

Mise en œuvre spatiale de l'OAC

CHSCT-AC du 12 avril 2021

Etude d'impact
immobilier OAC

Ordre du jour

01 Objectifs et principes retenus

02 Résultat de l'étude :
microzonage,
indicateurs, calendrier

03 Dispositif de mise en
oeuvre



Objectifs et principes

Objectifs :

1. **Rapprocher les nouveaux collectifs de travail** dans des espaces fonctionnellement cohérents
2. En générant **le moins de mouvements possibles**
3. En respectant **un calendrier de mise en œuvre rapide** afin de faciliter le travail des équipes

Principes retenus pour l'étude :

1. **Conserver les implantations actuelles** des services
2. **Prendre en compte les priorités exprimées** par les directions et les services du secrétariat général afin de déterminer le meilleur compromis possible
3. **Sanctuariser les espaces en travaux** et tenir compte du calendrier des chantiers afin d'éviter au maximum les relogements provisoires
4. **S'appuyer sur un groupe de référents** pour réaliser suivre le projet de bout en bout : macro et microzonage, préparation des déménagements, SAV
5. **Respecter les principes d'aménagements des espaces** (7 m² par agent dans les bureaux partagés)

Implantation cible des entités post OAC

Synthèse des implantations retenues (*)

DGMIC	• Maintien des implantations actuelles au R+1 et R+2 des BE → Libération de plusieurs bureaux sur cette emprise
DGPA	• Maintien des implantations actuelles au R+2 et R+3 des Bons- Enfants, ainsi que sur Pyramides et au Quadrilatère des archives → Libération de plusieurs bureaux aux BE et à Pyramides
DGCA	• Maintien de l'implantation sur Beaubourg → Libération du RDC de Beaubourg
DG2TDC	• Regroupement des agents aux BE avec conservation de l'emprise de l'ex SCPCI
Secrétariat Général	• SAJI : Regroupement sur l'emprise actuelle au R+7 des BE avec intégration de 2 bureaux complémentaires au R+8 • DEPSD : Regroupement sur un ensemble continu de bureaux des BE au R+6 • SAFIG : Regroupement sur un ensemble continu de bureaux des BE au R+6 • SNUM : Installation dans les espaces libérés des BE et de Pyramides – bureau de passage à Richelieu • DICOM : Implantation inchangée à Valois et aux BE (R+8) pour la MCI

(*) Plans macros en annexe du document

Microzonage et nombre de mouvements liés

Le microzonage a été réalisé avec les référents des directions et des services du secrétariat général, en tenant compte des recrutements prévisionnels

mouv int.	mouv ext.	Recrutement	Tous mouv confondus
-----------	-----------	-------------	---------------------

Mouvement intérieur : déménagement sans changement de site
Mouvement extérieur : changement de site
Recrutement : arrivée sur poste existant ou sur création

	DG2TDC	29	8	19	56
	DGCA	47	0	14	61
	DGMIC	32	0	14	46
	DGPA	17	1	6	24
SG	SNUM	16	28	19	63
	DICOM	6	7	3	16
	HF/SAJI	6	0	0	6
	SRH	7	0	0	7
	SAJI	10	4	7	21
	SAFIG	71	1	10	82
	DEPSD	7	6	4	17
	TOTAL	248	55	95	399

Indicateurs macros à l'issue du microzonage :

- 1 414 agents sont installés dans les bureaux des sites d'AC.
- A l'issue du microzonage, **81.8% voient leurs conditions d'installation inchangées ou améliorées, 18.2% sont densifiés.**

Ordonnancement des transferts

Scénario retenu : anticiper les déménagements « indépendants » et grouper les autres mouvements en une opération unique

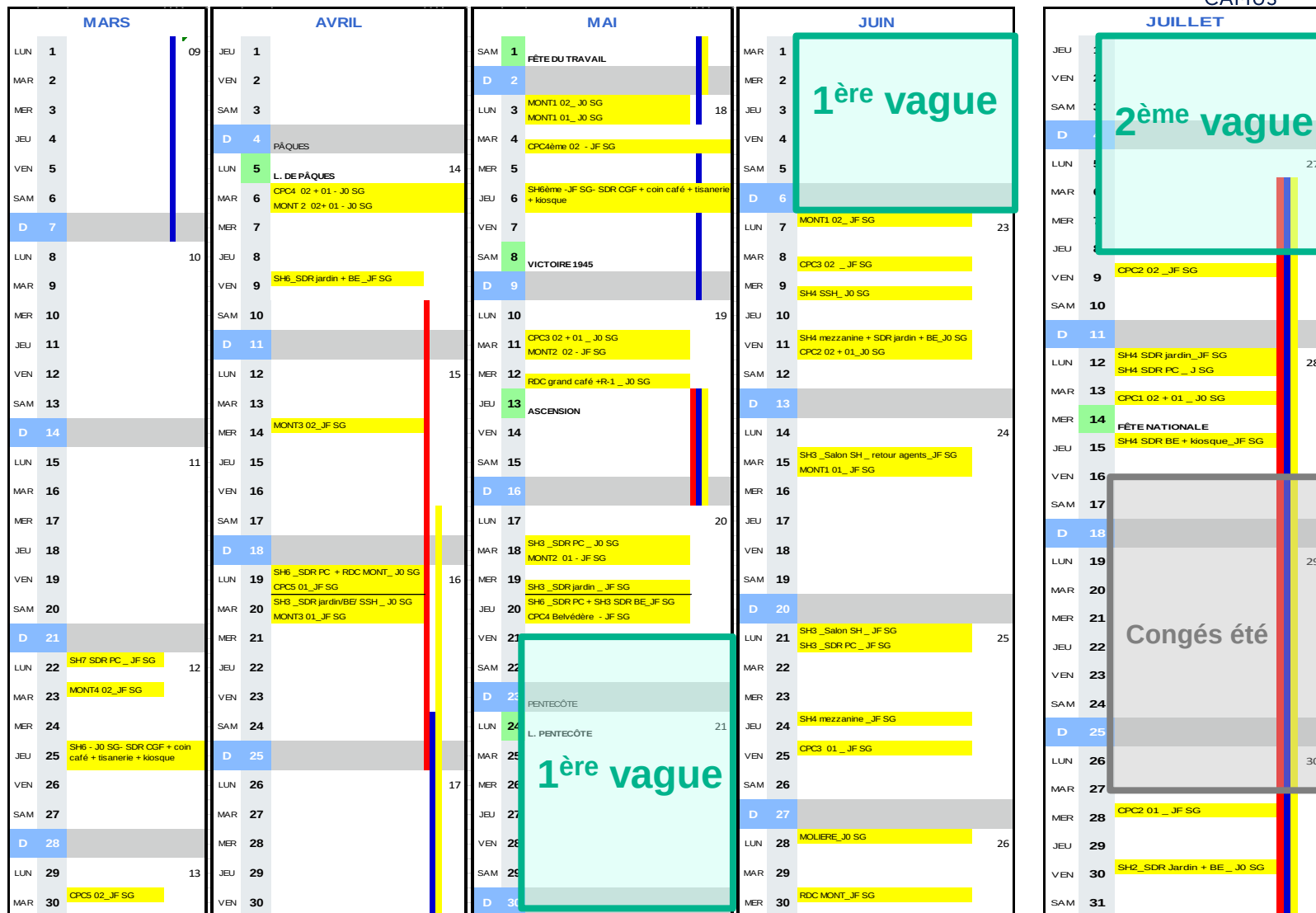
1. Vague 1 : Réaliser les mouvements « indépendants »
 - **DGMIC, DGPA, DICOM, SRH, SAFIG (BSG) et HF/SAJI, SNUM (espaces libérés aux BE et à pyramides). Ces mouvements seront réalisés autant que possible en semaine par demi-journée, sauf DGMIC**
 - Soit environ 150 mouvements
2. Vague 2 : Réaliser une opération unique pour les autres mouvements
 - Soit environ 250 mouvements

Ce scénario impose 1 à 2 jours de télétravail pour les agents affectés dans les zones en opération lors de la seconde vague.

Planning cible des transferts OAC tenant compte du contexte des déménagements provisoires liés aux travaux CAMUS

Objectif : réaliser les transferts entre mi mai et mi juillet 2021

 Déménagements provisoires CAMUS



Prérequis nécessaires au calendrier retenu

ARCHIVAGE :

- **Expertiser le volume d'archivage préalable** à réaliser (diagnostic par la mission archives accompagné du référent déménagements OAC)
- **Prioriser les actions d'archivage** et prévoir un temps d'archivage des agents avant le déménagement et lors de leur retour sur site avec un accompagnement de la mission des archives

UNE IMPLANTATION IDENTIQUE :

- **Installation sur plan type par typologie de bureau** respectant les principales règles ergonomiques d'aménagement
- Le **nanozonage individuel** reste réalisé par le BSG pour les cas d'aménagement complexes (documentation importante, mobilier ou équipement particulier à prendre en compte...)
- **Un SAV** est mis en place pour répondre aux demandes des agents après leur installation

Dispositif de mise en œuvre

- **Réalisation d'un diagnostic archivage et mobilier auprès des services**
 - ✓ Qui : BSG et mission des archives
 - ✓ Comment : visite des bureaux impactés et évaluation
 - ✓ Quand : dès la semaine du 22 mars
- **Mise en place d'un comité de pilotage opérationnel hebdomadaire**
 - ✓ Qui : référents de chaque entité, BSG, SNUM (exploitation), mission archives, conseiller de prévention, médecin de prévention référent, ISST
 - ✓ Objet : préparation concrète des déménagements, échanges sur les difficultés signalées / partage des solutions, suivi d'un plan d'actions
 - ✓ Quand : après le CHSCT-AC et jusqu'à la dernière opération
- **Réalisation d'un planning de présence sur site des agents concernés pour la préparation des déménagements**
 - ✓ Qui : référents avec encadrement intermédiaire
 - ✓ Objet :
 - Réaliser des plans nanozonés d'implantation pour les espaces complexes
 - Réaliser les opérations d'archivage
 - Réaliser la mise en cartons
 - ✓ Quand : dès la semaine du 22 mars et en fonction des dates d'opérations, en évitant d'avoir un grand nombre d'agents sur site en même temps

Dispositif de mise en œuvre

- Diffusion d'un **flash info** sur la mise en œuvre des déménagements OAC (modalités et calendrier global des déménagements)
- Au besoin, **réunions par collectif de travail** pour présenter le dispositif, répondre aux questions
- Diffusion dans les services concernés :
 - du **vademecum** déménagement (note à l'attention des agents expliquant comment préparer son déménagement – cartons, étiquetage, archivage...)
 - du **matériel** nécessaire à la mise en carton et à l'archivage
- Avant/Après chaque opération de déménagements : **flash-info** d'information aux agents du site concerné
- **Organisation du SAV :**
 - Le référent reste le point d'interface entre l'entité et les services support
 - Des RDV sur site seront pris avec les agents concernés pour réception des demandes
 - Le SAV sera prolongé pendant les congés d'été

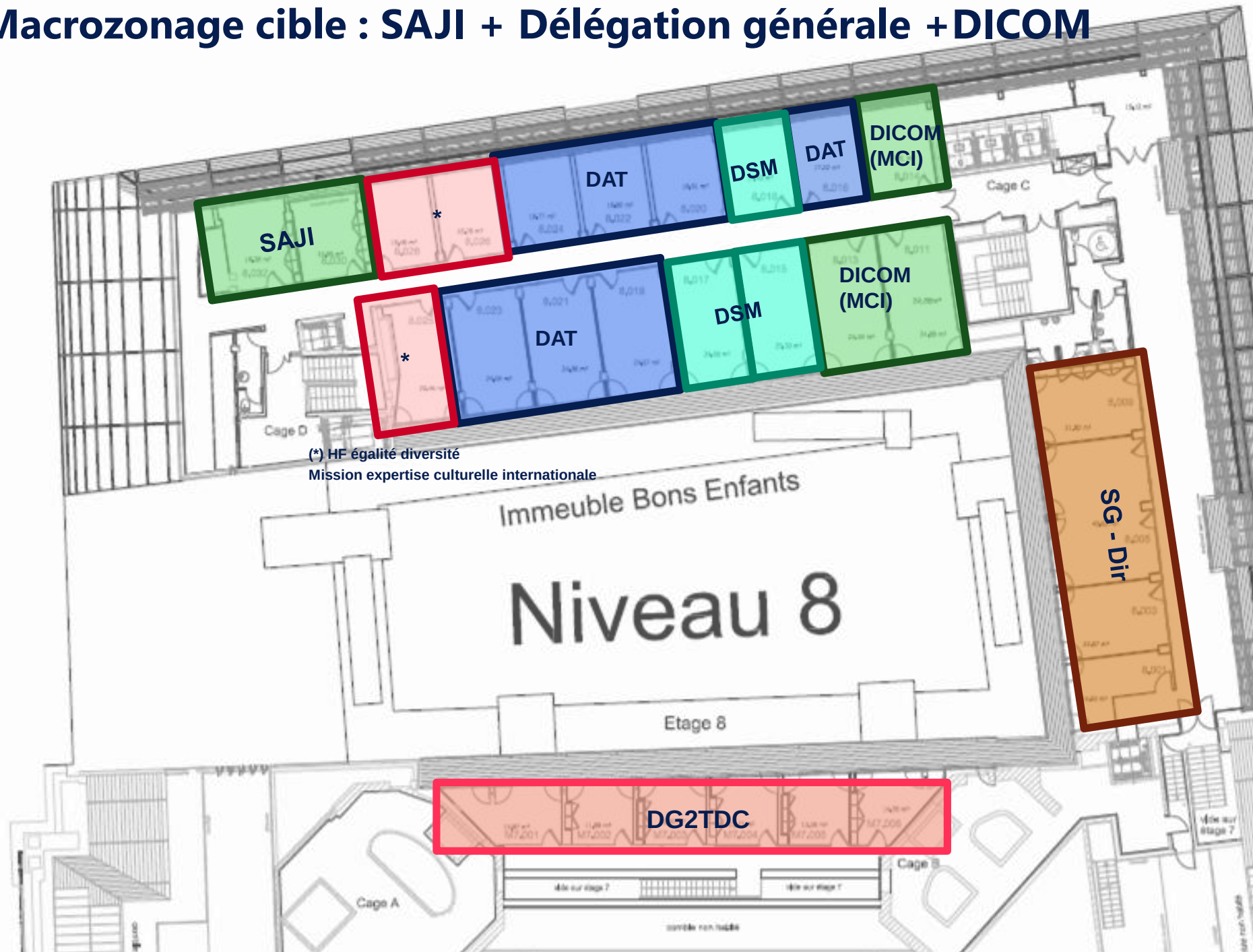
ANNEXES : **Implantations** **sur plan BE et** **pyramides**



Macrozonage cible : SAJI + Délégation générale + DICOM

12

(*) HF égalité diversité
Mission expertise culturelle internationale

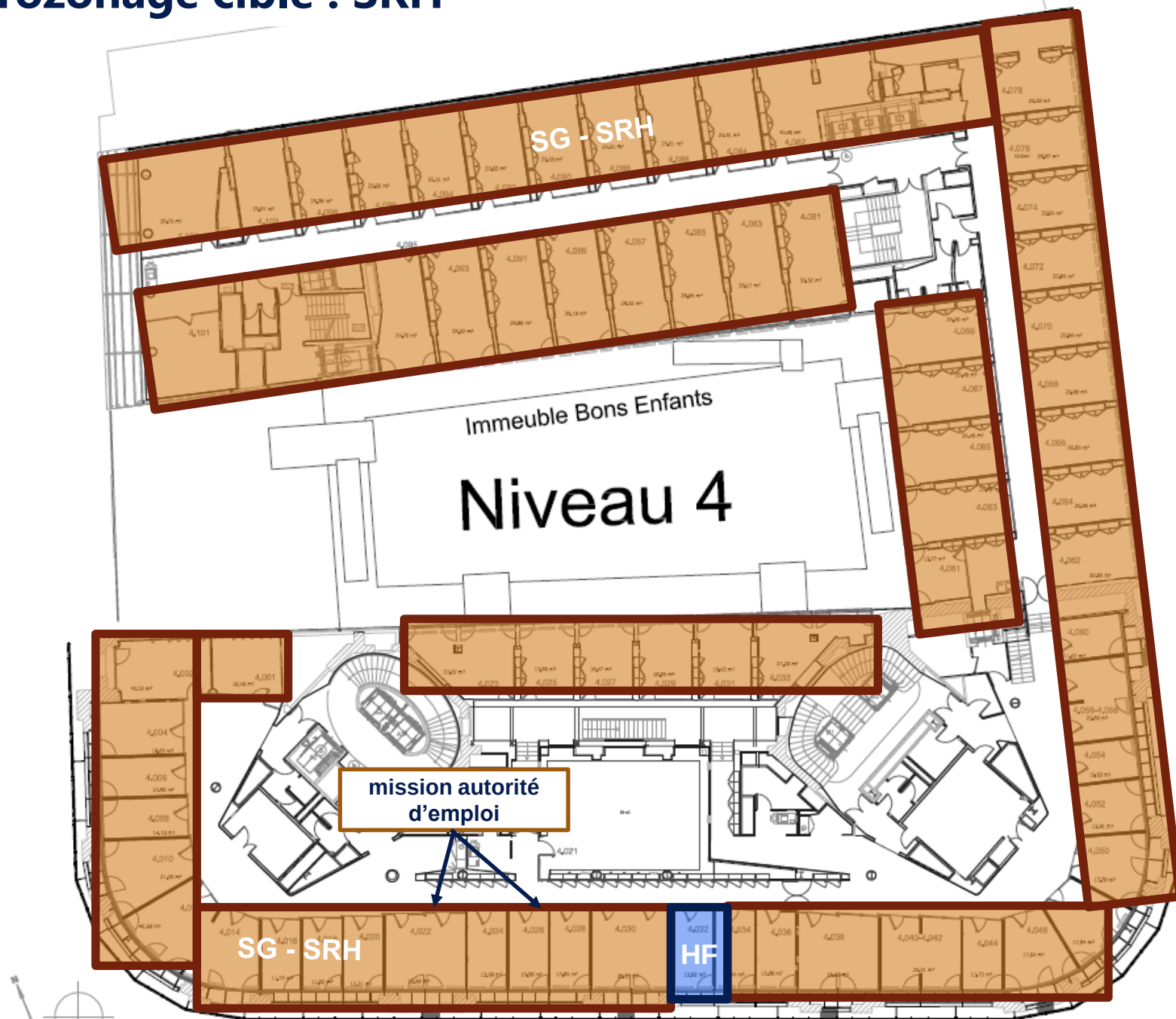


13



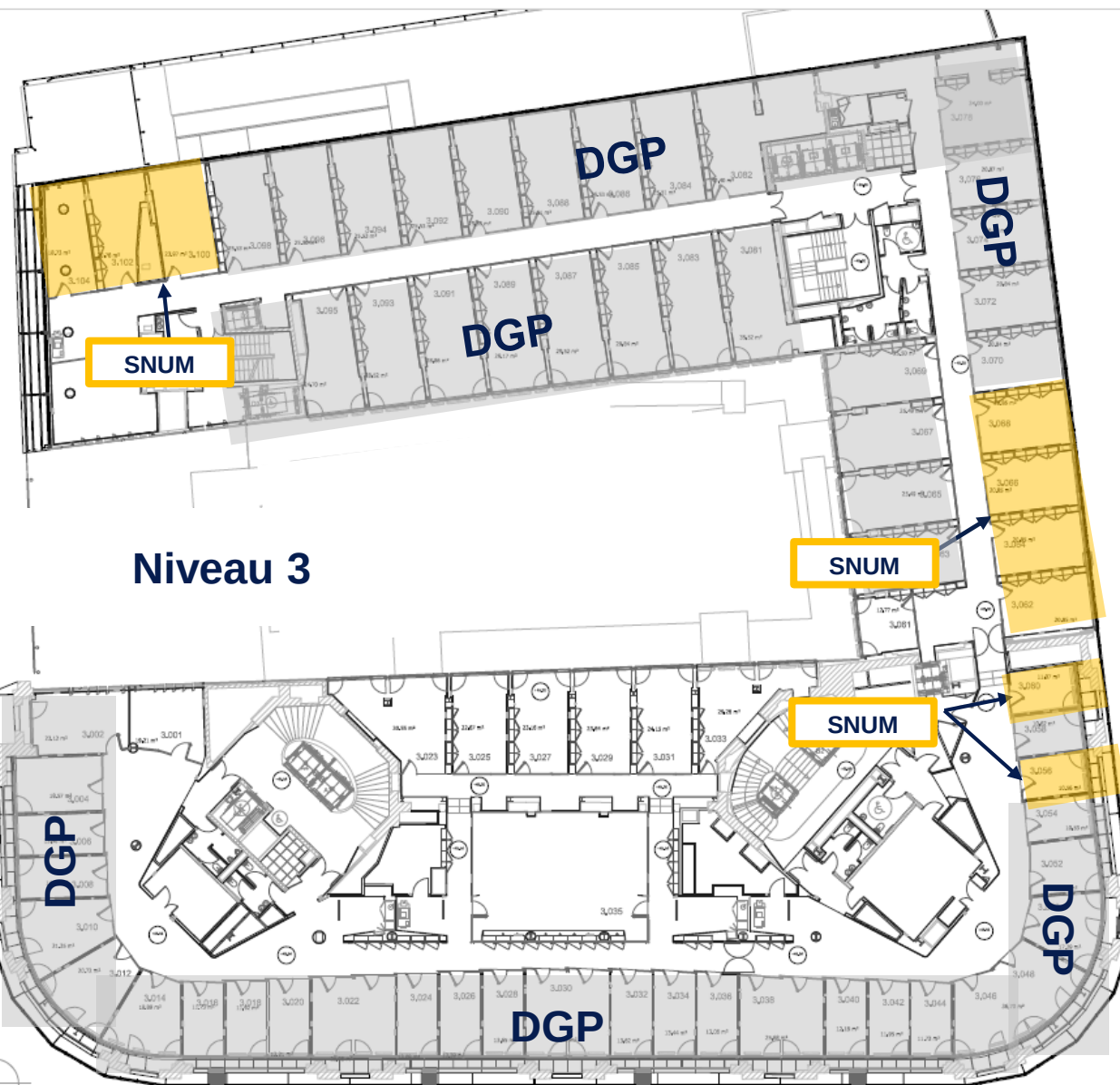
Macrozonage cible : SRH

15



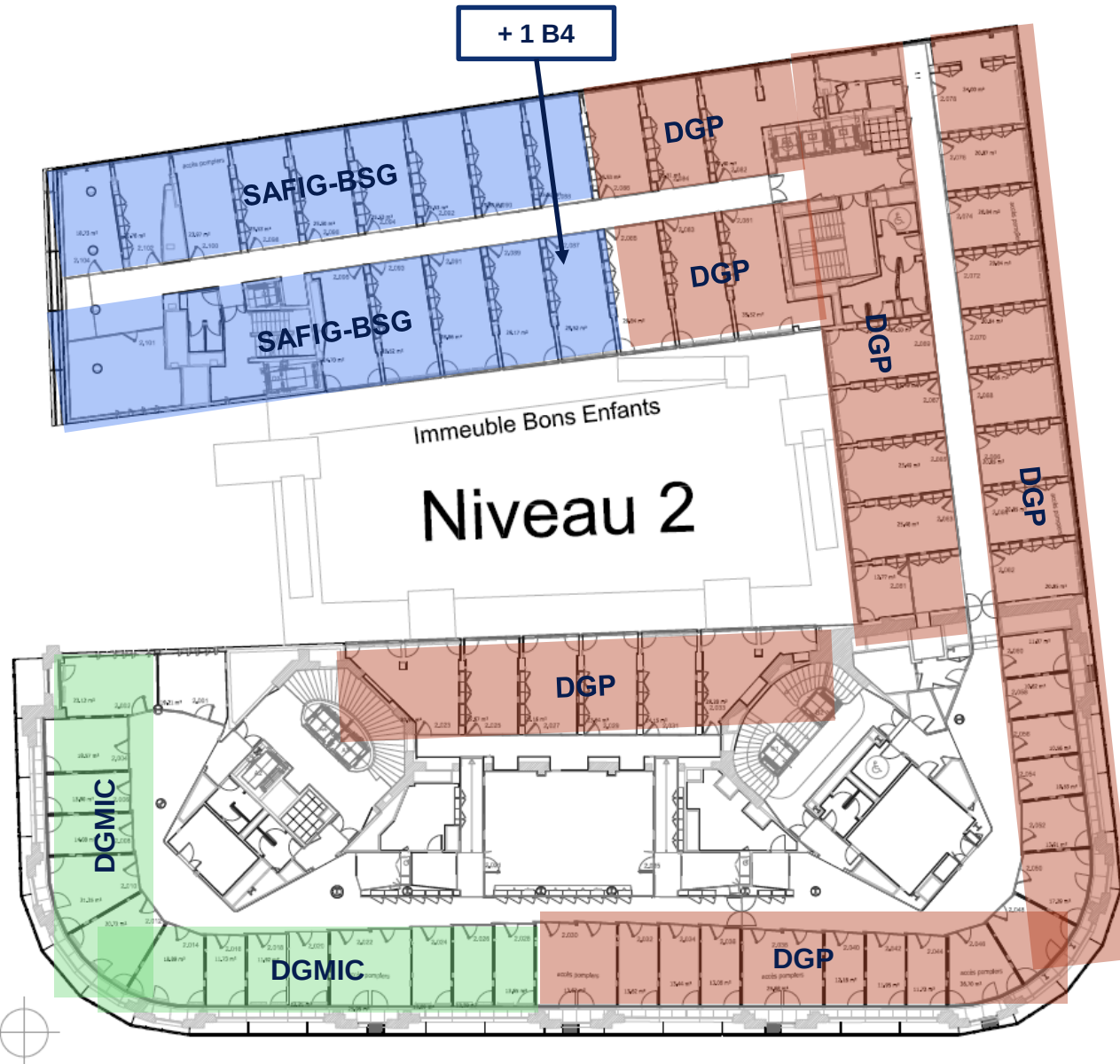
Macrozonage cible : Implantation du SNUM au R+3

16



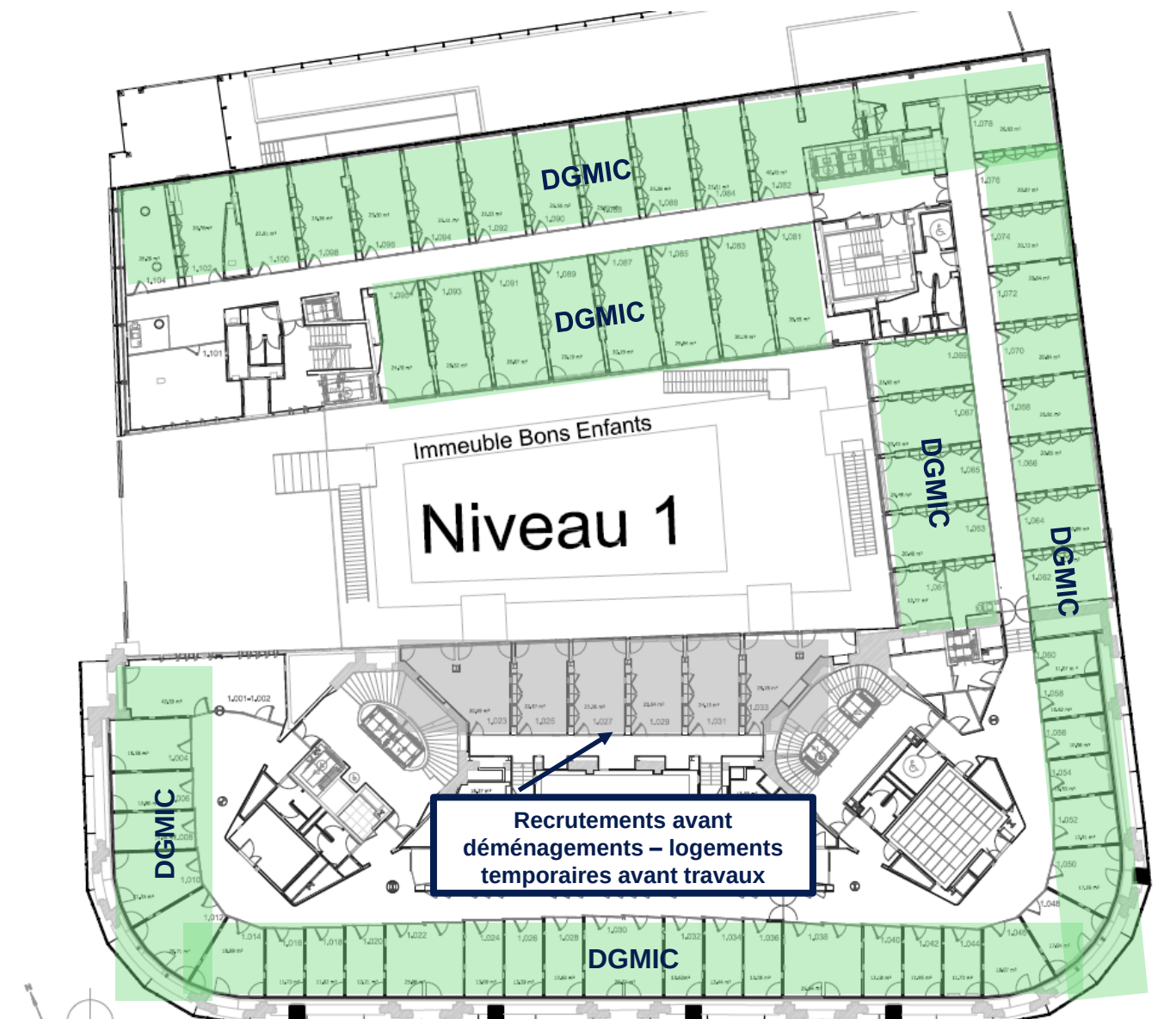
Niveau 3

Macrozonage cible : BSG (+ 1 B4) + DGPA et DGMIC R+2



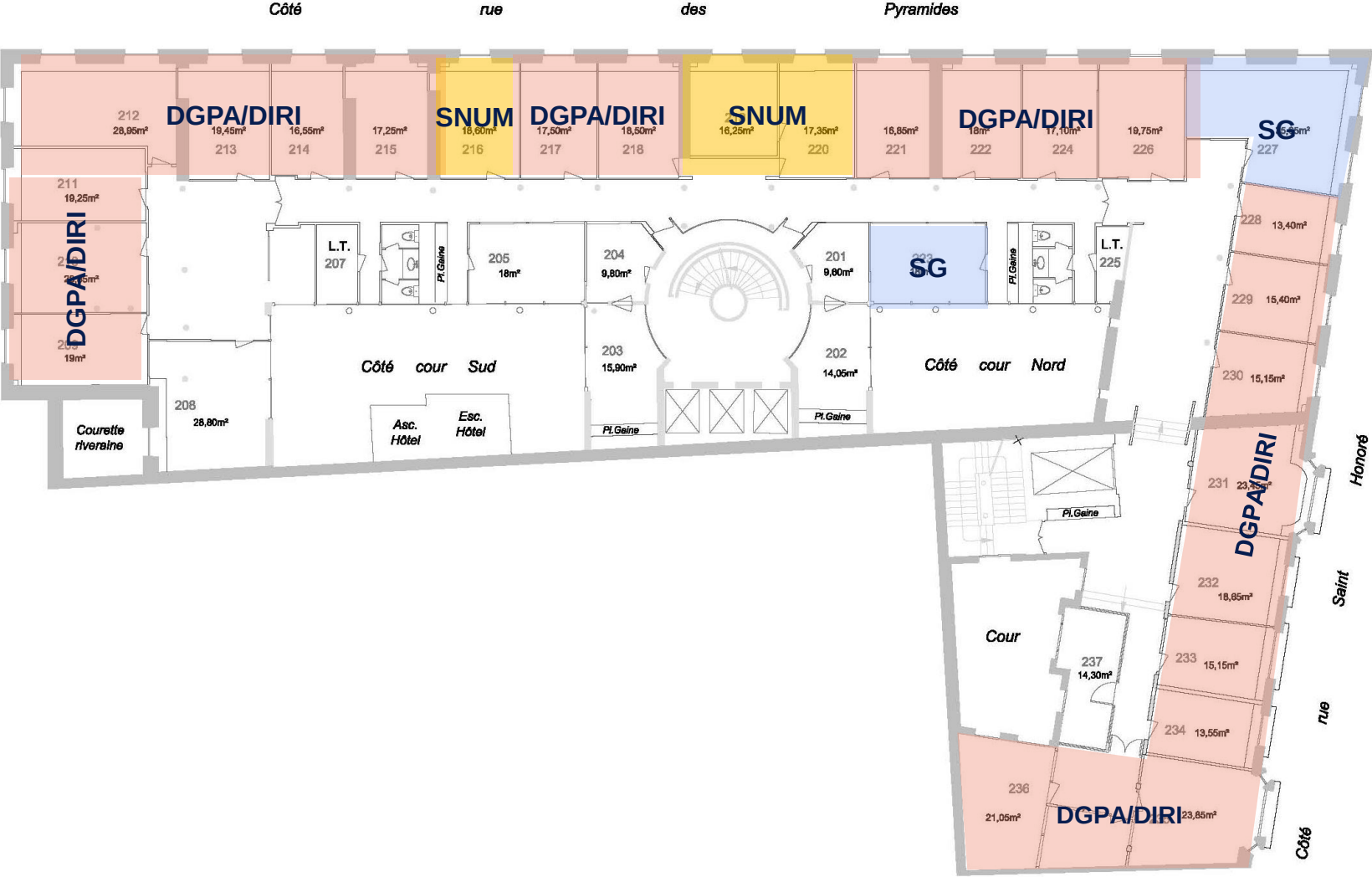
Macrozonage cible : DGMIC au R+1

18



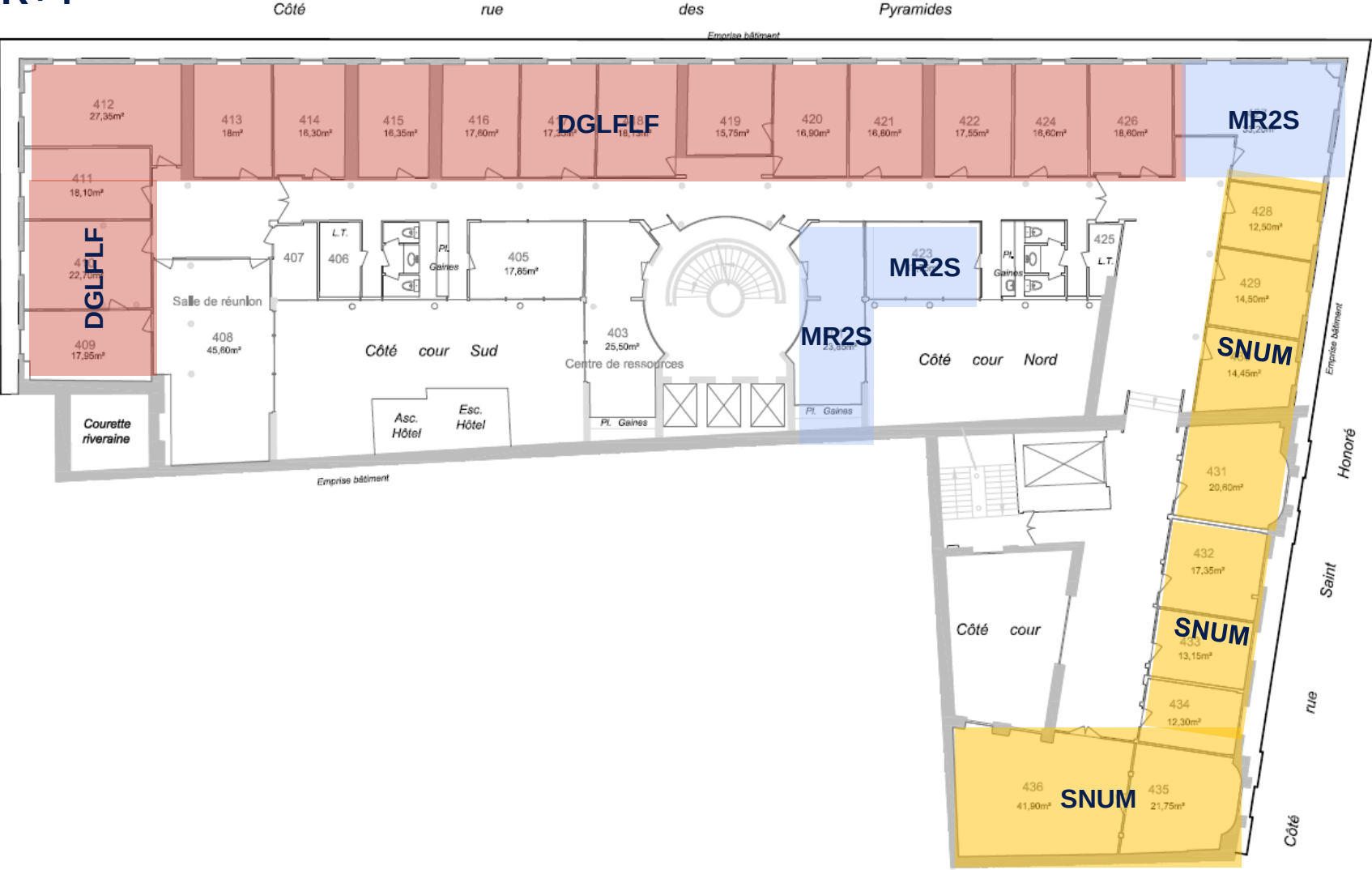
Macrozonage cible : Implantation du SNUM à Pyramides

R+2



Macrozonage cible : Implantation du SNUM à Pyramides

R+4



Macrozonage cible : Implantation du SNUM à Pyramides

R+5

