



**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE
D'AGENT DE MAÎTRISE TERRITORIAL
SESSION 2020/2021**

Épreuve d'admissibilité du 21 janvier 2021

Spécialité « Environnement, hygiène »

1^{ère} épreuve d'admissibilité :

Une épreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territorial dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

Durée : deux heures

Coefficient 3

Ce sujet comporte 22 pages (y compris celle-ci)

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- Il vous est demandé de **composer sur les copies** qui vous sont fournies, avec un stylo à encre bleue ou noire (*bille, plume ou feutre*). Toute autre couleur utilisée pour écrire ou souligner sera considérée comme un signe distinctif, idem pour les surligneurs.
- Les brouillons (*toutes feuilles autres que les copies*) ne seront pas ramassés.
- Aucun signe distinctif (*nom, prénom, n° de convocation, signature, paraphe...*) ne doit apparaître, de même qu'aucune référence (*nom de collectivité, nom de personne, ...*) autres que celles figurant le cas échéant sur le sujet.
- **Le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de votre copie par le jury.**
- Votre identité devra uniquement être reportée dans le coin cacheté des copies.
- Vous rabattrez ensuite la partie noircie que vous collerez en humectant les bords.

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents volontairement non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

Vous êtes nommé Agent de maîtrise au sein de la ville de Y, et votre collectivité vous charge d'organiser le nettoyage et la désinfection des 10 bâtiments communaux constitués de :

- 3 sites administratifs,
- 2 salles des fêtes,
- 1 centre culturel (ouvert un samedi matin sur deux dans le cadre d'expositions), et,
- 1 complexe sportif (utilisé régulièrement et très tôt en semaine par les collégiens et les clubs).
- 1 médiathèque,
- 2 écoles (cours le mercredi),

Votre équipe est constituée de 12 agents titulaires et de 7 agents contractuels. L'entretien des vitrages du complexe sportif ainsi que la remise en état annuelle des écoles ont été confiés, juste avant votre prise de poste, à un prestataire extérieur.

À partir des documents 1 à 5 du dossier et à partir de vos connaissances personnelles :

- 1- Décrire la manière dont vous allez organiser le nettoyage des locaux, gérer son contrôle, et communiquer les consignes à vos agents, en fonction des spécificités de chaque bâtiment. Vous préciserez les méthodes de travail préconisées, les périodes d'interventions et établirez un planning annuel.
- 2- L'entreprise chargée de l'entretien des vitres est en cours d'intervention sur le complexe sportif. Son responsable vous alerte pour vous informer qu'un agent d'entretien de votre équipe intervenant sur le même créneau et ne portant par ailleurs pas les équipements de protection individuels que vous lui aviez fournis, assure le nettoyage des vitres du haut d'une échelle appartenant à l'entreprise. Quelle est votre réaction : Face à l'agent ? Face à l'équipe ? Face à l'entreprise ? Face à votre hiérarchie ?
- 3- Quelques semaines après votre prise de poste, vous constatez plusieurs arrêts de travail chez les agents titulaires constituant vos équipes dont la moyenne d'âge est située entre 40 et 60 ans et dont les situations exprimées sont les suivantes :
 - Agent 1, titulaire : stress et fatigue accumulée.
 - Agent 2, titulaire : maux de dos répétés.
 - Agent 3, contractuel : mésentente avec son binôme, ne souhaite plus travailler avec le/la collègue de travail concerné(e).

Décrivez votre analyse de la situation, vos préconisations et les actions que vous allez mettre en place pour chacune des situations exposées. Vous proposerez également des solutions pour limiter, de manière globale, l'absentéisme au sein de vos équipes afin de maintenir le bon fonctionnement du service.

- 4- Le Directeur Général des Services vous demande de proposer, dans un compte-rendu que vous lui adresserez et pour l'ensemble des ERP, des pistes visant à améliorer rapidement les conditions de travail de l'ensemble du personnel placé sous votre responsabilité, avec l'aide des services techniques.

Liste des documents du dossier

- **Annexe 1** : La charte entretien (5 pages)
- **Annexe 2** : L'absentéisme (2 pages)
- **Annexe 3** : Le plan de prévention (4 pages)
- **Annexe 4** : Décret n°2000-815 du 25 août 2000 (3 pages)
- **Annexe 5** : Le risque TMS chez les techniciennes de surface (6 pages)

L'élaboration de la charte, une démarche concertée

L'actualisation de la charte existante, une nécessité

- Une charte «Entretien» obsolète, qui date de 2002, et qui n'est plus distribuée depuis 2014;
- Des problématiques spécifiques et des évolutions réglementaires à prendre en considération (maladies infectieuses, sols amiantés, réduction des produits chimiques, etc.);
- Mise en place de la réforme des rythmes éducatifs (mutualisation des locaux...)

Une démarche participative

- Un groupe de pilotage, composé de 3 coordinateurs-qualiticiens, du coordinateur logistique, d'un responsable d'antenne et du responsable de la coordination territoriale;
- Un groupe de travail pluridisciplinaire Agents d'Entretien et de Restauration (AER), Correspondants de Restauration (CR), concierges, ASEM (Agents Spécialisés des Écoles Maternelles, Responsable Education Loisirs (REL), coordinateurs-qualiticiens, coordinateur logistique, responsable d'antenne, conseiller d'animation, responsable de la coordination territoriale);
- Une rencontre spécifique entre le groupe de pilotage et ASEM, REL et conseiller d'animation;
- Des échanges réguliers lors de différentes réunions de service;
- Des réflexions partagées avec d'autres services de la collectivité (DSPH : Direction santé publique et handicap, SPHL : Service propreté et hygiène des locaux, DRIS : Direction des risques, DS : Direction des sports);
- Un point d'étape en comité RH en juillet 2017 et en janvier 2018;
- Des échanges autour des pratiques et des outils avec d'autres collectivités;
- Un «test» dans 2 groupes scolaires des antennes Nord-est et Sud-Ouest d'avril à juin 2018;
- Une rencontre spécifique avec les organisations syndicales;
- Présentation du contenu de la charte aux agents des écoles (techniciens et d'animation) dans le cadre d'une réunion «écoles»;
- Un bilan et des ajustements opérés avec le groupe de travail;
- Une validation en comité technique avant déploiement sur l'ensemble des groupes scolaires.

Professionnels à la DEE, un environnement spécifique

Le cadre institutionnel :

Depuis le 1^{er} janvier 2010, certains services de la Ville et de Rennes Métropole sont mutualisés pour une meilleure cohérence de l'action publique. Une direction générale unique et 4 pôles ont été mis en place dans un souci d'efficacité.

Aujourd'hui, l'administration municipale compte 3 200 agents titulaires.

La Direction Éducation et Enfance (DEE) :

La DEE met en œuvre la politique éducative définie par les élus, en direction des enfants âgés de moins de 3 ans à 12 ans.

Elle assure le fonctionnement des 42 groupes scolaires, réalise les investissements nécessaires, organise et gère l'ensemble des temps péni et extra-scolaires.

1500 agents travaillent à la DEE au 1^{er} janvier 2019 (dont 835 titulaires).

Le Projet Éducatif Local (PEL) :

- Les objectifs de la politique éducative rennaise sont déclinés à travers les 6 ambitions éducatives du PEL :
- Renforcer la continuité éducative de la crèche à l'université;
 - Valoriser et soutenir la parentalité;
 - Lutter contre les inégalités et le décrochage scolaire;
 - Garantir le vivre-ensemble : laïcité, citoyenneté et lutte contre les discriminations;
 - Participer à l'ouverture culturelle et artistique des enfants;
 - Améliorer les usages du numérique à l'école.

Une étroite collaboration avec l'Éducation nationale :

Deux institutions sont présentes dans les groupes scolaires, d'une part, la Ville de Rennes en tant que propriétaire des locaux et employeur des agents des écoles, et d'autre part, l'Éducation nationale représentée par l'équipe enseignante.

Cette cohabitation s'illustre par une mutualisation des locaux et nécessite donc une bonne entente et collaboration, facilitée par la mise en œuvre d'un cadre de travail clair et sécurisant.



Présentation de la charte d'entretien

Pourquoi une charte ?

La charte définit de manière claire et synthétique la mission «Entretien» dans l'environnement de travail spécifique à la Direction Éducation Enfance (DEE) en identifiant les compétences attendues en lien avec les finalités du service.

- Elle permet de se mettre d'accord sur les objectifs, l'organisation du travail, la répartition des missions, les droits et les devoirs de chacun. C'est également un outil, un document de référence qui affirme :
- les qualités professionnelles requises : rigueur, compétence, efficacité, sens du service public;
 - les valeurs professionnelles partagées : respect, entraide, cohésion d'équipe, coopération;
 - l'identité du service : chaque agent des écoles faisant partie de la communauté éducative contribue, au travers de ses missions, à offrir aux enfants un environnement favorable à leur épanouissement.

L'importance de l'entretien dans les écoles

L'entretien des locaux scolaires, périscolaires et de la restauration répond à des objectifs de qualité et demande l'application de méthodes professionnelles par des agents spécialisés. La restauration relève en outre de protocoles spécifiques. Il est important que les locaux soient entretenus de façon à répondre à des exigences de qualité.

Pour qui ?

- Pour les utilisateurs : les enfants et les enseignants;
- Pour les agents : satisfaction de bien travailler.

Pour quoi ?

- Assurer la bonne hygiène des locaux
- Assurer une qualité de l'air intérieur
- Prendre en compte la santé des occupants
- Assurer le confort des enfants et des professionnels
- Faire durer les équipements



L'entretien des locaux, l'affaire de tous

Les règles incontournables

De quoi parle-t-on ?

Le nettoyage et la désinfection sont des opérations complémentaires dont le but est d'assurer l'hygiène des locaux et des matériels (qu'ils soient partagés ou non) qui doivent être effectuées quotidiennement ou régulièrement selon la nature des locaux.

L'entretien est régi par certains grands principes, concernant :

- LES TÂCHES ESSENTIELLES :**
- Préparer et vérifier le matériel d'entretien avant intervention.
 - Aérer quotidiennement les locaux.
 - Assurer le dépoussiérage humide des sols pour limiter la mise en suspension des poussières.
 - Aspirer et laver les sols en utilisant la méthode dite à la godille ou poussée (le balai de type «coco» n'est pas à utiliser en priorité pour le dépoussiérage des sols pour des raisons de santé : mise en suspension de particules).
 - Organiser l'ordre des tâches en partant du plus propre au plus sale.
 - Commencer toujours le nettoyage dans le fond de la pièce pour terminer vers la porte.
 - Commencer le nettoyage en partant du haut et en allant vers le bas.
 - Prévoir en fin de journée le temps nécessaire à l'entretien et nettoyage du matériel (se référer pour le mode opératoire aux fiches annexes). Il est à rappeler que la longévité du matériel dépend essentiellement du soin apporté lors de l'utilisation et de son entretien.

L'UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN :

- Lire les étiquettes des produits et respecter les dilutions et conditions d'utilisation
- Ne pas utiliser de flacons alimentaires pour reconditionner des produits
- Fermer et étiqueter les flacons contenant les produits préparés dilués
- Ne jamais mélanger les produits
- Stocker les produits dans un local approprié, ventilé, fermé à clés et hors de la portée des enfants



LE RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ :

- Respecter et faire respecter l'ensemble des règles d'hygiène et sécurité (consignes portées sur le livret d'accueil sécurité)
- Porter les équipements remis par l'employeur : blouse, chaussures de sécurité (couvrantes et antidérapantes) mises en place en 2019, gants de ménage (lors de manipulation et utilisation de produit), lunettes de protection (lors de manipulation de produit), masque utilisation du souffleur...)
- Baliser la zone de travail
- Pour tous travaux en hauteur, privilégier les matériels avec manche télescopique; il est à rappeler conformément au décret n° 2004-924 du 1^{er} septembre 2004, à l'article R4323-63, que l'utilisation d'un escabeau peut être envisagée si l'analyse du risque est considérée comme faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif. En cas de besoin, se mettre en relation avec le coordonnateur de l'antenne
- Débrancher les appareils électriques (aspirateur, monobrosse) avant toute intervention d'entretien ou de maintenance

Et avec quelle organisation ?

Le nettoyage est assuré sur l'ensemble du groupe scolaire par des agents d'entretien, concierges, correspondants de restauration et ASEM. Ces agents sont avant tout des professionnels chargés, entre autres, d'assurer l'hygiène et la propreté des locaux.

Les agents sont sous l'autorité d'un coordonnateur qualifié de secteur qui organise et planifie la répartition des tâches à l'échelle du groupe scolaire et en fonction de l'utilisation des locaux.

La répartition des tâches est effectuée par le coordonnateur en lien avec l'équipe du groupe scolaire. Cette répartition peut être revue en fonction de l'utilisation des locaux et en référence au protocole général d'entretien.

La fréquence de nettoyage des locaux doit être adaptée en fonction des nécessités (conditions météorologiques, fréquentation intensive, travaux, etc.)

Le nettoyage des grandes salles (type polyvalente) peut être réalisé en équipe au quotidien et/ou lors de grands nettoyages.



En cas de non remplacement d'un agent ou d'un concierge, les AER présents préviennent l'équipe enseignante des modifications apportées à l'organisation de l'entretien. Les tâches prioritaires sont alors à réaliser, à savoir le nettoyage des sanitaires, le vidage des corbeilles et un nettoyage minimum des classes pour qu'elles soient accueillantes. L'entraide collective doit être de mise entre les AER, les ASEM, l'équipe d'animation, le concierge et le correspondant de restauration (Déplacer le petit mobilier (tables, chaises...) pour passer l'auto-laveuse ou la monobrosse, nettoyage approfondi d'un centre de loisirs en lien avec les ASEM et les animateurs...)

Certaines tâches d'entretien peuvent être réalisées dans des locaux occupés par quelques personnes (vidage des corbeilles, réapprovisionnement des consommables, nettoyage des circulations...)

Protocole général

Missions communes à l'ensemble des locaux



QUOTIDIEN

Vider les poubelles (à effectuer tous les jours)
Nettoyer les sols (à effectuer tous les jours)
Vider les corbeilles à papiers (à effectuer tous les jours)
Nettoyer les vitres (à effectuer tous les jours)
Nettoyer les sols (à effectuer tous les jours)
Nettoyer les sols (à effectuer tous les jours)
Nettoyer les sols (à effectuer tous les jours)



HEBDOMADAIRE

Laver les sols (à effectuer tous les jours)
Laver le mobilier (à effectuer tous les jours)
Dépoussiérer les étagères (à effectuer tous les jours)
Nettoyer les interrupteurs et poignées de porte (à effectuer tous les jours)
Retirer les toiles d'araignée (à effectuer tous les jours)
Laver les vitres intérieures à hauteur (privilegier l'utilisation de manche télescopique) (à effectuer tous les jours)



VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES

Laver mécaniquement les sols (autolaveuse ou monobrosse)
Dépoussiérer les murs, plafonds, plinthes, radiateurs, encadrement fenêtres et portes, dessus armoires
Laver les pieds de tables, chaises et casiers, jeux et jouets des centres de loisirs
et salles de motricité



REMARQUES

Pour la méthodologie, se référer au protocole général d'entretien, affiché dans les locaux
 Après votre passage, veiller à :
 - Fermer les fenêtres et les volets
 - Eteindre les lumières
 - Fermer la porte à clé après votre passage
Signaler au concierger toute dégradation constatée

Missions particulières par espace en complément des consignes communes pour l'ensemble des locaux.

L'entretien est une mission principale pour les AER. Les autres métiers qui figurent dans le tableau ci-dessous peuvent être amenés à intervenir en complément dans le cadre d'une organisation collective pour répondre aux nécessités de service tout en prenant en compte les spécificités du groupe scolaire.

CLASSE	SALLE DE MOTRICITE OU SALLE DE JEUX	SALLE ATELIER	BIBLIOTHEQUE ET SALLE INFORMATIQUE
<p>CR ASEM</p> <p>QUOTIDIEN</p> <p>Assurer l'aspiration des tapis</p> <p>Nettoyer le(s) lavabo(s) et désinfecter les sanitaires</p> <p>Réapprovisionner les distributeurs de savon et essuie-mains</p> <p>HEBDOMADAIRE</p> <p>Nettoyer les tableaux</p> <p>VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES</p> <p>Nettoyer de manière approfondie les lavabos et sanitaires</p> <p>REMARQUES</p> <p>Un entretien minimum de la classe doit être assuré en cas de manque de personnel par les AER (aspirer ou effectuer un balayage humide, vider la corbeille...)</p> <p>L'entretien des jeux et jouets est assuré par les ASEM</p>	<p>ASEM CR</p> <p>Concierger</p> <p>QUOTIDIEN</p> <p>Nettoyer le(s) lavabo(s) et désinfecter les sanitaires</p> <p>Réapprovisionner les distributeurs de savon et essuie-mains</p> <p>HEBDOMADAIRE</p> <p>Nettoyer les tableaux</p> <p>VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES</p> <p>Nettoyer de manière approfondie les lavabos et sanitaires</p> <p>REMARQUES</p> <p>Un entretien minimum de la classe doit être assuré en cas de manque de personnel par les AER (aspirer ou effectuer un balayage humide, vider la corbeille...)</p> <p>L'entretien des jeux et jouets est assuré par les ASEM</p>	<p>CR</p> <p>QUOTIDIEN</p> <p>Nettoyer le lavabo</p> <p>VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES</p> <p>Nettoyer de manière approfondie les lavabos</p> <p>REMARQUES</p> <p>Le rangement des éléments pédagogiques (peintures, crayons...) est assuré par les ASEM ou les utilisateurs</p>	<p>CR</p> <p>Entretien des tapis (aspiration ou lavage selon la nature des tapis)</p> <p>Nettoyer le matériel informatique sans produit ni eau</p> <p>REMARQUES</p> <p>Vigilance avec le matériel informatique, ne jamais utiliser de liquide (eau, détergent...)</p>

En fonction du contexte et de l'utilisation des espaces du groupe scolaire (déroutement de classes, absences non remplacées...), le protocole général est adapté en identifiant des locaux et des tâches prioritaires surlignées en orange (cf tableau).

Par ailleurs, pour des raisons de nécessité et de continuité de service, il pourra être envisagé de :

- Mettre en place une répartition équilibrée entre agents des zones d'entretien par groupe scolaire,
- Redéployer les affectations sur un groupe scolaire sur une antenne (changement d'usage des locaux, dédoublement de classe, ouverture de classe, installation de modulaires...)
- Dissocier dans certains cas de figure les affectations d'entretien et de restauration (épidémie, aménagement de poste...)
- Resserrer les priorités d'entretien à la demande du coordonnateur-qualiticien ;



CALME ET CENTRES DE LOISIRS

Équipe d'animation

CR

Concierge



QUOTIDIEN

Nettoyer le lavabo

Nettoyer et désinfecter les sanitaires.
Resapprovisionner les distributeurs de savon et essuies-mains



VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES

Nettoyer de manière approfondie les lavabos et sanitaires

Dépolluer le matériel informatique sans produit ni eau



REMARQUES

Le rangement des jeux, jouets et autres éléments pédagogiques est assuré par les adultes encadrants.

Équipe d'animation (par roulement): chaque mercredi de 18h à 19h, nettoyage et rangement des jeux pour permettre l'intervention des personnels d'entretien.

Pour limiter au maximum les désagréments, il sera demandé à l'équipe d'animation de prendre en compte cet impératif.

Temps collectif:

Le CALM et PALSJH sont à nettoyer en profondeur à chaque période de petites vacances. Le jour précédent les vacances (dernier jour d'école), les tris, rangements et rassemblements des jeux à nettoyer sont à faire par les animateurs et les enfants. L'AFER dédié au centre de loisirs prend en charge le grand nettoyage de ces locaux.

Echanges entre l'équipe d'animation et les AER pour faciliter l'accès aux locaux, avec si besoin une validation du coordonnateur.

Dans les écoles ouvertes pendant les vacances: lavage le 1^{er} jour des vacances et retour des objets aux animateurs dès que possible.

DORTOIR

CR

Concierge



QUOTIDIEN

Nettoyer et désinfecter les lits-sommes.

Laver les couvertures si présence d'arnes et (ponnisements)



VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES

Laver et désinfecter les lits



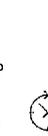
REMARQUES

Pour le nettoyage des lits souillés, les ASEM positionnent les lits différemment, notamment en position verticale

HALL D'ENTRÉE ET ESPACE DE CIRCULATION

CR

Concierge



QUOTIDIEN

Entretenir les sols (balayage humide ou aspiration et lavage)

Assurer l'aspiration des tapis



VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES

Dépolluer et laver les porte-manteaux

ESPACE DE RANGEMENT

CR

Concierge



HEBDOMADAIRE

Gérer, vérifier et ranger les stocks (produits et matériel d'entretien, consommables)



REMARQUES

La gestion et le rangement des stocks sont assurés par l'ensemble des personnels

Voir avec le référent pour les commandes (AER, CR, concierge)

SANITAIRES

CR

Concierge



QUOTIDIEN

Nettoyer les lavabos et les distributeurs

Nettoyer et désinfecter les toilettes

Resapprovisionner les distributeurs d'essuies-mains, papier toilette, savon

Entretenir les sols (balayage humide ou aspiration et lavage)



HEBDOMADAIRE

Détartrer les cuvettes, urinoirs, lavabos et robinetterie

Dépolluer les grilles de ventilation mécanique



VACANCES SCOLAIRES / GRANDS NETTOYAGES

Nettoyer les cloisons et le carrelage mural



REMARQUES

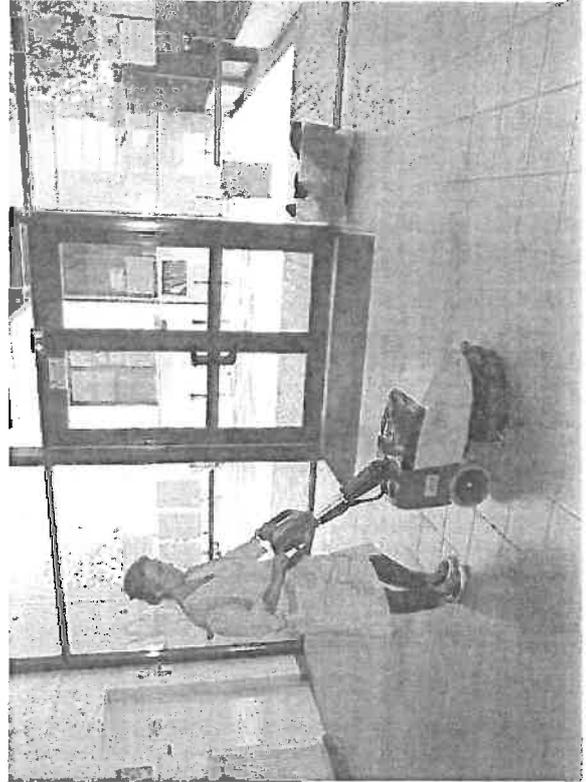
L'entretien des sanitaires étant une priorité, en cas d'absence, ils devront être entretenus par les agents présents (AER, CR, concierge).

Il appartient aux adultes encadrants (ASEM, A1, enseignant...) de veiller à ce que les chasses d'eau soient tirées après le passage des enfants aux toilettes.

Mise à disposition pour des raisons de sécurité d'un balai rasant pour les adultes afin d'essuyer le surplus d'eau autour des lavabos et des toilettes.

Surveillance renforcée des sanitaires extérieurs par un adulte sur le temps du midi.

Nettoyer poliment affecté: le nettoyage des sanitaires de la maternelle aux collèges, puis, l'après-midi, le nettoyage des distributeurs de savon, papier toilette, résapprovisionnement des distributeurs de savon, papier toilette, savon. Les nettoyeurs des sanitaires élémentaires, toilettes et distributeurs de savon, papier toilette, savon.



Assurer le nettoyage extérieur du lave-linge et sèche-linge
Vérifier les filtres
Dépoussiérer les grilles de ventilation mécanique

L'entretien de la vaisselle, four, plaque de cuisson, réfrigérateur doit être assuré par les utilisateurs

La gestion du linge et des appareils (lave-linge et sèche-linge) est assuré par l'ensemble des personnels de l'école

Changer le sac de l'aspirateur lorsque celui-ci est plein

Dépoussiérer les filtres aspirateurs

Nettoyer le matériel après utilisation (chariot de lavage ou ménage, balai, seau, pelle, aspirateur, autoaveuse, monobrosse.)

Pour l'entretien du matériel, se référer aux fiches "matériels"

Les points de vigilance

Amiante

Conformément à la réglementation du 1^{er} juillet 2015, il est interdit d'utiliser des éléments abrasifs sur les sols et surfaces amiantés, que ce soit manuellement avec l'aide d'un tampon (vert ou blanc) mais aussi mécaniquement par l'utilisation d'une autoaveuse ou d'une monobrosse (référence à la note DEE du 5 septembre 2016).

Un plan des zones identifiées des sols est affiché dans les réserves des écoles concernées.

Les dégradations (dalle cassée ou décollée) doivent être signalées au concierge qui aura en charge d'appeler le service d'urgence de la régie municipale. Pour faciliter l'intervention des services techniques, il convient d'être précis dans le signalement et la localisation (identification de la dalle et de la salle).

Avant de percer des trous dans un mur, il convient pour tous les bâtiments construits avant 1997 de vérifier sur la fiche récapitulative du diagnostic amiante, les lieux identifiés avec présence d'amiante et de demander une expertise avant intervention.

Maladies infectieuses

La conduite à tenir dans ce domaine comprend, d'une part, les mesures préventives habituelles d'hygiène générale et, d'autre part, un certain nombre d'actions particulières afin de pouvoir minimiser le risque de développement d'une épidémie ou d'endiguer celle-ci lorsqu'elle survient.

L'action varie selon le mode de transmission et le germe en cause, elle est habituellement ponctuelle et limitée dans le temps. Cependant, elle doit être l'occasion de revoir les problèmes d'hygiène générale qui existent dans la collectivité.

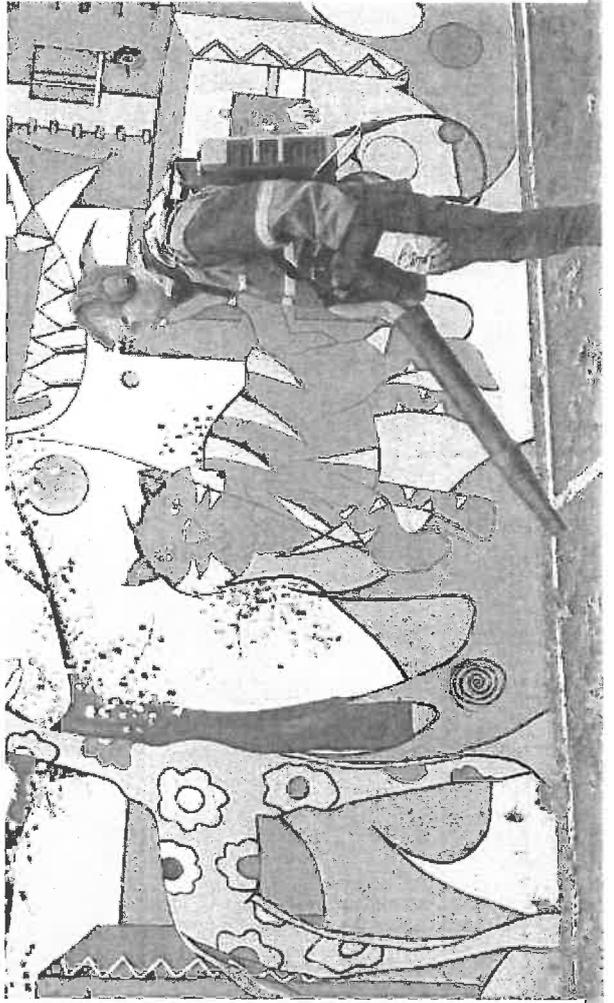
Lorsque le directeur ou la directrice de l'école a connaissance d'un ou plusieurs cas de maladies contagieuses, il prévient le plus rapidement possible le médecin du service santé enfance (SSE). Ce dernier apportera toutes les informations et les conseils nécessaires. Il prendra éventuellement toutes les dispositions pour éviter l'apparition d'autres cas.

Une vigilance accrue doit être de mise pour l'ensemble des intervenants.

Il convient de contacter l'ancienne pour obtenir des informations sur le ou les protocoles à mettre en œuvre. L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'école en fonction de la source et du mode de contamination. L'objectif est d'interrompre la chaîne de transmission.

En cas d'épidémie (grippe, gastro-entérite, gale, teigne...), il convient de, selon la situation et l'évaluation du coordonnateur :

- libérer le temps si possible (détachement d'un agent sur le temps de restauration);
- accentuer le nettoyage ou la désinfection (des poignées de portes, lavabos, textiles);
- prioriser si nécessaire les interventions sur les zones concernées;
- suivre les protocoles en vigueur (cf. protocole gale).
- renforcer ponctuellement l'équipe.



Entretien spécifique au métier de concierge

Les concierges interviennent principalement dans le Groupe scolaire. Ils sont également amenés à intervenir sur l'environnement proche de celui-ci comme pour l'entretien des gymnases, des salles de sport et des plateaux sportifs.

Exemples de missions

- Dépoussiérage des zones en hauteur (poutres, luminaires, plafonds, dessus mobilier...)
- Dépoussiérage des zones difficilement accessibles (arrière du mobilier, intérieur des radiateurs...)
- Nettoyage approfondi des sols
- Remise en état des sols (décapage et métallisation)
- Nettoyage de vitres intérieures en hauteur
- Remise en état après travaux

Missions

L'équipe polyvalente a pour mission d'assurer une assistance technique sur des actions de nettoyage ou de remise en état des surfaces pour l'ensemble des groupes scolaires et centres de loisirs.

Toute demande d'intervention doit être transmise par écrit au coordonnateur logistique pour être ensuite analysée (définition de la demande et de l'action à mettre en place) et planifiée.

Assistance Équipe polyvalente

Contact

Numéro de téléphone : 06 24 13 60 36

GAPP

La mission optionnelle relative aux groupes d'analyses de pratiques professionnelles (GAPP) du CIG voit une montée en charge : une dizaine de demandes sont en cours d'élaboration, ce qui nécessite le recours à des psychologues vacataires.

Rappelons que les groupes d'analyse des pratiques professionnelles permettent aux participants d'analyser une pratique professionnelle, de mieux appréhender des situations analogues vécues personnellement, de se préparer à affronter des situations semblables à l'avenir, de comprendre d'autres situations professionnelles.

Cette technique concerne notamment les professionnels qui exercent des métiers ou des fonctions comportant des dimensions relationnelles importantes : agents d'accueil, agents des CCAS, des ressources humaines, des services sociaux, des crèches...

L'ENTRETIEN

PROFESSIONNEL

Afin d'accompagner les collectivités et les établissements publics de la petite couronne dans la mise en œuvre de l'entretien professionnel, le CIG a élargi son offre de missions optionnelles. Cette nouvelle prestation de conseil en GPEEC à la carte, propose à partir d'un guide/mode d'emploi un accompagnement méthodologique : du diagnostic du contexte à l'évaluation de la mission pour aider à formaliser les outils : délibération, fiches de postes, fiches de compte-rendu d'entretien professionnel, critères d'évaluation. Cette offre est présentée en détail notamment sur le site Internet du CIG (espace Collectivités, rubrique Emploi).

Contacts : Catherine Massouire-Berry, chef du service GPEEC; c.massouire@sig929394.fr ; Lanto Ranai-voison, consultante GPEEC et développement des RH, l.ranai-voison@sig929394.fr

« Champigny-sur-Marne se

Grâce à un travail minutieux, collectif et de longue haleine, la mairie de Champigny

Que ce soit dans l'univers privé ou au sein des trois fonctions publiques, l'absentéisme est considéré, à juste titre, comme un fléau par les directions des ressources humaines qui déplorent, notamment, la désorganisation des services ou la démotivation des collègues absents...

Brigitte TERRADE,
maire-adjoint,
en charge des RH



« Les agents publics doivent être pleinement associés à la compréhension des orientations municipales et à la définition des moyens déployés pour leur mise en œuvre. »

La lutte engagée contre l'absentéisme trouve son origine dans un constat – le nombre important de jours d'absence – et une interrogation – certaines de ces absences pourraient être révélatrices d'une forme de démotivation au travail. Il nous fallait résoudre cette équation qui, d'une part, amoindrait nos facultés à rendre un service optimal à la population, d'autre part générerait des incompréhensions, voire des tensions entre salariés.

La réflexion s'est donc engagée entre la municipalité, l'administration, la médecine professionnelle et préventive, les représentants des organisations syndicales et du personnel ainsi qu'un panel de salariés, tous réunis autour du thème de la « mobilisation au travail » et des leviers à mettre en œuvre pour atteindre cet objectif. Les résultats de cette démarche collective sont concluants : une diminution du nombre de jours d'absence plus ou moins marquée selon les directions et pour certains agents une réelle remobilisation au travail.

Pour autant, d'autres paramètres interviennent quant au « présentéisme » des salariés au travail, notamment la situation sociale et économique. Le champ d'intervention demeure vaste. La démarche engagée devra donc, de mon point de vue, trouver des prolongements à plus long terme. Notre municipalité considère, depuis longtemps, que les agents publics doivent être pleinement associés à la compréhension des orientations municipales et à la définition des moyens déployés pour leur mise en œuvre.

En 2009, nous nous sommes d'ailleurs engagés dans des « rencontres du service public communal » qui ont permis de définir avec les salariés un « projet du service public communal » de notre commune. Celui-ci dresse de grands axes de travail afin de définir collectivement les évolutions de nos organisations et ainsi mieux répondre aux besoins de nos habitants.

Soucieuse, à titre préventif, de lutter contre le mal-être au travail, dont l'absentéisme est l'un des révélateurs, la mairie de Champigny-sur-Marne (1 631 agents permanents dont 200 encadrants) dans le Val-de-Marne, a décidé, très tôt, de s'attaquer à ce phénomène.

Dès 2003, la ville crée un groupe de réflexion relatif aux « conditions de la mobilisation au travail des agents ». Ce dernier rassemble des agents, des encadrants, des représentants syndicaux mais aussi les directions de la médecine professionnelle et préventive, des ressources humaines et de l'organisation et relations du travail. « La réaction aux absences a été considérée comme l'un des leviers déterminants permettant de favoriser la mobilisation, explique Karine Barbier, chef du service gestion statutaire et prévention des absences, en charge du projet. Le travail de ce groupe a permis d'identifier plusieurs leviers de réaction aux absences, notamment la mise en place d'un suivi individuel des agents en absences chroniques ».

« Il n'est possible d'évaluer une action de fond que sur le long terme en prenant en compte les efforts réalisés sur les équipements de protection individuelle, l'amélioration des conditions de travail, la refonte des fiches de poste... »

A l'époque, parmi les mesures ou pratiques relevées dans d'autres collectivités (logique de benchmarking), le levier salarial, à travers l'utilisation du régime indemnitaire, est vite considéré par les participants au groupe de réflexion comme un « simple levier de court terme ». « L'aspect salarial présente des effets pervers, rappelle Karine Barbier. Notamment celui d'empêcher un travail collectif avec les autres services sur les postes, ou les conditions de travail ».

A la suite des recommandations du groupe de réflexion, la DRH, la direction de la médecine professionnelle et préventive (DMPP) et les directions pilotes (direction des politiques sportives, direction de l'entretien et de la restauration et le centre technique infrastructures) mettent alors en place des actions, à titre expérimental. Objectif : identifier les réactions les plus efficaces aux absences et définir les indicateurs les plus pertinents.

Des ateliers RH pour les encadrants

En 2009, une note exposant la démarche finalement retenue est présentée en CTP/CHS puis diffusée largement. « Cette note a été présentée et débattue au cours d'ateliers RH d'une demi-journée proposée à tous les encadrants », rappelle Karine Barbier. Printemps 2011 : cette nouvelle politique destinée à faire reculer

nobilise contre l'absentéisme »

-sur-Marne a réussi à diminuer le taux d'absentéisme de ses agents. Analyse.



Karine Barbier, chef de service gestion structure et prévention des absences de la ville de Champs-sur-Marne, ici au CIG lors de la Conférence annuelle sur l'emploi et la gestion des ressources humaines du 23 mars 2010. Elle joue un rôle actif dans la démarche de prévention de l'absentéisme de la ville.

l'absentéisme a-t-elle porté ses fruits ? Selon Karine Barbier, l'évolution des indicateurs collectifs (nombre de jours moyen d'arrêt en maladie ordinaire/agent) n'est pas forcément visible au premier abord. « Les résultats diffèrent si l'on prend en considération l'âge des agents par exemple. Le recul de l'absentéisme est certes encore insuffisant. Il n'est possible d'évaluer une action de fond que sur le long terme en prenant en compte les efforts réalisés sur les équipements de protection individuelle, l'amélioration des conditions de travail, la refonte des fiches de poste... ».

Des résultats probants

Parmi les résultats probants, la DRH se félicite de la baisse d'une journée par an et par agent du taux d'absence pour maladie ordinaire (entre 2009 et 2010). Même satisfaction dans le secteur des politiques sportives avec, en 2010, une diminution significative de 20 % du taux d'absentéisme, après plusieurs années de stagnation.

Côté évolution individuelle, le bilan est considéré comme « globalement satisfaisant », le nombre « d'absence chronique » reculant de manière significative. Sans compter, une amélioration du climat social. « Nous sommes satisfaits de la méthode employée qui s'est efforcée d'apporter des réponses individuelles aux

questions posées, tout en associant l'ensemble des acteurs et en abordant la problématique du management des encadrants, analyse Karine Barbier. Nous recherchons actuellement des solutions à l'intention des cadres de proximité qui n'abordent pas encore cette problématique avec les agents ».

Côté agents, les témoignages relatifs à cette problématique de lutte contre l'absentéisme sont positifs. « Ces derniers apprécient que notre collectivité se soucie de leur bien-être au travail », précise Karine Barbier.

Au total, depuis le début de la démarche, une centaine d'agents bénéficie d'une attention particulière de la part de l'encadrement de différents services (gestion et prévention des absences, recrutement-mobilité...) mais aussi de la médecine professionnelle et préventive.

PERFORMANCE

Dans le prolongement de la conférence annuelle du 8 avril 2010 - « Comment mettre en œuvre une gestion des ressources humaines performante : du concept à la pratique » -, la direction de l'emploi du CIG a mené, avec des experts et des professionnels des ressources humaines, une réflexion sur la mise en place d'indicateurs de mesure de la performance en GRH.

Les résultats de cette collaboration se présentent sous la forme d'une publication « Performance de la gestion des ressources humaines : indicateurs et tableaux de bord pour la mesurer », disponible sur le site internet du CIG www.cig929394.fr dans la rubrique Publications.

La série d'indicateurs présentée permet d'évaluer la GRH sous quatre aspects :

- le recrutement,
- l'attractivité,
- la gestion de l'encadrement,
- la gestion prévisionnelle des effectifs.

Ce document donne ainsi aux services des ressources humaines quelques indicateurs, retenus à la fois pour leur pertinence et leur simplicité de calcul, qui sont à décliner en interne en fonction des besoins de chacun.

WEB

Le nouveau site Internet du CIG www.cig929394.fr a été mis en ligne en mai dernier et les newsletters du CIG petite couronne, l'une destinée aux représentants des collectivités territoriales et des établissements publics de la petite couronne, l'autre aux autres publics, ont été envoyées début juin.

Pour les recevoir, il convient de s'y abonner gratuitement depuis le site Internet : en page d'accueil de l'espace Collectivités pour la première, et en page d'accueil de l'espace public pour la deuxième. Les abonnés recevront une fois par mois un e-mail leur donnant les dernières actualités du CIG petite couronne : dernières publications, informations concours, événements emploi...

2.3 Le plan de prévention

L'intervention chez un client ajoute aux risques propres à l'activité de nettoyage les risques liés aux interférences avec l'activité du client.

Pour permettre de les prendre en compte, il faut les intégrer pendant toute la durée de l'opération, mais aussi le plus en amont possible en organisant les relations entre les différents partenaires. La réglementation précise que cette organisation doit se faire en cinq étapes (voir fig. 33).

Intégration des éléments relatifs à la sécurité dans l'appel d'offres

Cette intégration est facilitée par (voir fig. 34) :

- la description des travaux de nettoyage à effectuer (en précisant les travaux dangereux) et des modes opératoires, dès lors qu'ils ont une incidence sur l'hygiène et la sécurité ;
- la mise au point de mesures à prendre par le chef de l'entreprise de propreté (EP) si l'opération s'effectue de nuit ou dans un lieu isolé ou à un moment où l'activité de l'entreprise utilisatrice (EU) est interrompue ;
- le repérage des installations sanitaires, les vestiaires et les locaux de restauration mis à disposition de l'EP et la définition des besoins en énergie électrique : tension, puissance ;
- le nombre prévisible de salariés affectés et les horaires de travail...

Organisation de la réunion et de l'inspection commune

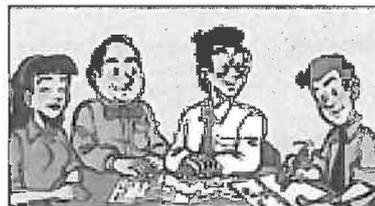
- L'EU convoque l'ensemble des responsables des entreprises qui participent à l'opération et leurs sous-traitants éventuels. Le plus souvent pour des opérations de nettoyage des locaux, l'EP est la seule concernée.



L'appel d'offres



Réunion et visite préalables



Établissement du plan de prévention



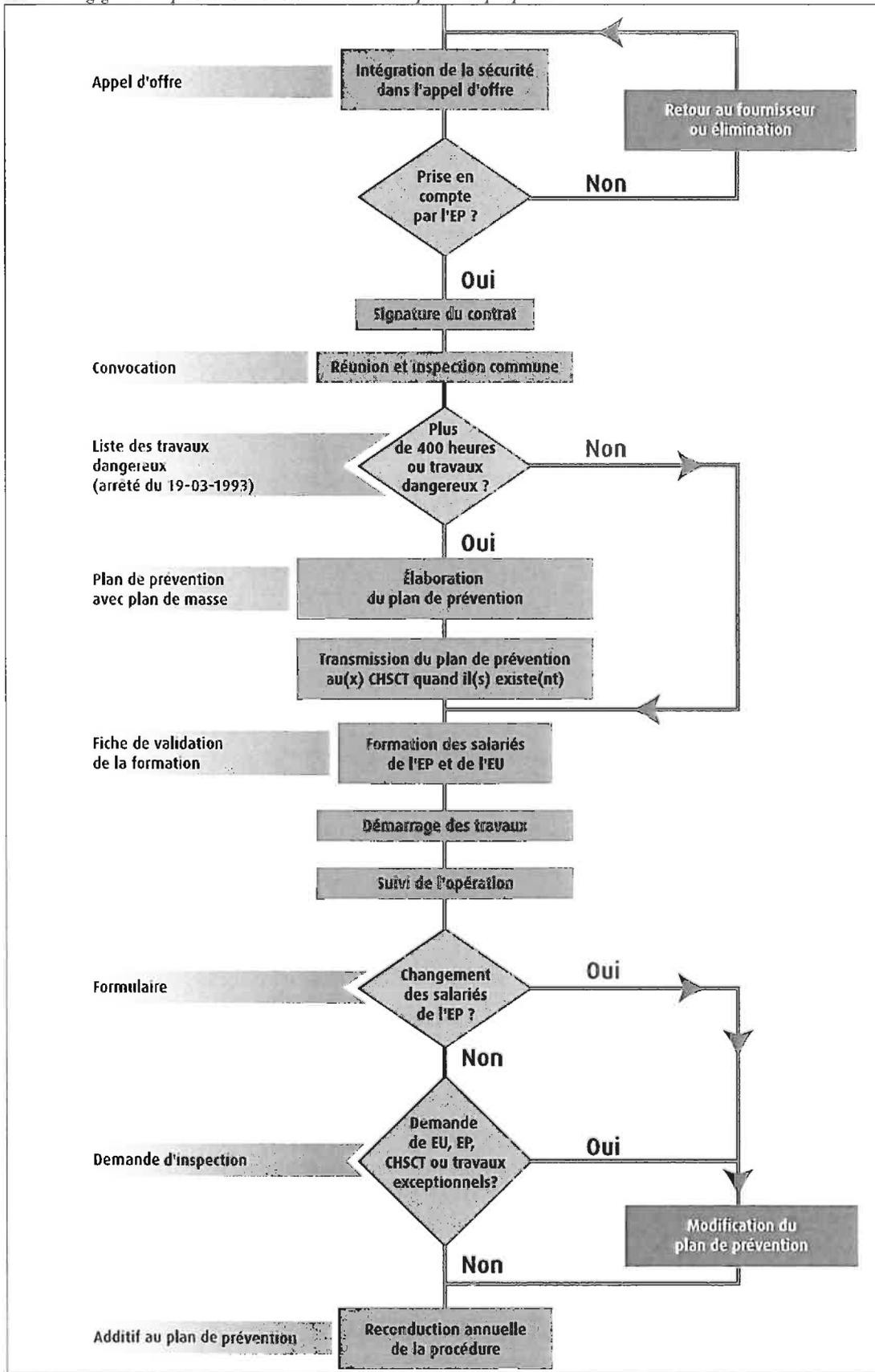
Information du personnel



Suivi des interventions

33. Les différentes étapes pour la prise en compte de la sécurité

34. Logigramme pour l'intervention d'une entreprise de propreté



EP : entreprise de propreté
 EU : entreprise utilitaire
 CHSCT : comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

- Quand ils existent, les CHSCT de l'EU et de l'EP sont informés trois jours avant.

- Lors de l'inspection commune, les points qui peuvent générer des risques d'interférences entre les activités, les installations et matériels sont examinés (voir chapitre 1.3).

On sera particulièrement vigilant :

- aux zones qui peuvent présenter des dangers: incendie, nuisances physiques et chimiques, nettoyage sur différents étages...,
- à l'accès aux sanitaires, vestiaires, locaux de restauration et local technique de l'EP,
- à l'adaptation des matériels de l'EP par rapport aux installations de l'EU.

Le plan de prévention

Lors de la réunion, l'EU et l'EP élaborent et signent un plan de prévention écrit. En d'autres termes, il s'agit du procès verbal de la réunion et de l'inspection commune.

Il est à noter que le plan de prévention est complémentaire du document unique (fig. 35). Si le document unique doit contenir les résultats de l'évaluation des risques liés aux métiers et aux activités de l'entreprise de propreté, le plan de prévention est, quant à lui, fondé sur les résultats de l'analyse en commun des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations, les matériels et définit les mesures de protection à prendre.

Outre le rappel de l'identification de l'EU et de l'EP et les modalités de l'intervention avec les coordonnées des sous-traitants éventuels, le plan de prévention permet ainsi de documenter les points soulevés lors de l'inspection commune, à savoir :

- l'organisation des secours, les qualifications requises par les salariés et les moyens mis à disposition ;

- l'analyse des risques :

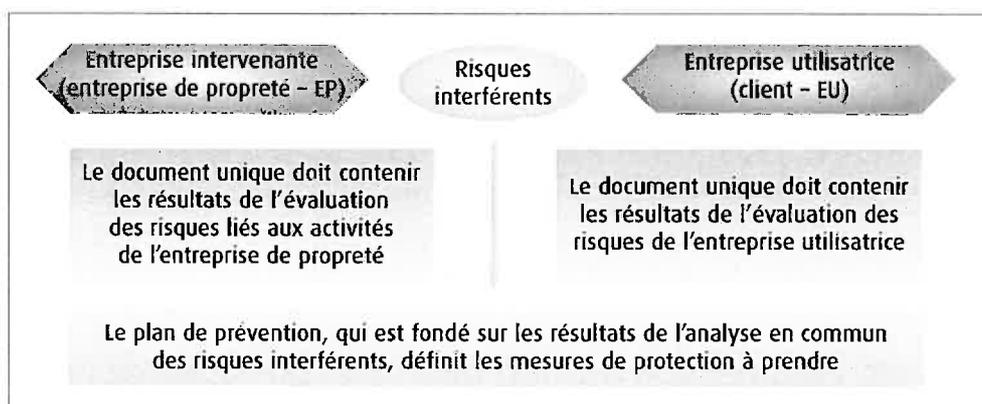
- présence d'éléments contenant de l'amiante sur ou à proximité des lieux d'intervention,
- risques liés à la circulation interne,
- risques de chutes en hauteur,
- risques liés aux produits chimiques,
- risques électriques,
- risques liés aux manutentions manuelles,
- risques biologiques,
- risques incendie/explosion,
- risques liés à la co-activité EU/EP,
- risques générés par les nuisances physiques, autres risques non mentionnés par ailleurs (agression, travailleur isolé, etc.) ;

- les mesures de prévention à caractère permanent ou non permanent et les consignes de sécurité applicables à l'opération: les procédures d'alerte, les règles de circulation, les modes opératoires de l'EP ou proposés par l'EU, la compatibilité des produits de nettoyage de l'EP avec les produits utilisés par l'EU, les points de remplissage et de vidange des seaux, l'évacuation des déchets ;

- les moyens mis en place pour le suivi du plan de prévention, sa réactualisation et son application effective sur le terrain: cahier de liaison agents/EU ou compte-rendu agents/ EP, signalement situation dangereuse, etc.

La formation sur le site

Après la réunion et avant le début de l'opération, le responsable de l'EP doit faire connaître à l'ensemble des salariés, sur le lieu de l'opération, les dangers spécifiques et les mesures



35. Domaines respectifs du document unique et du plan de prévention

prises. Il commente et précise ce qui figure sur le plan de prévention.

Le responsable de l'EU fait connaître à ses salariés les dates d'intervention et les risques inhérents à l'opération.

La formation sur le site gagne à mettre les personnels de l'EP en situation réelle de travail pour préciser, si besoin est, les modes opératoires et les risques inhérents à l'activité de mise en propreté dans un contexte où les opérateurs de l'EU sont à leur poste (coactivité).

Suivi de l'opération

S'il l'estime nécessaire, le responsable de l'EU organise avec le chef de l'EP des inspections et réunions périodiques. L'EP et les CHSCT peuvent être aussi promoteurs de ce type de réunions.

Pour tout nouveau salarié, l'EP en informe l'EU et assure sa formation sur le site en s'aidant du plan de prévention.

Une mise à jour du plan de prévention est faite par l'EU et l'EP si nécessaire.

Le plan de prévention est mis à disposition de l'inspection du travail, de la CRAM, CARSAT ou CGSS, des CHSCT et des médecins du travail.

Quelques définitions

- **Opération** : une ou plusieurs prestations de services ou de travaux réalisées par une ou plusieurs entreprises afin de concourir à un même objectif.
- **Risque d'interférence (ou de coactivité)** : risque supplémentaire s'ajoutant aux risques propres à l'activité de chaque entreprise et s'expliquant par la présence d'installations, de matériel et d'activités de différentes entreprises sur un même lieu de travail.
- **Responsable délégué** : personne dotée par le chef d'entreprise de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires.
- **Entreprise utilisatrice (EU)** : toute entreprise d'accueil pour laquelle une opération est effectuée par du personnel appartenant à d'autres entreprises.

Pour en savoir plus

- Modèle de plan de prévention élaboré par Liaison Service en collaboration avec la CARSAT Nord-Picardie et le Centre technique international de la propreté
- *Intervention d'entreprises extérieures*, INRS, ED 757
- *L'accueil des entreprises de propreté. Guide de prévention n° 5*, CARSAT Nord-Est

**Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.**

i Dernière mise à jour des données de ce texte : 01 novembre 2011

NOR : FPPA0000085D

Version en vigueur au 13 décembre 2020

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 juin 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Article 1**Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)**

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

Article 2**Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 - art. 1 (J) JORF 29 juin 2006**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 3**Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)**

I.-L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

II.-Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Article 4

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en oeuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique ministériel. A défaut, elles sont indemnisées.

Article 5

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après consultation des comités techniques ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques.

Article 6

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Article 7

Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 - art. 1 () JORF 29 juin 2006

Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.

Article 8

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du comité technique ministériel pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 2. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

Article 9

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget définissent, après avis du comité technique ministériel concerné, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

Article 10

Modifié par Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (VT)

Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique ministériel.

Article 10 bis

Création Décret 2006-744 2006-06-27 art. 1 2° JORF 29 juin 2006

Les dispositions du présent décret sont applicables aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature sous réserve des adaptations spécifiques exigées par la nature et l'organisation du service judiciaire ainsi que par le contenu de leurs missions. Ces adaptations sont définies par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Article 11

Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 - art. 1 () JORF 29 juin 2006

Le décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'Etat est abrogé.

Article 12

Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 - art. 1 () JORF 29 juin 2006

Le présent décret entre en vigueur au 1er janvier 2002.

Cette date peut être anticipée par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget pris après avis du comité technique paritaire ministériel pour certains services, établissements ou catégories de personnels.

Article 13

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre :

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Michel Sapin

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Laurent Fabius

La secrétaire d'Etat au budget,

Florence Parly

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services tiers pouvant installer des cookies

TOUT ACCEPTER

ANNEXE 5



**L'AGENCE NATIONALE
POUR L'AMÉLIORATION
DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

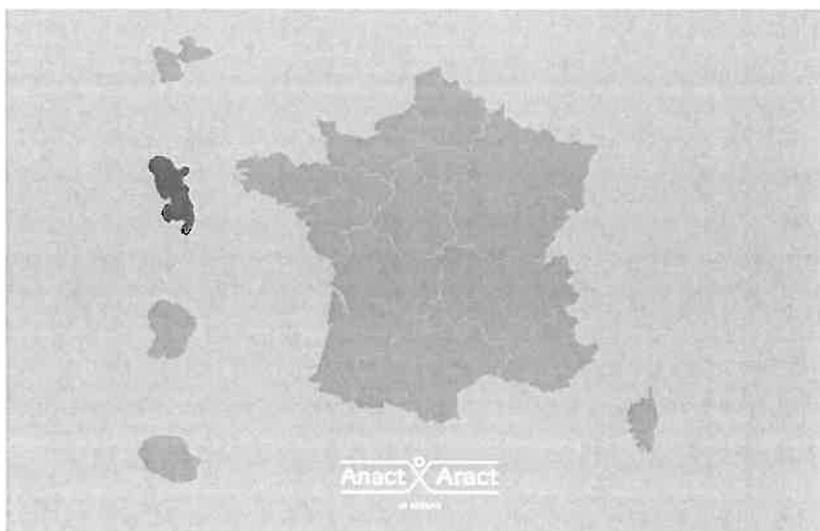
[Se connecter](#)
[mon panier \(0\)](#)
[Créer mon compte](#)

TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES

Secteur nettoyage : le risque TMS chez les techniciennes de surface

Publié le 09/06/2009 |

[Ajouter à ma liste de lecture](#)



A propos

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services tiers pouvant installer des cookies

TOUT ACCEPTER

EFFECTIF : 50 à 249
CODE APE :
RÉGION : Martinique

Des plaintes récurrentes de douleurs dorsales chez les techniciennes de surface conduisent cette association à analyser le lien entre situation de travail et TMS. Outre l'inadaptation du matériel et la mauvaise conception des locaux, cette analyse révèle des facteurs aggravants : l'âge et les risques psychosociaux.

Qui ?

La mission de cette structure est de développer les pratiques du sport et de mettre en application la politique sportive de la ville. Pour ce faire, elle gère différentes infrastructures mises à disposition par la ville (Palais des Sports, Piscine, Stade), et des équipements (17 plateaux sportifs, 9 terrains de football, 9 courts de tennis, 1 boulodrome, 2 parcours sportifs, 1 centre nautique). Elle coordonne leur utilisation par les écoles, les nombreuses associations sportives de la ville et tous ceux qui sont en pratique libre.

80 agents assurent cette mission : animateurs sportifs, techniciennes de surface, agents techniques, personnel administratifs...

Quel était le problème à régler ?

Cette structure associative souhaite améliorer les conditions de travail des techniciennes de surface par une réorganisation du travail et une modernisation des outils de travail.

Plusieurs raisons motivent ce projet : une inaptitude partielle déclarée au poste d'une salariée suite à une reconnaissance de maladie professionnelle (TMS) et des plaintes récurrentes de douleurs dorsales, des épaules, des poignets, des mains et des cervicales de plusieurs salariées. Par l'intermédiaire du Directeur Général et des membres du CHSCT, l'ARACT Martinique est sollicitée pour réaliser une étude de la situation de travail des techniciennes de surface.

L'intervention de l'ARACT se déroule en trois phases :

- analyse du travail réel des techniciennes pour identifier les contraintes liées à l'activité à l'origine des plaintes exprimées (analyse des facteurs de risque des TMS : biomécanique et psychosociaux),
- repères sur l'histoire professionnelle des personnes (âge, ancienneté, parcours professionnel),

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services tiers pouvant installer des cookies

TOUT ACCEPTER

Qu'ont-ils fait ?

L'activité de nettoyage se décompose en plusieurs actions : balayer, passer la serpillière et la raclette, essorer la serpillière, arroser les sols, transporter les poubelles...

L'analyse du travail démontre bien que l'ensemble des actions effectuées, balayer, essorer..., sont sources de postures ou mouvements à risques. Ces actions sollicitent les lombaires et les membres supérieurs (épaules, coude, poignets et mains). Les gestes effectués sont très répétitifs - les temps de cycles sont très courts (inférieur à 30s) - et les forces exercées sont importantes.

C'est l'accumulation de ces contraintes, à toutes les étapes ou actions du nettoyage, qui est à l'origine des douleurs ressenties et des TMS.

D'autres éléments sont à prendre en compte, tels que l'inadaptation du matériel à l'activité et la conception des locaux à nettoyer. Le matériel mis à disposition des techniciennes est dédié à une utilisation domestique et non industrielle. Pour exemple, l'utilisation d'un carré serpillière - au lieu d'un balai à frange - contraint les salariées à l'essorer manuellement à chaque fois que celle-ci est imbibée d'eau, ce qui génère d'importantes sollicitations des poignets et des mains. Les salariées doivent transporter des seaux d'eau manuellement car les dimensions du chariot de transport sont inadaptées, ce qui entraîne de nouvelles contraintes articulaires. En revanche, lorsque le matériel mis à disposition est destiné à une utilisation industrielle, telle qu'une auto-laveuse ou mono-brosse, celle-ci ne peut pas être manipulée car le couple de démarrage du moteur est trop important par rapport à la force des bras des salariées.

Il semblerait qu'aucune réflexion n'ait été menée sur les conditions d'exercice du nettoyage lors de la conception des locaux. Les points d'eau, en quantité insuffisante, contraignent les salariées à transporter et à dérouler les tuyaux d'arrosage sur tout leur parcours de nettoyage ; les évacuations d'eau sont également insuffisantes. D'où des manipulations supplémentaires : racler l'eau stagnante et sécher les sols.

L'histoire professionnelle est aussi à prendre en compte en tant que facteur aggravant. L'âge et l'ancienneté : 9 techniciennes sur 10 ont plus de 45 ans et 7 d'entre elles ont plus de 15 ans d'ancienneté. Il est bien connu que le facteur « âge » augmente la fréquence et la gravité des risques d'apparition des TMS et des rachialgies (Première enquête « Estève », 1990). Le parcours professionnel : 7 techniciennes sur 10

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services tiers pouvant installer des cookies

TOUT ACCEPTER

Autres facteurs de risques : les facteurs psychosociaux.

L'analyse du travail démontre que les techniciennes de surface sont relativement autonomes dans la réalisation de leur travail.

Malgré les fortes contraintes physiques, elles aiment leur travail. Cependant, elles se sentent peu considérées compte tenu des conditions d'exercice de l'activité, du matériel inadapté, pas entretenu ou obsolète, et de l'absence de considération par la direction de leurs doléances (demande de matériels adaptés à leur activité).

De plus, les techniciennes ont peu de possibilité de visualiser, de contrôler et d'apprécier la qualité du travail qu'elles effectuent, car la vétusté des sols et des murs ne le permet pas.

Les facteurs psychosociaux présentent à eux seuls des caractéristiques pathologiques, notamment dans la genèse des TMS et des rachialgies. Associés aux contraintes physiques, ils ont des effets multiplicateurs ou cumulatifs.

Pour quels effets ?

Afin de prévenir l'apparition de TMS, il est nécessaire d'apporter des améliorations : matérielle, conceptuelle et organisationnelle. L'objectif du plan d'action est triple :

- Permettre aux salariés touchés de continuer à travailler,
- Eviter que de nouvelles personnes soient à leur tour atteintes par les mêmes pathologies,
- Améliorer la productivité. La méthodologie d'action s'est construite de façon concertée entre l'ARACT, le CHSCT, l'encadrement, la direction et les salariées concernées.

Compte tenu des acteurs de décisions identifiés dans la mise en place du plan d'action, la recherche des solutions se fera dans deux dimensions :

- « Interne » : direction, encadrement, CHSCT, techniciennes. Des solutions techniques et organisationnelles seront cherchées par le groupe de travail puis testées et mises en place pour réduire ou supprimer chacun des facteurs de risques.
- « Externe » : la collectivité territoriale et la direction. Les solutions concernant les facteurs de risques liés à la

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services tiers pouvant installer des cookies

TOUT ACCEPTER

Cette dernière amène en effet que les enjeux assignés aux stratégies de réparation et de prévention incitent à élargir la réflexion sur les périmètres d'action en les inscrivant dans une approche territoriale. En effet, la problématique de la réparation et de la prévention amène les réflexions suivantes :

- si les personnes atteintes de TMS ne peuvent pas continuer à exercer leur profession et compte tenu de leur âge, de leur parcours professionnel et de leur niveau de qualification, vers quels autres emplois pourront-elles se tourner ?

- pour celles qui peuvent continuer le travail et celles qui intégreront l'entreprise, une grande partie des moyens pour prévenir l'apparition de pathologies ne dépend pas de décisions internes à l'entreprise.

Vers quelle approche territoriale élargir la réflexion ?

1- Envisager un maillage pour que le type d'activité des entreprises, la formation professionnelle et les parcours professionnels ne cantonnent pas les personnes dans des métiers où le risque TMS est potentiellement présent : techniciennes de surface, mais aussi ouvriers agricoles, caissières de supermarché, ouvriers du bâtiment, opérateurs de centre d'appel, coiffeurs... qui cumulent parfois un bas niveau de formation, un bas niveau de qualification et des risques professionnels.

2- Faire en sorte que les décisions en matière de construction ou d'investissement intègrent la notion de prévention des risques professionnels du type TMS, a minima.

Agir pour réduire les TMS dans la viticulture, c'est possible !



Méthodes et outils associés

Prévenir les troubles musculosquelettiques (TMS) en viticulture

Pour aider les exploitations viticoles à prévenir les troubles musculosquelettiques (TMS) la MSA Gironde et l'Aract Nouvelle-Aquitaine me

En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services tiers pouvant installer des cookies

TOUT ACCEPTER



Cas d'entreprises



Services & Outils