



Section du château de Fontainebleau

Comité Technique et Comité d'Hygiène
de Sécurité et des Conditions de Travail
de l'Etablissement public
du château de Fontainebleau

CT du 20 juin 2019

- Suites données aux Comités Techniques des 17 janvier, 21 février et 11 mars 2019

Parmi les très nombreux points abordés on peut citer celui qui concerne le :

- **le standard téléphonique** : pour gérer ce chantier très technique l'établissement a fait appel à une première AMO (*assistance à maîtrise d'ouvrage*) - Altnet - pour la définition du besoin en téléphonie et en réseau numérique. Une seconde AMO suivra pour la rédaction du cahier des charges. Ce chantier est jugé prioritaire pour 2019. Pour notre part on se gardera bien de prendre des paris sur les échéances car le suivi de ce dossier a été ralenti depuis dix huit mois avec l'absence du directeur administratif et financier qui en était chargé ; et le remplacement en cours de l'administrateur réseau n'aide pas à avancer résolument.

- Fiches de postes liées à la réorganisation de l'EPCF

Présentation d'une nouvelle salve de fiches de postes liées à la réorganisation des services de l'EPCF, effective depuis le 01 janvier 2018, et qui va de pair avec la mise en place d'un nouvel organigramme. Cette fois-ci c'est **un tir groupé autour du service culturel avec, comme fait notable, le rattachement de la « cellule des visites guidées » à ce service.**

- **Chef.fe du service culturel** (catégorie A corps des Ingénieurs des services culturels) , **Adjoint.e au/à la chef.fe du service culturel** (catégorie B corps des Techniciens des services culturels), **Assistant.e de production culturelle** (catégorie C corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage)

- **Chargé.e d'animation auprès des publics** : fiche de poste générique pour les agents (4) assurant des visites guidées (catégorie C corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage). Depuis de nombreuses années quatre agents affectés au service de l'accueil effectuent une mission de médiation auprès du public individuel ou en groupes. Le service culturel étant l'interlocuteur principal de ces agents il est apparu naturel d'affirmer le lien hiérarchique et fonctionnel entre ces derniers et le service « employeur » par un rattachement de service. L'exercice des missions sera le cas échéant adapté aux compétences ou aptitudes de chaque agent (langues, typologie de public ...) et le principe du travail sur horaires postés est maintenu dans un premier temps, les agents ayant souhaité conserver quelques missions d'accueil et surveillance.

Les trois autres fiches suivantes ont également été présentées :

- **Administrateur de la base de données des œuvres** (catégorie B corps des Techniciens des services culturels) ;

- **Adjoint.e réservations du responsable du pôle accueil billetterie réservations** (catégorie C corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage) ;

- **Chargé.e des réservations** (catégorie C corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage) *Ces deux dernières fiches avaient été validées au CT du 15 février 2018 ; le second examen de ces fiches prend en compte une évolution hiérarchique.*

Vote favorable pour les 6 premières fiches et abstention pour la septième.

- **Harmonisation des horaires variables et des normes relatives au repos compensateur**

Rappelons tout d'abord que le Comité Technique a déjà été amené à se prononcer sur ces deux sujets avec :

- la mise en place d'horaires variables pour les agents de catégories B et C qui ne sont pas soumis à des horaires postés et relevant des services administratifs, du service des publics, de la direction du patrimoine et des collections et du service des travaux et de la maintenance (délibération au CT du 18 octobre 2016) ;

- la mise en place d'un système de récupération - 12 h maximum par mois - pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception relevant de la catégorie A (délibération au CT du 18 octobre 2016).

Le principe de l'horaire variable consiste à donner à chaque agent soumis à ce dispositif le choix de ses horaires journaliers de travail au regard de ses besoins personnels, sous réserves des nécessités de service. L'horaire variable donne la possibilité à chacun de choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de plages horaires de début, de milieu et de fin de journée, dites plages variables. En revanche, tous les agents doivent être présents pendant les périodes de temps dites plages fixes situées entre les plages variables du matin, du midi et du soir.

plage variable	08:00 – 10:00
plage fixe	10:00 – 12:00
plage variable	12:00 – 14:00
plage fixe	14:00 – 16:00
plage variable	16:00 – 20:00

La durée totale des plages fixes ne peut être inférieure à 4h00 par jour.

Les horaires variables sont complétés par un dispositif de **crédit-débit** (cagnotte). Un débit ou un crédit horaire est autorisé dans la limite de 12 h* par mois, qui permet le report d'un nombre limité d'heures de travail sur le mois suivant. Si le débit excède 12h, les dispositions relatives aux sanctions sont appliquées.

*** Le crédit (ou le débit) lié aux horaires variables était autorisé dans la limite de 11h33 par mois. Il est désormais porté à 12 h par mois, dans un souci d'harmonisation et de simplification avec le régime appliqué aux personnels d'encadrement ou de conception qui prévoit un crédit cumulé autorisé de 12 h donnant lieu à récupération.**

Autant être parfaitement clair : cette simple mesure « technique » d'harmonisation n'avait que peu à voir avec l'inscription de ce point à l'ordre du jour du CT. Car l'objectif premier de l'administration était de mettre bon ordre dans des pratiques pas toujours orthodoxes au regard de la réglementation. Ainsi celle-ci fait valoir que « *la mise en œuvre du régime d'heures variables présente des écarts à la réglementation à la suite d'une mauvaise interprétation du système. Il convient donc de préciser que les heures qui abondent la cagnotte ouverte dans le cadre des horaires variables constituent une facilité horaire et non pas des heures supplémentaires ouvrant droit à indemnisation* ». Et c'est un ensemble de mauvaises pratiques qui se trouvent épinglées, car à tirer sur un fil de la pelote on comprend que, notamment, le régime des heures supplémentaires rémunérées est mal maîtrisé et mis un peu à toutes les sauces selon les circonstances. Le seuil à partir duquel sont déclenchées les H.S. n'est pas toujours assimilé, de même que la notion de travail occasionnel et l'amplitude maximale de travail journalière. Rappelons que toutes les catégories ne sont pas éligibles aux H.S. (en sont exclus les personnels de la filière administrative). Tout ça est naturellement dit par l'administration à mots feutrés et avec pas mal de précautions, car étant chargée de contrôler ces différents dispositifs, celle-ci n'allait pas s'autoflageller. Pour notre part, nous avons rappelé ce fait tout simple : les transgressions des règles ne peuvent l'être, in fine, qu'avec l'assentiment des chefs de service puisque ce sont eux qui sont chargés d'en contrôler le respect, et à qui il revient de valider les H.S.

Le constat est qu'il y a une connaissance insuffisante de l'ensemble de la chaîne hiérarchique des différents dispositifs, qui peuvent être, pour certaines catégories de personnels, cumulatifs mais exclusifs les uns des autres.

Vote favorable à l'harmonisation des horaires variables et des normes relatives au repos compensateur.

- **Charte des utilisateurs du système d'information et des ressources informatiques**

Depuis que le château est devenu établissement public celui-ci a dû prévoir la gestion de sa propre structure informatique. Après plusieurs évolutions de son système d'information, un audit a été effectué en 2017 afin d'identifier les axes d'amélioration suite à un incident majeur ayant entraîné une indisponibilité des ressources informatiques pendant plusieurs jours. La charte des utilisateurs présentée au CT s'inscrit dans la politique qui se met progressivement en place pour structurer ce domaine. La charte a pour objet de :

- rappeler les politiques générales du ministère de la Culture dans lesquelles l'établissement s'inscrit ;
- fixer les règles d'utilisation de la messagerie et de publication sur des sites internet, intranet et médias sociaux ;
- fixer les règles de sécurité ;
- rappeler les règles de surveillance et de contrôle.

Vote favorable

- **Forfait guide en heure mécénat**

Ce point concerne les visites privilèges proposées par l'établissement qui sont construites à la demande du client, du mécène ou du parrain. Le service effectif du guide lors de la manifestation débute avec sa prise de service et se termine avec la prestation. Mais le temps de préparation de ce type de visite n'est pas concomitant avec la manifestation ; de fait il ne peut pas relever de l'état de service dressé à l'issue de cette dernière. Afin de clarifier la situation il a été proposé de créer les forfaits suivants :

- 1h de préparation de la visite privilège
- 1h de traduction lorsque la visite doit se dérouler en langue étrangère

Ainsi à l'état de service propre à la durée de la visite privilège le guide devra ajouter à son temps de guidage le forfait ci-dessus d'1h ou 2h selon le cas.

Vote favorable

- **Fiche mission encadrant des manifestations et forfait en heure mécénat**

L'administration fait valoir que l'accroissement continu du nombre d'événements institutionnels organisés au château - tournages, mise à disposition d'espaces, visites privilèges, FHA... - (86 en 2013... 117 en 2015...150 en 2018) nécessite de revoir la procédure liée à l'organisation des manifestations. En effet le nombre d'événements à superviser rend difficile la présence systématique d'un représentant de la DDC via le service des locations d'espaces en tant que responsable des soirées. **Selon la nature des événements il a été proposé de recourir certaines soirées à un encadrant de manifestation qui sera choisi parmi les volontaires, et qui présentera les compétences requises détaillées dans une fiche de mission élaborée à cet effet (cette fiche de mission « encadrant fonctionnel de manifestation » a été présentée à ce même CT).**

Pour remplir sa « mission » l'encadrant devra assister à une réunion préparatoire à l'événement qui donnera lieu à un forfait d'1h en supplément des heures définies pour la tenue de la soirée.

Vote d'abstention

- **Procédure type d'organisation d'une manifestation**

L'administration a formalisé une procédure type où sont décomposées toutes les étapes (21) d'une manifestation. Un des objectifs visés est de mieux encadrer la sécurité et la sûreté des événements et de respecter un recrutement équitable des agents dans le respect du temps de travail réglementaire. Cette procédure va de pair avec la création d'un poste de chargé de la logistique des manifestations (cat. B corps des TSCBF) et la désignation d'un agent en tant qu'encadrant lors de certaines soirées (*point précédent*).

Exemples : **étape 1** premier contact par mail ou téléphone avec le client, définition du besoin....**étape 7** rédaction d'un déroulé définitif « client »... **étape 9** sélection des agents après accord des supérieurs hiérarchiques et désignation par la DAP de l'encadrant de la manifestation parmi les candidats... **étape 14** vérifications post-manifestations (propreté, dégâts, matériel mal rangé manquant ou oublié)...**étape 20** le régisseur de la régie domaine et dons réalise la facture et l'envoi au client

Pour chacune des étapes est précisé le(s) service(s) en charge de l'exécution des tâches (DDC - DAP - DAF) et ce qui relève du temps de travail lié aux obligations de service ou des heures mécnats.

DDC : direction de la communication et du développement

DAP : direction de l'accueil des publics

DAF : direction administrative et financière

- **Présentation de l'organisation des PSC jour (période test)**

La situation de départ est un des grands classiques des réorganisations de service : comment faire pareil avec moins, cette rengaine lancinante qui taraude tout « manager » en butte à une solution pour optimiser ses effectifs. Le problème ici posé ? Faire fonctionner chaque jour 2 postes de sécurité et d'accueil (PSC du musée et poste des mathurins) nécessitant la présence journalière de 4 agents, quand les plannings prévisionnels ne peuvent dégager certains jours que 3 agents. Un bon remue méninges plus tard on abouti à proposer de remanier les horaires de travail avec : une compression de la durée des pauses repas par ci (45 mn, quand le régime appliqué à l'écrasante majorité des personnels de l'EPCF est de 1h30 temps de déambulation compris), une augmentation de la durée quotidienne de travail par là, le tout compensé en partie par du temps récupéré. Il s'agirait, nous affirme t-on, d'une mesure exceptionnelle et limitée dans le temps.

(des naïfs diraient qu'on l'a échappé belle, car l'administration avait même songé à introduire le principe de la journée continue, avec 20 minutes de pause en milieu de journée pour solde de tout compte ! Autant dire qu'en ces périodes de fortes chaleurs la surchauffe des neurones est un risque à prendre très au sérieux. La méthode est bien connue : on propose d'emblée une mesure si impopulaire qu'elle sera immédiatement rejetée par les personnels, lesquels pourraient dès lors être moins rebutés par des propositions moins « radicales ». On sera alors parvenu à ses fins sans trop de dommages).

Mais, alors que la mesure se veut conjoncturelle, la période test ne comporte ni début ni fin ; autant dire que l'administration vise à introduire une mesure permanente aussi longtemps que la situation de sous effectif se présentera.

La Direction d'un établissement est évidemment parfaitement fondée à formuler des propositions d'organisation de travail nouvelles. Elle est dans son rôle puisqu'elle est chargée d' « administrer », et c'est d'une certaine façon sa raison d'être. Mais quand il lui prend l'envie ou la nécessité de modifier l'organisation et le fonctionnement des services, le moins que l'on puisse attendre d'elle, c'est qu'elle le fasse selon les dispositions réglementaires auxquelles elle est tenue de se conformer ! Or, ce jeudi 20 juin la Direction a choisi de s'affranchir de ce principe élémentaire en ne soumettant pas au comité technique le projet de modification des horaires de travail des agents du PSC de jour *pour avis*. Un simple point *pour information* suffirait largement, du genre emballé c'est pesé ! On se demande bien quelle mouche a piqué la Direction, et la ficelle est si grosse que le premier de cordée venu ne s'y laisserait pas prendre.

S'en est suivi un rappel à la règle vigoureux de vos représentants des personnels CGT sur le fonctionnement du comité technique, sur l'irrégularité de la méthode et la nullité de la mesure quant à son application. Mais ce jeudi 20 juin la Direction avait semble-t-il des pudeurs de gazelle à vouloir graver dans le marbre une mesure qui peut être la gêne aux entournures, tant elle est bancale. Celle-ci décidait alors de suspendre l'examen du point plutôt que de le soumettre à délibération.

Les choses auraient pu en rester là, mais non, et la suite s'avère encore moins glorieuse pour l'administration qui décidait quelques jours plus tard de faire appliquer les nouveaux horaires, en dehors de tout cadre réglementaire ! Vos représentants des personnels adressaient alors un courrier circonstancié au Président du comité technique, dans lequel nous lui indiquions que les personnels n'étaient pas tenus de respecter cette nouvelle organisation de travail et n'étaient de fait liés par aucune obligation de se conformer à ces nouveaux horaires. Nous lui avons rappelé qu'il était « chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ... » article 9 du règlement intérieur, à fortiori quand aucune délibération n'a eu lieu sur un point donné, et nous lui avons demandé d'user de l'autorité qui est la sienne afin de régulariser au plus tôt cette situation, et pour que ne s'instaure pas au sein de notre établissement des normes « indigènes ».

- **Organigramme de l'EPCF** (présenté à la fin du compte-rendu)

CHSCT du 11 juillet 2019

- Suites données au CHSCT du 18 avril 2019

Parmi les nombreux points abordés on peut citer :

- la mise en place de **consignes relatives à la fermeture des cours et jardins en cas d'intempérie**, et notamment à l'occasion d'épisodes venteux. Les consignes existaient mais étaient insuffisamment formalisées d'où des interprétations et des pratiques divergentes. Une note prévoit que les agents du PC nuit, après consultation du site de météo France, n'ouvriront pas les grilles intermédiaires du Domaine en tout début de matinée en cas de prévision de vents supérieurs à 60 km/h.

- **base-vie des jardiniers** : le projet de réaménagement des espaces vestiaires/douches a fait l'objet d'une seconde validation au CHSCT le 18 avril dernier suite à des modifications demandées (1^{ère} avis rendu au CHSCT du 31 janvier 2017). Pour notre part, on retient surtout que depuis deux années c'est surtout l'immobilisme qui est de mise faute de moyens financiers disponibles. On nous assure que le cahier des charges et l'appel d'offres auront lieu au cours du second semestre 2019, pour une programmation de l'opération début 2020. Le montant des travaux est estimé à 300 000 € englobant des travaux préalables de dépollution (plomb dans les peintures et produits amiantés - colle de faïence)

En outre l'administration étudie la possibilité avec le prestataire de ménage de prendre en charge l'entretien des vêtements des jardiniers (machine à laver à acquérir par l'EPCF).

- Point sur les accidents de travail mars/juin 2019 et arbre des causes

Le ralentissement du nombre d'accidents, constaté depuis un an se confirme, et c'est tant mieux, d'autant que la gravité de ceux-ci régresse également. On recense 2 chutes dont l'une a entraîné 8 jours d'arrêt de travail. Pour la chute sur les pavés de la cour d'Honneur, un grand classique, il est comme chaque fois recommandé de privilégier l'accès PMR qui longe les différentes ailes en ceinturant la cour. En ce qui concerne la chute dans l'escalier de l'échafaudage conduisant aux bureaux de la DAF, la hauteur des différentes marches de celui-ci pourrait ne pas être identique. Il est demandé à l'entreprise qui conduit le chantier de contrôler l'escalier.

- Observations inscrites sur les registres santé sécurité

C'est un peu toujours comme un inventaire à la Prévert :

- **le tapis situé dans le vestibule de la Présidence n'est pas fixé**. Pour ne pas risquer un dérapage non contrôlé des membres de la Direction l'achat d'un tapis antidérapant s'impose.

- **absence de ventilateurs dans la salle de repos des personnels de surveillance ainsi que dans les vestiaires hommes/femmes**. Cette année la chasse aux ventilateurs dans les différents services de l'établissement a commencé tôt du fait des épisodes caniculaires répétés. A ce petit jeu beaucoup sont rentrés bredouilles et l'administration avoue que des ventilateurs ont disparu depuis l'an passé : chaud au travail chaud au domicile, l'explication semble toute trouvée. Achat groupé de ventilateurs prévu. Depuis on a vu pendant plusieurs jours, offert au regard concupiscent de tous, une palette entière de ventilos neufs au pied de l'escalier conduisant à l'administration, comme une offrande à se servir soi-même !

- **un local ménage** (secteur 2 du circuit de visite) a été supprimé pour permettre l'accès à la Centrale de traitement de l'air installée dans le cadre des travaux de la salle d'exposition de la Belle Cheminée ; les personnels signalent que le **local de fortune censé le remplacer est inapproprié** puisqu'il faut se frayer un passage par les toilettes dites de Maintenance. Solution à rechercher.

- Orientations ministérielles en matière de santé et de sécurité au travail pour l'année 2019

Les orientations ci-dessous sont communiquées à l'ensemble des CHSCT du ministère, et ont pour but de donner un cadre à ces derniers pour élaborer le programme annuel de prévention des risques

professionnels propre à chaque établissement en lien avec leur DUERP.

Axe 1 : structuration du réseau des conseillers et assistants de prévention

Axe 2 : meilleure prise en compte des enjeux liés à la co-activité lors des interventions d'entreprises extérieures

Axe 3 : vigilance accrue sur la maîtrise des risques liés à l'exposition aux fibres d'amiante et aux poussières de plomb

Axe 4 : renforcement des actions de prévention des risques psychosociaux, du harcèlement et des violences au travail

Axe 5 : prise en compte des facteurs de pénibilité en matière de prévention primaire

Axe 6 : poursuite de l'organisation de la médecine de prévention au sein du ministère au regard du contexte de pénurie

- **Note de cadrage sur les risques psychosociaux, violence et harcèlement au travail et dispositifs d'alerte**

La note de cadrage est datée du 18 décembre 2018 et remplace celle du 04 juin 2009 qui complétait la circulaire ministérielle du 13 juillet 2005. Cette note (une vingtaine de pages annexes incluses) prend en compte les évolutions récentes sur la réglementation, et vise à informer les chefs de service, les responsables RH et tout agent du ministère des modalités de signalement et de traitement des situations de risques psychosociaux (RPS), de violence et de harcèlement au travail. Un des objectifs est d'aider les agents à mieux identifier les interlocuteurs vers qui ils peuvent se tourner pour effectuer un signalement. En découle :

- **un protocole d'alerte sur les RPS mis en place par l'EPCF**, qui facilite l'identification d'une situation de souffrance au travail. Une « équipe pluridisciplinaire » dédiée au traitement des risques psychosociaux est constituée et les coordonnées de celle-ci vont être portées à la connaissance de l'ensemble des personnels. En cas de signalement l'équipe restreinte se réunira afin d'établir un pré-diagnostic et de définir les mesures conservatoires immédiates. Un groupe d'analyse pourra être désigné parmi les membres de l'équipe pour effectuer un diagnostic plus approfondi. Une *fiche de signalement d'une situation de travail dégradée comportant des troubles psychosociaux* (format dématérialisé ou papier) complète le protocole d'alerte et pourra être utilisée par les agents. L'utilisation de la fiche est une possibilité supplémentaire donnée pour alerter et non une obligation. Signalons que les éventuels destinataires des informations contenues dans les fiches de signalement sont couverts par le secret professionnel ou par une obligation de discrétion. Les données individuelles figurant dans la fiche ne sont consignées ni dans le dossier administratif de l'agent ni dans son dossier médical en santé au travail.

Vote favorable

- **Présentation de la méthodologie retenue pour la cotation des RPS dans le cadre du DUERP**

Les RPS ont décidément le vent en poupe. Pas étonnant, car parmi tous les risques professionnels recensés dans le DUERP nouvelle formule de 2014, c'est ceux qui étaient arrivés haut la main en tête des risques les plus élevés à traiter en priorité. Et depuis, les mises à jour successives et annuelles du document n'ont pas permis de détrôner le risque psychosocial du hit parade des plus forts risques. Notre constat sur le sujet est toujours le même : les mesures prises avec l'aide du cabinet *LC Conseil*, aussi pertinentes soient elles, ne pourront endiguer ce type de risques tant que la charge de travail restera à un niveau aussi élevé en raison du sous effectif ; constat qui va de pair avec le sentiment de plus en plus prégnant chez les personnels d'un manque de reconnaissance professionnelle source de très profonde insatisfaction.

Les unités de travail du DUERP font l'objet d'une mise à jour (19 unités et référents) pour entrer en cohérence avec l'organigramme de l'EPCF suite à la réorganisation mise en place au 1^{er} janvier 2018, et la méthodologie de cotation et d'évaluation des risques psychosociaux est désormais modifiée en s'appuyant sur la démarche du ministère de la Culture.

Vote favorable

- **Point d'étape sur la mise en place du télétravail**

Difficile de dire si on va bientôt aboutir mais le processus est désormais lancé avec l'objectif de présenter pour avis le projet de mise en œuvre du télétravail au CT du 10 octobre prochain. Une particularité du télétravail est qu'il s'appuie sur un cadre réglementaire récent et très précis, formalisé par le décret Fonction Publique 2016-151 du 11 février 2016 complété par l'arrêté ministériel du 31 mars 2017. Le groupe de travail monté pour faire avancer ce dossier a fait une revue de détail des possibilités et des avantages qu'offrent ce mode de travail (exemple maxi 3 jours/semaine, durée d'un an maximum pouvant être renouvelée), ainsi que les tâches télétravaillables et les solutions techniques préconisées (type de matériel, logiciel, coût estimé...). Vos élus CGT ont rendu compte du dispositif de télétravail mis en place aux musées du Louvre et d'Orsay dès 2016, ainsi qu'au musée Guimet depuis début 2019. Un des points d'attention concerne l'équipement technique nécessaire au télétravailleur à son domicile, qui doit être fourni par l'administration, et qui doit offrir le maximum de garantie quant à la sécurisation des données traitées.

La mise en œuvre du télétravail s'appuie sur deux principes : la confiance et le double volontariat. L'étape suivante va consister à recenser les demandes des personnels intéressés pour établir un budget nécessaire à l'achat des différents matériels.

- **Point d'information sur l'opération de redéploiement des services de l'EPCF**

La période 2019/2020 concentre l'essentiel des travaux d'aménagement des nouveaux locaux de travail. L'opération de redéploiement des services est découpée en 10 zones géographiques pour 10 opérations distinctes. Les services principalement concernés sont le CRES, la régie des œuvres, le service des travaux et de la maintenance, les ateliers, les PC sûreté et sécurité... Mais c'est bien l'ensemble des services qui se trouve très fortement impacté par la montée en puissance maximale des très nombreux chantiers. La réception des espaces était prévue pour s'échelonner entre août 2019 et août 2020 selon les services concernés, mais le point d'étape fait en séance sur chacune des opérations montre qu'un décalage de quelques semaines ou mois de la fin des travaux est rendu nécessaire pour certaines d'entre elles. Deux opérations restent à mener, l'une très complexe et lourde, la seconde beaucoup plus légère :

- le dédoublement des PC à partir de septembre prochain ; des bungalows installés cour de la Fontaine sont en cours d'équipement pour accueillir les PC provisoires et libérer les espaces actuels pour permettre les travaux de création du PC sûreté entresol du corridor des Mariniers (PC sécurité créé aile des Ministres) ;
- l'aménagement de la zone bureaux/vestiaire des agents du service d'accueil Aile des Reines Mères (avril 2020 – août 2020) nécessitant pendant les travaux le transfert des vestiaires des agents cour de la République.

- **Aménagement de poste au pôle accueil et billetterie (chargé d'accueil)**

Les espaces réaménagés de billetterie et d'accueil du public aile Louis XV, disponibles depuis le mois d'avril, disposent d'un espace dédié à l'accueil en amont des caisses. L'étude de poste menée par le SIMT (médecine de prévention) le 24 mai 2019, visait à identifier les risques professionnels au poste de travail occupé, en vue d'un aménagement de poste dans le but de réorganiser l'espace de travail de l'agent afin de le rendre le moins contraignant possible tout en tenant compte de l'évolution de son état de santé. Une des mesures d'adaptation immédiate consiste à rapprocher le stock de cartons de brochures d'information.

- **Question diverse abordée par vos élus CGT**

Situation de paralysie du service de nuit. Au début du mois de juillet un des deux agents présents cette nuit là au PCS du musée a été victime d'un malaise au cours de la ronde de sécurité nécessitant son transfert par les Pompiers aux urgences de l'hôpital de Fontainebleau. Le dispositif d'appel à l'agent d'astreinte pour porter, en première intention, assistance à l'agent a parfaitement fonctionné. La suite est par contre plus problématique puisque le reste de la vacation de nuit a été assuré par le seul agent restant, situation inédite qui interroge sur les solutions de repli, et la chaîne de décision. Ainsi le service de nuit est très régulièrement confronté à devoir assurer les vacations de nuit avec un effectif réduit au strict minimum (1 agent au PC des mathurins et 2 agents au PCS du musée), l'effectif global du service étant notoirement insuffisant. De fait le service est à la merci du moindre aléa qui peut vite mettre en péril son fonctionnement. Outre le fait que dans une situation comme celle-ci la capacité d'agir du service de nuit se trouve très affaiblie, l'agent eseuulé est placé dans un état de vulnérabilité. Nous avons fait valoir qu'à situation exceptionnelle doit correspondre des mesures exceptionnelles, et le cadre d'astreinte est le mieux à même de prendre les mesures appropriées. Le recours aux astreintes dans ce cas de figure est à préciser.