CONAN



Inspecteurs santé et sécurité au travail

Pierre BRODIN



Inspecteurs santé et sécurité au travail

Les observations émises ci-dessus, à la suite de l'inspection ne constituent pas une liste exhaustive et sont liées aux documents fournis. En particulier, elles ne peuvent remplacer les observations qui sont ou seront émises par les personnes ou organismes lors des contrôles internes au service, ou lors des visites périodiques réglementaires (installations électriques, aux appareils de levage et de manutention, aux appareils à pression...).

En outre, les éléments contenus dans ce rapport ne sauraient modifier la nature et l'étendue des responsabilités qui incombent au chef de service en application des dispositions du code du travail, en application de l'article L.4121-1 et du 28 mai 1982 modifié.

Annexes

1 Liste de diffusion

Pour attribution :

- Mme. la directrice de la direction de la communication (DICOM).

Pour information :

- M. la présidente de la section audits, inspections et transformation de l'action publique (AITAP)/IGEDD
- M. le directeur des ressources humaines
- M. le coordonnateur du réseau des ISST de la section AITAP/ IGEDD
- M. le sous-directeur SG/DRH/PSPP
- Mme la cheffe du bureau SG/DRH/PSPP1
- Mme la cheffe du bureau de l'action médico-sociale et de la prévention en administration centrale (CRHAC2)
- Mme la cheffe du bureau et de la documentation (BRD) du IGEDD.

2 Réponse du service dans le cadre de la procédure contradictoire



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Paris, le 22/03/2024

*Direction de la communication
Mission des affaires générales*

Vos réf. : Rapport IGEDD / ISST n°015013-01, février 2024

Affaire suivie par : Hae-Ok PYUN

hae-ok.pyun@developpement-durable.gouv.fr

Tél. : 01 40 81 97 82

Note à

Monsieur Christophe CONAN

Monsieur Pierre BRODIN

Inspection générale de l'environnement et du
développement durable (IGEDD)

Tour Séquoïa

92055 La Défense Cedex

Objet : Observations sur le projet de rapport n°015013-01

Messieurs les inspecteurs,

Vous avez bien voulu me transmettre le projet de rapport dans la cadre de l'inspection santé sécurité eu travail (ISST) de la DICOM menée en 2023 et je vous en remercie. En ma qualité de nouvelle directrice de la communication depuis le 26 février 2024, je tiens à saluer ces travaux et leurs conclusions qui sont de nature à améliorer notre appréhension des enjeux de notre direction en matière de qualité de vie au travail. Ce rapport, dont j'ai pris connaissance lors de mon arrivée avec un délai favorisant une meilleure prise en considération, nous permettra de poursuivre et d'enrichir notre démarche de progrès continue au bénéfice de tous les agents de la DICOM.

A l'occasion de la transmission de ce projet de rapport, je me permets d'apporter quelques éléments de réponse relatifs à certaines observations présentées dans le document, en particulier en ce qui concerne vos conclusions et les recommandations de niveau 1 et 2. La période de report de la présentation aux organisations syndicales a en effet permis d'avancer sur un certain nombre de points identifiés à juste titre dans votre rapport. Nous avons également quelques remarques techniques à proposer ci-dessous en ce qui concerne l'organigramme et l'accidentologie et les maladies professionnelles.

Organigramme

Si l'organigramme présenté dans le rapport (page 11), est bien celui de la direction de la communication, celui présenté en annexe (page 34) est celui de la direction générale de l'énergie et du climat.

Accidentologie et maladies professionnelles

Le rapport fait état des chiffres de 2023 et pourrait faire référence à l'évolution notable constatée entre 2022 et 2023. En effet, en 2022, 30 agents ont produit 48 arrêts maladie pour 566 jours contre 25 agents et 38 arrêts pour 429 jours en 2023. Il est donc à noter une réduction de 17% du nombre d'agents arrêtés et de 24% du nombre de jours d'arrêts entre 2022 et 2023 (voir tableau ci-après).

	2022			2023		
Nb d'arrêts maladies	Nb d'agents	Total jours d'arrêts	Moyenne	Nb d'agents	Total jours d'arrêts	Moyenne
1	22	167	7,6	18	114	6,3
2	3	53	17,7	2	62	31
3	3	80	26,7	4	120	30
4				1	133	133
5	1	44	44			
6	1	222	222			
Total	30	566		25	429	

Conclusions

Dans vos conclusions, vous notez l'insuffisante adhésion des agents à l'organisation de la DICOM, telle que réorganisée en 2021, en mode « agence communication » à travers le questionnement du « qui fait quoi ? » et « qui valide ? » Vous évoquez également la demande de management de proximité de la part de nombreux agents.

Afin d'apporter des réponses concrètes et immédiates à cette demande des agents, la direction a recruté en 2023 deux chefs adjoints du DECI et un chef adjoint au DAS, soit désormais cinq adjoints de chefs de départements contre deux auparavant.

En ce qui concerne l'insuffisance des moyens RH pour répondre aux commandes de 7 cabinets, il est à noter que le nombre de cabinet est passé à 6 lors du dernier remaniement, avec un seul ministre de plein exercice au lieu de trois précédemment. Cela permet de fluidifier notablement les échanges et donc d'améliorer positivement l'impact sur la charge de travail des agents.

Enfin, un ajustement de l'organisation de la DICOM n'est pas à exclure dans les prochains mois pour répondre plus profondément aux attentes légitimes des agents. Cette proposition, si elle est jugée incontournable pour la bonne réussite de la mission, pourrait être ébauchée dans le cadre de mon rapport d'étonnement au Secrétaire général attendu sous 3 mois en qualité de nouvelle directrice de la DICOM.

Recommandations de niveau 1

1. Acteur de prévention (assistant de prévention) : nommer un assistant de prévention (AP) au sein de la DICOM.

La DICOM dispose d'une assistante de prévention depuis le 13 février 2024 il s'agit de la cheffe de la mission des affaires générales. La formation pour sa prise de fonction est prévue sur la période d'octobre à décembre 2024 au CMVRH de Rouen.

2. Nouveaux arrivants : compléter le dossier d'accueil des nouveaux arrivants par des informations en matière de prévention (utilité du DUERP, enjeux liés aux registres, identification des acteurs de la prévention) ; accompagner la prise de poste des

nouveaux arrivants (conditions d'intégration, conditions de travail, informations sur les évolutions possibles et avancements...).

En complément de l'accueil des nouveaux arrivant du secrétariat général qui se déroule habituellement à la Défense, la DICOM a organisé un accueil des nouveaux arrivants le 19/10/2023 sur le site de Roquelaure. Cette journée a été structurée autour de la présentation de l'institution, des fondamentaux de service public, des droits et devoirs en tant qu'agents publics. Une ou deux réunions d'accueil des nouveaux arrivants sont programmées sur le site de Saint-Germain par an en fonction du nombre de recrues. À leur arrivée, la mission des affaires générales (MAG) les accompagne dans leur installation et leurs démarches administratives. Elle leur présente une « Boîte à outils des agents de la DICOM », sur le logiciel collaboratif WIMI, où ils peuvent trouver toutes les informations nécessaires sous forme de dossier d'accueil des nouveaux arrivants pour la prise de poste, les conditions de travail ou les registres. Le dossier d'accueil a été complété en janvier 2024. Ils sont également reçus par les encadrants lors de leur arrivée.

3. Cellule de veille : mettre en place une organisation formalisée type « cellule de veille » orientée sur la prévention primaire (détection des signaux faibles).

En lien avec la DRH, la DICOM a commencé et va continuer de former ses encadrants aux risques psychosociaux (RPS). En outre, le CODIR DICOM reste très attentif aux signalements rapportés par les encadrants.

4. Risques psychosociaux (RPS) / qualité de vie au travail (QVT) : veiller à l'effectivité des engagements listés dans la charte ; réaliser le bilan annuel de sa mise en œuvre conformément au point 28 de la charte notamment par l'utilisation d'indicateurs de suivi (DICOM) : prévoir d'inscrire ce sujet à l'ordre du jour de la formation spécialisée d'administration centrale (SG/DRH).

Les engagements pris dans la charte dépendent étroitement de l'implication de nos interlocuteurs dans le respect de ceux-ci. L'arrivée de nouveaux cabinets en février 2024 constitue une opportunité pour une meilleure intégration des principes de la charte. Ainsi une rencontre physique de sensibilisation a été organisée en mars avec les représentants communication du cabinet de tutelle et l'ensemble du service de presse (le plus sollicité). Une autre est d'ores et déjà fixée avec les conseillers sectoriels. Ces rencontres permettent de mettre en lumière les attendus des agents en contact avec les cabinets et d'insuffler les bons process. Un compte rendu en a été fait et transmis au cabinet. D'autres rencontres dans l'année pourront être organisées pour permettre de faire un bilan et rappeler les attendus si nécessaire. Cet échange est également prévu avec les nouveaux conseillers communication des ministres délégués. Par ailleurs, une information de sensibilisation aux RPS en lien avec les managers sera diffusée aux agents les plus exposés aux sollicitations de cabinets.

5. Chutes de plain-pied : pallier le risque de chute dans l'escalier de marbre (marches glissantes, absence de double main courante).

Fin janvier 2024, une bande antidérapante été posée dans l'escalier (partie marbre) par les services compétents du SG à qui les recommandations avaient été transmises.

Recommandations de niveau 2

1. PAP : plusieurs actions classées comme terminées dans la feuille de route de la DICOM sont à requalifier comme « périodiques » car il s'agit d'actions qui nécessitent des réévaluations régulières.

La DICOM a bien pris note et va suivre la recommandation de l'inspection en définissant la périodicité pour les actions concernées. Par ailleurs, la feuille de route prévoit la mise en place d'actions qui sont par essence périodiques. Toutefois, j'attire votre attention sur le fait qu'un plan d'action n'a pas vocation à être pérennisé, mais que certaines des actions mises en place l'ont.

2. Intranet : Ajouter une rubrique santé sécurité au travail à l'intranet « WIMI » de la DICOM faisant référence à l'existence des différents registres, notamment le registre SST, ne serait-ce qu'en listant des liens vers les rubriques de l'intranet de l'AC.

Le dossier « Santé au travail » ainsi que les liens concernés ont été ajoutés dans la « Boîte à outils des agents de la DICOM » sur WIMI en janvier 2024.

3. À l'instar des registres SST et RGDI, informer les agents de la DICOM de l'existence de ce registre lié à l'exercice du droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement. Une mention sur le site intranet permettrait de satisfaire cette obligation

L'affichage des informations sur la santé publique et d'environnement dans les couloirs et les pièces conviviales ainsi que la diffusion des informations aux encadrants sont prévus au cours du premier semestre 2024, en lien avec l'accueil des nouveaux arrivants.

4. RPS/QVT : renforcer le groupe miroir en lui redonnant une capacité d'expression lors des réunions internes de travail.

La DICOM va renouveler les membres du groupe à travers un nouvel appel à candidatures et dans le cadre d'un fonctionnement renouvelé sur la période de 2024-2025.

5. TMS : étudier avec les CP de CRHAC2 l'intérêt de réduire le poids des appareils photos et caméras tout en conservant les qualités de rendu attendus, pour limiter les risques de TMS des photographes

Le rendez-vous avec les conseillers de prévention (CP) de CRHAC2, le manager concerné et les photographes et JRI est en cours de programmation courant 1^{er} semestre.

6. Incendie : sensibiliser les agents de la DICOM à l'utilisation des extincteurs.

Une sensibilisation des agents à l'utilisation des extincteurs en lien avec la DRH est prévue courant 2024.

7. Addiction : (sujet niveau DRH/AC) intégrer les problématiques liés aux addictions (tabac, vapotage, produits psychotropes) dans le règlement intérieur de l'AC

Cette recommandation relève de la compétence de la DRH.

8. Formation aux premiers secours : encourager les agents à suivre des formations aux gestes qui sauvent

Dans le cadre du plan de formation annuel, la direction mettra l'accent sur la formation aux premiers secours.

9. Immobilier : faire procéder sans délai à la remise en état des plafonds suite aux dégâts des eaux survenues il y a plusieurs mois.

Les demandes ont déjà été transmises au service compétent qui est régulièrement relancé.

10. Bâtimentaire : certains appuis de fenêtres présentent des désordres, y remédier. Des chutes de blocs de ciment sont possibles

Les locaux sont identifiés et le signalement a été transmis au service compétent.

Souhaitant que ces éléments soient de nature à enrichir et préciser votre rapport, je me tiens avec mes équipes à votre disposition pour tout complément d'information. Veuillez agréer, Messieurs les inspecteurs, l'expression de mes salutations distinguées.



Anaïs LANÇON

Directrice de la communication

3 Photographies prises dans le service

- **Bâtimentaire : certains appuis de fenêtres présentent des désordres, y remédier. Des chutes de blocs de ciment sont possibles.**

Photographie	Localisation / commentaires
	<u>Importantes dégradations du plafond.</u> Le plafond de ce bureau situé au dernier étage du bâtiment est fortement dégradé. Un désordre au niveau de la toiture est à l'origine de ce dégât des eaux provoqué lors d'une pluie abondante. Il est possible de douter de l'efficacité des réparations réalisées en toiture quand on constate la présence d'un seau de récupération derrière la porte. Une remise en état du plafond est également nécessaire dans la pièce destinée aux prises de vues.
	Le port du matériel de prise de vue et de son peut constituer une cause de trouble musculo-squelettiques quand il doit être porté durant plusieurs heures. Des alternatives avec des équipements plus légers semblent possibles. Le sujet doit être intégré dans le DUERP.



La dernière vérification des extincteurs date de septembre 2021 alors que la vérification est annuelle.



Les couloirs de la direction sont globalement dégagés mais il reste des zones encombrées par des cartons.



Chute d'éléments de maçonnerie

Les nez des appuis de fenêtres sont à vérifier et à consolider pour certains. Des chutes de blocs de ciment sont possibles.



Les marches de l'escalier en pierre peuvent s'avérer glissantes, notamment les plus usées.

Mettre en place un système antidérapant et installer une seconde main-courante sur les 3 escaliers en pierre du site.

Art R4227-10 du code du travail :

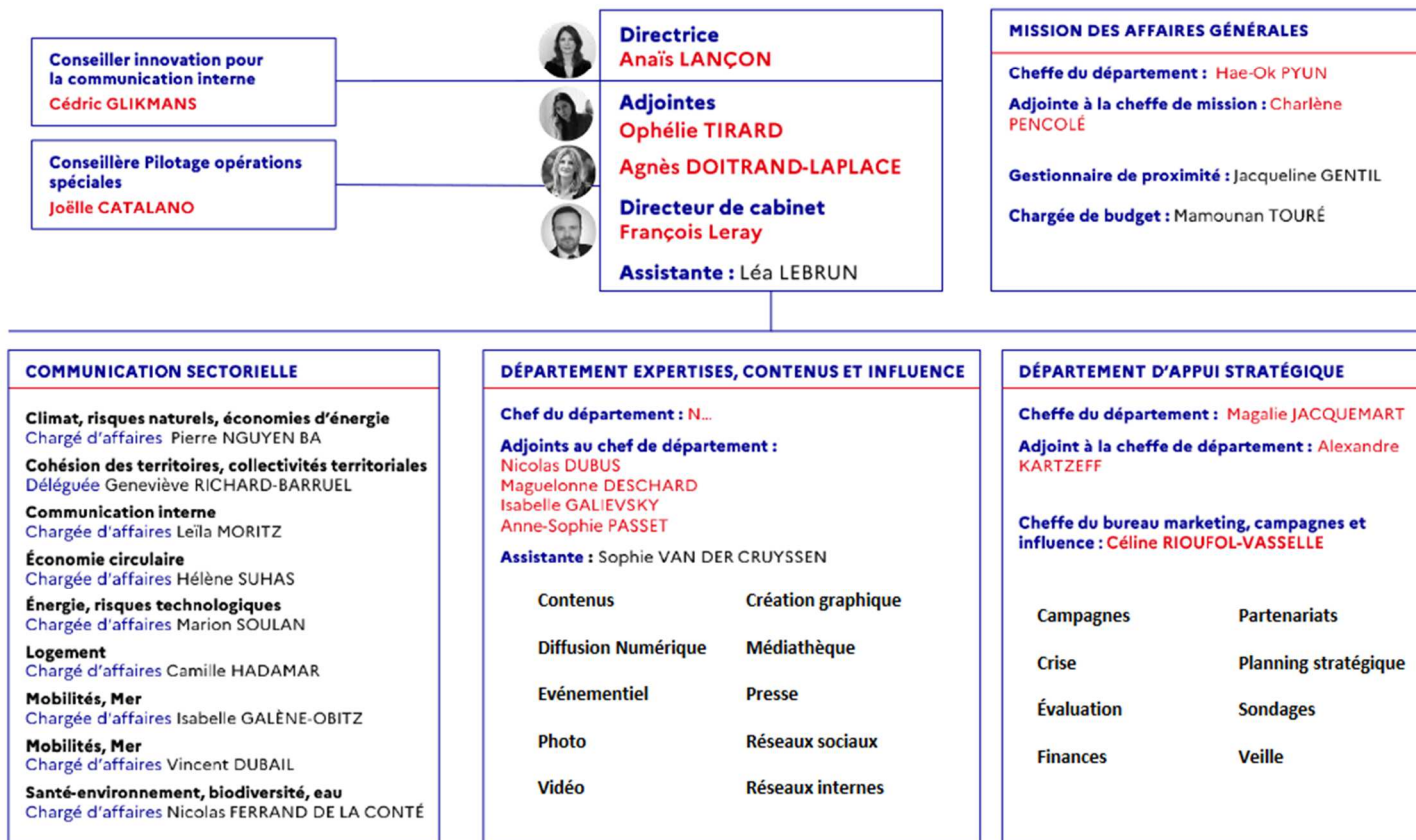
Les escaliers sont munis de rampe ou de main-courante. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis **de chaque côté**.

4 Organigramme détaillé de la DICOM (février 2024)



SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (SG)

Direction de la communication (DICOM)



5 Liste des personnes rencontrées

Civilité	Nom	Prénom	Service	Fonction	Date de rencontre
			Membres du CODOR	Réunion d'ouverture	16 mai matin
M.	Glikmans	Cedric		Conseiller innovation communication interne	16 mai 2023
Mme	Hadamard	Camille	Communication sectorielle	Chargée d'affaire logement	16 mai 2023
Mme	Tirard	Ophélie	Direction	Directrice adjointe	16 mai 2023
Mme	Pencolé	Charlène	DAS	Adjointe chef MAG	16 mai 2023
Mme	Doitrand-Laplace	Agnès	Direction	Directrice adjointe	16 mai 2023
Mme	Galievski	Isabelle	DECI	Cheffe adjointe	16 mai 2023
Mme	Soulam	Marion	Communication sectorielle	Chargée d'affaire énergie	17 mai 2023
Mme ;	Catalano	Joëlle		Conseillère pilotage opérations spéciales	17 mai 2023
M.	Dubail	Vincent	Communication sectorielle	Chargé d'affaire mobilité	17 mai 2023
M.	Leray	François	Direction	Directeur de cabinet	17 mai 2023
M.	Bouissou	Arnaud	DECI	Photo journaliste	1 ^{er} juin 2023
Mme.	Van der Cruyssen	Sophie		Assistante DECI	1 ^{er} juin 2023
Mme.	Nazaret	Prescillia	Évènements et partenariats	Chargée d'affaires	1 ^{er} juin 2023
Mme.	Ruer	Suzanne		Chargée d'affaires	1 ^{er} juin 2023
Mme.	Moritz-Gonnet	Leila	Communication interne DICOM	Chargée d'affaires	1 ^{er} juin 2023
M.	Capellier	Daniel	DECI		1 ^{er} juin 2023
Mme.	Verquin	Laurence	Évènements et partenariats	Assistante	1 ^{er} juin 2023
Mme.	Nourdin	Hélène	DECI	Experte contenu éditoriaux Biodiversité/eau	13 juin 2023 9h30
M.	Vanmalle	Hugo	DECI	Graphiste-Maquettiste	13 juin 2023 10h30

M.	Bourree	Camille	DAS	Cheffe de projet campagnes et influence	13 juin 2023 11h30
Mme.	Fondeville	Coralie	DECI	Graphiste- Maquettiste	13 juin 2023 14h00
Mme.	Barron	Anne	DECI	Experte contenus éditoriaux	13 juin 2023 15h00
Mme.	Lebriton	Anne- Sophie	DECI	Chargée relation presse	13 juin 2023 16h00
Mme	Fayolle- Fremont	Florence	Direction	Directrice	13 juin 2023
M. Mme. Mme. M.	Josnin Pichelin Riet Giral	Bruno Laurence Annyvette Jacques	Représentants des personnels à la FS AC		16 oct 2023

6 Répartition des groupes projets

Dernière mise à jour datée du 19 juillet 2022

SS/DICOM

Répartition des agents et des managers

19/07/2022

Nom agent	Prénom agent	Groupe projet 1	Groupe projet 2	Groupe projet 3	Groupe projet 4	Manager (N+1)	Département
ANELONE	Salomé	Mobilités				Nicolas Dubus	DECI
ARTIS	Marion	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
AUROUSSEAU	Marie					Rodolphe Vincent	DECI
AUTIN	Pauline	Collectivités	Logement / Ville	Ecologie et territoires	Ruralité	Rodolphe Vincent	DECI
BARON	Anne	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques			Anne-Sophie Passet	DECI
BEAUBATIE	Anna	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques			Anne-Sophie Passet	DECI
BELLET	Sophie					Rodolphe Vincent	DECI
BOISSONADE-BOYER	Eva	Biodiversité, eau	Santé-environnement	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques	Anne-Sophie Passet	DECI
BOUSSOU	Arnaud	Mobilités	Mer	Biodiversité, eau	Santé-environnement	Nicolas Dubus	DECI
BOUQUET	Manuel	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
BOURREE	Camille	Economie circulaire	Risques naturels			Nicolas Dubus	DECI
CARLES	Damien	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques	Risques naturels	Economie circulaire	Anne-Sophie Passet	DECI
CASSAGNEAU	Sully	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
CAZEAU	Christophe					Rodolphe Vincent	DECI
CHEVALLIER	Florence	Biodiversité, eau	Santé-environnement			Anne-Sophie Passet	DECI
CHRISTIAENS	Mathilde	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
CINQUABRE	Léa	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
COUROUCE	Jérôme	Mobilités	Mer	Biodiversité, eau	Santé-environnement	Nicolas Dubus	DECI
COUTELIER	Daniël					Rodolphe Vincent	DECI
CURIE	Isabelle	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
En cours de recrutement	En cours de recrutement	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques			Alexandre Kartzeff	DAS
DESCHARD	Marie-Maguelonne	Economie circulaire	Risques naturels			Nicolas Dubus	DECI
DESPOITS	Amold	Economie circulaire	Risques naturels			Nicolas Dubus	DECI
DUSSAULE	Delphine	Biodiversité, eau	Mer			Alexandre Kartzeff	DAS
FLEGO	Isabelle					Rodolphe Vincent	DECI
FONDEVILLE	Coralie	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques			Anne-Sophie Passet	DECI
GALLAY	Jean-Charles	Collectivités	Mobilités			Alexandre Kartzeff	DAS
GIGUET	Sylvain					Rodolphe Vincent	DECI
GUILLLOT	Pierre					En cours	DECI
GUEDJ	Nikita	Economie circulaire				Alexandre Kartzeff	DAS
KOUAL	Fazia	Risques naturels	Logement / Ville	Santé-environnement		Alexandre Kartzeff	DAS
LE JUGE DE SEGRAIS	Ombeline	Mobilités	Mer			Nicolas Dubus	DECI
LEBRITON	Anne-Sophie	Risques naturels				Nicolas Dubus	DECI
MARESCHAL	Jean-Pierre	Collectivités	Logement / Ville	Ecologie et territoires	Ruralité	Isabelle Galievsky	DECI
MOREAU	Hélène					Rodolphe Vincent	DECI
NAZARET	Prescilla	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques	Risques naturels	Economie circulaire	Anne-Sophie Passet	DECI
NOURDIN	Hélène	Biodiversité, eau				Anne-Sophie Passet	DECI
PELLETIER	Simon	Collectivités	Logement / Ville	Ecologie et territoires	Ruralité	Isabelle Galievsky	DECI
PERIQUOI-MACE	Marianne	Biodiversité, eau	Santé-environnement			Anne-Sophie Passet	DECI
PINEDA	Cyrielle	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
POMMERAU	Claire					Rodolphe Vincent	DECI
POUPINAIS	Laurent					Rodolphe Vincent	DECI
PURSON	Marine	Santé-environnement	Mer			Anne-Sophie Passet	DECI
RAYNAL	Sébastien	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques	Risques naturels	Economie circulaire	Anne-Sophie Passet	DECI
RUER	Suzanne	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI
RUPERT	Aurélien	Economie circulaire	Risques naturels	Mer	Mobilités	Nicolas Dubus	DECI
SIEDLER	Margaux					Rodolphe Vincent	DECI
TAILLEUR	Monique					Rodolphe Vincent	DECI
VALENTE	Damien	Collectivités	Logement / Ville	Ecologie et territoires	Ruralité	Isabelle Galievsky	DECI
VAN DER CRUYSEN	Sophie					Rodolphe Vincent	DECI
VANMALLE	Hugo	Mobilités	Mer			Nicolas Dubus	DECI
VEGA NIETO	Maria Luisa					Rodolphe Vincent	DECI
VERQUIN	Laurence	Climat, efficacité énergétique	Energie, risques technologiques	Risques naturels	Economie circulaire	Anne-Sophie Passet	DECI
XIMENES	Enc	Communication interne				Isabelle Galievsky	DECI

7 Charte pour l'efficacité des relations entre les cabinets ministériels et l'administration.

Charte pour l'efficacité des relations entre les cabinets ministériels et l'administration

Principes généraux

1. **[OBJECTIFS COMMUNS]** Les cabinets ministériels et l'administration ont pour ambition commune l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques ainsi que leur valorisation auprès des bénéficiaires. Cette ambition requiert un fonctionnement simple et efficace pour les cabinets et protecteur pour les agents.
2. **[RESPECT DES MODS D'ORGANISATION]** Chaque entité s'organise pour viser l'efficacité, en veillant à respecter les modes de fonctionnement, la charge de travail et les priorités des autres structures.
3. **[RELATIONS INTERPERSONNELLES]** A l'oral comme à l'écrit, chacun veille à rester courtois et à promouvoir des relations de travail motivantes et bienveillantes.
4. **[BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL]** Le bien-être au travail est un objectif du pôle ministériel, qui assure aux agents de bonnes conditions de travail, favorise leur épanouissement et contribue à la qualité de leurs productions. Cela implique, entre autres, le respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, l'application du droit à la déconnexion, une attention à la souffrance au travail, un refus du management par le stress, ainsi qu'une bonne gestion du temps et de la charge de travail, qui sont une responsabilité partagée par l'ensemble de la chaîne hiérarchique. Celle-ci fait preuve d'exemplarité en la matière et veille notamment à la situation des encadrants.
5. **[COLLEGIALITE]** Cabinets et administration partagent en pleine transparence les informations utiles, les succès et les difficultés rencontrées, afin de favoriser la motivation et l'esprit collaboratif. Ils veillent à associer les agents et encadrants intermédiaires aux événements notables.

Réunions de travail

6. **[HORAIRES ET FORMAT]** Sauf urgence avérée, les réunions de travail se tiennent entre 9h00 et 18h30 pour tenir compte des contraintes personnelles des agents. Afin de limiter les déplacements et pour accroître l'efficacité collective, les réunions qui le peuvent se tiennent prioritairement en visioconférence, en audioconférence ou en mode mixte.
7. **[INVITATIONS]** Les invitations aux réunions sont transmises de la façon la plus anticipée possible. Elles sont accompagnées de tous les éléments nécessaires à leur préparation par les parties prenantes : date et modalités du rendez-vous (lieu, lien audio/visioconférence), informations pertinentes sur les participants (noms, fonctions occupées), éléments de contexte, objectifs de l'échange. L'administration s'engage à mobiliser le bon niveau d'interlocuteur aux réunions auxquelles elle participe.
8. **[ECHANGES ANNEXES]** Des points de partage réguliers sont organisés entre les cabinets et les équipes de direction, selon des modalités formalisées.

Messageries électroniques

9. **[MODALITES D'USAGE]** Les envois de messages électroniques se font dans le respect des horaires de service (8h-20h), en particulier lorsqu'ils concernent des agents hors encadrement dirigeant. Les messages envoyés en dehors de ces horaires n'attendent pas de réponse immédiate, sauf en cas d'urgence avérée.
10. **[MAILS]** Les sollicitations des cabinets sont effectuées par mail. En cas d'urgence, elles doivent être systématiquement adressées à l'encadrement dirigeant et être signalées en parallèle par un autre canal (téléphone, SMS...).
11. **[MESSAGERIES INSTANTANÉES]** Les messageries instantanées (SMS, Tchap, Whatsapp, Telegram...) sont des outils annexes, qui doivent être utilisés à bon escient et prioritairement consacrés aux sujets urgents, dans le respect du droit à la déconnexion.

Sollicitation des services par les cabinets ministériels

Les cabinets ministériels

12. **[RATIONALISATION]** Les cabinets limitent les sollicitations à ce qui est nécessaire et veillent à éviter les commandes superflues. Les exigences sont ajustées pour les dossiers ou événements qui ont peu de chances d'aboutir.
13. **[ANTICIPATION]** Les sollicitations sont le plus possible planifiées et anticipées, par exemple via un tableau de commandes actualisé chaque semaine par les conseillers. Une attention particulière est portée aux déplacements ministériels impliquant la mobilisation de services différents.
14. **[POINTS DE CONTACT]** Les sollicitations émanent d'un référent unique par dossier et sont envoyées par un seul canal. Elles sont adressées aux responsables définis par les processus de travail propres à chaque Direction générale, en mettant systématiquement en copie les DG et leur cabinet (s'il existe).
15. **[CLARTE]** Elles sont claires et structurées en tenant compte de la charge de travail induite pour les services. Elles comprennent des éléments de contexte politique, et précisent les enjeux et les attendus précis. Pour les dossiers majeurs, un échange préalable a lieu à bon niveau pour s'accorder sur la faisabilité et la nature des livrables attendus, au regard des délais imposés et de l'objectif politique poursuivi. Les cabinets informent rapidement les services de toute évolution de la commande.
16. **[DELAIS]** Les sollicitations prévoient un délai de traitement suffisant et proportionné à la nature des attendus, avec – dans la mesure du possible – un minimum de 4 jours ouvrés (ou 12h ouvrées pour les requêtes particulièrement urgentes).
17. **[RETEX]** Le commanditaire s'attache à fournir un retour constructif auprès du service sollicité sur le contenu de la production fournie ainsi que sur les arbitrages obtenus. Ces retours contribuent à la fluidification des relations de travail, au bon suivi des dossiers par l'administration et à l'amélioration continue de la qualité du service.

L'administration

18. **[ENGAGEMENT QUALITE]** L'administration s'engage à répondre aux sollicitations avec professionnalisme et en respectant les délais demandés. Elle prévient rapidement le cabinet en cas de difficulté, pour s'accorder si besoin sur des adaptations (délai, hiérarchisation, contenu des réponses, format du livrable...).
19. **[POINTS DE CONTACT]** Le Secrétariat général et les Directions générales fournissent aux cabinets ministériels un processus clair de passage des commandes, avec des contacts à jour.
20. **[RESPONSABILITE DES REPONSES]** Les réponses aux sollicitations sont assurées par l'équipe de direction ou par la fonction cabinet si elle existe.
21. **[RÔLE D'INTERFACE DES CABINETS D'ADMINISTRATION]** Lorsqu'elle existe, la fonction cabinet facilite les relations entre les cabinets ministériels et les services. Le cas échéant, elle (ré)oriente les sollicitations des cabinets ministériels vers la structure/la personne adéquate au sein de l'administration. Elle assure en interne le bon suivi des sollicitations et, si besoin, relance les services compétents.
22. **[PRISES DE PAROLES]** L'administration fournit les éléments nécessaires (contexte, principaux messages à délivrer) aux cabinets, afin que ceux-ci soient en mesure de produire le contenu formel des prises de parole Ministre.

Sollicitations des cabinets ministériels par l'administration

Les cabinets ministériels

23. **[REACTIVITE]** Les cabinets s'engagent à répondre rapidement aux sollicitations de l'administration et lui signalent si des éléments manquent pour permettre un arbitrage. Ils tiennent le cas échéant informés les services de l'état des discussions et arbitrages interministériels.

L'administration

24. **[FORCE DE PROPOSITION]** L'administration est force de proposition. Elle anticipe les difficultés et les demandes.
25. **[ALERTE]** Elle sollicite les cabinets ministériels en cas de nécessité (demandes d'arbitrage, de RIM, de validations...) et les informe des décisions prises en autonomie qui le justifient.
26. **[CLARTE]** Elle fournit aux cabinets l'ensemble des éléments utiles en distinguant explicitement les informations et les demandes d'arbitrage, et prévoit un délai de traitement suffisant et proportionné à la nature des attendus.

Mise en œuvre de la Charte

27. **[APPROPRIATION ET VIE DE LA CHARTE]** L'ensemble des parties prenantes s'assure de la diffusion et de la bonne application de la présente Charte. Dans cette perspective, cette dernière est intégrée aux « Kits nouveaux arrivants » distribués en administration et adressée aux membres de cabinets ministériels lors de leur prise de fonction.
28. **[SUIVI DE LA BONNE APPLICATION DE LA CHARTE]** Des points réguliers sont instaurés entre les services et les cabinets afin de veiller au bon respect de la Charte, d'en évaluer les effets et de permettre des adaptations de son contenu si besoin, sous le pilotage du secrétariat général. Un bilan annuel est formalisé par le secrétariat général, après consultation des directions générales et des cabinets.

Le Directeur de cabinet
du Ministre de la transition écologique
et de la cohésion des territoires

Marc PAPINUTTI

La Directrice de cabinet
de la Ministre de la transition énergétique

Mélanie MEGRAUD

Le Directeur de cabinet
du Secrétaire d'Etat chargé de la mer

Stéphane DAGUIN

Le Secrétaire général du pôle ministériel

Signature
numérique de
Guillaume
LEFORESTIER
g.leforestier
Date: 2022.07.15
10:33:32 +02'00

Guillaume LEFORESTIER

8 Rapport visite locaux par le référent technique prévention du CMIE – décembre 2022.médecine du travail



VISITE DE PREVENTION

Entreprise : Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires

Lieu de visite : 244 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris

Date de visite : Mercredi 21 décembre 2022

Visite réalisée par : Pierre PEIGNÉ, Référent Technique Prévention

En présence de : Éric MORTIER, Conseiller de prévention

Médecin du travail référent : Docteur Anda MOCANU

Contexte

Le Médecin du travail, le Docteur MOCANU a sollicité un intervenant en prévention des risques professionnels pour conseiller le Ministères de la Transition Ecologique et Sociale, dans le cadre de l'aménagement de ces bureaux situés sur le site Saint Germain.

La visite est organisée avec Monsieur MORTIER, Conseiller de prévention.

Visite des locaux

La visite porte sur des locaux administratifs du ministère. Ils sont composés de bureaux individuels et collectifs.

Lors de la visite, il est identifié la présence nombreux fils au sol, sous les poste de travail et entre les postes de travail. La présence de ces fils constitue un risque de chute de plain-pied lors de la circulation dans l'espace. Certains fils sont protégés par des protège-câbles qui peuvent être

positionnées soit le long des murs, soit traverser la pièce.

L'escalier permettant l'accès aux locaux présente un état dégradé avec une absence de nez de marche. Le risque de chute y est important, plusieurs accidents du travail ont eu lieu lors de l'utilisation de cet escalier.

Il est également constaté la présence de branchements sur des prises multiples successives, ce qui constitue un risque électrique et/ou incendie en cas de court-circuit.

Les bureaux sont équipées de lampes hautes dont l'intensité n'est pas réglable, et pouvant être sources d'éblouissement pour certains collaborateurs.

Synthèse des conseils de prévention

Les points de la visite à retenir et les conseils donnés par le CMIE sont les suivants :

Constat : Présence de fils électriques et informatiques au sol

Préconisation (s) :

Glissades, trébuchements, faux-pas et autres pertes d'équilibre sur une surface plane, sont des chutes de plain-pied. Elles représentent la deuxième cause d'accidents du travail en France et peuvent avoir de graves conséquences.

- Identifier la présence de fils au sol dans chaque bureau.
- Protéger les fils au sol par des protège-câbles permettant de circuler sans risque de chute.
- Favoriser l'installation de protège-câbles le long des murs afin de ne pas encombrer l'espace de circulation entre les bureaux. En cas d'impossibilité technique d'installation le long des murs, favoriser des équipements contrastants avec la couleur du sol pour limiter le risque de trébuchement.
- Pour aller plus loin, la fiche INRS ED 6448 propose des solutions pour prévenir le risque de chute lors des déplacements dans les locaux : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206448>

Constat : Escalier présentant un risque de chute avéré

Préconisation (s) :

- Envisager la réfection de l'escalier et l'installation de nez de marche permettant de réduire le risque de chutes et de glissades.
- Pour aller plus loin, la fiche INRS ED 6447 « Sécuriser les escaliers » présente les points de vigilance permettant de prévenir le risque de chute dans les escaliers : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206448>

Constat : Présence de multiprises successives

Préconisation (s) :

Une multiprise utilisée de façon inappropriée peut surchauffer et causer un incendie électrique, et constitue un risque d'électrocution.

- Recenser les prises multiples successives, et les supprimer autant que possible. Elles pourront être remplacées par des rallonges longues branchées sur les prises non utilisées.
- Respecter la puissance maximale autorisée des multi prises, elle est indiquée sur le câble d'alimentation. Celle-ci ne doit pas dépasser la somme des puissances des différents appareils qui y sont raccordés.
- Etudier la possibilité de rajouter des prises électriques dans les bureaux équipés de goulottes installées le long des murs, cela permettra de supprimer des prises multiples.

Constat : Eclairage des locaux hétérogène

Préconisation (s) :

Il est constaté des contrastes élevés entre les différentes zones de travail, ce qui impacte l'efficacité de la vision ainsi que le confort visuel. L'éclairement de la zone environnante immédiate (bande de largeur de 1 mètre autour de la zone de travail,) doit être en rapport avec l'éclairement de la zone de travail, et il convient de réaliser une distribution bien équilibrée des luminances dans le champ visuel.

- Changer les ampoules délivrant une lumière froide (blanche) par des ampoules délivrant une lumière chaude (jaune) afin d'améliorer le confort visuel et de réduire l'éblouissement au poste de travail.
- Equiper les postes de travail de lampes d'appoint en cas d'éclairage trop faible
- Pour aller plus loin, la brochures INRS ED 85 présente les principes de base pour un éclairage satisfaisant aux différents postes de travail. Elle donne également des pistes pour bien choisir les appareils d'éclairage et les lampes : <https://www.inrs.fr/media.html?re-fINRS=ED%2085>

9 Glossaire des acronymes

Acronymes	Signification
AP	Assistant de prévention
BAES	Bloc autonome d'éclairage de sécurité
CSA	Comité social d'administration
CT	Code du travail
CP	Conseiller de prévention
DEAL	Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement
DUERP	Document d'évaluation des risques professionnels
EPC	Équipement de protection collectif
EPI	Équipement de protection individuelle
ERP	Établissement recevant du public
ERT	Établissement recevant des travailleurs
ETP	Équivalent temps plein
FDS	Fiche de données de sécurité
FS ou F3SCT	Formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail – émanation du CSA
INRS	Institut national de recherche et de sécurité
IRSN	Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire
ISST	Inspecteur santé et sécurité au travail
JORF	Journal officiel de la République française
PPRR	Plan de prévention du risque routier
RH	Ressources humaines
RIE	Réseau informatique de l'État
SNUM	Service du numérique
SST	Santé et sécurité au travail