

CONVENTION

DEFINISSANT LES ROLES RESPECTIFS DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE ET DES EPLE AINSI QUE LES MODALITES D'EXERCICE DES AGENTS TECHNIQUES TERRITORIAUX DANS LE CADRE DE LEURS COMPETENCES PARTAGEES

Entre

Le Département d'Ille-et-Vilaine, ci-après dénommé « Le Département », représenté par son Président, Monsieur Jean-Luc Chenut, dûment habilité par délibération de la Commission permanente en date du 29 avril 2019

Et,

L'Etablissement Public Local d'Enseignement.....

Situé.....

Ci-après dénommé « l'EPL » , représenté par le chef d'établissement, habilité par délibération du Conseil d'administration en date du

VISAS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment ses articles R2124-65 et R2124-74 ;

Vu le Code Général des Impôts notamment en ses articles 232, 1380, 1393 et 1407 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée en dernier lieu par la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée en dernier lieu par la loi n°2014-1554 du 22 décembre 2014 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale modifié en dernier lieu par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 ;

Vu le point réglementaire n°1 relatif à la Santé et sécurité des adjoints techniques territoriaux des établissements (ATT) ;

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du Code des communes et notamment l'article 21 concernant l'attribution des logements de fonction ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux modifié en dernier lieu par le décret n° 2013-587 du 4 juillet 2013 ;

Vu le décret n° 2010-623 du 12 juillet 2010 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale modifié en dernier lieu par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 ;

Vu la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la Refondation de l'Ecole de la République ;

Vu la charte de répartition des travaux d'entretien et de grosses réparations entre le Département et les EPLE ;

Vu le règlement sur le temps de travail des agents des collèges publics.

Etablissements non concernés par la totalité de la convention : Les collèges des Gayeulles à Rennes et Duguay Trouin à Saint Malo pour tout ce qui concerne la restauration.

TABLE DES MATIERES

TITRE I - GENERALITES

Chapitre 1 : Dispositions applicables à la présente convention	8
1.1 Objet de la convention	8
1.2 Modalités d'exercice	8
Chapitre 2 : Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPLÉ : le chef d'établissement et l'adjoint-gestionnaire	8
2.1 Le chef d'établissement	8
2.1.1 Le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat.....	9
2.1.2 La gestion des personnels techniques départementaux	9
2.2 L'adjoint-gestionnaire.....	10
Chapitre 3 : Les principaux interlocuteurs de l'EPLÉ au sein du Département	10
3.1 Le directeur d'agence	10
3.2 Le responsable ressources des agences départementales	10
3.3 Le responsable construction des agences départementales.....	11
3.4 Les autres services en lien avec les EPLÉ	11
Chapitre 4 : Coopération entre l'EPLÉ et le Département	11
4.1 Représentation au Conseil d'administration et à la Commission permanente.	11
4.2 Transmission de documents.....	11

TITRE II - OCCUPATION DU DOMAINE

Chapitre 5 : Règlement d'occupation	12
5.1 Utilisation du domaine public départemental ou celui mis à disposition dans les collèges ...	12
5.1.1 Utilisation des locaux de l'EPLÉ	12
5.1.1.1 Autorisation préalable et obligatoire	12
5.1.1.2 Autorité compétente pour autoriser l'occupation domaniale.....	13
5.1.1.3 Conventions type	13
5.2 Utilisation du domaine	13
5.3 Défaut d'autorisation	13
Chapitre 6 : Utilisation des logements	13
6.1 Etats des lieux d'entrée et de sortie	13
6.1.1 Modalités d'attribution.....	14
6.1.1.1 Nécessité absolue de service	14
6.1.1.2 Convention d'occupation précaire	14
6.2 Impôts, taxes et charges locatives	15
6.2.1 Le Département	15
6.2.2 Les occupants des logements	15
6.3 Obligation du titre d'occupation.....	15
6.4 Défaut d'autorisation.....	15
Chapitre 7 : Les assurances	15
7.1 Assurances sur les bâtiments	15
7.2 Assurances des occupants des locaux	16

TITRE III - LES MISSIONS ISSUES DE LA LOI N° 2004-809 DU 13 AOUT 2004

Chapitre 8 : Accueil	16
Chapitre 9 : La permanence	16
Chapitre 10 : Hébergement et restauration	17
10.1 Définition du service et bénéficiaires.....	17
10.1.1 Restauration.....	17
10.1.2 Les conventions inter-établissements ou de mutualisation avec une collectivité locale	17
10.2 Hébergement.....	18
10.3 Principes de gestion	18
10.3.1 Exploitation du service	18
10.3.2 Tarification.....	18
10.4 Objectifs de sécurité sanitaire et de qualité du service.....	19
10.4.1 Les visites	19
10.4.2 Les contrôles obligatoires et les mesures correctives	19
10.4.3 La formation	19
Chapitre 11 : Entretien général et technique	20
11.1 Définition et périmètre.....	20
11.2 Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs, entretien du linge	20
11.3 Maintenance des installations mobilières et immobilières	20
11.4 Travaux du propriétaire	21

TITRE IV - LES AUTRES CHAMPS DE COMPETENCE

Chapitre 12 : Assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie dans les collèges	21
12.1 Assurer le fonctionnement des collèges publics, par la dotation de fonctionnement	21
12.2 Equiper les collèges publics.....	21
12.3 Le schéma pluriannuel d'investissement dans les collèges publics.....	21
12.4 Réaliser les travaux de grosses réparations	22
12.5 L'informatique.....	22

TITRE V - LES PERSONNELS AFFECTES AUX MISSIONS

Chapitre 13 : Le tableau des effectifs des personnels techniques	22
---	----

Chapitre 14 : Les dispositions communes aux agents.....	23
14.1 Articulation des autorités hiérarchiques et fonctionnelles	23
14.1.1 Autorité hiérarchique	23
14.1.2 Autorité fonctionnelle	23
14.2 Recrutement et fiches de poste	24
14.3 Temps de travail	24
14.4 Les congés et ARTT	24
14.5 Formation	24
14.6 Evaluation des agents	25
14.7 Discipline	25
14.8 Communication.....	25
14.9 L'organisation du travail.....	26
14.9.1 Les horaires	26
14.9.2 Les rotations.....	26
14.9.3 Le guide d'entretien	26
14.10 Absences d'agents	26
14.11 Conditions de travail et prévention des risques.....	27
14.11.1 Le guide des TMS	27
14.11.2 L'assistant de prévention.....	28
14.12 Suivi médical et médecine préventive	28

TITRE VI - SUIVI DE LA CONVENTION

Les Litiges	29
La durée de la convention	29
Modification de la convention	29

ANNEXES

- 1- Convention relative à l'utilisation des locaux du collège
- 2- Règlement des logements dans les collèges publics du département d'Ille-et-Vilaine du 6 novembre 2008
- 3- Convention d'occupation précaire
- 4- Guide propriétaire / locataire – mémento à l'attention des chefs d'établissement
- 5- Fiche de poste – agent de maintenance
- 6- Fiche de poste – chef de cuisine
- 7- Fiche de poste – agent accueil / entretien
- 8- Fiche de poste – second de cuisine
- 9- Fiche de poste – service général
- 10- Procédures de suivi et d'évaluation des agents recrutés en qualité de stagiaires avant une éventuelle titularisation
- 11- Modèle suivi et évaluation stagiaires
- 12- L'organisation du travail : horaires et rotations et autres préconisations
- 13- Guide d'entretien des locaux
- 14- Guide de prévention des TMS
- 15- Temps de travail des agents des collèges

PREAMBULE

Principes fondamentaux

Le Département d'Ille-et-Vilaine participe, en partenariat avec les établissements publics locaux d'enseignement de l'Education nationale, à l'action éducative dont il a fait l'une de ses priorités.

Née de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, la présente convention vise à garantir concomitamment le fonctionnement autonome de l'établissement public local d'enseignement et les droits de la collectivité locale de rattachement, dans le respect des principes du service public que sont la continuité, la neutralité et l'égalité de traitement des usagers.

Les signataires de la présente convention rappellent que les objectifs des deux parties : le Département et l'EPL est d'assurer le service public de l'éducation, tel que défini à l'article L 211-1 du Code de l'Education ci- après :

« L'Education est un service public national dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'Etat, sous réserve des compétences attribuées par le présent code aux collectivités territoriales pour les associer au développement de ce service public. L'Etat assume dans le cadre de ses compétences, des missions qui comprennent :

1. la définition des voies de formation, la fixation des programmes nationaux, l'organisation et le contenu des enseignements ;
2. la définition et la délivrance des diplômes nationaux et la collation des grades et titres universitaires ;
3. le recrutement et la gestion des personnels qui relèvent de sa responsabilité ;
4. la répartition des moyens qu'il consacre à l'éducation afin d'assurer en particulier l'égalité d'accès au service public ;
5. le contrôle et l'évaluation des politiques publiques éducatives en vue d'assurer la cohérence d'ensemble du système éducatif ».

Les compétences de la collectivité départementale relèvent de l'article L213-2 du code de l'éducation :

« Le Département a la charge des collèges. Il en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. A ce titre, l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements, dont les matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service, nécessaires à l'enseignement et aux échanges entre les membres de la communauté éducative sont à la charge du département.

Le département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge ».

TITRE I - GÉNÉRALITÉS

Chapitre 1 : Dispositions applicables à la présente convention

1.1 Objet de la convention

La présente convention a pour objet de rappeler l'ensemble des obligations de la collectivité dans le cadre des compétences obligatoires conférées par les textes visés ci-dessus et celle de l'EPLÉ, et d'organiser les conditions dans lesquelles elles sont mises en œuvre au sein de chaque collège notamment sur le champ des missions :

- d'accueil,
- d'hébergement et restauration ;
- d'entretien général et technique des locaux.

Le Département, en tant qu'autorité organisatrice des missions qu'elle délègue aux chefs d'établissement, met à la disposition des collèges des moyens humains, financiers et techniques, nécessaires la mise en œuvre opérationnelle de ces missions et au fonctionnement quotidien du service.

1.2 Modalités d'exercice

Pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité départementale, le Président de l'exécutif s'adresse directement au chef d'établissement.

Il met à disposition de l'EPLÉ, des personnels techniques départementaux, membres de la communauté éducative et acteurs à part entière du service public de l'éducation. Aux ressources humaines mises à disposition, s'ajoutent •des biens fonciers, mobiliers, immobiliers et des moyens financiers.

Le chef d'établissement met en œuvre les délibérations départementales applicables à son établissement sur les missions précitées au chapitre 1.1. Pour l'exercice de ces missions, le chef d'établissement est secondé par un adjoint-gestionnaire.

A la demande du Département, il rend compte de l'utilisation des moyens alloués.

Il apporte une attention particulière à la qualité du service rendu à l'usager conformément aux attentes et objectifs du Département.

Chapitre 2 : Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPLÉ : le chef d'établissement et l'adjoint-gestionnaire

2.1 Le chef d'établissement

2.1.1 Le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat

Le chef d'établissement est l'organe exécutif de l'établissement, il est l'interlocuteur direct du Président du Département.

Il met en œuvre les objectifs fixés et missions confiées par le Département à l'établissement décrites dans la présente convention.

Ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, il est le garant du bon emploi des ressources humaines, financières, patrimoniales et techniques mises à disposition ou attribuées par pour le fonctionnement de l'EPL. A ce titre et conformément à l'article R 421-9 du Code de l'Education, il prépare le projet de budget et les travaux du Conseil d'administration notamment au regard des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement.

Garant de l'ordre public dans l'établissement, il dispose d'une compétence générale en matière de sécurité qu'il exerce au nom et pour le compte de l'État.

A ce titre, il prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes dont le Département, collectivité territoriale de rattachement pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement dont il a la responsabilité.

Il veille dans son établissement au respect des instructions, procédures et consignes données par le Département, collectivité territoriale de rattachement.

En cas de désordre, de défectuosité ou de manquement à la sécurité affectant, dans l'enceinte de l'établissement, des immeubles ou des biens mobiliers, le chef d'établissement a l'obligation d'alerter immédiatement la collectivité territoriale propriétaire et de lui demander de bien vouloir faire procéder aux réparations, consolidations ou remplacements nécessaires. Ce signalement est à confirmer, par écrit, dans les termes les plus précis possibles. Les mêmes informations sont à donner parallèlement, sous une forme identique, à l'autorité académique.

Le chef d'établissement est tenu de prendre toute disposition utile pour assurer la sécurité des personnes, dont les agents territoriaux (cf. notamment les recommandations du guide d'entretien ci-annexé), et des biens mis à disposition dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que l'hygiène et la salubrité des locaux.

2.1.2 La gestion des personnels techniques départementaux

Le chef d'établissement, secondé par l'adjoint-gestionnaire, le chef d'établissement est aussi le garant du bon emploi des personnels techniques départementaux aux fins des missions transférées par la loi. Ainsi, il :

- organise le travail des personnels techniques départementaux conformément aux missions décrites dans les fiches de poste (emploi du temps individuel, évaluation, management, ainsi que les rapports, bilans, enquêtes nécessaires au titre de la gestion des agents) ;
- met en place une concertation avec les personnels techniques s'agissant de leur participation éventuelle aux actions initiées par le projet d'établissement ou aux projets mis en œuvre par la collectivité ;
- assure le lien entre les personnels techniques et les services du Département chargés de la gestion des moyens et des ressources humaines, notamment les services ressources des agences départementales ;
- veille à ce que les personnels techniques disposent à tout moment de l'ensemble des informations nécessaires au bon exercice de leurs tâches et missions.

D'une manière générale, il veille au respect des instructions, procédures, chartes mises en place par le Département à l'intention de ses personnels techniques.

Il peut également être membre des groupes de travail ou de concertation institués par le Département dans le cadre de la mise en œuvre de la politique départementale en direction des collèges et des personnels techniques.

Il est associé aux jurys de recrutement des personnels techniques de son établissement.

Tous les échanges écrits avec les EPLE doivent être adressés à l'attention du responsable d'établissement que ce soit par voie postale ou par mail (adresse générique des EPLE).

2.2 L'adjoint-gestionnaire

Par délégation du chef d'établissement qu'il seconde dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative, l'adjoint-gestionnaire organise le fonctionnement matériel de l'établissement, la maintenance du patrimoine et des équipements. Il met en œuvre sous la responsabilité du chef d'établissement les missions transférées au Département.

A ce titre, et conformément à l'article R 421-13 du Code de l'Education, l'adjoint-gestionnaire est chargé des relations avec les collectivités territoriales pour les questions d'ordre technique, et il organise le travail des personnels techniques.

Il peut également être membre des groupes de travail ou de concertation institués par le Département dans le cadre de la mise en œuvre de la politique départementale en direction des collèges et des personnels techniques.

Il peut être associé aux jurys de recrutement des personnels techniques de son établissement.

Chapitre 3 : Les principaux interlocuteurs de l'EPLE au sein du Département

3.1 Le directeur d'agence

L'agence départementale à laquelle est rattaché l'EPLE est la porte d'entrée pour les demandes à la collectivité territoriale et doit être privilégiée notamment pour les questions liées aux ressources humaines et au patrimoine.

A ce titre, le directeur d'agence est l'interlocuteur privilégié du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux ressources humaines et bâtementaires en lien avec les chefs de services ressources et construction de l'agence.

Il assure le lien avec les autres services de la collectivité et est sur ces champs, le garant du bon fonctionnement avec l'EPLE.

Il tient le Conseiller départemental membre du Conseil d'Administration du collège informé régulièrement de l'actualité du collège, et l'alerte en cas de connaissance d'un événement particulièrement important.

3.2 Le responsable ressources des agences départementales

Il est l'interlocuteur du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux ressources humaines des agents relevant de la compétence du Département. Il a pour mission d'assister les EPLE dans la gestion quotidienne des personnels en garantissant un traitement équitable et homogène quelle que soit l'affectation de l'agent tout en tenant compte des spécificités des EPLE. Il assure le lien avec les services du siège compétents en matière de ressources humaines.

3.3 Le responsable construction des agences départementales

Il est l'interlocuteur privilégié du Chef d'établissement pour toutes les questions liées aux bâtiments relevant de la compétence du Département. Il a pour mission d'assister l'EPLE dans la gestion et la maintenance du bâtiment, d'élaborer les propositions de travaux et leur programmation. Il assure le lien avec les services du siège compétents en matière de bâtiment.

Les réunions annuelles de présentation du plan pluriannuel de maintenance sont l'occasion d'associer un représentant des agents ainsi que l'assistant de prévention pour évoquer les préconisations à prendre en compte au regard du rapport ACFI.

3.4 Les autres services en lien avec les EPLE

Selon la problématique, le chef d'établissement ou l'adjoint-gestionnaire pourra se rapprocher des différents services du Département, il s'agit notamment des services de :

- La Direction Education, Jeunesse et Sport (DEJS) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction des Bâtiments (DIRBAT) ;
- La Direction Eco Développement.

Chapitre 4 : Coopération entre l'EPLE et le Département

4.1 Représentation au Conseil d'administration et à la commission permanente

Le Département est représenté dans les Conseils d'administration des EPLE en application des règles fixées par le Code de l'Education.

Le Département désigne les Conseillers départementaux qui siègent au Conseil d'administration et à la commission permanente des EPLE.

Les Conseils d'administration comprennent une ou deux personnalités qualifiées. Ces personnalités sont choisies en fonction de leurs compétences dans le domaine culturel, économique ou social et de leur intérêt particulier pour la formation des jeunes selon les modalités suivantes :

- Lorsque le Conseil d'administration comprend une personnalité qualifiée, cette dernière est désignée par le Directeur académique, après avis de la collectivité de rattachement,
- Lorsqu'il comprend deux personnalités qualifiées, la première est désignée par le Directeur académique, la seconde est désignée par la collectivité de rattachement.

4.2 Transmission de documents

Par application de l'article R421-56 du Code de l'Education, le Département peut demander la transmission de l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement.

Les documents suivants doivent notamment lui être communiqués :

- Les actes budgétaires (budget primitif et décisions budgétaires modificatives) sont transmis à la collectivité au moyen de l'application informatique Dém'Act Le budget doit être accompagné du rapport du Chef d'établissement. Ces actes font l'objet d'un contrôle et d'une signature électronique.
- Le compte financier est transmis à la collectivité par l'agent comptable de l'établissement sous format papier. Il est accompagné de son rapport et du compte rendu de gestion de l'ordonnateur.

Le Département souhaite également recevoir les autres actes pour information, notamment:

- le règlement intérieur général ainsi que les règlements propres au service annexe d'hébergement (internat et/ou demi-pension),
- le projet d'établissement.

Ils pourront être complétés, en tant que de besoin, par toute autre information en lien avec l'exercice des missions transférées. Un dialogue permanent sera établi entre les EPLE et le Département notamment sur les aspects budgétaires. Il se traduira par des points d'étapes entre la DEJS et l'EPLE.

Les invitations aux Conseillers départementaux désignés pour siéger au conseil, sont transmises dans les délais prévus, par le Code de l'Education, et en outre suffisamment tôt pour permettre la présence des Conseillers départementaux. Une copie est transmise aux directeurs d'agence.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et les décisions ayant une incidence sur l'action du Département lui seront également transmis dans un délai de trois semaines.

TITRE II : OCCUPATION DU DOMAINE

Le domaine public départemental est l'ensemble du patrimoine propriété du Département ou mis à sa disposition et utilisés par les EPLE pour exercer leurs missions.

Le Département encourage l'ouverture des établissements vers l'extérieur par le biais de la mise à disposition des locaux au profit des associations sportives, culturelles locales, etc.

Chapitre 5 : Règlement d'occupation

5.1 Utilisation du domaine public départemental ou celui mis à sa disposition dans les collèges

5.1.1 Utilisation des locaux de l'EPLE

5.1.1.1 Autorisation préalable et obligatoire

Par application de l'article L 2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques et des articles L 212-15 et L 216-1 du Code de l'Education notamment, toute occupation des locaux de l'EPLE non autorisée par un titre est irrégulière.

Ainsi, ne sont autorisées sur le domaine public départemental ou celui mis à sa disposition que les occupations pour des activités éducatives, sociales, culturelles, socioculturelles, sportives ou en rapport avec l'éducation dans la mesure où leur exercice est compatible avec :

- la destination et l'affectation des lieux;
- la (ou les) législation(s) et réglementation(s) relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et à la sécurité,
- les occupations utiles à la pose d'infrastructures de réseaux par des opérateurs publics et privés.

Ces occupations doivent faire l'objet d'une autorisation écrite. Elles doivent, sauf exception, se faire à titre onéreux. La mise à disposition de locaux à une structure privée non associative ne peut toutefois s'envisager que dans un but non lucratif de l'activité, sauf exception issue d'une concertation préalable avec le Département.

5.1.1.2 Autorité compétente pour autoriser l'occupation domaniale

Le Président du Département est compétent pour autoriser les occupations temporaires, sollicitées par l'intermédiaire du chef d'établissement, du bénéficiaire, ou de l'autorité municipale, sur le domaine public départemental et celui mis à sa disposition dans les cas suivants:

- les logements de fonction occupés par nécessité absolue de service et conventions d'occupation précaires;
- les autorisations d'occupation temporaire constitutives de droits réels (opérateurs de réseaux compris),
- les autorisations d'occupation de bâtiments scolaires ou de salles et de gymnases quelle que soit la durée sollicitée. Dans le cadre des occupations hors temps scolaire, le Maire de la commune sera obligatoirement saisi, conformément à l'article L.212-15 du Code de l'Education. Les associations dont le siège social est domicilié au collège peuvent être exonérées de ces autorisations (associations des parents d'élèves notamment).

5.1.1.3 Convention type

Les autorisations d'occupation temporaire sont matérialisées par une convention type accordée par le Président du Département. Cette convention doit être transmise à la DEJS, 1 mois avant l'occupation, signée du chef d'établissement et du responsable de l'association utilisatrice. (cf. annexe 1)

5.2 Utilisation du domaine

Seul le Président du Département, ou son représentant ayant délégation, peut signer les baux et contrats de location de biens immeubles de toute nature.

5.3 Défaut d'autorisation

A défaut d'autorisation, l'occupation est irrégulière et le Département ne peut être tenu pour responsable des conséquences dommageables. Il peut, en outre, y mettre fin sans délai.

Chapitre 6 : Utilisation des logements

6.1 Etats des lieux d'entrée et de sortie

Toute prise de possession et sortie de logement sera précédée d'un état des lieux contradictoirement établi entre le preneur et le Département (chef de service construction de l'agence). A cet effet, il y a lieu de contacter l'agence au préalable.

En cas d'usage anormal ou de dégradation par l'occupant, des frais de remise en état lui seront réclamés.

6.1.1 Modalités d'attribution

Le Département, en qualité de propriétaire, peut attribuer des logements de fonction aux personnels de l'Etat ainsi qu'aux personnels techniques territoriaux, sur proposition du Conseil d'administration de l'établissement, et en application des articles R 216-4 et suivants du Code de l'Education et du règlement d'attribution des logements de fonction dans les collèges en date du 6 novembre 2008 (cf. annexe 2).

A chaque rentrée scolaire et en application du règlement d'attribution des logements de fonction, le chef d'établissement transmet au Département (DEJS) l'état d'occupation des logements de fonction de son EPLE sur la base d'un formulaire pré-rempli par la DEJS. Les modifications de la

répartition des emplois par logement doivent impérativement faire l'objet d'une délibération lors du premier Conseil d'administration de l'année scolaire en cours.

6.1.1.1 Nécessité absolue de service

Sur rapport du chef d'établissement, le Conseil d'administration de l'établissement propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Le Département délibère sur les propositions d'attribution de logement par nécessité absolue de service. Le Président du Département établit par arrêté les décisions portant concession individuelle de logement par nécessité absolue de service.

Le Département met à disposition les logements de fonction et l'EPLÉ prend à sa charge les fluides dans la limite d'un plafond annuel, pour les personnels logés en raison de la nécessité absolue de service.

L'attribution par nécessité absolue de service d'un logement à un personnel implique une déclaration des avantages en nature effectuée par la DRH du Département pour les personnels techniques départementaux, et par les services de l'Etat, pour les agents de l'Etat.

6.1.1.2 Convention d'occupation précaire

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service sont satisfaits, le Conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, établit des propositions pour l'attribution des logements demeurés vacants. Le Département peut alors consentir des conventions d'occupation précaire.

Le public visé est prioritairement un public fonctionnaire. Pour un autre public, il conviendra de traiter les demandes au cas par cas, tout en ayant une vigilance particulière en raison de la proximité des enfants.

Pour établir la convention (cf. annexe 3), l'établissement devra transmettre les éléments suivants à la DEJS :

- L'acceptation par l'Inspection académique de la dérogation à l'obligation de loger de la personne attributaire de la NAS dont le logement est proposé en location ;
- Les caractéristiques du logement (type, superficie, annexes...) ;
- L'identité complète et la profession de l'occupant (ou des occupants) au nom duquel doit être établie la convention, accompagnée d'une copie de pièce d'identité ;
- L'avis des domaines mentionnant la valeur locative du logement ;
- La délibération du Conseil d'administration proposant l'attribution du logement et fixant le montant du loyer et des charges locatives.

A réception de ces documents, la proposition sera soumise à la Commission permanente du Conseil départemental.

Les conventions d'occupation précaire ne sont accordées que pour une année scolaire et se terminent au plus tard le 30 juin de l'année considérée. Le renouvellement doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'intéressé auprès du chef d'établissement, au moins deux mois avant la date d'échéance. La reconduction ne nécessite pas d'avenant à la convention.

6.2 Impôts, taxes et charges locatives

6.2.1 Le Département

Par application du Code général des impôts, le Département s'acquittera des impôts et taxes relatives au foncier bâti et au foncier non bâti.

6.2.2 Les occupants des logements

L'occupant prendra en charge les menues réparations et les travaux d'entretien courant conformément aux dispositions du décret n°87.712 du 26 août 1987 dont les dispositions relatives à la répartition des charges entre locataires et propriétaires s'appliquent en l'espèce.

L'occupant s'acquittera personnellement du paiement de la taxe d'habitation et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et est tenu de posséder un contrat d'assurance couvrant les risques d'occupation du logement. Ce contrat est présentable à première demande des services du Département.

La concession par nécessité absolue de service comporte la gratuité de la prestation de logement nu, ainsi que la fourniture de prestations accessoires pour une valeur déterminée par l'article R 216-12 du Code de l'Education et actualisée chaque année par décision de la collectivité de rattachement.

Le calcul des charges de viabilisation dans le cadre d'une concession par occupation précaire, se basera, en l'absence de compteurs individuels, sur un ratio de consommation énergétique déterminé pour un logement, en fonction de la superficie et du nombre d'occupants. Il sera actualisé chaque année par la collectivité de rattachement.

6.3 Obligation du titre d'occupation

Hors élèves internes et personnels de surveillance en fonction à l'internat, tout hébergement d'une personne autre que celles bénéficiant d'une NAS, ne peut être autorisé sans avis motivé de l'EPLÉ et accord du Département matérialisé par une convention.

6.4 Défaut d'autorisation

A défaut d'autorisation, l'occupation est irrégulière et le Département ne peut être tenu pour responsable des conséquences dommageables. Il peut, en outre, y mettre fin sans délai.

Chapitre 7 : Les assurances

7.1 Assurances sur les bâtiments

Le Département, en sa qualité de propriétaire, souscrit un contrat d'assurance portant sur la totalité des bâtiments des EPLÉ et de leur contenu dont il est responsable. En cas de sinistre, le chef d'établissement avertit le Département dans les meilleurs délais.

A contrario, les EPLÉ assurent eux-mêmes leurs véhicules.

7.2 Assurances des occupants des locaux

Toute occupation des locaux par des tiers devra être couverte par des polices d'assurance adéquates souscrites par les occupants et vérifiées par le chef d'établissement.

TITRE III - LES MISSIONS ISSUES DE LA LOI N° 2004-809 DU 13 AOUT 2004

Chapitre 8 : L'accueil

Le chef d'établissement organise la mission d'accueil en veillant à la continuité du service pour l'accueil des différents publics.

La mission d'accueil consiste dans la mobilisation de tous les moyens permettant d'assurer la prise en charge des usagers (prioritairement les collégiens et leurs parents), acteurs et partenaires du service public d'éducation ainsi que du public. Cette mission recouvre d'une part, la prise de contact, la réception et l'orientation des personnes sur le site, la transmission des messages et documents et d'autre part, le contrôle de l'accès aux locaux ainsi que la garantie de la sécurité des personnes et des biens.

Chapitre 9 : La permanence

En sa qualité de représentant de l'Etat, responsable de la sécurité des personnes et des biens, le chef d'établissement arrête les services de permanences dans l'EPLE en fonction du calendrier prévisionnel d'ouverture et de fermeture de l'établissement, des périodes officielles de congés scolaires fixées par arrêté ministériel et des jours de fermeture fixés par la collectivité pour ses agents.

Conformément au règlement du temps de travail des agents techniques des collèges, et du règlement départemental des logements de fonction des collèges, il organise, sur proposition de l'adjoint-gestionnaire, en début d'année civile, le service des personnels durant les congés scolaires après échanges avec ces derniers. Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins, des statuts et des nécessités du service. Les jours de permanence devront être arrêtés en continu.

L'EPLE doit transmettre au Département (agence et DEJS), pour chaque période de congés scolaires, les coordonnées des personnels de l'Etat désignés pour assurer les permanences ainsi que les dates précises de celles-ci. Il s'assure que les agents techniques de l'EPLE ont connaissance des noms des personnels de l'Etat chargés de ces permanences.

Pour sa part, le Département s'engage à informer l'EPLE de toute intervention de prestataires externes pendant les périodes de congés scolaires réalisée sous sa responsabilité. Afin de pouvoir réaliser ces interventions, un jeu de clés ainsi que les informations nécessaires à la gestion des systèmes d'alarme seront confiés au chef de service construction des agences départementales.

Chapitre 10 : Hébergement et restauration

Le Département définit les modalités d'exploitation du service de restauration et d'hébergement et l'établissement en assure la gestion et le fonctionnement au quotidien au profit des élèves dans les conditions décrites ci-après.

Les grandes orientations de la politique « alimentation responsable » que le Département souhaite voir mises en œuvre dans les EPLE portent sur 3 grands objectifs :

- 50% de produits locaux dont 20% de bio ;
- l'introduction de produits du commerce équitable ;
- tendre vers le zéro gaspillage alimentaire.

Pour cela, le Département accompagne les établissements. Un technicien-conseil-expertise alimentaire est à la disposition des équipes pour les accompagner dans les démarches mises en œuvre.

Le Département assure les opérations d'investissements nécessaires sur les services de restauration. Il prend en compte à ce titre les préconisations liées aux enjeux sanitaires et de sécurité, à la préservation de la santé et de la sécurité des agents, à la fonctionnalité de l'exploitation, dont pour la restauration le tri des bio-déchets obligatoire pour les établissements produisant plus de 10 tonnes par an (environ 500 couverts) et recommandé pour les autres.

10.1 Définition du service et bénéficiaires

Les missions de restauration et d'hébergement s'exercent pendant la période de fonctionnement de l'établissement, à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

A ce titre, les EPLE fixent le nombre de jours d'ouverture du service de restauration et d'hébergement en cohérence avec le calendrier indiqué dans la circulaire de rentrée.

10.1.1. Restauration

La mission restauration fait partie intégrante de l'action éducative.

Outre les usagers élèves, le service de restauration peut accueillir des commensaux conformément au règlement intérieur de demi-pension de l'EPLE validé par le Conseil d'administration.

Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves au service de restauration du collège selon des critères adaptés aux capacités d'accueil des salles de restaurant et/ou de production de la cuisine de l'établissement.

10.1.2 Les conventions inter-établissements ou de mutualisation avec une collectivité locale

Si nécessaire, dans la limite des capacités d'accueil et de production autorisées, et après accord express du département, le chef d'établissement peut organiser par voie de convention avec un autre établissement.

- l'accueil à la demi-pension d'élèves et de commensaux venant d'autres établissements d'enseignement,

- la préparation et/ou l'exportation de repas destinés à des élèves et des commensaux d'autres établissements d'enseignement, dans le respect des obligations réglementaires et sanitaires liées au fonctionnement des cuisines centrales.

Dans le cadre d'une convention prévoyant la mise à disposition ou l'affectation de personnels techniques territoriaux nécessaires à l'organisation convenue entre les parties, cette dernière devra être clairement explicitée dans la convention qui sera soumise à la délibération des Conseils d'administration de chaque EPLE concerné puis à la délibération du Département ainsi que le cas échéant des conseils municipaux des communes concernées.

La mise en œuvre d'une fabrication et livraison de repas à une personne morale de droit public rentre dans le champ concurrentiel et ne peut s'envisager qu'après la mise en place d'un marché public, sauf en cas de cofinancement des installations de restauration mutualisées par la personne morale.

10.2 Hébergement

La mission d'hébergement consiste dans l'accueil des élèves inscrits comme internes afin de leur permettre de poursuivre normalement leur scolarité.

Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves à l'internat du collège selon la capacité d'hébergement de l'établissement.

10.3 Principes de gestion

10.3.1 Exploitation du service

La mission de restauration et d'hébergement en présence d'un internat, est assurée en gestion directe par l'EPLE.

Le chef d'établissement, en tant qu'exploitant du service, est chargé, avec le concours de son adjoint-gestionnaire et des personnels techniques affectés totalement ou partiellement à la mission de restauration et d'hébergement :

- de mettre en œuvre les objectifs fixés par le Département,
- d'assurer la gestion du service conformément aux modalités de gestion définies par la collectivité, et qui sont communiquées aux EPLE.

Les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d'accès en restauration ne relèvent pas de la responsabilité du Département.

L'ensemble des dépenses et recettes relatives au service de restauration et d'hébergement est ordonnancé par le chef d'établissement et retracé dans une comptabilité au sein du budget de l'EPLE dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Le chef d'établissement est le garant de la constatation des recettes à percevoir au titre des repas servis et de l'hébergement. A ce titre, toute prestation servie doit donner lieu à tarification.

10.3.2 Tarification

Le décret du 29 juin 2006, pris en application de la loi du 13 août 2004 précise qu'il revient aux collectivités compétentes de fixer le prix des repas.

Les modalités de mise en œuvre de cette compétence sont communiquées annuellement aux EPLE.

Pour les collégiens, plutôt que d'instaurer un tarif unique, le Département a choisi de procéder à un encadrement des tarifs entre les différents EPLE ; ainsi, chaque année, le Département fait connaître aux EPLE les modalités d'évolution des tarifs à pratiquer pour l'année civile suivante.

En outre, le Département fixe les taux et les modalités de recouvrement du fonds d'aide à la rémunération du personnel d'internat et de restauration recette, prélevée sur les repas.

10.4 Objectifs de sécurité sanitaire et de qualité du service

Le Département et l'EPLE œuvrent conjointement pour garantir la qualité des services rendus en matière de restauration et d'hébergement ainsi que le haut niveau de sécurité sanitaire, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le Département encourage les initiatives prises dans les domaines de l'éducation à l'équilibre alimentaire et de l'éducation au goût, ou toute autre action visant à optimiser la qualité des repas fournis aux convives.

10.4.1 Les visites

Afin d'accompagner l'EPLE dans la mise en œuvre des règles de sécurité sanitaire et de la démarche " qualité", le Département assure, via un partenaire externe, un suivi des services de restauration. Des visites des sites et des contacts avec les équipes de direction et de restauration, seront régulièrement réalisés.

10.4.2 Les contrôles obligatoires et les mesures correctives

Les chefs d'établissement, garants de l'hygiène et de la sécurité alimentaire de l'exploitation du service dans le respect de la réglementation en vigueur, saisissent le Département en cas de dysfonctionnement grave dans l'exploitation du service. Ils veillent notamment à transmettre aux services départementaux concernés les correspondances échangées avec les corps de contrôle de l'Etat, à savoir notamment la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population.

Le Département acquiert chaque année pour le compte de l'EPLE, exploitant des services de restauration, les prestations de contrôle bactériologique et de qualité de l'eau répondant aux exigences de la réglementation. Les résultats sont adressés aux chefs d'établissement pour leur permettre de mettre en œuvre les mesures correctives adaptées.

Le Département, via un prestataire externe, accompagne l'EPLE pour l'écriture des plans de maîtrise sanitaire et pour la mise en œuvre des mesures correctives au regard des exigences des pratiques HACCP.

10.4.3 La formation

Le Département dispense aux personnels techniques les formations obligatoires en matière d'hygiène et organise, dans le cadre d'un plan de formation, des sessions concourant à la mise en œuvre d'une restauration sécurisée et de qualité.

Chapitre 11 : Entretien général et technique

11.1 Définition et périmètre

Cette mission consiste dans l'entretien de l'ensemble des biens directement affectés au collège dans un état conforme à leur destination. Elle comprend notamment l'entretien courant du bâti et du non bâti ainsi que la maintenance des équipements.

L'entretien courant s'entend par le maintien en état d'usage normal des installations mobilières et immobilières mises à disposition.

Dans le cadre des compétences techniques et des moyens humains qui lui sont alloués par le Département, le collège organise un service d'entretien général et technique, relevant des prérogatives dites « du locataire », incluant notamment les contrats de maintenance. A cet effet, il se référera utilement à la charte relative à la répartition des charges entre l'EPLÉ et le Département (cf. annexe 4).

11.2 Nettoyage des locaux, espaces extérieurs, entretien du linge

De façon à offrir à tous les usagers un cadre de vie agréable et accueillant, le collège prend en charge :

- l'hygiène et l'entretien régulier des locaux, l'entretien du linge ;
- l'entretien des espaces verts et des aires extérieures (voiries intérieures, etc...).

Il veille également particulièrement à la préservation de l'environnement par :

- un approvisionnement en produits d'entretien éco-responsables lorsque le choix est possible ;
- une gestion rigoureuse des déchets (réduction à la source) ;
- une politique active en matière d'économies d'énergies et de fluides.

Pour les espaces verts, le Département préconise la mise en place d'une gestion différenciée et la création si possible de lieux de biodiversité ou jardins au sein de l'établissement. La gestion différenciée consiste à ne pas appliquer à tous les espaces la même intensité d'entretien, dans le but de limiter les dépenses, de favoriser la diversité des paysages et la biodiversité dans les espaces le permettant. La gestion différenciée peut par exemple conduire à diminuer ou supprimer la tonte de certains espaces.

11.3 Maintenance des installations mobilières et immobilières

La maintenance courante qui relève du collège concerne notamment les interventions sur les bâtiments (plomberie, électricité, revêtements, finitions, menuiserie, installations sanitaires et thermiques) ainsi que sur les installations sportives intégrées. Elle a pour objet de maintenir dans un état optimal le patrimoine bâti et les installations techniques et d'optimiser les dépenses de fluides.

Dans le cadre du suivi de la maintenance et du contrôle périodique des installations, il revient au chef d'établissement de les faire réaliser par les agents techniques du collège et/ou d'acquiescer les prestations de contrats obligatoires ainsi que tout contrat d'entretien ou de vérification qu'il jugera utile de mettre en place dans l'EPLÉ.

Il veillera à l'archivage et à la mise à jour des documents de suivi relatifs à ces contrats.

11.4 Travaux du propriétaire

Pour les travaux nécessitant une programmation, une visite technique annuelle est organisée entre l'EPLÉ et les services du Département, afin d'échanger sur les travaux à prévoir dans les 2 prochaines années. Les agents sont représentés lors de ces visites.

TITRE IV - LES AUTRES CHAMPS DE COMPETENCES

Afin de mener à bien les compétences transférées, le Département s'est fixé, pour les collèges, l'objectif opérationnel suivant : assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie dans les collèges.

Chapitre 12 : Assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie dans les collèges

12.1 Assurer le fonctionnement des collèges publics par la dotation de fonctionnement

Le montant de la dotation de fonctionnement des collèges correspondant à l'année n est notifié aux EPLE avant le 1er novembre de l'année n-1. Elle est calculée selon un double objectif de transparence et d'équité entre les EPLE. Elle comprend une dotation de base et des dotations spécifiques.

12.2 Equiper les collèges publics

Différents plans d'actions sont mis en place par le Département pour répondre à cette compétence :

- équipement pédagogique des collèges (dont l'informatique) ;
- mobilier ;
- matériel de cuisine.

Le Département a réalisé un document de référence « le référentiel santé, sécurité et cuisine de demain » qui intègre tous les sujets : équipements, matériels, sécurité, hygiène et approvisionnement. Ce guide sert pour les nouvelles constructions et les rénovations des collèges mais également de référence quant au renouvellement d'équipements.

Un accompagnement spécifique à la prise en main des cuisines nouvellement équipées ou rééquipées est prévu par le référent technique « alimentation responsable du Département.

12.3 Le schéma pluriannuel d'investissement dans les collèges publics

Pour les travaux de restructuration ou de rénovation des collèges, le Département s'appuie sur un schéma pluriannuel d'investissement qui porte sur :

- les travaux liés à la sécurité, la sûreté, l'hygiène, l'accessibilité des usagers, et à la santé et la sécurité des agents ;
- Les travaux d'adaptation des établissements aux évolutions d'effectifs ;
- Les travaux permettant d'assurer la pérennité du bâti et d'optimiser les coûts de fonctionnement sur le long terme.

La mise en œuvre prend en compte la démarche de développement durable et solidaire (l'aspect environnemental et social est ainsi intégré dans l'ensemble des opérations).

Le cadre financier du schéma est organisé en deux enveloppes financières :

- une enveloppe annuelle pour les travaux dits d'amélioration ;
- une enveloppe globale pour les opérations inscrites au plan pluriannuel de travaux du schéma d'investissement.

12.4 Réaliser les travaux de grosses réparations

Le Département, via la Direction des Bâtiments et les services construction des agences, réalise les travaux dits du "propriétaire", il s'agit notamment des travaux de sécurité, de mise en conformité, d'accessibilité aux personnes en situation de handicap, des ravalements, d'étanchéité et d'aménagements de locaux. Les demandes de travaux urgents sont transmises par l'EPLE au service construction de l'agence dont il dépend.

12.5 L'informatique

La loi pour la refondation de l'école du 8 juillet 2013 attribue aux Départements la responsabilité de la maintenance des équipements informatiques des collèges. Cela concerne « l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements, dont les matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service, nécessaires à l'enseignement et aux échanges entre les membres de la communauté éducative ».

La reprise de la maintenance informatique par le Département s'accompagne d'une modernisation des infrastructures réseaux et de l'architecture des systèmes d'information des collèges. Le transfert des 56 EPLE breilliens (les cités scolaires de Combourg, d'E. Zola à Rennes et de Beaumont à Redon étant prises en charge par la Région) sur le système départemental s'effectuera de manière progressive sur cinq années de 2018 à 2022.

L'organisation de l'assistance et de la maintenance informatique dans les collèges fait l'objet d'une convention entre le Département et l'Académie décrivant la répartition des compétences pendant la phase de transition et à terme, lorsque tous les établissements seront inscrits dans le nouveau système départemental.

TITRE V- LES PERSONNELS AFFECTES AUX MISSIONS

Chapitre 13 : Le tableau des effectifs des personnels techniques

Pour permettre aux EPLE de réaliser les missions décrites au travers de cette convention, des postes d'agents techniques ont été transférés par l'Etat à la collectivité départementale (Loi du 13 août 2004). Ces postes constituent le tableau des effectifs des personnels techniques départementaux.

L'existence d'un poste au tableau des effectifs des personnels techniques est caractérisée par un cadre d'emploi, un grade et une spécialité. Elle constitue un préalable obligatoire au recrutement d'un agent technique départemental.

Le nombre et la nature des postes affectés dans un établissement correspondent au niveau de service public défini par le Département et intègrent les contraintes, caractéristiques et modalités d'organisation de l'établissement.

Ce tableau des effectifs élaboré par le Département est ajusté annuellement au niveau de chaque EPLE pour prendre en compte l'évolution des besoins et les contraintes particulières.

Le barème d'attribution des postes : La collectivité a mis en place un barème d'attribution des postes avec pour objectifs l'équité et la transparence.

Ce barème se veut également être une structure cible à atteindre en termes de missions.

Il repose sur une enveloppe fermée, revue chaque année et qui peut amener à des mobilités potentielles.

Les critères de répartition :

- Une part fixe :
 - 1 cuisinier.
 - 1 second si plus de 500 rationnaires ;
 - 1 agent de maintenance (2 si plus de 8 000 m²) ;
 - 1 agent d'accueil ;
 - 0,5 ETP agent d'entretien si présence d'une SEGPA ou d'un internat.

- Une part variable : répartition du solde de l'enveloppe à concurrence :
 - De 60% au prorata du nombre de rationnaires ;
 - De 40% au prorata des surfaces hors ½ pension.

Les restrictions médicales: depuis 2017 un outil a été mis en place (indicateurs quantitatifs) permettant d'évaluer tâche par tâche les conséquences des restrictions médicales. Il est revu chaque année entre le chef de service ressources de l'agence et l'adjoint gestionnaire de l'EPLE.

Chapitre 14 : Les dispositions communes aux agents

14.1 Articulation des autorités hiérarchiques et fonctionnelles

La gestion des agents techniques des collèges relève d'une double autorité, hiérarchique, exercée par le Président du Département, et fonctionnelle, exercée par le chef d'établissement.

14.1.1 Autorité hiérarchique

Le Président du Département a autorité sur l'ensemble des personnels techniques affectés aux missions d'accueil, d'hébergement, de restauration et d'entretien général et technique qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, ou contractuels de droit privé.

Il détient le pouvoir de nomination à toutes les fonctions.

Le directeur de l'agence départementale est l'interlocuteur de l'EPLE pour l'exercice de cette autorité hiérarchique.

14.1.2 Autorité fonctionnelle

En tant qu'autorité fonctionnelle, le chef d'établissement gère la totalité des personnels techniques concourant à l'exercice des missions au sein de l'EPLE.

Avec la collaboration de l'adjoint-gestionnaire, il organise leur service.

14.2 Recrutement et fiches de poste

Le Département organise les recrutements des personnels affectés et associe à cette procédure le chef d'établissement et/ou l'adjoint-gestionnaire concernés. Pour les cuisiniers et seconds de cuisine, il est proposé obligatoirement des tests de mise en situation préalablement au recrutement (sauf lorsqu'il s'agit de mobilités internes sur poste équivalent).

Le Département pour ces recrutements s'appuie sur des fiches de poste jointes en annexes (5 à 9).

14.3 Temps de travail

L'organisation du service des personnels techniques des EPLE est régie par les dispositions du règlement intérieur de la collectivité. Ce règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département.

Le Département a pris l'engagement de faire passer le temps de travail au sein de la collectivité à 1 607 heures par an au 1^{er} janvier 2020.

S'agissant des agents des collèges, le temps de travail s'applique conformément à l'annexe n° 15, nommée « Temps de travail des agents des collèges », qui pourra faire l'objet de modifications par avenant.

14.4 Les congés et ARTT

« *Le guide pratique de la gestion des agents techniques des collèges d'Ille-et-Vilaine* » est le document de référence pour les congés et ARTT. Il pourra faire l'objet de modifications en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département sur la durée de la convention.

14.5 Formation

Les agents de la collectivité :

Le Département est responsable de l'organisation et du financement de la formation des personnels affectés aux missions d'accueil, d'hébergement, de restauration et d'entretien général et technique.

La formation de ces agents est un élément essentiel qui vise, d'une part à leur donner les compétences nécessaires pour optimiser la qualité du service public de l'enseignement, d'autre part à leur permettre d'évoluer dans leur vie professionnelle tout au long de leur carrière.

Les entretiens annuels d'évaluation permettent aux chefs d'établissement ou par délégation aux adjoints gestionnaires et aux agents de faire part des besoins de formation, tant individuels que collectifs.

Lors d'une demande de formation d'un agent, le Chef d'établissement (et/ou l'adjoint-gestionnaire) émet un avis motivé d'opportunité. La demande est transmise au Département qui décide en dernier ressort, d'accorder ou non la formation sollicitée.

Le Département peut parallèlement imposer aux agents de suivre des formations statutairement ou réglementairement obligatoires ou qu'il estime nécessaires pour la bonne réalisation des missions ou pour développement de ses politiques.

Ainsi, pour la formation des cuisiniers : une offre spécifique est proposée aux cuisiniers concernant l'hygiène et les techniques culinaires en lien avec le projet départemental alimentation responsable. Une formation spécifique est délivrée lors de la prise en main des nouvelles cuisines et des cuisines rénovées.

Les adjoints gestionnaires de l'Education Nationale :

Le Département construit une nouvelle offre d'accompagnement des managers à la prise de poste et sur un parcours de formation continue. Il souhaite offrir la possibilité aux adjoints gestionnaires de s'associer à ces futures sessions dans la mesure des places restant disponibles et formaliser une rencontre annuelle d'échanges sur les besoins des équipes départementales exerçant en EPLE.

14.6 Evaluation des agents

Le Chef d'établissement et par délégation, l'adjoint-gestionnaire, évalue les personnels techniques placés sous son autorité, selon la procédure annuelle fixée par le Département. Celle-ci permet d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent sur le poste occupé.

Ces évaluations sont visées par le Responsable ressources des agences départementales.

Les agents recrutés en qualité de stagiaire dans l'attente d'une éventuelle titularisation sont évalués régulièrement sur leurs aptitudes professionnelles par le chef d'Etablissement et par délégation, l'adjoint-gestionnaire.

Un avis est émis à la fin de leur période de stage sur leur éventuelle titularisation, ou à défaut sur une éventuelle prolongation de leur stage ou un refus de leur titularisation (cf. livret de suivi et d'évaluation joint – annexes 10 et 11).

14.7 Discipline

Il appartient au Chef d'établissement de signaler par un rapport écrit les éventuels manquements professionnels des agents techniques qui pourraient nécessiter la mise en place par le Département d'une procédure disciplinaire.

14.8 Communication

Le Département attribue à chaque EPLE un équipement informatique dédié aux personnels techniques. Le Chef d'établissement s'assure que ce poste est accessible à tout moment et qu'il est installé dans un lieu facilitant une consultation aisée par tous les agents départementaux (salle du personnel par exemple).

En outre, l'adjoint-gestionnaire communique aux agents l'ensemble des informations transmises par le Département à destination de ses personnels, en portant une attention particulière aux personnes qui ne sont pas encore familiarisées avec les outils bureautiques (messagerie, intranet).

Le Département organise chaque année des réunions d'information et d'échanges en direction des Chefs d'établissement et gestionnaires, ainsi que des agents techniques. En plus de ces réunions, d'autres sources d'information existent, notamment :

- les sites internet et intranet du Département ;
- les publications ;
- les réseaux métiers, ...

14.9 L'organisation du travail

14.9.1 Les horaires :

Au regard de la configuration des établissements (effectifs, surfaces, taux d'occupation des salles, rotations mises en œuvre, taille de l'équipe ...) et de contraintes qui s'imposent à eux (transports, internat...) l'organisation du temps de travail peut différer d'un établissement à l'autre. L'organisation horaire est transmise chaque année à l'agence départementale ainsi que le planning de travail de chaque agent. L'accent sera mis sur une nécessaire concertation avec les agents afin de prendre en compte les situations personnelles et familiales.

Les EPLE ont le choix entre trois types d'organisation horaires (cf. annexe 12), l'EPLE s'engageant à se référer à l'une d'entre elles.

14.9.2 Les rotations :

Différentes pratiques d'organisation impactent directement les conditions de travail des agents. Les propositions ci-dessous, que la collectivité souhaite voir mises en place, ont pour objectif l'amélioration de ces conditions :

- La rotation sur les postes identifiés comme les plus pénibles mais pouvant être élargie à l'ensemble des postes y compris aux secteurs d'entretien. Elle apparaît en effet de nature à préserver l'état de santé des agents et à favoriser la cohésion d'équipe, dès lors qu'elle est comprise et accompagnée.
- Le travail en binôme sur les tâches pénibles mais aussi sur les secteurs d'entretien, participe non seulement à la vie d'équipe mais a aussi pour avantage de limiter les risques potentiels liés à un travail isolé.

14.9.3 Le guide d'entretien

Ce guide a pour vocation d'uniformiser les dotations en protections individuelles, en matériels nécessaires pour l'entretien des locaux ainsi que les techniques d'entretien tout en préservant la santé des agents cf. annexe 13).

Il est présenté sous forme de fiches afin d'identifier de manière simple le matériel existant dans le but d'améliorer les conditions de travail et d'évoluer vers de nouvelles techniques. L'entretien des locaux demande une vraie technicité qu'il convient aujourd'hui de reconnaître et de faire évoluer.

Pour rappel, le chef d'établissement doit mettre à la disposition des agents les équipements nécessaires et appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet.

14.10 Absences d'agents

Les remplacements des agents absents sont gérés par des dispositions particulières.

Les règles existantes : Les services ressources des agences départementales peuvent organiser le remplacement d'un agent technique territorial selon les conditions suivantes :

- Délai de carence de 2 semaines avant la mise en œuvre du remplacement lors de l'arrêt d'un agent (sauf absences multiples)
- Remplacement à hauteur de la quotité de travail de l'agent titulaire
- Prise en compte de la marge en ETP par rapport à l'effectif cible défini annuellement

Lorsque la continuité du service public est compromise du fait de l'absence d'un (au poste de cuisinier notamment) ou plusieurs agents sur une même mission, le chef d'établissement en réfère au responsable ressources de l'agence départementale qui peut, le cas échéant, déroger aux règles habituelles.

Les remplacements des agents de service général sont réalisés par des prestataires (associations intermédiaires, ...) dans le cadre d'un marché public mis en œuvre par le Département.

Les EPLE doivent organiser au mieux l'accueil des personnels mis à disposition par ces prestataires en :

- Organisant un accueil de prise de poste pour présenter la structure, le secteur d'intervention, le matériel, préciser l'emploi du temps, ...
- Désignant un agent titulaire référent chargé d'accompagner de manière opérationnelle la prise de poste, répondre aux questions de la personne, ...

14.11 Conditions de travail et prévention des risques

Dans les conditions fixées au décret 85-603 du 10 juin 1985 et au point réglementaire N°1 relatif à la Santé et sécurité des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement, Il incombe au chef d'établissement d'assumer la responsabilité pleine et entière de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité en demandant l'avis préalable du conseiller de prévention départementale de la DASEN : règles d'organisation (assistant de prévention, CHSCT, programme annuel de prévention des risques) et règles du code du travail auxquelles renvoie le décret de 1982.

Les agents étant placés sous l'autorité du chef d'établissement qui les encadre et organise leur travail, c'est bien ce dernier qui aura ainsi directement à assurer la responsabilité attribuée au chef de service en matière de santé et de sécurité des agents et notamment la mise en œuvre des recommandations du guide d'entretien ci-annexé.

Cette responsabilité n'exclut pas la responsabilité propre de la collectivité territoriale sur l'intérêt qu'elle doit porter, les moyens qu'elle doit mettre en œuvre et le suivi qu'elle doit assurer, concernant ses agents, dans le cadre d'une politique globale de sécurité de la collectivité.

La collectivité dispose d'un droit de regard et de suivi à la fois sur la façon dont le service est exécuté par les agents concernés dans le cadre de la mise à disposition (droit et obligation de suivi que reconnaît le droit administratif à l'autorité qui met ses agents à disposition notamment sur les questions de santé et de sécurité), et sur la façon dont est appliquée la convention.

14.11.1 Le guide des TMS

Ce guide méthodologique (cf. annexe 14) permet de :

- définir et de comprendre ce qu'est un Trouble Musculo-Squelettique. C'est la maladie professionnelle la plus courante dans les pays développés. Au-delà de la souffrance humaine, ils sont à l'origine de déficits fonctionnels gênant l'activité professionnelle.
- mettre en avant les moyens techniques, organisationnels et humains pouvant être mis à disposition des agents et des adjoints gestionnaires dans la prévention des TMS à partir de diverses études réalisées, des constats faits lors de visites et d'études de poste réalisées par le service action sociale et santé au travail,
- recenser les bonnes pratiques déjà mises en œuvre dans certains des collèges et ayant des effets bénéfiques sur les conditions de travail des agents.

Les exemples donnés ne sont pas exhaustifs mais présentent des pistes de réflexion qu'il convient d'adapter à chaque situation et environnement de travail.

14.11.2 L'assistant de prévention

Dans les conditions fixées au décret 85-603 du 10 juin 1985, le chef d'établissement nomme sous son autorité un assistant de prévention. Il est chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Lorsque cet agent est un agent technique territorial, le Département dispensera la formation préalable obligatoire prévue à l'article 6 dudit décret.

La décision portant nomination de l'assistant de prévention sera transmise pour information aux services du Département. Le Département transmettra à son tour un arrêté de nomination et la charte de l'assistant de prévention qui devront être retournés signés par l'agent et par le responsable de l'établissement.

Une information concernant la fin des missions de l'assistant de prévention sera également communiquée par l'établissement lorsqu'elle concerne un agent de la collectivité.

L'organisation mise en place doit faciliter la mise en œuvre des actions de prévention et de communication. L'assistant de prévention doit être reconnu comme l'interlocuteur référent des collègues et du service.

Il est intégré au sein d'un réseau hygiène et sécurité : le service Action Sociale et Santé au Travail (ASSAT) de la DRH est chargé d'animer ce réseau, d'informer l'assistant de prévention et de le soutenir dans ses missions.

14.12 Suivi médical et médecine préventive

Les examens médicaux périodiques prévus à l'article 20 du décret 85 603 du 10 juin 1985 modifié sont organisés par les services du Département. Les convocations sont établies après validation de l'établissement quant aux contraintes d'organisation du service.

En application des articles 19-1 et 20-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, les services de médecine préventive ont accès aux locaux de travail des agents de la collectivité.

Les enquêtes après accident ou maladie contractée en service prévues aux articles 40-1 et 41 du décret précédemment cité pourront être réalisées par des membres du Comité d'hygiène et sécurité de la collectivité et par les services de médecine préventive. Toutes facilités doivent être accordées sous réserve du bon fonctionnement du service. Lorsque le responsable de l'EPL se trouve en difficulté face à l'état de santé physique ou psychologique des agents mis à disposition, il peut solliciter les services de médecine préventive.

Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

TITRE IV – SUIVI DE LA CONVENTION

Les litiges : Dans le cadre d'éventuelles difficultés qui pourraient naître des relations entre un EPLE et le Département, les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour maintenir un dialogue permanent.

La durée de la convention : La présente convention est signée pour une durée de 3 ans à compter du 1er septembre 2019 , elle pourra être renouvelée par avenant.

Modification de la convention : La présente convention peut être modifiée par avenant par la mise en application d'un texte législatif ou réglementaire, une délibération de la collectivité départementale, qui viendrait à changer le sens ou la portée de l'une des dispositions générales mentionnées dans la convention.

Les modalités de mise en œuvre de certains dispositifs évoqués dans la présente convention pourront faire l'objet d'instructions complémentaires.

Fait à _____ , le
En deux exemplaires originaux,

Pour l'EPLÉ,
Le Chef d'établissement

Pour le Département,
Le Président

Pièces jointes :

Convention relative à l'utilisation des locaux du collège

ENTRE le Département d'Ille-et-Vilaine représenté par le Président du Conseil départemental, M. Jean-Luc CHENUT, agissant conformément à la décision de l'Assemblée délibérante du Département, en date du 23 juin 2011,

La commune de (ou le groupement de communes).....
Représentée par le Maire, M. ou Mme.....
Agissant conformément à la délibération de..... du.....

Le collègeà
représenté par le Principal du collège
M. ou Mmeagissant conformément à la
délibération du Conseil d'Administration du.....

ET

L'organisateur,..... représenté par son Président,
M./Mmeou si l'organisateur est la Commune, représentée
par le Maire, M./Mme (agissant
conformément à la délibération du conseil municipal du)

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Le Département d'Ille et Vilaine souhaite favoriser l'ouverture des collèges publics brétiliens, ainsi que la mise en place en leur sein d'activités culturelles, sportives et socio-éducatives. L'objectif est d'optimiser l'utilisation des moyens matériels et humains dont disposent les établissements afin d'en faire bénéficier un large public (scolaires ou non, associations ...).

Les collèges constituent de véritables centres de ressources répartis sur l'ensemble du territoire. C'est pourquoi, dans le cadre de la promotion de l'égalité des chances, le département souhaite que les moyens dont disposent les établissements bénéficient à l'ensemble de ces habitants et tout particulièrement à ceux qui ont le moins accès à ce type d'activités.

Il s'agit de favoriser la mise en place d'activités ouvertes au plus grand nombre et non pas de limiter ces utilisations à des groupes restreints.

Article 1 - Objet

Vu le Code de l'Education et en application de l'article L212-15 du Code de l'Education concernant l'utilisation des locaux scolaires, la présente convention a pour objet d'arrêter les dispositions relatives à l'utilisation des locaux et équipements de l'établissement.

Le Département souhaite favoriser l'ouverture des collèges à un large public et la mise en place d'activités culturelles, sportives et socio-éducatives.

Article 2 – Périodes d'utilisation des locaux et équipements

2-1 Les locaux et équipements du collège pourront être utilisés en dehors des heures et périodes au cours desquelles ils sont affectés à des activités d'enseignement relevant de l'Education Nationale- par les signataires de la présente convention : associations sans but lucratif, ou toute autre personne physique ou morale ayant reçu pour cela l'agrément des cosignataires.

2-2 D'une façon générale, le temps d'occupation des locaux hors périodes scolaires se fera en accord avec le Principal de l'établissement, selon un calendrier préalablement défini et accepté. Il en sera de même pour les terrains sportifs extérieurs.

Les périodes jours et heures d'utilisation sont ci-après définis :

-
-

Article 3 – Locaux et équipements pouvant être utilisés

L'ensemble des locaux du collège ainsi que les terrains sportifs pourront être utilisés dans la mesure où les activités organisées sont compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux. Il s'ensuit que les salles spécialisées devront être utilisées conformément à leur destination (ex : salle informatique, salle de musique, installations sportives...).

Ces mises à disposition ne pourront justifier la réalisation de travaux au sein de l'établissement.

Article 4 – Modalités d'utilisation des locaux et équipements

4-1 L'utilisation des locaux et équipements pourra se faire de façon régulière ou occasionnelle suivant un programme défini à l'avance (cf. article 6).

4-2 Toute utilisation devra être expressément prévue dans le cadre d'une convention particulière établie sur le même modèle que la présente convention et qui sera signée entre le Département, la Commune (ou le groupement de Communes), le collège et l'utilisateur des locaux. Celle-ci précisera :

- la nature des activités ;
- les obligations de l'organisateur ;
- les règles de sécurité et les personnes chargées de veiller à leur application ;
- la prise en charge des responsabilités et des locaux ;
- les règles d'utilisation des équipements ;
- les périodes et heures d'utilisation ;
- les conditions de prise en charge de dommages éventuels : souscription d'une police d'assurance ;
- les conditions d'encadrement prévues par l'organisateur durant l'activité ;
- le règlement d'ouverture et de fermeture de l'établissement ;
- les modalités de remise de clés à l'organisateur.

4-3 L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes moeurs.

Article 5 - Responsabilité

5-1 Conformément au Code de l'Education et aux dispositions du paragraphe III, alinéa 33 de la circulaire du 22 mars 1985, la responsabilité normalement exercée en matière de sécurité par le chef d'établissement pendant la période d'utilisation est transférée à l'utilisateur des locaux.

5-2 Préalablement à l'utilisation de l'équipement, l'organisateur
..... reconnaît :

- avoir procédé avec le représentant de l'établissement scolaire à une visite de l'établissement, des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- avoir constaté avec le représentant de l'établissement scolaire l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, ainsi que des consignes générales et spécifiques de sécurité données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.

5-3 L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile de même que tous les dommages susceptibles de résulter de ses activités dans l'établissement au titre de la présente convention. Cette police porte le n°..... et a été souscrite auprès de la compagnie

Une copie de la police d'assurance est annexée à la présente convention.

5-4 L'organisateur s'engage à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités et à faire respecter par ceux-ci les règles de sécurité.

5-5 L'organisateur s'engage au respect des locaux, des équipements et voies d'accès pendant et après leur utilisation.

5-6 L'organisateur veillera à contrôler les effectifs accueillis au regard des capacités des locaux utilisés.

Article 6 – Programme d'activités

(Programme différencié pour chaque collègue et chaque année scolaire).

-

-

Article 7 – Dispositions financières

7-1 L'existence d'une contrepartie financière à la mise à disposition des locaux est laissée à l'appréciation de l'établissement.

La présente convention fait l'objet d'une mise à disposition :

- A titre gracieux,
- A titre onéreux, moyennant une participation aux charges, d'un montant de :

_____ € / heure ou _____ € forfaitaire.

La gestion de ces recettes est confiée aux collègues.

7-2 Toutefois, l'organisateur s'engage à réparer et à indemniser le Département pour les dégâts matériels ou pertes constatées eu égard au matériel mis à disposition qui fera l'objet d'un inventaire joint en annexe.

7-3 Toutefois, quelles que soient les dispositions arrêtées celles-ci ne doivent pas générer de dépenses supplémentaires ou coûts cachés pour le budget de l'établissement ou pour le département : charges (fluides) ou frais de personnels (heures supplémentaires).

Article 8 – Expiration, résiliation, extinction

8-1 Expiration : la présente convention est conclue pour une période déterminée conformément à l'article 2-2.

8-2 Résiliation : la présente convention sera résiliée de plein droit et sans indemnité :

- à tout moment, par la volonté commune des différentes parties ;
- à tout moment, par l'une des parties, par voie de lettre recommandée, pour cas de force majeure ou motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'Enseignement ou à l'ordre public ;
- à tout moment, par le Département ou le collège si les locaux et équipements sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux stipulations prévues par ladite convention.

Article 9 – Contentieux

Tout contentieux lié à l'application de la présente convention sera déféré au Tribunal Administratif de Rennes.

Fait à, le

Pour le Département d'Ille et Vilaine

Pour le collège

Jean-Luc CHENUT
Président
Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine

Le Chef d'établissement

Pour la commune,

Pour l'organisateur,

Le Maire

Le Président



**RÈGLEMENT DES LOGEMENTS DE FONCTION
DANS LES COLLÈGES PUBLICS
DU DÉPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE**

Session du 6 novembre 2008

Adapté commission permanente d' 2019

SOMMAIRE

1. CONCESSION PAR NÉCESSITÉ ABSOLUE DE SERVICE

1.1. Règles d'attribution

1.2. Liste des emplois et ordre d'attribution des personnels Adjoints Techniques Territoriaux (ATTEE)

1.3. Contreparties à l'attribution d'une concession par NAS - ATTEE

1.3.1. Temps de travail

1.3.2. Modalités de calcul des avantages en nature

1.4. Dispositions complémentaires

1.4.1. Prestations accessoires

1.4.2. Caractère précaire des concessions

1.4.3. Dispositions transitoires

2. CONCESSION PAR UTILITÉ DE SERVICE

3. CONVENTIONS D'OCCUPATION PRÉCAIRE

3.1. Conditions d'attribution

3.2. Procédure

4. TRAVAUX DANS LES LOGEMENTS DE FONCTION

4.1. Modalités de prise en charge

4.1.1. Logements concédés par NAS ou US

4.1.2. Logements concédés par COP

1. CONCESSION PAR NÉCESSITÉ ABSOLUE DE SERVICE

1.1. Règles d'attribution

Dans un premier temps, il convient de se positionner sur la répartition par établissement, du nombre de logements affectés au personnel Education Nationale, d'une part et au personnel de la collectivité, d'autre part.

Les possibilités de réservation de concession de logement par NAS pour les personnels du Département varient en fonction du nombre de logements disponibles et des obligations de loger pour les personnels d'Etat. Il s'agit de trouver un équilibre de répartition entre l'équipe de direction et les agents techniques, en garantissant les droits des personnels dont le logement sur place est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement. Les attributions par NAS sont établies par fonction occupée.

Nombre de logements dont dispose l'établissement		Personnel Éducation Nationale*	Personnel départemental
1 logement		Principal	
2 logements	objectif	Principal	Agent d'accueil
	solution alternative laissée au choix du CA de l'EPLE	Principal Gestionnaire	
3 logements		Principal Gestionnaire	Agent d'accueil
4 logements		Principal Gestionnaire	Agent d'accueil Agent de maintenance ou autre ATTEE
5 logements et plus		Principal Gestionnaire Autre personnel E.N.	Agent d'accueil Agent de maintenance ou autre ATTEE

ATTEE : Adjoint Technique Territorial des Établissements d'Enseignement

- Pour l'attribution des logements réservés au personnel de l'Education Nationale, il s'agit d'une préconisation. Le choix d'une attribution pour d'autres fonctions (CPE en cas d'internat, principal-adjoint, directeur SEGPA...) peut être proposé par le conseil d'administration de l'établissement. Il devra être motivé.

1.2. Liste des emplois et ordre d'attribution des personnels Adjoins Techniques Territoriaux (ATTEE)

Les emplois de personnels adjoints techniques territoriaux (anciens personnels ouvriers et de service) pouvant donner droit à concession d'un logement par nécessité absolue de service sont les suivants : personnel d'accueil-entretien, personnel chargé de l'entretien technique et général des établissements scolaires, personnel affectés aux missions d'hébergement et de restauration.

Le nombre de concessions de logement par nécessité absolue de service réservées au personnel technique territorial est fixé au minimum à :

- 1 pour les établissements comptant 2 ou 3 logements
- 2 à partir de 4 logements et plus

En dehors de la fonction d'accueil, toujours prioritaire, le choix de privilégier l'un ou l'autre emploi doit être apprécié en fonction des impératifs de service propres à chaque établissement, sur proposition argumentée du conseil d'administration.

1.3. Contreparties à l'attribution d'une concession par NAS - ATTEE

L'attribution d'une concession par NAS est justifiée par les contraintes spécifiques liées à l'exercice des missions.

1.3.1. Temps de travail

Conformément à la décision de l'Assemblée départementale en date du 7 février 2019, la durée et la répartition du temps de travail, pour 2019, pour les agents logée.e.s par nécessité de service sont :

- d'une part les 1660 h de travail en collège (dont les 117 heures de NAS)
- et d'autre part les 3 jours de formation (24 heures)

L'ensemble de ces heures additionnées portant le temps de travail en 2019 à 1684 heures, en poste simple, et 1857h en poste double (année de transition).

L'organisation du temps de travail est confiée au chef d'établissement, assisté du gestionnaire. Les 117 heures (pour l'année) dues au titre de la contrepartie de la concession de logement par NAS peuvent être comptabilisées de différentes manières au regard du type de missions exercées par l'agent : temps de travail effectif ou astreintes. L'organisation du travail, définie en début d'année, devra être transmise aux services de la collectivité.

Type de mission	Modalités de comptabilisation
Accueil – standard à la loge (aux heures d'ouverture de l'établissement)	Temps de travail effectif, pris en compte dans l'organisation annuelle planifiée
Rondes de sécurité (durée à évaluer en	

fonction de la taille de l'EPLE)	
Service hors temps scolaire (par n'importe quel agent logé par NAS) : veille, alarmes, sécurité, accueil d'activités externes sur demande de l'autorité hiérarchique ou avec son accord préalable	Tableau de compensation ci-dessous
Autres missions à la demande de l'établissement et sous réserve d'un accord préalable de la collectivité	A définir

Les astreintes (sans assignation à résidence) donneront lieu à compensation selon les modalités suivantes :

Nuits du lundi au vendredi	1 h comptabilisée par nuit
Nuits du samedi et du dimanche	1 h 30 comptabilisée par nuit
Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié	1 h comptabilisée par demi-journée
Journée du samedi, du dimanche ou jour férié	2 h comptabilisées par jour
Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures	4 h comptabilisées pour la période
Temps d'intervention durant l'astreinte : majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective, à récupérer.	

- Rappel : en aucun cas, l'organisation des astreintes ne doit entraîner une atteinte au droit à congés, notamment par un fractionnement excessif.
- La mise en œuvre de ces dispositions sera effective à compter du 1er janvier 2009.
- A noter qu'un agent exerçant à titre principal des fonctions d'accueil, bénéficie d'une NBI de 10 points.

Les dispositions présentées ci-dessus ont été adoptées à l'unanimité des membres du Comité technique paritaire du 15/09/2008.

1.3.2. Modalités de calcul des avantages en nature

Le temps de travail est à mettre en parallèle avec le dispositif fiscal de déclaration d'avantage en nature lié au logement.

Les avantages en nature constituent un élément de rémunération devant être soumis à cotisations et contributions sociales (arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de Sécurité Sociale).

Le détail des modalités de calcul des avantages en nature est joint en annexe.

1.4. Dispositions complémentaires

1.4.1. Prestations accessoires

Les concessions de logement accordées par nécessité absolue de service comportent la gratuité du logement nu.

Les charges locatives (eau, gaz, et électricité uniquement) sont prises en charge sur le budget de l'établissement, à concurrence des franchises fixées par délibération du Conseil départemental.

Au-delà de ces montants, le paiement des charges est assuré par le bénéficiaire du logement qui s'en acquitte auprès de l'agent comptable de l'établissement.

La valeur des prestations accessoires accordées gratuitement aux personnels concessionnaires est actualisée chaque année par vote du Conseil départemental, la revalorisation de ce forfait ne pouvant être inférieure au pourcentage d'augmentation de la dotation générale de décentralisation, taux retenu sur la base des dispositions de l'article L. 1614-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

1.4.2. Caractère précaire des concessions

Les concessions de logement par nécessité absolue de service sont précaires et révocables à tout moment. **Leur durée est strictement limitée à celle pendant laquelle les bénéficiaires occupent effectivement les emplois qui les justifient.**

Les concessions par NAS prennent fin, en toute hypothèse, en cas d'aliénation ou de désaffectation de l'immeuble.

1.4.3. Dispositions transitoires

Sauf accord des bénéficiaires, les concessions en vigueur accordées pour des emplois ne figurant pas dans la liste arrêtée ci-dessus, ne peuvent être remises en cause avant la cessation des fonctions des intéressés (changement d'affectation, départ en retraite...).

2. CONCESSION PAR UTILITÉ DE SERVICE

La concession par utilité de service peut être accordée lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice des fonctions, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service. Ce type de concession donne lieu à redevance et n'est assorti d'aucune exonération de charges.

L'utilité de service entraîne la déclaration d'avantages en nature, selon les modalités en vigueur.

Le recours à ce type de concession devra être argumenté par le conseil d'administration et son opportunité sera appréciée par la collectivité propriétaire.

3. CONVENTIONS D'OCCUPATION PRÉCAIRE

3.1. Conditions d'attribution

Après attribution aux catégories désignées selon les règles d'attribution arrêtées par le Département le 6 novembre 2008, ou en cas de non-occupation sur dérogation provisoire, les logements restés vacants peuvent être affectés dans les conditions suivantes :

- par convention d'occupation précaire « gratuite » aux assistants de langues étrangères du collège.
- par convention d'occupation précaire avec paiement d'un loyer, sur proposition du conseil d'administration du collège.

3.2. Procédure

La proposition du conseil d'administration doit être soumise à l'accord du Conseil départemental, préalablement à l'entrée de l'occupant dans les locaux. A l'appui de la délibération autorisant une proposition de convention d'occupation précaire, les éléments suivants devront être fournis :

- l'acceptation par le DASEN de la dérogation à l'obligation de loger de la personne attributaire de la NAS proposée en location
- le n° du logement
- le type de logement : maison ou appartement, nombre de pièces, annexes éventuelles (garage, local de rangement)
- la superficie du logement et de ses annexes
- l'identité complète de l'occupant (ou des occupants) au nom duquel doit être établie la convention
- l'avis des domaines mentionnant la valeur locative du logement

Il est rappelé que, si l'occupant est membre du conseil d'administration, celui-ci ne doit pas participer au vote de la délibération le concernant, sous peine de nullité.

A réception de la délibération du conseil d'administration de l'EPLÉ, la proposition sera soumise à la Commission permanente du Conseil départemental qui statuera en dernier ressort.

Les conventions d'occupation précaire ne peuvent être accordées que pour une année scolaire et se terminent au plus tard le 30 juin. Le renouvellement doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'intéressé auprès du chef d'établissement, au moins deux mois avant la date d'échéance (voir le modèle de COP en annexe).

4. TRAVAUX DANS LES LOGEMENTS DE FONCTION

4.1. Modalités de prise en charge

La collectivité prend par principe à sa charge les travaux jugés nécessaires dans les logements de fonction concédés par nécessité absolue de service ou par utilité de service.

En revanche, pour les logements concédés par convention d'occupation précaire pour lesquels l'EPL est autorisé à percevoir un loyer, les travaux sont à prévoir sur le budget de l'établissement, à l'exception des travaux de sécurité.

4.1.1. Logements concédés par NAS ou US

Maintien de la procédure adoptée en 2003, relative aux demandes de prise en charge des travaux dans les logements de fonction :

- réalisation d'un état des lieux avec la direction des bâtiments en charge des collèges publics, afin de définir les travaux envisageables,
- définition des prestations que le Département accepte de prendre en charge,
- transmission par le collège de 3 devis par corps d'état (ceux-ci peuvent également être sollicités par le Département),
- après analyse des propositions chiffrées, envoi par le Conseil départemental d'une lettre d'accord précisant le nom des entreprises retenues et les montants correspondants,
- pour les devis dont le montant est égal ou supérieur à 1 200 € TTC, versement d'une avance égale à 80 %,
- commande, planification, suivi, gestion et paiement des travaux par le collège,
- sur présentation des factures acquittées, versement du solde de la prise en charge ou de la totalité si le montant est inférieur à 1 200 € TTC.

4.1.2. Logements concédés par COP

Dans la mesure où l'EPL perçoit les loyers :

- prise en charge par le Département des travaux de sécurité selon la même procédure que ci-dessus,
- les autres travaux (remise en état, embellissement...) demeurent à la charge de l'EPL hors prestations en égie par les agents de la collectivité.

A chaque départ, le collège établira, en présence du locataire sortant, un état des lieux qui devra être transmis à la Direction des bâtiments du Conseil départemental dans les 15 jours suivant ce départ.

Un technicien se rendra sur place lorsque l'état des lieux fera apparaître la nécessité de travaux ou à la demande motivée des établissements.



COLLEGES PUBLICS
CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE
D'UN LOGEMENT DE FONCTION

Entre

Le Département d'Ille-et-Vilaine, représenté par Jean-Luc CHENUT, Président du Conseil départemental, dûment habilité par délibération de l'Assemblée départementale en date du 2 avril 2015,

d'une part,

Le collège xxx, représenté par xxx, Principal(e),

Et,

« Nom Prénom », ci-après dénommé « l'occupant »,

d'autre part,

VU le code du domaine de l'Etat, notamment les articles R. 92 à R.102,

VU le Code général de la propriété des personnes publiques,

VU la délibération du Conseil d'Administration de l'établissement en date du xxx,

VU l'avis de la Direction des Services Fiscaux en date du xxx,

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du 27 août 2018,

VU la proposition du Conseil d'Administration sur l'attribution générale des logements de fonction encore vacants et considérant que tous les besoins résultant de la Nécessité Absolue de Service ont été satisfaits,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé à résider, à titre précaire et révocable dans les biens immobiliers ci-après désignés.

ARTICLE 2 : Biens mis à disposition

L'occupant est autorisé à occuper le pavillon «de type F.. » – « superficie » m², situé au collège « nom et adresse de l'établissement ».

ARTICLE 3 : Durée

La présente convention est conclue pour la période du « **date d'entrée dans le logement** » 20xx au 30 juin 20xx.

La présente convention peut être prolongée par année scolaire (jusqu'au 30 juin de l'année suivante), à condition que l'occupant en ait fait la demande expresse auprès du Chef d'établissement, au plus tard deux mois avant l'échéance. La reconduction ne nécessitera pas d'avenant à la convention.

ARTICLE 4 : Destination des lieux

L'occupant ne peut utiliser les lieux qu'à usage exclusif d'habitation pour lui-même et sa famille, sans pouvoir y exercer ou y permettre l'exercice d'une profession libérale, commerciale ou artisanale.

ARTICLE 5 : État des lieux

Le bénéficiaire prend le logement dans l'état dans lequel il se trouve au moment de l'entrée en jouissance, sans pouvoir exiger aucune réparation. Il s'engage à jouir des lieux raisonnablement, en se conformant au règlement intérieur de l'immeuble. Il est tenu de maintenir en bon état de propreté et d'entretien le logement et les installations mis à sa disposition.

ARTICLE 6 : Caractère personnel de l'occupation

L'occupant doit occuper personnellement les lieux mis à disposition. Eu égard à son caractère personnel, la présente convention ne peut faire l'objet, ni d'une cession, ni d'une sous-location, à titre gratuit ou onéreux.

ARTICLE 7 : Caractère précaire et révocable de l'occupation

Le bénéficiaire reconnaît qu'en raison de son caractère essentiellement précaire, la présente autorisation ne lui confère aucun des droits et avantages reconnus au locataire d'immeuble à usage d'habitation par la loi n° 48-1360 du 1^{er} septembre 1948.

ARTICLE 8 : Assurances

Le bénéficiaire doit, en qualité d'occupant, se garantir contre les explosions, l'incendie, les dégâts des eaux et tous risques locatifs y compris le recours des tiers, par une assurance suffisante contractée auprès d'une compagnie notoirement solvable, et transmettre à la Direction Education, Jeunesse et Sport du Département d'Ille et Vilaine, service Collèges, l'attestation d'assurance correspondante dans le courant du mois suivant son installation.

Par le seul fait de l'occupation, le Département est subrogé dans tous les droits de l'assuré en cas d'incendie et de catastrophes naturelles et il pourra notifier à la compagnie aux frais de ce dernier, tous les actes nécessaires pour faire produire à cette subrogation tout son effet.

Le bénéficiaire s'engage à laisser l'accès des parties privatives de son logement aux services départementaux pour effectuer tous les travaux nécessaires sous condition qu'il en soit informé par écrit 8 jours à l'avance pour lui permettre de s'organiser.

Le Département décline toute responsabilité pour les vols qui pourraient être commis chez l'occupant.

ARTICLE 9 : Résiliation

La convention peut être résiliée :

- par le Département, à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois, sans que l'occupant ne puisse prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit ;

- en cas de non-respect par l'occupant de ses obligations contractuelles, sur proposition de l'autorité académique, après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans un délai de un mois ;

- par l'occupant, à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois. L'occupant en informera le collège et adressera son courrier de résiliation au :

Lorsque la convention vient à expiration, en application du présent article, le bénéficiaire doit quitter les lieux dans le délai qui lui est imparti, sous peine d'être astreint à payer à l'établissement une redevance fixée et majorée selon les critères prévus à l'article R.102 du code du domaine de l'Etat.

Lorsque le logement et/ou ses dépendances sont occupés sans titre, il est fait application de l'article R.102 du code du domaine de l'Etat sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause du maintien dans les lieux.

En cas de refus de se soumettre aux dispositions précitées, le Président du Conseil départemental pourra procéder à son expulsion, conformément à l'article R.102 du code du domaine de l'Etat.

ARTICLE 10 : Conditions financières

Compte tenu de l'avis de la Direction des Services Fiscaux, cette autorisation d'occupation est accordée moyennant le paiement mensuel d'une redevance fixée pour l'année en cours à « **montant du loyer** » € payable à terme échu à l'Agent comptable de l'établissement dans les délais que celui-ci lui aura signifiés. La réévaluation du montant de la valeur locative du logement par le service des Domaines ne nécessitera pas d'avenant à la convention.

Outre cette indemnité, le bénéficiaire remboursera auprès de l'Agent comptable de l'établissement les charges de chauffage, eau, gaz, électricité, excepté dans le cas d'abonnements individuels, ainsi que toute régularisation éventuelle payable en fin d'année civile.

ARTICLE 11 : Impôts

La taxe d'habitation, la taxe ou redevance d'enlèvement des ordures ménagères ainsi que tous les impôts et taxes dont le locataire est le redevable légal resteront à la charge de l'occupant.

ARTICLE 12 : Règlement des litiges

Les parties conviennent, en cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, d'épuiser toutes les voies de règlement amiable avant de saisir le juge compétent.

Fait en 3 exemplaires à Rennes, le **xx**

Le Principal du collège

L'occupant

Le Président du Conseil départemental

« **nom de l'occupant** »

« **nom du chef d'établissement** »

Jean-Luc CHENUT



Gestion du patrimoine bâti des collèges

Mémento à l'attention des chefs d'établissements



**Pôle construction
Direction des bâtiments**

Septembre 2012

Objectifs

Ce guide a pour but de rappeler la nature des principales missions qui incombent aux acteurs de la gestion immobilière des collèges publics et d'en préciser la répartition entre le Département et les chefs d'établissement afin d'assurer, sur l'ensemble du territoire, une conduite homogène des actions relatives à la conservation et à l'entretien du parc.

Il permet également aux chefs d'établissement d'identifier, au sein de chaque pays, leurs correspondants sur cette thématique pour le département.

Sommaire

1- Cartographie des collèges publics et des pays

2- Répartition des actions relatives à la conservation et à l'entretien du parc immobilier des collèges publics du département

2.1 - Travaux à la charge de l'établissement

2.1.1– Les réparations locatives

2.1.2 – Les actions de maintenance

2.1.3 – Les travaux d'aménagement

2.2 - Les travaux à la charge du Département

2.2.1 – Le Programme Pluriannuel d'Investissement

2.2.2 – Le Programme Pluriannuel de Maintenance

2.3- Dispositif particulier : les Travaux Imprévisibles et Urgents

3- Mobilier et équipements

4- Equipements informatiques

5- Sécurité et protection de la santé

5.1- Vérifications Périodiques Obligatoires

5.2- Légionellose

5.3- Amiante

6- Assurances

7- Salles de classes modulaires

8- Modalités de suivi de la gestion patrimoniale

ANNEXES

I - Adresses et coordonnées téléphoniques du siège et des agences

II- Glossaire

1- Cartographie des collèges publics et des pays

Le Département est structuré autour de 7 agences départementales, une par pays, au sein desquelles, l'interlocuteur privilégié de l'établissement sur la thématique entretien et maintenance bâtementaire est le service construction.

Cette fonction est mutualisée pour les pays de Redon et des Vallons-de-Vilaine au sein de l'agence de Bain-de-Bretagne.

LA REPARTITION DES COLLEGES PUBLICS EN ILLE-ET-VILAINE
(rentrée scolaire 2012-2013)



2- Répartition des actions relatives à la conservation et à l'entretien du parc immobilier des collèges publics du département

Les limites entre Département et établissements sont celles qui existent au sens du droit privé entre propriétaire et locataire.

Les obligations dites du locataire pour ce qui est de l'entretien courant et de l'aménagement (voir chapitre 2.1) relèvent de l'établissement quand le Département assure celles du bailleur qui couvrent les grosses réparations (voir chapitre 2.2).

Au delà de cette répartition, le Département a également mis en place, pour des raisons pragmatiques, un dispositif pour les travaux impératifs et urgents (voir chapitre 2.3).

2.1 – Travaux à la charge de l'établissement

Il incombe à l'établissement en tant qu'exploitant d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la pérennité et le fonctionnement normal des installations dont il dispose. Trois types d'opération concourent à la réalisation de cette exigence, les réparations locatives, les actions de maintenance et les travaux d'aménagement.

2.1.1 – Les réparations locatives

Instituées par le décret n° 87-712 du 26 août 1987 et qualifiées également d'entretien courant ou menues réparations, leur objectif est de prévenir une vétusté prématurée des locaux et des équipements techniques en procédant à des opérations d'entretien peu complexes, ne requérant pas de compétences techniques spécialisées.

La plupart de ces réparations peuvent être effectuées en interne par l'agent technique affecté dans cette perspective auprès de l'établissement. D'autres, en revanche, qui réclament du matériel spécifique, des qualifications ou des conditions de travail particulières, doivent être externalisées.

La liste suivante, issue du décret précédemment cité, offre un catalogue non exhaustif des opérations d'entretien entrant dans cette catégorie :

Espaces extérieurs :

- Entretien courant des espaces verts et de leurs équipements (pelouses, massifs, allées), tonte, taille, élagage, remplacement des arbustes, installations mobiles d'arrosage
- Démoussage et nettoyage des auvents, terrasses, marquises. Dégorgement des chéneaux, gouttières, descentes et conduites d'eaux pluviales

Ouvertures intérieures et extérieures.

- Entretien, graissage et remplacement des éléments de quincaillerie, de ferrage et de fermeture des portes, fenêtres et lanterneaux, des dispositifs d'occultation, des exutoires et des grilles
- Entretien et remplacement des vitrages et joints

Parties intérieures.

- Maintien en état de propreté des menuiseries, plafonds, murs, cloisons, sols et de leurs revêtements. Remplacement ou réparations en cas de dégradations

Installations de production et de distribution d'eau, de chauffage, de climatisation, de froid et de ventilation, plomberie, évacuations

- Maintien de la vacuité des canalisations, remplacement de joints, colliers et siphons de sols, vidange des fosses et des bacs de rétention.
- Entretien des vannes et robinets, remplacement des tuyaux souples de raccordement, nettoyage et maintien des bouches et ouvertures d'aération
- Entretien des appareils et équipements de production, régulation, distribution de chauffage et eau chaude sanitaire, remplacement des pièces d'usure
- Entretien courant des équipements et appareils sanitaires : éviers, bacs, robinetterie, siphons, remplacement des pièces d'usure
- Entretien courant des équipements et appareils de cuisine, remplacement des pièces d'usure

Installations d'électricité, VDI, SSI

- Remplacement des interrupteurs, prises, appareillages et sources lumineuses
- Entretien des tableaux, armoires et baies, remplacement des protections et coupe-circuits
- Remise en état des canalisations et goulottes

2.1.2 – Les actions de maintenance

Compte tenu de la particularité ou de la complexité de certaines installations qui requièrent pour leur entretien régulier des personnels, des compétences ou de l'outillage spécialisés, il est nécessaire de mettre en place des actions de maintenance permettant, par un suivi technique adapté (gammes de maintenance), de prévenir et, le cas échéant, de corriger les défauts, défaillances ou pannes susceptibles d'affecter le fonctionnement de l'établissement.

Ces actions, externalisées sous forme de contrats ou marchés passés avec des prestataires, se traduisent par des interventions planifiées de maintenance préventive pouvant s'associer à des interventions ponctuelles de maintenance corrective pour le dépannage ou le curatif. Des clauses particulières instaurant un service d'urgence ou d'astreinte peuvent également être prévues.

La passation des contrats de maintenance ainsi que leur suivi relèvent de la responsabilité du chef d'établissement. La traçabilité des interventions est assurée par la tenue de registres, obligatoire pour certains.

Dans de nombreux cas, les équipements sujets à maintenance sont également soumis à des vérifications périodiques obligatoires (voir chapitre 6.1). Si ces dernières sont distinctes des opérations de maintenance, les travaux de mise en conformité ou de remise en état qui en découlent peuvent être confiés au mainteneur dans le cadre de ses prestations.

Les actions de maintenance conduisent parfois à des opérations d'échange ou de remplacement de pièces défectueuses, voire d'équipement complet, dont le coût excède la capacité financière de l'établissement. Une procédure spéciale de demande de prise en charge doit alors être déclenchée auprès du service construction du Département (voir chapitres 2.2 et 2.3).

2.1.3 – Les travaux d'aménagement

A l'initiative du chef d'établissement, des travaux d'aménagement peuvent être entrepris dans le but d'entretenir les locaux ou d'en améliorer le fonctionnement (peinture, agencement intérieur, aménagement mobilier...).

A charge de l'établissement, leur réalisation peut cependant être confiée aux équipes mobiles d'agents techniques du Département (EMAT) qui possèdent les compétences pour intervenir sur les chantiers de second œuvre tels que la réfection de bureaux, au niveau notamment des revêtements muraux et des sols, des plafonds suspendus, des cloisons sèches, des installations électriques ou sanitaires...

Dans ce cadre, seule la fourniture des matériaux nécessaires à la réalisation des travaux est facturée.

Le dispositif mis en place par le Département comprend 6 équipes, dont 3 pour le pays de Rennes :

Lieu d'implantation	Secteurs d'intervention
Rennes (Beauregard)	Pays de Rennes
La Gouesnière (centre d'exploitation)	Pays de Saint-Malo* Pays de Brocéliande
Bain-de-Bretagne (centre d'exploitation)	Pays de Bain-de-Bretagne* Pays de Brocéliande Pays de Redon
La Selle en Luitré (centre d'exploitation)	Pays de Fougères* Pays de Vitré

* Agence auprès de laquelle est rattachée hiérarchiquement l'EMAT.

Afin d'apporter une qualité de service optimale, les équipes peuvent intervenir tout au long de l'année, y compris en période de vacances scolaires. Par ailleurs, en fonction des besoins et des plans de charge, des équipes peuvent être mobilisées hors de leur secteur d'intervention.

Hiérarchiquement, chaque équipe dépend du Service Construction de l'Agence Départementale à laquelle elle est rattachée. Pour autant, les demandes d'intervention de l'établissement sont à transmettre auprès de l'agence dont il dépend.

Cette demande sera analysée puis chiffrée. En cas d'accord de l'établissement, elle sera intégrée à la planification de l'E.M.A.T., la commande des matériaux et leur prise en charge financière revenant à l'établissement.

Compte tenu de sa connaissance du site, l'agent technique de l'établissement apportera son concours à l'EMAT pour l'organisation et la réalisation du chantier.

En résumé

L'établissement assure ses obligations d'exploitant avec la prise en charge :

- des réparations locatives***
- des actions de maintenance***
- des travaux d'aménagement***

2.2 - Les travaux à la charge du Département

Le code de l'éducation prévoit, dans son article L 213-2, que le Département assure la construction, la reconstruction, l'extension et les grosses réparations dans les collèges.

Ces obligations se traduisent par l'établissement d'un programme pluriannuel d'investissement (PPI) et d'un programme pluriannuel de maintenance (PPM).

2.2.1- Le Programme Pluriannuel d'Investissement

Le PPI comprend les opérations de construction, d'extension ou de restructuration lourde. Il est actualisé en tenant compte des quatre critères suivants :

- La sécurité des locaux
- La vétusté des locaux
- L'accessibilité des locaux
- La capacité inadaptée de l'établissement

La conjugaison de trois de ces quatre critères conditionne le lancement d'un projet.

2.2.2- Le Programme Pluriannuel de Maintenance

Le PPM couvre le champ des travaux de grosses réparations qui ont pour but de maintenir ou de rétablir la qualité d'usage d'un équipement ou plus globalement des locaux.

Il est établi pour une période triennale et est actualisé annuellement pour tenir compte de l'avancement effectif des opérations, de leur coût de réalisation ainsi que de l'émergence de nouveaux besoins.

2.3 – Dispositif particulier : les travaux imprévisibles et urgents (TIU)

L'établissement doit parfois faire face à des travaux imprévisibles et urgents qui par nature ne peuvent être programmés.

Dans ce cas, l'établissement devra prendre contact avec l'agence dont il dépend pour évaluer la situation, déterminer les solutions techniques permettant la poursuite de l'exploitation et le rétablissement définitif de l'équipement défaillant. Cet échange devra également définir les modalités de suivi des travaux et de leur prise en charge financière.

Si l'opération envisagée entre dans le cadre du dispositif des TIU, elle sera supportée financièrement par le Département au-delà d'un seuil de 2 000 € HT. Les crédits seront versés au budget de l'établissement sur présentation d'une copie de la facture correspondante.

Procédure :

- ① Contacter l'agence pour définir si les travaux à réaliser entrent dans le périmètre du dispositif des TIU.
- ② Faire établir 3 devis et les adresser à l'agence pour analyse
- ③ Commander les travaux après accord de l'agence
- ④ Adresser copie de la facture à l'agence si les travaux sont supérieurs à 2 000 € HT

En résumé

Le Département assure, à travers le programme pluriannuel d'investissement (PPI) et le programme pluriannuel de maintenance (PPM), les obligations du propriétaire.

Il soutient également les établissements au travers de différents dispositifs complémentaires que sont :

- les EMAT qui interviennent à la demande des établissements pour des travaux d'aménagement. Dans ce cadre, seule la fourniture des matériaux est supportée par l'établissement

- les TIU qui se traduisent par une prise en charge en cas de survenue de travaux par nature non programmables au-delà du seuil de 2 000 € HT

3 - Mobilier et équipements

Le mobilier ainsi que les matériels de cuisines et d'entretien sont acquis par le Département qui a mis en place à cet effet des marchés à bons de commande.

La programmation de l'acquisition de ces matériels est assurée par l'agence sur la base d'un échange avec l'établissement. Elle est établie sur une période de trois ans avec possibilité d'ajustement pour tenir compte d'éléments non connus au moment de l'élaboration du programme pluriannuel d'équipement.

En cas de besoin nouveau, l'établissement formalise et justifie sa demande auprès de l'agence (caractéristiques du matériel souhaité, priorité...). Celle-ci est examinée en tenant compte du degré de vétusté du matériel à remplacer et de l'adéquation du besoin au regard notamment de l'évolution de l'effectif de l'établissement.

Si la demande est validée, l'agence fait établir le devis et le soumet à l'établissement avant d'émettre le bon de commande. L'établissement prend livraison du matériel et fait part de ses observations au Département dans un délai maximal d'une semaine. La réception du matériel, avec ou sans réserve, est prononcée par l'agence.

Le matériel, acquis par le Département, est cédé à l'établissement au terme d'une durée de 5 ans.

Procédure :

- ① Formaliser la demande de matériel à l'agence (caractéristiques, priorité)
- ② Valider le devis avant émission du bon de commande par l'agence
- ③ Vérifier le matériel lors de la livraison
- ④ Signaler toute non conformité dans un délai d'une semaine à compter de la livraison

4 - Equipements informatiques

Le Département équipe les collèges des matériels informatiques suivants :

- **Les ordinateurs portables** installés dans les salles multimédia et les chariots numériques.
- **Les équipements TICE** (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education) qui regroupent un ensemble d'outils et d'équipements numériques venant en appui de l'action pédagogique : chariots numériques pour les classes multimédia mobiles (2 par collège), tableaux numériques interactifs (2 par collège), micro et casques, vidéoprojecteurs (2 par collège), imprimantes (2 par collège)
- **Les équipements réseaux** qui concernent les équipements d'infrastructure nécessaires à la mise en réseau des équipements du collège ainsi qu'à la transmission et à la sécurisation des flux d'informations avec l'extérieur (serveurs, routeurs, pare-feux, bornes wifi...)

Pour chaque type de matériel, de nouvelles procédures de maintenance ont été mises en place avec le Rectorat, et transmises aux collèges en juin 2011.

D'une manière générale, en cas d'incident, chaque collège est invité à contacter la plate-forme d'assistance technique du Rectorat (SERIA) qui centralise la déclaration des incidents.

Procédure en cas d'incident :

- ① Contacter la plateforme d'assistance du Rectorat (SERIA : 0 810 454 454, <http://assistance.ac-rennes.fr>)
- ② Le Rectorat mobilise un technicien pour diagnostic et tentative de réparation
- ③ En fonction du diagnostic du technicien et du type de matériel :
 - Pour les ordinateurs sous garantie, les collèges contactent directement la plateforme Toshiba. (00 800 867 422 73, numéro international gratuit, faire le 3 pour obtenir un agent en langue française)
 - Dans les autres cas, l'incident est traité par le Conseil général

(pour plus de détails, se référer à la procédure détaillée transmise aux collèges en juin 2011)

5- Sécurité et protection de la santé

La sécurité et la protection de la santé sont des préoccupations partagées par l'établissement et le Département. Chacun dans leur rôle, ils ont à veiller au maintien des conditions de sécurité au sein du collègue.

En tant qu'exploitant, l'établissement a la charge de la mise en œuvre des contrôles et vérifications périodiques obligatoires. Le Département, qui assume les droits et obligations du propriétaire, a lui, à ce titre, la responsabilité du suivi du dossier technique amiante (D.T.A.).

5.1- Contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO)

Ces vérifications ne consistent pas seulement en un contrôle du bon fonctionnement global d'une installation mais en un examen attentif de ses composants et de ses dispositifs de sécurité. La vérification doit être effectuée par une personne compétente et qualifiée.

Les résultats sont annexés au registre de sécurité tenu sous la responsabilité du chef d'établissement. Les registres et les rapports de vérification sont gardés à disposition de l'agence qui procède annuellement à un pointage et une analyse de ces documents.

Les principales vérifications périodiques à réaliser sont :

A révéfier

Intervention	Référence réglementaire	Périodicité
INSTALLATIONS ELECTRIQUES		
Conformité de l'installation	<i>Arrêté du 25 juin 1980 (ERP 1er à 4ème : EL 19 – ERP 5ème : PE4)</i>	<i>1 an</i>
ASCENSEURS – MONTE-CHARGE		
Vérification des dispositifs de sécurité	<i>Code du Travail (R4224-17)</i>	<i>1 an</i>
Vérification générale par rapport au risque incendie	<i>Arrêté du 25 juin 1980 (AS9)</i>	<i>5 ans</i>
PORTES ET PORTAILS		
Portes et portails automatiques et semi-automatiques	<i>Code du travail (R4424-12 & 4424-13)</i>	<i>6 mois</i>
DESENFUMAGE		
Dispositifs de désenfumage	<i>Arrêté du 25 juin 1980 (DF10)</i>	<i>1 an (3 ans si installation mécanique avec SSI de cat. A ou B)</i>
GAZ COMBUSTIBLES		
Installation et distribution de gaz	<i>Règlement de sécurité (GZ30)</i>	<i>1 an</i>

Intervention	Référence réglementaire	Périodicité
MOYENS DE SECOURS		
Exercices d'évacuation	<i>Code du travail (R4227-39)</i>	<i>6 mois</i>
Moyens d'extinction et de secours	<i>Arrêté du 25 juin 1980 (MS 73)</i>	<i>1 an</i>
Conformité de l'éclairage de sécurité	<i>Arrêté du 25 juin 1980 (EL 19)</i>	<i>1 an</i>
Essais et visites périodiques du matériel incendie	<i>Code du Travail (R4227-39)</i>	<i>6 mois</i>
ENTRETIEN CHAUDIERES		
Vérification, nettoyage, et réglage	<i>Code de l'Environnement (R224-41)</i>	<i>1 an</i>
EQUIPEMENTS SPORTIFS		
Contrôle de conformité des équipements sportifs	Code du Sport : (R322-19 à R322-26)	Contrôle de routine tous les 6 mois + contrôle principal tous les 2 ans
AERATION – INSTALLATIONS DE VENTILATION		
Locaux à pollution non spécifique ou à pollution spécifique sans système de recyclage	<i>Arrêté du 9 octobre 1987</i>	<i>1 an</i>
Locaux à pollution spécifique avec recyclage d'air		<i>6 mois</i>

5.2- Légionellose

Potentiellement présente dans les réseaux de climatisation et d'eau chaude sanitaire (ECS), les légionelles peuvent proliférer dans les réseaux d'eau dont la température est comprise entre 25 et 50°C. La transmission à l'homme est possible par les voies respiratoires. Dans les collèges, le risque d'exposition concerne les douches et douchettes de lavage de vaisselle.

L'arrêté Préfectoral du 06 mars 2001 et plus récemment l'arrêté du 1^{er} février 2010 imposent une surveillance dans les établissements recevant du public. Ainsi, le Département missionne l'ISAE pour les prélèvements et analyses 2 fois par an dans les collèges.

Dès que le seuil d'alerte est dépassé, le Département engage des actions correctives : interdiction d'utiliser le réseau concerné, choc thermique ou chloré, amélioration des réseaux de distribution.

L'établissement doit tenir à jour le carnet sanitaire remis par l'ISAE (possibilité d'en réclamer un nouveau auprès de l'ISAE ou de l'agence départementale)

5.3- Amiante

L'amiante est susceptible d'être présente dans les établissements construits avant 1997. Largement utilisée dans la construction jusque dans les années 1980, l'amiante peut être présente dans les flocages, les calorifugeages, les faux plafonds, les dalles de sol, les colles et joints, les plaques de fibrociment. Seule l'inhalation de fibres d'amiante présente un risque pour la santé. L'existence de matériau contenant de l'amiante dans un bâtiment ne constitue pas un risque tant que le matériau reste en bon état de conservation ou qu'aucune action mécanique ne vient le dégrader (ponçage, percement, ...).

Depuis 1997, la réglementation impose au propriétaire la réalisation d'un Dossier Technique Amiante (DTA) consistant en un repérage visuel des matériaux contenant de l'amiante. A titre préventif, la fiche récapitulative du DTA est remise à l'exploitant. Le Département assure les mises à jour éventuelles des fiches récapitulatives en tant que de besoin (après un retrait de matériaux par exemple).

Aucune intervention, même de petite maintenance, ne doit être réalisée sur ces matériaux en dehors d'entreprises dûment qualifiées (qualifications 15-12 ou 15-13) missionnées par le Département.

Par ailleurs, les travaux importants de type restructuration, rénovation ou démolition sont précédés d'une nouvelle expertise approfondie qui donne lieu à l'établissement d'un Diagnostic Amiante avant Travaux.

6 - Assurances

Le Département est assuré en dommages aux biens et en responsabilité civile. Les risques couverts sont les suivants :

Dommages aux biens

Risques assurés : incendie, explosion, foudre, dommages électriques, tempête, grêle, dégâts des eaux, gel, catastrophes naturelles, choc de véhicules terrestres, vols avec effraction, détériorations immobilières et mobilières, bris de glaces, vandalisme, contenu des chambres froides.

Responsabilité civile

Risques assurés : dommages matériels subis par les agents du Département

Garantie : limitée à 1 000 € par sinistre

Procédure :

- ① Contacter l'agence pour définir si les dommages sont couverts par l'assurance
 - ② Faire établir 3 devis et les adresser pour analyse à l'agence
 - ③ Commander les travaux après accord de l'agence
 - ④ Adresser une copie de la facture pour remboursement à l'agence si les travaux sont supérieurs à 2 000 €
-

La déclaration de sinistre sera établie par l'agence, le collègue ayant lui la responsabilité, s'il y a lieu, de déposer plainte en cas de recours contre un tiers.

IMPORTANT : si les travaux de réparation sont à réaliser en urgence, il est impératif de garder les preuves ou pièces défectueuses jusqu'au passage de l'expert, faute de quoi le sinistre ne pourra être pris en charge par l'assurance

7 - Classes modulaires

L'établissement peut être amené à accueillir un effectif supérieur à sa capacité du fait d'une évolution démographique durable de son secteur.

Pour répondre à ces besoins, le Département dispose d'un marché à bons de commande permettant l'installation de bâtiments modulaires à usage de salles de classes (salles d'enseignement général ou de sciences) ou de sanitaires.

Ces bâtiments, acquis par le Département, répondent à des caractéristiques en terme de confort et d'intégration architecturale similaire à de la construction traditionnelle. Ils ont de ce fait vocation à être positionné de manière pérenne au sein de l'établissement.

L'établissement devra en tout état de cause formaliser ses besoins (nombre et type de locaux souhaités, contexte) auprès de l'agence au minimum 6 mois avant la date souhaitée de mise en place des classes modulaires.

8 - Modalités de suivi de la gestion patrimoniale

Afin d'assurer le suivi de la gestion patrimoniale des collèges, le Département, par le biais du service construction de l'agence départementale du pays concerné, organise annuellement une rencontre avec chaque établissement entre octobre et décembre.

Elle permet de formaliser la mise au point des actions intervenues au cours de l'année civile écoulée et celles envisagées sur les 3 années à venir.

Mémento des sujets à aborder :

Entretien et maintenance

- Recensement des problèmes techniques intervenus sur les 12 derniers mois et des dispositifs de traitement engagés
- Périmètre d'intervention de l'agent d'entretien des collèges et sa complémentarité avec le dispositif des EMAT
- Suivi des contrats d'entretien et de maintenance confiés à des prestataires externes
- Prise en compte des non conformités relevées lors des contrôles et vérifications périodiques
- Analyse des dépenses de l'établissement en matière d'entretien du patrimoine bâti

Investissement

- Point d'avancement sur les programmes pluriannuels d'équipement et de maintenance
- Recensement des demandes de l'établissement en termes de travaux d'investissement

ANNEXES

I - Adresses et coordonnées téléphoniques du siège et des agences

Sites	Adresse géographique	Adresse postale	tél de l'accueil
Hôtel du Département	1 avenue de la Préfecture 35000 RENNES	Département d'Ille et Vilaine Hôtel du Département 1 avenue de la Préfecture CS 24218 35042 RENNES CEDEX	02 99 02 35 35
Agence départementale du Pays de Rennes	Village des Collectivités 1 avenue de Tizé 35235 THORIGNE FOUILLARD	Département d'Ille et Vilaine Agence du Pays de Rennes Village des Collectivités 1 avenue de Tizé CS 43621 THORIGNE FOUILLARD 35236 Cesson Sévigné CEDEX	02 99 02 49 00
Agence départementale du Pays de Brocéliande	Z.A. de la Nouette Rue Galilée 35160 MONTFORT SUR MEU	Département d'Ille et Vilaine Agence du Pays de Brocéliande Z.A. de la Nouette CS 33152 35160 MONTFORT SUR MEU CEDEX	02 99 02 48 00
Agence départementale du Pays de Saint-Malo (La Gouesnière)	26 bis, rue Raphaël de Folligné 35350 LA GOUESNIERE	Département d'Ille et Vilaine Agence du Pays de Saint-Malo 26 bis rue Raphaël de Folligné 35350 LA GOUESNIERE	02 99 02 45 00
Antenne de Combourg	6 La Magdeleine 35270 COMBOURG	Département d'Ille et Vilaine Agence du Pays de Saint-Malo Antenne de Combourg 6 La Magdeleine 35270 COMBOURG	02 99 02 45 50
Agence départementale du Pays de Fougères	2 rue Claude Bourgelat Z.A. de la Grande Marche 35133 JAVENE	Département d'Ille et Vilaine Agence du Pays de Fougères 2 rue Claude Bourgelat Z.A. de la Grande Marche CS 90206 JAVENE 35302 Fougères CEDEX	02 99 02 46 00
Agence départementale du Pays de Vitré	6 boulevard Irène Joliot-Curie 35500 VITRE	Département d'Ille et Vilaine Agence du Pays de Vitré 6 boulevard Irène Joliot Curie CS 10201 35506 VITRE CEDEX	02 99 02 46 50
Agence départementale du Pays des Vallons de Vilaine	14 rue de la Seine P.A. de Château Gaillard 35470 BAIN DE BRETAGNE	Département d'Ille et Vilaine Agence du Pays des Vallons de Vilaine 14 rue de la Seine P.A. de Château Gaillard CS 47014 35470 BAIN DE BRETAGNE	02 99 02 47 00

II - Glossaire

Maintenance

Ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise.

Maintenance préventive

Intervention sur un équipement afin de prévenir les défaillances ou les pannes

Maintenance corrective (palliative et curative)

Intervention consistant à rétablir l'état de fonctionnement d'un équipement par :

- Une réparation provisoire (maintenance palliative)
- La réparation définitive ou le remplacement (maintenance curative)

Contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO)

Les CVPO ont pour objet d'apprécier, au regard d'une réglementation, l'état des éléments de sécurité d'une installation dont l'absence ou la détérioration pourrait entraîner un danger afin de déterminer :

- si les dispositifs de sécurité peuvent remplir correctement leur fonction jusqu'à la prochaine vérification
- si une réparation ou un échange est nécessaire dans les meilleurs délais

Ces vérifications, déclenchées par le chef d'établissement selon un échéancier, doivent être effectuées par une personne compétente et qualifiée. Elles ne constituent qu'un constat qui doit être complété par une remise en état en cas d'anomalies constatées.

Les rapports doivent être conservés 5 ans et être tenus à disposition de la commission de sécurité, des inspecteurs et médecins du travail, des délégués du personnel, des contrôleurs techniques et de toute personne appelée à effectuer une intervention sur les équipements vérifiés.

Investissement / Fonctionnement

Les opérations budgétaires sont réparties en deux sections :

- ***le fonctionnement*** qui regroupe toutes les opérations portant sur l'exploitation et la gestion courante des services

exemple : entretien courant, consommation énergétique, achat de fournitures

- ***l'investissement*** qui regroupe toutes les actions qui accroissent ou diminuent la valeur du capital

exemple : travaux de construction ou de restructuration, acquisition de mobilier

Etablissement recevant du public (ERP)

Constitue un ERP tout bâtiment ou local recevant du public, soit librement soit moyennant rétribution, ou dans lequel sont tenues des réunions, ouvertes ou sur invitation.

Les ERP font l'objet d'un double classement afin de proportionner les mesures de sécurité à mettre en œuvre aux risques potentiellement encourus par le public. Ils sont classés par type et par catégorie.

Principaux types :

L salles de réunions, salles polyvalentes

R locaux d'enseignement

W administrations, bureaux

X équipements sportifs couverts

Catégorie :

1^{ère} catégorie : > 1500 personnes


2^{ème} catégorie : de 701 à 1500 personnes

3^{ème} catégorie : de 301 à 700 personnes

4^{ème} catégorie : en dessous de 300 personnes et au dessus du seuil de la 5^{ème} catégorie

5^{ème} catégorie : fonction du type – généralement < 200 personnes

La désignation de la catégorie d'un établissement s'opère selon la déclaration du chef d'établissement (ou du maître d'ouvrage) quant à l'effectif maximal susceptible d'y être accueilli simultanément.

	Fiche de poste XXXX – Agent-e de maintenance	XX/XX/XXXX
Chargé(e) de recrutement : Assistant(e) de recrutement : RH délégué : Agence de XXXX		

Informations générales

Catégorie(s)	C
Filière(s)	FILIERE TECHNIQUE
Cadre(s) d'emploi(s)	Adjoints techniques territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement
Pôle	Pôle territoires et services de proximité
Secteur géographique	Pays de XXXX
Localisation géographique	XXXX
Structure hiérarchique	COLLEGE XXXX

Présentation

Libellé de la demande	XXXX – Agent.e de maintenance - XXXX/XX/XX
Présentation	<p>Le pôle territoires et services de proximité est piloté par une direction générale ayant un rôle stratégique de coordination et de régulation entre les agences départementales et entre les agences départementales et le siège.</p> <p>La direction générale est assistée d'un secrétariat général et d'une mission vie sociale / Délégation aux CDAS (centres départementaux d'action sociale) en charge de la régulation des liens entre les services centraux chargés des questions sociales et entre le siège et les services territorialisés. Cette mission porte également les questions relatives à l'expertise sociale et à l'évolution du travail social.</p> <p>Les agences départementales dépendent hiérarchiquement de la direction générale du pôle.</p> <p>Elles comprennent chacune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une direction - 4 services : développement local, vie sociale, construction, ressources.


	<p>Le service ressources a pour mission principale d'assurer le bon fonctionnement de l'agence et d'être l'appui administratif auprès des autres services de l'agence. Il gère l'ensemble des moyens humains, financiers, logistiques et informatiques affectés à l'agence. Il assure la maîtrise de toute la chaîne de gestion des dépenses engagées par l'ensemble des services. Il contribue au traitement et à la bonne circulation de l'information entre les services de l'agence. Il assure également l'accueil du public et des partenaires du Département d'Ille-et-Vilaine. Il a également en charge la responsabilité hiérarchique des agents techniques des collègues.</p> <p>Ce poste est rattaché hiérarchiquement au (à la) chef-fe du service ressources de l'agence départementale du Pays de XXXX mais les missions sont exercées au collège XXXX de XXXX, sous la responsabilité fonctionnelle du (de la) chef.fe d'établissement, assisté.e de l'adjoint.e gestionnaire.</p>
--	---

Description du poste	
Fonctions	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales exerçant en collège appartiennent à la communauté éducative. Ils.elles sont chargés.ées des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière et de la restauration.</p>
Missions générales	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales sont chargés.ées de fonctions d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, qui incluent le maintien en bon état de fonctionnement des installations et de fonction de restauration.</p> <p>Plus précisément, l'agent.e en charge de la maintenance assurera la maintenance courante des bâtiments, des équipements et des espaces extérieurs pour le bon fonctionnement de l'établissement</p> <p>Il.elle aura, à ce titre, à exercer les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler et surveiller régulièrement l'état des installations et des équipements et leur qualité de fonctionnement - diagnostiquer et déterminer les travaux à réaliser soit par une intervention directe, ou par un intervenant extérieur - effectuer les travaux d'entretien courant et la maintenance de premier niveau : dépannages, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple, nettoyage, réglage... ceci en électricité, menuiserie, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie, chauffage, et ce dans le respect des règles de sécurité en vigueur

	<ul style="list-style-type: none"> - entretenir les espaces verts, les canalisations et les toitures terrasses - gérer et entretenir les matériels et outils - gérer et approvisionner en produits et matériaux - participer aux opérations de déménagement (hors logements de fonction) - accueillir et assurer des travaux préparatoires à des interventions spécialisées - suivre les interventions d'entreprises extérieures pour des travaux plus spécialisés, en relation avec le (la) technicien(ne) du service construction de l'agence départementale - respecter les mesures de prévention des risques professionnels
Missions spécifiques	<p>L'agent.e en charge de la maintenance de l'établissement peut se voir confier d'autres missions</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer aux opérations de magasinage et de déménagements - gérer le stock de produit d'entretien - participer au poste d'accueil - assurer le rôle d'assistant de prévention <p>D'autres tâches pourront lui être confiées à titre exceptionnel par nécessité de service en cas d'absence d'agents nécessitant une adaptation de l'organisation</p>
Spécificités du poste	Il pourra être amené à exercer dans un autre EPLE de proximité
Liaisons fonctionnelles	Le chef d'établissement et le gestionnaire du collège
Temps de travail	Durée annuelle

Profil requis	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable de repérer les dysfonctionnements d'une installation, d'un équipement et à y remédier. - Prendre l'initiative d'une intervention préventive ou curative. - Etre capable de diagnostiquer la nécessité d'une intervention spécialisée. - Appliquer les consignes d'entretien et de sécurité. - Maîtriser les techniques de base des différentes disciplines du bâtiment et du jardinage. - Maîtriser le maniement des outils et matériels dangereux. - Connaître les risques professionnels et les règles de sécurité: port d'équipements de protection individuelle (EPI), travaux en hauteur, risques chimique.... - Connaître les techniques de manutention.
Formation	Dans une des spécialités du Bâtiments : électricien, plombier, chauffagiste, menuisier, peintre.....
Niveau de diplôme	CAP/BEP (Niveau V) – BAC Pro (Niveau IV) dans une spécialité des métiers du bâtiment.
Aptitudes requises	- Habilitation électrique.

	<ul style="list-style-type: none">- Aptitudes physiques : travail courbé et agenouillé, manutention de charges.- Savoir rendre compte.- Qualités relationnelles.- Capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en équipe.- Discernement, discrétion et maîtrise de soi.- Disponibilité.- Être organisé.e et soigneux.se.
--	---

	Fiche de poste XXXX – Chef-fe de cuisine	XX/XX/XXXX
Chargé(e) de recrutement : Assistant(e) de recrutement : RH délégué : Agence XXXX		

Informations générales

Catégorie(s)	C
Filière(s)	FILIERE TECHNIQUE
Cadre(s) d'emploi(s)	Adjoints techniques territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement, Agents de maîtrise territoriaux
Pôle	Pôle territoires et services de proximité
Secteur géographique	Pays XXXX
Localisation géographique	XXXX
Structure hiérarchique	COLLEGE XXXX

Présentation


Libellé de la demande	XXXX – Chef.fe de cuisine – XXXX/XX/XX
Présentation	<p>Le pôle territoires et services de proximité est piloté par une direction générale ayant un rôle stratégique de coordination et de régulation entre les agences départementales et entre les agences départementales et le siège.</p> <p>La direction générale est assistée d'un secrétariat général et d'une mission vie sociale / Délégation aux CDAS (centres départementaux d'action sociale) en charge de la régulation des liens entre les services centraux chargés des questions sociales et entre le siège et les services territorialisés. Cette mission porte également les questions relatives à l'expertise sociale et à l'évolution du travail social.</p> <p>Les agences départementales dépendent hiérarchiquement de la direction générale du pôle.</p> <p>Elles comprennent chacune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une direction - 4 services : développement local, vie sociale, construction, ressources.

	<p>Le service ressources a pour mission principale d'assurer le bon fonctionnement de l'agence et d'être l'appui administratif auprès des autres services de l'agence. Il gère l'ensemble des moyens humains, financiers, logistiques et informatiques affectés à l'agence. Il assure la maîtrise de toute la chaîne de gestion des dépenses engagées par l'ensemble des services. Il contribue au traitement et à la bonne circulation de l'information entre les services de l'agence. Il assure également l'accueil du public et des partenaires du Département d'Ille-et-Vilaine. Il a également en charge la responsabilité hiérarchique des agents techniques des collègues.</p> <p>Ce poste est rattaché hiérarchiquement au (à la) chef-fe du service ressources de l'agence départementale du Pays de XXXX mais les missions sont exercées au collègue XXXX de XXXX, sous la responsabilité fonctionnelle du (de la) chef.e d'établissement, assisté.e de l'adjoint.e gestionnaire.</p>
--	--

Description du poste	
Fonctions	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales exerçant en collègue appartiennent à la communauté éducative. Ils.elles sont chargés.ées des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière et de la restauration.</p>
Missions générales	<p>Le.la « chef.fe de cuisine » a pour mission principale la conception et la réalisation et la distribution des repas adaptés à l'âge des élèves . A ce titre, il.elle encadre l'équipe des agents.es participants à la restauration collective.</p> <p>Il.elle est l'interlocuteur.trice privilégié.ée pour la mise en œuvre des politiques et orientations prises en matière d'éducation nutritionnelle (sensibilisation à l'équilibre alimentaire, éducation au goût, introduction de l'alimentation biologique, etc.).</p> <p>Le.la chef.fe de cuisine se voit confier les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier, produire et distribuer des repas de qualité, en privilégiant le « Fait Maison », tout en respectant les délais, les financements impartis et les contraintes liées aux menus (régimes ; allergies ; ...) - Confectionner des repas en lien avec une équipe d'agents dont il répartit et coordonne les activités. Surveiller et contrôler la préparation et la distribution des repas ainsi que l'entretien des locaux et la maintenance du matériel - Mettre en application les orientations de l'établissement et de la collectivité en matière d'approvisionnement et de réduction du gaspillage alimentaire

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en place et le suivi de la réglementation relative à l'hygiène en restauration collective permettant d'assurer la sécurité sanitaire des productions - Respecter les recommandations et obligations nutritionnelles - Conseiller et participer aux choix des produits et matériels - Gérer, surveiller et contrôler les stocks (logiciel Presto) - Diriger et animer l'équipe de restauration - Mettre en place et assurer le suivi, la mise à jour du Plan de maîtrise sanitaire (PMS) - Respecter et faire respecter les mesures de prévention des risques professionnels
Missions spécifiques	
Spécificités du poste	NBI 15 points (en attente validation)
Liaisons fonctionnelles	Le chef d'établissement et le gestionnaire du collège.
Temps de travail	Durée annuelle

Profil requis	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques culinaires propres à la restauration collective - Connaître et être en mesure d'appliquer les techniques de cuisson évolutive et basse température - Connaître et être en mesure d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires HACCP - Connaître les règles de gestion des stocks alimentaires - Connaître les règles essentielles de santé et sécurité au travail - Connaître les règles de sécurité dans l'utilisation des produits d'entretien et des matériels - Connaître l'outil informatique - Capacité à repérer les dysfonctionnement et à y remédier - Capacité à rendre compte
Formation	Hôtellerie restauration option cuisine Restauration option production culinaire
Niveau de diplôme	CAP/BEP (niveau V ou IV) Bac professionnel (niveau III) ou diplôme supérieur dans le même domaine
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités managériales et relationnelles en lien avec la coordination d'une équipe - Qualités relationnelles en lien avec l'accueil des collégiens - Aptitudes physiques : station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid - Discrétion et maîtrise de soi

	Fiche de poste XXXX – Agent-e d'accueil et d'entretien - XXXX/XX/XX	XX/XX/XXXX
Chargé(e) de recrutement : Assistant(e) de recrutement : RH délégué : Agence XXXX		

Informations générales	
Catégorie(s)	C
Filière(s)	FILIERE TECHNIQUE
Cadre(s) d'emploi(s)	Adjoints techniques territoriaux
Pôle	Pôle territoires et services de proximité
Secteur géographique	Pays XXXX
Localisation géographique	XXX
Structure hiérarchique	COLLEGE XXXX


Présentation	
Libellé de la demande	XXXX – Agent.e d'accueil et d'entretien - XXXX/XX/XX
Présentation	<p>Le pôle territoires et services de proximité est piloté par une direction générale ayant un rôle stratégique de coordination et de régulation entre les agences départementales et entre les agences départementales et le siège.</p> <p>La direction générale est assistée d'un secrétariat général et d'une mission vie sociale / Délégation aux CDAS (centres départementaux d'action sociale) en charge de la régulation des liens entre les services centraux chargés des questions sociales et entre le siège et les services territorialisés. Cette mission porte également les questions relatives à l'expertise sociale et à l'évolution du travail social.</p> <p>Les agences départementales dépendent hiérarchiquement de la direction générale du pôle.</p> <p>Elles comprennent chacune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une direction - 4 services : développement local, vie sociale, construction, ressources.

	<p>Le service ressources a pour mission principale d'assurer le bon fonctionnement de l'agence et d'être l'appui administratif auprès des autres services de l'agence. Il gère l'ensemble des moyens humains, financiers, logistiques et informatiques affectés à l'agence. Il assure la maîtrise de toute la chaîne de gestion des dépenses engagées par l'ensemble des services. Il contribue au traitement et à la bonne circulation de l'information entre les services de l'agence. Il assure également l'accueil du public et des partenaires du Département d'Ille-et-Vilaine. Il a également en charge la responsabilité hiérarchique des agents techniques des collègues.</p> <p>Ce poste est rattaché hiérarchiquement au (à la) chef-fe du service ressources de l'agence départementale du Pays de XXXX mais les missions sont exercées au collège XXXX de XXXX, sous la responsabilité fonctionnelle du (de la) chef.fe d'établissement, assisté.e de l'adjoint.e gestionnaire.</p>
--	--

Description du poste	
Fonctions	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales exerçant en collège appartiennent à la communauté éducative.</p> <p>Ils.elles sont chargés.ées des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière et de la restauration.</p>
Missions générales	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales sont chargés.ées de fonctions d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, qui incluent le maintien en bon état de fonctionnement des installations et la participation au service de magasinage et de restauration.</p> <p>Plus précisément l'agent.e d'accueil-entretien se verra confier, au sein de l'établissement, les missions suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienter, accompagner, renseigner, aider les différents publics - Assurer des missions d'accueil téléphonique - Gérer les dispositifs d'informations et les alimenter : affichage, - Gérer l'accessibilité des locaux et assurer l'ouverture et la fermeture des accès - Respecter les règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers - Gérer le tableau des alarmes de sécurité - Assurer la fonction d'alerte et de veille - Réceptionner, trier, distribuer, expédier le courrier et effectuer toute démarche postale - Participer aux charges d'entretien (abords immédiats de la loge, locaux d'accueil...)

Missions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la maintenance du matériel : participation à de petites opérations liées au maintien et au bon état de fonctionnement des installations (ex : hottes de cuisine...) et du matériel (ex : chariot d'entretien...). <p>L'agent.e en charge du poste « accueil, entretien » de l'établissement peut se voir confier d'autres missions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux opérations de magasinage et de déménagements. - Assurer l'entretien du linge - Gérer le stock de produit d'entretien - Assurer le rôle de référent entretien - Assurer le rôle d'assistant de prévention <p>D'autres tâches pourront lui être confiées à titre exceptionnel par nécessité de service en cas d'absence d'agents nécessitant une adaptation de l'organisation</p>
Spécificités du poste	Logement de fonction sur place par nécessité absolue de service.
Liaisons fonctionnelles	Le chef d'établissement et le gestionnaire du collège.
Temps de travail	Durée annuelle

Profil requis	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les fonctionnalités d'un standard. - Savoir constituer et gérer les outils documentaires : annuaires, organigrammes, plannings,... - Connaître les règles essentielles de santé et sécurité au travail - Connaître les règles de sécurité dans l'utilisation des produits d'entretien et des matériels. - Connaître l'utilisation des produits et matériels appropriés aux différentes tâches d'entretien. - Maîtriser l'organisation interne de l'établissement et connaître le plan de l'établissement.
Formation	Accueil du public
Niveau de diplôme	CAP/BEP (Niveau V) – BAC Pro (Niveau IV)
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'exprimer et se faire comprendre. - Savoir hiérarchiser les urgences (sens de l'organisation). - Savoir repérer, détecter, noter et signaler les anomalies. - Capacités d'initiatives pour pouvoir agir en fonction des événements. - Qualités relationnelles en lien avec l'accueil des collégiens. - Capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en équipe. - Discrétion et discernement. - Serviabilité et disponibilité.

	Fiche de poste XXXX – Second-e de cuisine	XX/XX/XXXX
Chargé(e) de recrutement : Assistant(e) de recrutement : RH délégué : Agence de XXXX		

Informations générales

Catégorie(s)	C
Filière(s)	FILIERE TECHNIQUE
Cadre(s) d'emploi(s)	Adjoints techniques territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement
Pôle	Pôle territoires et services de proximité
Secteur géographique	Pays de XXXX
Localisation géographique	XXXXXX
Structure hiérarchique	COLLEGE XXXXX

Présentation


Libellé de la demande	XXXX – Second.e de cuisine - XXXX/XX/XX
Présentation	<p>Le pôle territoires et services de proximité est piloté par une direction générale ayant un rôle stratégique de coordination et de régulation entre les agences départementales et entre les agences départementales et le siège.</p> <p>La direction générale est assistée d'un secrétariat général et d'une mission vie sociale / Délégation aux CDAS (centres départementaux d'action sociale) en charge de la régulation des liens entre les services centraux chargés des questions sociales et entre le siège et les services territorialisés. Cette mission porte également les questions relatives à l'expertise sociale et à l'évolution du travail social.</p> <p>Les agences départementales dépendent hiérarchiquement de la direction générale du pôle.</p> <p>Elles comprennent chacune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une direction - 4 services : développement local, vie sociale, construction, ressources.

	<p>Le service ressources a pour mission principale d'assurer le bon fonctionnement de l'agence et d'être l'appui administratif auprès des autres services de l'agence. Il gère l'ensemble des moyens humains, financiers, logistiques et informatiques affectés à l'agence. Il assure la maîtrise de toute la chaîne de gestion des dépenses engagées par l'ensemble des services. Il contribue au traitement et à la bonne circulation de l'information entre les services de l'agence. Il assure également l'accueil du public et des partenaires du Département d'Ille-et-Vilaine. Il a également en charge la responsabilité hiérarchique des agents techniques des collègues.</p> <p>Ce poste est rattaché hiérarchiquement au (à la) chef-fe du service ressources de l'agence départementale du Pays de XXXX mais les missions sont exercées au collège XXXX de XXXX, sous la responsabilité fonctionnelle du (de la) chef.fe d'établissement, assisté.e de l'adjoint (e) gestionnaire.</p>
--	--

Description du poste	
Fonctions	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales exerçant en collège appartiennent à la communauté éducative. Ils.elles sont chargés.ées des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière et de la restauration.</p>
Missions générales	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales sont chargés.ées de fonctions d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, qui incluent le maintien en bon état de fonctionnement des installations et de fonction de restauration.</p> <p>Plus précisément, le.la « second.e de cuisine » travaille sous la responsabilité du.de la« chef-fe de cuisine ». Il doit être en mesure d'assiter ou de suppléer le chef de cuisine dans toutes ses missions.</p> <p>Il.elle se verra confier, au sein de l'établissement les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la réalisation et à la distribution des repas, dans le respect des contraintes indentifiées ; - réceptionner les livraisons de produits alimentaires et contrôler leur conformité, participer à la gestion des stocks - préparer les produits alimentaires et mettre en place les matériels de cuisine, - réaliser les recettes et les menus suivant les indications fournies en appliquant les techniques culinaires, - mettre en place et participer à la distribution des repas, - entretenir le matériel et les locaux en cuisine, - mettre en œuvre et respecter les règles d'hygiène et de

	<p>sécurité alimentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la mise en œuvre des politiques et orientations prises en matière d'éducation nutritionnelle (sensibilisation à l'équilibre alimentaire, éducation au goût, introduction de l'alimentation biologique, etc.). <p>Il.elle est amené.e à suppléer le-la chef-fe de cuisine en cas d'absence de ce.cette dernier.ère.</p>
Missions spécifiques	D'autres tâches pourront exceptionnellement lui être confiées en cas d'absence d'agent nécessitant une adaptation ponctuelle de l'organisation. Il pourra également être amené à exercer dans un autre EPLE de proximité en cas d'absence du chef de cuisine et dès lors qu'il n'y aurait pas dans cet établissement de second de cuisine.
Spécificités du poste	
Liaisons fonctionnelles	Le chef d'établissement et le gestionnaire du collège.
Temps de travail	Durée annuelle

Profil requis	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques culinaires propres à la restauration collective - Appliquer les techniques de cuisson évolutive et basse température - Connaître les règles et normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, HACCP - Connaître les règles essentielles de santé et sécurité au travail - Connaître les règles de gestion des stocks alimentaires - Connaître les règles de sécurité dans l'utilisation des produits d'entretien et des matériels - Connaître l'outil informatique
Formation	Hôtellerie restauration option cuisine
Niveau de diplôme	CAP/BEP (niveau V) ou titre équivalent
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles en lien avec l'accueil des collégiens - Capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en équipe - Aptitudes physiques : station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid

	Fiche de poste XXXX – Agent-e polyvalent-e d'entretien et de restauration	XX/XX/XXXX
Chargé(e) de recrutement : Assistant(e) de recrutement : RH délégué : Agence de XXX		

Informations générales

Catégorie(s)	C
Filière(s)	FILIERE TECHNIQUE
Cadre(s) d'emploi(s)	Adjoints techniques territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement
Pôle	Pôle territoires et services de proximité
Secteur géographique	Pays de XXXX
Localisation géographique	XXXX
Structure hiérarchique	COLLEGE XXXX

Présentation

Libellé de la demande	XXXX – Agent.e polyvalent.e d'entretien et de restauration - XXXX/XX/XX
Présentation	<p>Le pôle territoires et services de proximité est piloté par une direction générale ayant un rôle stratégique de coordination et de régulation entre les agences départementales et entre les agences départementales et le siège.</p> <p>La direction générale est assistée d'un secrétariat général et d'une mission vie sociale / Délégation aux CDAS (centres départementaux d'action sociale) en charge de la régulation des liens entre les services centraux chargés des questions sociales et entre le siège et les services territorialisés. Cette mission porte également les questions relatives à l'expertise sociale et à l'évolution du travail social.</p> <p>Les agences départementales dépendent hiérarchiquement de la direction générale du pôle.</p> <p>Elles comprennent chacune :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une direction • 4 services : développement local, vie sociale, construction, ressources.

	<p>Le service ressources a pour mission principale d'assurer le bon fonctionnement de l'agence et d'être l'appui administratif auprès des autres services de l'agence. Il gère l'ensemble des moyens humains, financiers, logistiques et informatiques affectés à l'agence. Il assure la maîtrise de toute la chaîne de gestion des dépenses engagées par l'ensemble des services. Il contribue au traitement et à la bonne circulation de l'information entre les services de l'agence. Il assure également l'accueil du public et des partenaires du Département d'Ille-et-Vilaine. Il a également en charge la responsabilité hiérarchique des agents techniques des collègues.</p> <p>Ce poste est rattaché hiérarchiquement au (à la) chef-fe du service ressources de l'agence départementale du Pays de XXXX mais les missions sont exercées au collège XXXX de XXXX, sous la responsabilité fonctionnelle du (de la) chef.fe d'établissement, assisté.e de l'adjoint.e gestionnaire.</p>
--	--

Description du poste	
Fonctions	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales exerçant en collège appartiennent à la communauté éducative. Ils.elles sont chargés.ées des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière et de la restauration.</p>
Missions générales	<p>Les adjoints.es techniques territoriaux.ales sont chargés.ées de fonctions d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, qui incluent le maintien en bon état de fonctionnement des installations et de fonction de restauration.</p> <p>Plus précisément, l'agent.e en charge du « service général » se verra confier, au sein de l'établissement les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le nettoyage et l'entretien courant : salles de classe, installations sportives, bureaux, circulations et sanitaires, espaces extérieurs, internat, ateliers de SEGPA . - Participer au service de restauration <ul style="list-style-type: none"> Avant le service : <ul style="list-style-type: none"> - aider à la préparation des repas, dressage des tables et alimentation des lignes de selfs Pendant le service : <ul style="list-style-type: none"> - servir, desservir sur la ligne de self - laverie réception et tri de la vaisselle utilisation des équipements dédiés à la plonge utilisation optimale des différents produits et matériels vérification de la propreté, tri en sortie,...

	Après le service : <ul style="list-style-type: none"> - assurer le nettoyage des locaux de restauration et du matériel a disposition
Missions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la maintenance du matériel : participation à de petites opérations liées au maintien et au bon état de fonctionnement des installations (ex : hottes de cuisine...) et du matériel (ex :chariot d'entretien...). <p>L'agent.e en charge du « service général » de l'établissement peut se voir confier d'autres missions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux opérations de magasinage et de déménagements. - Assurer l'entretien du linge - Gérer le stock de produit d'entretien - Assurer le rôle de référent entretien - Participer au poste d'accueil - Assurer le rôle d'assistant de prévention <p>D'autres taches pourront lui etre confiées en cas d'absence d'agents nécessitant une adaptation de l'organisation</p>
Spécificités du poste	
Liaisons fonctionnelles	Le chef d'établissement et le gestionnaire du collègue
Temps de travail	Durée annuelle

Profil requis	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité en vigueur, HACCP - Connaître les règles essentielles de santé et sécurité au travail - Connaître les règles de sécurité dans l'utilisation des produits d'entretien et des matériels - Connaître l'utilisation des produits et matériels appropriés aux différentes tâches d'entretien - Connaître les techniques de base de préparation des produits alimentaires et présentation dans les assiettes de la restauration collective - Connaître les techniques d'entretien propre à la restauration (matériels, locaux, ustensiles...) - Connaître l'organisation interne et le plan de l'établissement
Formation	Aide à la personne Maintenance et hygiène des locaux Métiers de l'hygiène et environnement Métiers de la restauration
Niveau de diplôme	CAP/BEP (Niveau V) – BAC Pro (Niveau IV)
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles - Avoir le goût du contact - Capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en équipe - Etre organisé.e et soigneux.se - Discrétion et maîtrise de soi - Disponibilité et ponctuel.le



Ille & Vilaine
LE DEPARTEMENT

**POLE RESSOURCES HUMAINES ET
PERFORMANCE DE GESTION**

**DIRECTION RESSOURCES
HUMAINES ET DYNAMIQUES
PROFESSIONNELLES**

Dossier suivi par :

J. BROSSARD

Tél : 02.99.02.30.25

Fax : 02.99.02.30.11

**Procédure de suivi et d'évaluation
des agents recrutés
en qualité de stagiaire
avant une éventuelle titularisation**

Les agents recrutés en qualité de stagiaire avant leur éventuelle nomination en qualité de titulaire doivent faire l'objet d'une procédure de suivi et d'évaluation particulière.

Au cours de leur période de stage, ils doivent être régulièrement évalués sur leur manière de servir et sur leurs aptitudes professionnelles (savoir-faire et savoir-être), et leur responsable hiérarchique doit se prononcer, au vu de leur évaluation, sur leur aptitude ou non à être titularisé en fin de stage.

3 hypothèses se présentent :

- 1- Les aptitudes professionnelles du stagiaire sur son poste sont jugées suffisantes et lui permettent d'être titularisé, la titularisation peut être prononcée à l'issue du stage.
- 2- Les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes et ne permettent pas à l'agent d'être titularisé, le stage de l'intéressé peut être prorogé pour une durée au maximum équivalente à la durée normale du stage. Cette prorogation peut être demandée lorsqu'il est considéré que cette période supplémentaire de stage pourra permettre à l'intéressé d'acquérir les compétences professionnelles qui lui manquent. La prorogation de stage peut alors être prononcée à l'issue du stage de l'intéressé, après avis de la Commission Administrative Paritaire.
- 3- Les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes, et il est considéré que l'intéressé ne sera pas en capacité de pouvoir acquérir les compétences qui lui manquent, et ce même avec une augmentation de la durée de son stage. Le refus de titularisation doit alors être sollicité sans prorogation de stage, et peut être prononcé à l'issue du stage après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La prorogation de stage comme le refus de titularisation doivent être justifiés.

Il convient alors de démontrer que la collectivité a mis en place les moyens nécessaires pour permettre au stagiaire d'acquérir les compétences requises sur son poste de travail (actions de formation, d'accompagnement, aides des collègues de travail, points réguliers avec la hiérarchie...), et que l'intéressé a été alerté sur ses insuffisances professionnelles et sur le risque encouru de ne pas être titularisé.

Il convient également de démontrer que malgré les moyens mis en place, l'intéressé ne justifie pas d'une aptitude professionnelle suffisante sur son poste de travail. Cette insuffisance professionnelle devra être justifiée par des exemples et des faits précis démontrant les lacunes de l'intéressé.

Dans ce cadre, et afin d'uniformiser les procédures d'évaluation des agents concernés, il vous est transmis un modèle à compléter, permettant le suivi et l'évaluation du personnel stagiaire, au regard de leurs attributions et des qualités attendues sur leur poste de travail.

Cette procédure de suivi et d'évaluation prévoit 4 temps d'échanges pour un stage d'une durée d'un an.

- 1^{er} entretien au cours du ou des premiers jours de stage
- 2^{ème} entretien au cours du 3^{ème} mois de stage
- 3^{ème} entretien au cours du 6^{ème} mois de stage
- entretien de fin de stage (4^{ème} entretien) au cours du 9^{ème} mois de stage

Deux temps d'échanges seulement sont prévus si la durée de stage est de 6 mois, notamment après une promotion interne.

- 1^{er} entretien au cours du ou des premiers jours de stage
- entretien de fin de stage (2^{ème} entretien) au cours du 4^{ème} mois de stage.

En votre qualité d'évaluateur, il vous est demandé de bien vouloir suivre cette procédure de suivi et d'évaluation pour chacun des agents exerçant en qualité de stagiaire au sein de vos services, à savoir :

- fixer, dès le départ, toutes les dates d'entretien (4 dates à fixer dès le recrutement de l'agent concerné en qualité de stagiaire pour les stages d'1 an, ou 2 dates à fixer pour les stages de 6 mois faisant suite à une promotion interne).
- faire connaître ces dates d'entretien aux secrétaires généraux des pôles ou aux responsables des services ressources des agences selon votre affectation
- compléter ce livret de suivi pour chaque agent concerné lors de chaque entretien.

Parallèlement, les secrétaires généraux des pôles et/ou les responsables des services ressources des agences devront assurer le suivi de l'évaluation et de la rédaction des documents, jusqu'à la proposition de l'avis émis en fin de stage.

Dès qu'apparaissent des difficultés faisant craindre une décision de prorogation de stage ou de refus de titularisation, il vous est proposé d'en échanger avec Mme Janik BROSSARD à la DRHDP (poste 02.99.02.30.25), afin qu'une analyse de la situation puisse être effectuée en amont.

Dans l'hypothèse d'une proposition de prorogation de stage ou de refus de titularisation, celle-ci devra être soumise pour avis, soit aux secrétaires généraux des pôles soit aux responsables des services ressources des agences selon votre affectation, puis à la DRHDP.

Si cette proposition est confirmée, elle sera soumise à l'examen de la Commission Administrative Paritaire compétente, à l'appui du modèle de suivi et d'évaluation de l'intéressé.

La présente note et le livret de suivi sont également consultables sur intranet dans l'espace RH, rubrique « suivi et évaluation des stagiaires en attente d'une titularisation ».

Mme Janik BROSSARD (02.99.02.30.25) se tient à votre disposition pour tout complément d'information.

Je vous remercie pour votre collaboration.

**Le Directeur Général des Services
Départementaux,**



Alain GILLOUARD



Suivi et évaluation d'un agent recruté en qualité de stagiaire

<p>AGENT STAGIAIRE Nom : Prénom : Date de naissance : Grade de l'agent: <u>Affectation</u> Pôle : Direction ou Agence : Service : Mission : Intitulé du poste : Catégorie :</p>	<p>STAGE Date de début du stage : Durée du stage:</p> <hr/> <p>EVALUATEUR Nom : Prénom: Intitulé du poste :</p> <hr/> <p>POSTE OCCUPE PAR LE STAGIAIRE Descriptif des fonctions à exercer ou fiche de poste :</p>
---	--

I- 1^{er} entretien (le ou les premiers jours du stage)

Date de l'entretien :	
Personnes présentes :	
Compétences requises pour le poste :	
Objectifs à venir :	
Compétences que le stagiaire a le plus besoin d'acquérir :	
Moyens mis en œuvre pour lui permettre de les acquérir (formation, accompagnement...) :	
Observations du stagiaire :	Autres observations du responsable hiérarchique :
Signature du stagiaire :	Signature du responsable hiérarchique :

II- 2^{ème} entretien (au 3^{ème} mois du stage)

Date de l'entretien :	
Personnes présentes :	
Objectifs réalisés, formations effectuées, accompagnement mis en place :	
Objectifs restant à réaliser :	
Points forts:	Points à améliorer : Lacunes constatées justifiées par des exemples et des faits précis :
Formations restant à effectuer, autres moyens à mettre en place pour permettre au stagiaire de progresser:	
Observations du stagiaire :	Autres observations du responsable hiérarchique :
Signature du stagiaire :	Signature du responsable hiérarchique :

III- 3^{ème} entretien de milieu de stage (au 6^{ème} mois du stage)

Date de l'entretien :	
Personnes présentes :	
La définition du poste a-t-elle évoluée : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <u>Si oui</u> , quelles activités importantes n'étaient pas prévues à l'origine : et/ou quelles activités importantes étaient prévues à l'origine et ont été supprimées :	
Objectifs réalisés, formations effectuées, accompagnement mis en place :	
Objectifs restant à réaliser :	
Les compétences professionnelles du stagiaire se sont-elles affirmées: oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Certaines compétences restent-elles à développer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <u>Si oui</u> , lesquelles : Lacunes constatées justifiées par des exemples et des faits précis :
Formations restant à effectuer, autres moyens à mettre en place pour permettre au stagiaire de progresser:	
Observations du stagiaire :	Autres observations du responsable hiérarchique :
Signature du stagiaire :	Signature du responsable hiérarchique :

IV- 4^{ème} entretien de fin de stage (au 9^{ème} mois du stage)

Date de l'entretien :	
Personnes présentes :	
Quelles compétences professionnelles du stagiaire peuvent être considérées comme acquises :	Quelles compétences sont encore à parfaire : Quelles compétences restent encore totalement à acquérir : Lacunes constatées, justifiées par des exemples et des faits précis :
Bilan sur les compétences professionnelles et techniques :	
Bilan sur les qualités relationnelles et la capacité d'encadrement (à évaluer le cas échéant :	
Avis du responsable hiérarchique sur la titularisation- avis favorable : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
<u>Si non - Proposition de prorogation de stage</u> : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Durée proposée (maximum la durée initiale du stage) : Quelles sont les compétences de l'intéressé jugées insuffisantes : Pourquoi (donner des exemples et des faits précis) : Quels moyens seront mis en œuvre durant cette période pour permettre au stagiaire d'acquérir les compétences requises :	
<u>Si non - Proposition de refus de titularisation</u> : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Indiquer quelles sont les compétences professionnelles nécessaires jugées insuffisantes ou non acquises pendant le stage : Pourquoi (donner des exemples et des faits précis) : Quels ont été les moyens (formation, accompagnement, points réguliers avec la hiérarchie...) qui ont été mis en œuvre, et qui malgré tout n'ont pas permis à l'intéressé d'acquérir ces compétences :	
Observations du stagiaire :	Autres observations du responsable hiérarchique :
Signature du stagiaire :	Signature du responsable hiérarchique :

Date de remise à la DRHDP en cas de proposition de prorogation de stage et/ou de refus de titularisation :

L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1- Les horaires de travail :

Trois organisations horaires sont proposées au regard des spécificités et de l'organisation propres aux EPLE, de contraintes telles : les transports scolaires, l'amplitude journalière scolaire, le taux d'occupation des salles, la présence d'un internat Le choix relève de l'établissement, il devra être explicité aux agents et accompagné des informations nécessaires à une bonne compréhension. Ces propositions s'entendent hors situations des agents logés par nécessité absolue de service et situations particulières liées par exemple à la présence d'un internat.

A noter qu'au regard de l'impact sur l'organisation du travail des agents, l'amplitude d'ouverture des services de restauration doit être comprise entre 11H30 et 13H45.

Types d'horaires	Conditions de réussite
« Horaires dits de bureau » 8h – 17h30	<p>Ce type d'horaires est potentiellement plus compatible avec le rythme personnel et la vie de famille et génère moins de fatigue. Tous les agents ayant les mêmes horaires, il est de nature à faciliter des remplacements en cas d'absence.</p> <p>Il favorise la cohésion d'équipe.</p> <p>Des prérequis : un taux d'occupation des espaces permettant la planification des opérations d'entretien, des équipements en nombre et adaptés à une utilisation pendant le temps scolaire (non sonore).</p>
Horaires du matin 6h30 – 15h30/16h	<p>Ce type d'horaires permet l'organisation de la vie personnelle et familiale, mais nécessite potentiellement des modes de garde adaptés le matin.</p> <p>Il favorise la cohésion d'équipe.</p> <p>Il nécessite une organisation propre à répondre aux imprévus en fin d'après-midi.</p>
2 équipes : matin/soir	<p>Ce type d'horaires permet la présence des agents sur une amplitude plus importante, une meilleure couverture tout au long de la présence des élèves.</p> <p>Il offre un choix aux agents en fonction de contraintes familiales.</p> <p>Il nécessite une organisation quant à la répartition des zones d'entretien, des temps spécifiques de regroupement.</p>

Variante	Une organisation en 2 équipes mais limitée à 2 personnes en roulement l'après-midi.
-----------------	---

2- Les rotations sur les postes

Le Département souhaite que des rotations sur les postes de travail soient mises en place pour les agents exerçant les mêmes missions afin de :

- Limiter les Troubles Musculo-squelettique (TMS) en permettant d'alterner les mouvements répétitifs et ne sollicitant pas toujours les mêmes parties du corps ;
- Limiter la fatigue, l'exposition au bruit au niveau de la plonge ainsi que la chaleur et l'humidité autant de facteurs aggravant sur l'apparition des TMS ;
- Permettre la polyvalence sur les postes de travail ;
- Éviter la routine et la répétition au profit de plus d'intérêt au travail ;
- Faciliter les remplacements.

Types de rotations	Conditions de réussite
Rotation sur les postes de plonge (dérochage, entrée machine, sortie machine)	La rotation peut-être quotidienne ou hebdomadaire. Elle peut aussi se faire durant le temps de service. La rotation dépend du nombre d'agents sur ces postes et de l'agencement de la plonge. Le dérochage par les convives est à privilégier, cela permet à l'agent en poste au tri sélectif d'échanger avec les élèves sur l'intérêt d'une gestion différenciée des déchets, ses goûts en matière d'alimentation...
Rotation entre les postes de plonge, préparation en cuisine et alimentation du self	La rotation peut-être quotidienne ou hebdomadaire. Elle présente l'avantage de faciliter les remplacements en cas d'absence d'un collègue. Elle permet aussi la diversité des tâches, une meilleure compréhension du rôle de chacun dans un service de restauration, une valorisation de l'ensemble des postes. Elle nécessite que tous soient formés en matière d'aide à la préparation des repas et aux règles s'y afférant.
Rotation entre les différents secteurs d'entretien	Les secteurs d'entretien doivent être, autant que possible, équitables en termes de surfaces. Certains resteront plus difficiles que d'autres (escaliers, sanitaires, salles d'arts plastiques... Il importe donc d'organiser une rotation sur ces derniers. L'entretien plus poussé lors des permanences devra reposer sur une organisation en équipe.

3- Autres préconisations pour l'organisation du travail

Le Département souhaite que les établissements s'attachent à prendre en compte les autres préconisations ci-dessous :

Préconisations	Conditions de réussite
Répartition des tâches pénibles entre plusieurs agents	Lors des réceptions de marchandises, de certains travaux de maintenance ou d'entretien, sur le poste de la grosse plonge.
Faire travailler les agents à plusieurs et à minima en binômes, notamment lors des permanences	Le travail en binôme permet l'entraide, le partage du port de charges (déplacement du mobilier).
Concevoir des menus en tenant compte de la pénibilité des tâches de préparation et de plonge	Le chef de cuisine devra intégrer ce facteur de pénibilité
Faire participer les élèves et les enseignants	La sensibilisation des élèves et des enseignants au ramassage des papiers ou autres déchets avant de quitter la salle de classe , à la mise en place des chaises sur les tables à l'issue du dernier cours... sont autant d'actions qui permettent de limiter pour les agents certaines postures contraignantes dont le port de charges répétitif. Cette démarche peut entrer dans un projet pédagogique de gestion des déchets, de sensibilisation aux gestes et postures.... Cela permet également de communiquer sur le travail des agents et de valoriser leur rôle au sein du collège
Faire participer les enseignants au nettoyage des tableaux et à la fermeture des volets à la fin de la journée	La sensibilisation des enseignants aux gestes répétitifs et contraignants pour des agents va aussi dans le sens d'une atténuation des gestes contraignants pour les agents.

Référentiel
de l'entretien
des locaux





Ce guide d'entretien des locaux est inspiré des expériences de terrain des conseillers en prévention du Département d'Ille-et-Vilaine, les documents issus des axes de travail de QVT (qualité de vie au travail), ainsi que de la réflexion du groupe de travail Nos métiers Nos collègues.

Il a pour vocation d'uniformiser les dotations en protections individuelles et les techniques d'entretien des locaux, tout en préservant la santé des agents.

Ce guide est présenté sous forme de fiches afin d'identifier de manière simple le matériel existant, dans le but d'améliorer les conditions de travail et évoluer vers de nouvelles techniques d'entretien, parfois méconnues des agents.

L'entretien des locaux demande une vraie technicité qu'il convient aujourd'hui de reconnaître et de faire évoluer.

Chaque établissement pourra s'approprier les outils d'organisation proposés dans ce référentiel, en tenant compte de ses propres spécificités, mais également des agents ayant des restrictions d'aptitude.

Tout changement d'organisation et de méthode de travail doit être réfléchi avec les agents qui sont les premiers concernés. Ils ont la connaissance de leur secteur de travail et sont souvent demandeurs d'une démarche participative.

Pour rappel, le chef d'établissement doit mettre à la disposition des travailleurs les équipements de travail nécessaires, appropriés aux activités à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité des travailleurs.

Le plan de nettoyage et de désinfection





Principe et utilité d'un plan de nettoyage des locaux

Généralité

Dans les collèges, la qualité du service proposée est importante afin de garantir la propreté des locaux et de contribuer au bon fonctionnement du collège.

Chaque établissement a ses spécificités qui dépendent en partie du nombre d'élèves, de la capacité d'accueil du collège, de l'occupation des salles de classe, du type de sol présent, du matériel mis à disposition des agents, du nombre d'agents présents dans l'établissement ainsi que de leur aptitude (restrictions médicales, fatigabilité).

Les outils d'organisation proposés permettront à chaque établissement de s'approprier les recommandations du Département, en fonction des besoins de l'établissement tout en tenant compte de ses spécificités, mais également des agents ayant des restrictions d'aptitudes.

Tout en laissant toute latitude au gestionnaire, le plan de nettoyage proposé permet de :

- Prendre en compte les missions indispensables à réaliser quotidiennement de celles qui peuvent être remises à plus tard sous certaines conditions.
- Maintenir un niveau de qualité du service demandé, même en cas d'absence d'un agent.
- Alléger la charge de travail à réaliser dans un temps imparti en améliorant la répartition des tâches entre les agents et dans le temps
- Maintenir le matériel et l'environnement en bon état.
- Uniformiser la méthode d'entretien de manière équitable entre tous les agents.

MÉMO 1 RÈGLES GÉNÉRALES ENTRETIEN DES LOCAUX

Les précautions

Mesures de prévention

- Baliser la zone de lavage pour éviter les chutes
- Adapter la méthode d'entretien et limiter le port de charge
- Privilégier les distributeurs automatiques de produit dans les locaux de ménages
- Respecter le bon dosage en fonction du nombre de bandeaux à utiliser (calculé en fonction de la surface à nettoyer et du nombre de bandeau à préparer)
- Prendre connaissances des Fiches de Données de Sécurité (FDS)

Equipements de protection individuelle

- Chaussures fermées de sécurité anti glissade
- Gants lors des phases de nettoyage et d'utilisation de produit
- Lunettes de sécurité si transvasement de produit

Recommandations

- Toujours se laver les mains avant et après le travail
- Nettoyer le matériel après utilisation et le ranger convenablement à la place qui lui est réservée
- Signaler toute anomalie à votre gestionnaire

Les postures de travail

Objet avec manche

- Hauteur idéale=hauteur des épaules
- Travailler avec le manche le plus près possible du corps
- Garder le dos droit

Travailler en hauteur

- Placer le corps toujours au plus près possible du travail
- Utiliser un manche télescopique
- Garder une jambe en avant pour garder un bras de levier le plus petit possible
- Travaillez les jambes écartées pour améliorer la stabilité et l'équilibre
- Tenez les épaules les plus basses possibles

Travailler au ras du sol

- Travailler sur un (ou deux) genou(x)
- Ne pas rester accroupi
- Essayer d'utiliser une protection pour les genoux (coussins- genouillères)

Soulever les charges

- Tenir le poids le plus près possible du corps
- Placer le tronc et les jambes au-dessus de l'objet
- Eviter les torsions et rotations

Déplacement de charges

- Déplacer, glisser, faire basculer la charge avec un outil ou avec l'aide d'un collègue. Privilégier le travail en binôme pour le déplacement du mobilier
- Chercher toujours un point d'appui contre le corps

Nettoyage des vitres, fenêtres, tableau

- Eviter autant que possible les rotations du tronc
- Se déplacer ou déplacer l'escabeau (NE pas monter sur les paillasses), afin d'éviter les mouvements de rotation extrême et le risque de chute.
- Privilégier au maximum les équipements télescopiques

En règle générale il faut éviter de travailler les bras au-dessus des épaules, garder le dos droit, ne pas se pencher pour nettoyer les tables et bureaux...

La conduite à tenir en cas d'accident

- En cas de piqûre ou de coupure : nettoyer immédiatement la plaie au savon, puis désinfecter et protéger cette plaie.
- Surveiller la plaie et consulter un médecin au moindre doute d'exposition au sang humain.
- En cas de projection dans les yeux, laver immédiatement et abondamment de façon prolongée à l'eau courante.
- Déclarer sans attendre tout accident du travail.
- Vérifier la date du dernier vaccin antitétanique.
- Nécessité d'une trousse des premiers secours bien tenue

Le dosage des produits

1% = 10ml de produit pour 1000ml (1L) de solution

Eau	Produit	0,25 %	0,50 %	1 %	2 %	3 %	5 %
0,5 litre		1,25 ml	2,5 ml	5 ml	10 ml	15 ml	25 ml
1 litre		2,5 ml	5 ml	10 ml	20 ml	30 ml	50 ml
2 litres		5 ml	10 ml	20 ml	40 ml	60 ml	100 ml
4 litres		10 ml	20 ml	40 ml	80 ml	120 ml	200 ml
5 litres		12,5 ml	25 ml	50 ml	100 ml	150 ml	250 ml
8 litres		20 ml	40 ml	80 ml	160 ml	240 ml	400 ml

MÉMO 2 COMPOSITION CHARIOT TYPE

Règles générales

Dotation type en matériel par agent. Calculer selon la surface et le nombre de pièces le nombre de MOP nécessaire en incluant le roulement de lavage. Liste non exhaustive à compléter en fonction des besoins.

1 Dusting MOP pour 3 salles de classe, 1 EMR80 par salle de classe journalière

MOP personnalisable, en coupant les languettes de couleurs, en fonction de la zone ou du secteur.

NOM de l'agent :		Secteur :	
Nombre de pièce :		Total Surface :	
Désignation	Référence	Prix unitaire	Quantité conseillée
PACK SLOOPY BLEU MANCHE TELESCOPIQUE + SUPPORT VELCRO 40 CM	156931	53,06	1
MOP EMR80 A VELCRO 50X14 CM BLEU/ROUGE	123576	9,92	
MOP DUSTIN MICROSPEED PLUS VELCRO 48 CM VERTE	130652	7,66	
PICHET DOSEUR POUR PREIMPREGNATION DOSY MOP	119189	5,2	1
KIT VITRES ET SURFACES	197775	43,32	1
MINI MOP EMR 80 14X30 CM	130560	6,77	
MOP VITRES VELCRO MICROFIBRE 30X12 CM BLEU X2	129460	14,47	
MANCHE TELESCOPIQUE ERGONOMIQUE 1.05MA 1.80MD29MMALU BLC*	393108	18,97	1
SUPPORT 90 CM SYSTEME VELCRO*	154921	33,8	1
MOP MICROFIBRE VELCRO 98 CM VERTE*	134820	18,23	
FILET DE LAVAGE LANGUETTE 60X80 CM BLANC/ROUGE	154807	10,67	1
LAVETTE MICRO-CLASSIC EVOLUTION 30X40 CM BLEUELOT X5	105923	11,14	
LAVETTE NETTY AUTO-PROTEGEE SACHET X	106023	9,35	
LAVETTE MICROFIBRE EMR OU MEMO PAD	120821 – 56088		
BALAI PELLE LOBBY INTEGRE DUSTPAN 29 CM AVEC MANCHE	101873	22,89	1
BALAI BROSSÉ DUSTPAN 25 CM AVEC MANCHE	122908	22,76	1
GRATTOIR SECURITE AVEC 1 LAME	184484	3,6	1
TOTAL			

*Le manche télescopique et support 90cm sera uniquement dédié aux agents ayant des halls de grande surfaces à entretenir.

MÉMO 3 PRÉPARATION DU CHARIOT

Règles générales

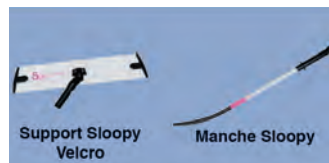
Préparation du chariot d'entretien

- Balai Sloopy
- Kit vitre avec bandeau vitre et bandeau EMR 80 en 30 cm pour les tables en fonction du nombre de salles de classe à entretenir*
- Nombre de bandeaux microfibres Dusting MOP nécessaire pour le balayage en fonction de la surface à entretenir* (1 pour 3 salles de classe)
- Nombre de bandeaux EMR80 pour le lavage en fonction de la surface à entretenir* (1 par salle de classe journalière)
- Lavettes microfibres ou netty pour surfaces* (Lavette microfibre EMR ou Memo pad pour tâches difficiles sur les tables)
- Une pelle aéroport
- Un panneau de danger
- Seau ou chariot de ménage pour transporter le matériel
- Produit neutre détergent pour nettoyage et détergent- détartrant-désinfectant pour les sanitaires

* se référer au tableau de chariot type par zone d'entretien.

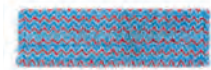
Préparation du chariot

- Placer le nombre de bandeaux de lavage des sols dans un des bacs prévus à cet effet
- Préparer les solutions de lavage pour les sols en respectant le dosage (1L pour 3 bandeaux, dosage sur le pichet Dosy-Mop) et verser sur les bandeaux afin que ceux-ci aient le temps de se pré-imprégner
- Placer le nombre de lavettes pour les surfaces à pré-tremper dans un des bacs prévus à cet effet.
- Préparer les solutions de lavage pour les lavettes en respectant le dosage (dosage sur le pichet Dosy-Mop) et verser sur les lavettes afin que celles-ci aient le temps de se pré-imprégner
- Placer le nombre de bandeaux de lavage des tables dans un des bacs prévus à cet effet
- Préparer les solutions de lavage pour les tables en respectant le dosage (1L pour 10 bandeaux,) et verser sur les bandeaux afin que ceux-ci aient le temps de se pré-imprégner
- Vérifier d'avoir le nombre de bandeaux nécessaires au balayage.
- Vérifier la présence du filet d'entretien des bandeaux



Bandeau Micro-Speed plus évolution
Réf. : 0106

Pour le balayage

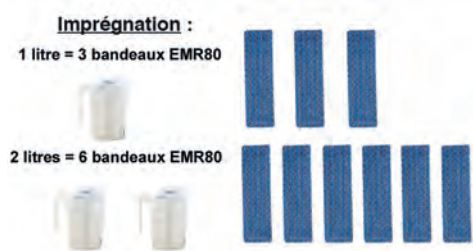


Bandeau EMR 80
Réf. : 0378

Pour le lavage



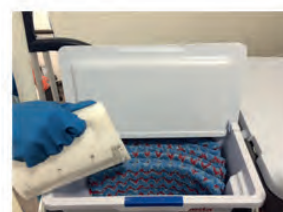
Bandeau EMR 80
30 cm



Imprégnation :

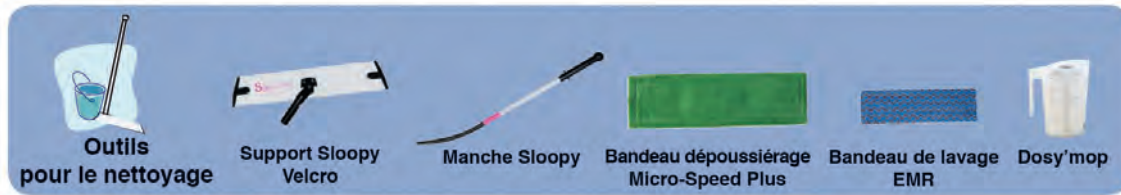
1 litre = 3 bandeaux EMR80

2 litres = 6 bandeaux EMR80



MÉMO 4 PROTOCOLE SIMPLIFIÉ ENTRETIEN SOL

La méthode



Réglage du balai



Attention au sens du montage du balai Slooply.



- Mettre un pied sur le support,
- Dévisser pour faire coulisser
- Jusqu'à la hauteur du menton,
- Visser pour bloquer le manche télescopique.



1 Dépoussiérage



Micro-Speed Plus
Utiliser pour balayer la pièce



Utiliser le balai et/ou la brush'mop pour enlever les poussières



et/ou



Mettre dans le filet de lavage



2 Préparation de la solution

Imprégnation :

1 litre = 3 bandeaux EMR80



2 litres = 6 bandeaux EMR80



=

Pré-imprégner dans le seau



Refermer après utilisation



3 Nettoyage



1 Effectuer la bande de réserve se solution.



2 Nettoyer la pièce en suivant la méthode dite «à la godille».



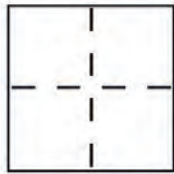
Décrocher le bandeau à l'aide du système Velcro.



Mettre dans le filet de lavage après utilisation.

MÉMO 5 PROTOCOLE SIMPLIFIÉ ENTRETIEN SURFACE

La méthode



Pliage en 4



Micro Classic
Bleu



Verser le détergent sur les lavettes à l'aide du Dosy Mop



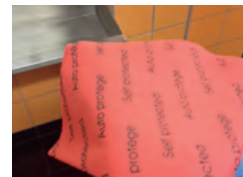
Après utilisation déposer les lavettes dans le filet



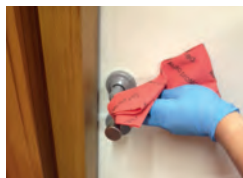
Netty
Auto-protégé
Rouge



Verser le détergent sur les lavettes à l'aide du Dosy Mop



Nettoyer les surfaces des sanitaires du plus propre au plus sale en commençant par les robinets et les lavabos. Retourner la lavette pour continuer le nettoyage des surfaces.



Nettoyer les poignées de porte et les distributeurs en terminant par la chasse d'eau. Utiliser une autre face de lavette pour nettoyer les toilettes.



Nettoyer les toilettes. Une fois la prestation terminée, mettre la lavette dans le filet de lavage.

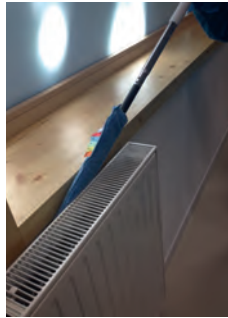
MÉMO 6 PROTOCOLE SIMPLIFIÉ

SURFACE PLANE VERTICALE

La méthode



Micro-Flex



Utiliser le Micro-Flex pour nettoyer les surfaces difficiles d'accès



Kit vitre



Vaporiser de l'eau sur les surfaces et nettoyer à l'aide du Kit vitre



Bandeau Micro Speed Vitre



Vaporiser de l'eau sur les surfaces et nettoyer à l'aide du Kit vitre

MÉMO 7 PROTOCOLE SIMPLIFIÉ

SURFACE PLANE HORIZONTALE

La méthode



Le kit vitre associé au bandeau EMR80 - 30cm permet de nettoyer les tableaux



Le kit vitre associé au bandeau EMR80 - 30cm permet de nettoyer les tables de classes



Le kit vitre associé au bandeau EMR80 - 30cm permet de nettoyer les tables du réfectoire



MÉMO 8 ENTRETIEN DU CHARIOT ET DU MATÉRIEL

Règles générales

Après toute période d'entretien journalière et afin de pérenniser la bonne qualité du matériel, il est recommandé de procéder au nettoyage du chariot ainsi que du matériel.

Entretien du chariot

- Vider et rincer à l'eau tous les bacs de pré-trempe des MOP et lavettes
- Nettoyer avec une lavette les montants du chariot, le support plat du balai Sloopy et du kit vitre
- Dès que nécessaire, faire glisser hors du support plat les griffes et les passer sous l'eau afin d'éliminer les peluches des bandeaux.

Entretien du matériel

- Aspirer les MOP vertes de balayage afin d'éliminer les salissures les plus importantes et les placer dans le filet de lavage avec les MOP bleues. NE PAS DEPASSER la limite de remplissage du filet.
- Déposer le filet à la lingerie
- Le lavage des MOP doit se faire à 40°C. En cas d'épidémie, la température peut être montée occasionnellement à 90 °C. Cependant à 90°C les MOPS se détériorent plus rapidement, cette température est donc à éviter
- Sécher les bandeaux au sèche-linge à basse température. Les MOPS vertes de balayage auront une amélioration de leur qualité électrostatique qui permet à la poussière de « coller » aux MOPS lorsqu'elles sont séchées au sèche-linge.

MÉMO 9 ENTRETIEN DU LINGE ET DU MATÉRIEL

Règles générales

Afin de pérenniser la bonne qualité du matériel, il est recommandé de respecter les températures de nettoyage des MOPS, mais aussi des tenues de nettoyage. Cette consigne doit être affichée au niveau de la lingerie, afin de faciliter la tâche d'un éventuel remplaçant, les températures doivent être complétées en fonction des sites.

Une cadence de nettoyage pourra être définie conjointement avec l'équipe.

Cycle Entretien

Cadence de lavage	Désignation	Température de lavage en machine	Température de séchage en machine
	MOP bleue (EMR80) et verte (DUSTIN)	40°C Cycle :	
	Lavette Micro-classic évolution Lavette Netty MOP vitre et gants vitre	40°C Cycle :	
	Vêtement de travail cuisine Pantalon, blouse coton	40°C Cycle :	
	Tablier et torchon de cuisine	40°C Cycle :	
	Vêtement de travail secteur entretien	40°C Cycle :	

Ne pas utiliser d'assouplissant ou de lessive en contenant.

Recommandation

Les vêtements du Service Général et les vêtements du Service Restauration seront nettoyés et rangés séparément.

Chaque agent devra disposer d'au moins deux filets de lavage par MOP et par lavettes (identifiables par un bandeau de couleur propre à chaque agent).

- Placer directement le filet dans la machine à laver.
- Le lavage des MOP doit se faire à 40°C. En cas d'épidémie, la température peut être montée occasionnellement à 90 °C. Cependant à 90°C les MOPS se détériorent plus rapidement, cette température est donc à éviter
- Placer dès la fin du cycle de lavage le matériel et/ou les tenues dans le sèche-linge afin d'éviter la prolifération de bactéries et de mauvaise odeur.

PROTOCOLE DE NETTOYAGE

Définition des niveaux

- 1** Entretien journalier : 1x/jour
- 2** Entretien hebdomadaire : 1x/semaine
- 3** Entretien complet ayant lieu pendant les permanences
- 4** Entretien ponctuel

Activités	1	2	3	4	Recommandations (ou produit)	Méthode
Sanitaires – infirmerie						
Aérer	x		x			
Vider les poubelles	x		x			
Nettoyer les lavabos, robinetterie, miroirs	x		x			
Vérification du niveau de savon et remplissage des distributeurs	x		x			
Vérification du niveau de papier WC et remplissage	x		x			
Nettoyer les cuvettes, urinoirs	x		x			
Balayer le sol	x		x			
Laver le sol	x		x			
Nettoyer les poignées des portes, les sèche-mains automatique	x		x			
Nettoyer les portes, les murs et les faïences			x			
Nettoyer le plafond			x	x		

Couloirs – escalier – hall						
Aérer	x		x			
Vider les poubelles	x		x			
Balayer les escaliers	x		x			
Balayer le couloir	x		x			
Aspirer les tapis fixes	x		x			
Dépoussiérer le dessus des casiers			x			
Laver sous les casiers			x			
Nettoyer rampe escaliers et encadrements divers		x	x			
Laver les escaliers		x	x			
Laver le sol : autolaveuse			x			
Enlever les papiers des radiateurs			x			
Nettoyer portes/faïences/murs				x		
Nettoyer les vitres et encadrements				x		
Nettoyer les radiateurs				x		
Aspirer/laver l'intérieur des casiers				x		

● RÉFÉRENTIEL DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Vestiaire du personnel					
Aérer	x		x		
Vider les poubelles	x		x		
Nettoyer les lavabos, robinetterie, miroirs		x	x		
Nettoyer les cuvettes, urinoirs		x	x		
Nettoyer les douches		x	x		
Nettoyer les poignées des portes, les essuie-mains ventilés		x	x		
Nettoyer le dessus des casiers, le dessous		x	x		
Balayer le sol		x	x		
Laver le sol		x	x		
Nettoyer les portes, les murs et les faïences		x	x		

Salles de classe Généraliste – permanence					
Aérer les salles de classe	x		x		
Vider les poubelles	x		x		
Nettoyer les tableaux	x		x		
Essuyer le dessus des tables, bureaux si sales (gomme, blanco, papier)	x		x		
Laver le dessus des tables, bureaux		x	x		
Balayer ou aspirer les sols	x	x	x		
Laver les sols (lavage manuel)		x	x		
Dépoussiérer écran + clavier PC		x	x		
Nettoyer les portes, les poignées, les interrupteurs			x		
Nettoyer le dessus des armoires			x	x	
Laver les plinthes			x	x	
Enlever les papiers des radiateurs			x	x	
Dépoussiérer les murs et la tuyauterie				x	
Passer la mono-brosse ou l'autolaveuse			x		(ex : travail en équipe pour déplacer les mobiliers)
Nettoyer les radiateurs				x	
Nettoyer les vitres				x	
Nettoyer les chaises, les dessous des tables et les murs				x	

● RÉFÉRENTIEL DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Salles de classe technique – CDI					
Aérer les salles de classe	x				
Vider les poubelles	x				
Nettoyer les tableaux	x				
Essuyer le dessus des tables, bureaux si sales (gomme, blanco, papier)	x				
Laver le dessus des tables, bureaux		x	x		
Balayer ou aspirer les sols	x		x		
Dépoussiérage étagères CDI			x		
Nettoyer les éviers		x	x		
Dépoussiérer écran + clavier PC		x	x		
Laver les sols (lavage manuel)		x	x		
Nettoyer les goulottes électriques				x	
Nettoyer les portes, les poignées, les interrupteurs			x		
Nettoyer le dessus des armoires			x		
Nettoyer les plinthes			x		
Enlever les papiers des radiateurs			x		
Dépoussiérer les murs, la tuyauterie				x	
Passer la mon-brosse ou l'autolaveuse			x		
Nettoyer les radiateurs				x	
Nettoyer les vitres				x	
Nettoyer les chaises, les dessous des tables et les murs				x	

Foyer – vestiaires EPS					
WC vestiaire EPS	x		x		
Aérer	x		x		
Vider les poubelles	x		x		
Nettoyer le dessus des tables, bureaux		x	x		
Mettre les chaises sur les tables/remettre en ordre la salle		x	x		
Balayer ou aspirer les sols		x	x		
Laver les sols (lavage manuel)		x	x		
Nettoyer les portes, les poignées, les interrupteurs			x	x	
Nettoyer le dessus des armoires			x	x	
Laver les plinthes			x	x	
Enlever les papiers des radiateurs			x	x	

● RÉFÉRENTIEL DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Foyer – vestiaires EPS (suite)					
Dépoussiérer et la tuyauterie			x	x	
Passer l'autolaveuse			x		
Nettoyer les radiateurs				x	
Nettoyer les vitres			x		
Nettoyer les chaises, les dessous des tables et les murs			x		

Bureaux administratifs – Salle des professeurs – Vie scolaire					
Aérer les locaux	x				
Vider les poubelles	x				
Dépoussiérer le mobilier, PC, téléphone		x	x		
Balayer ou aspirer les sols	x		x		
Laver les sols		x	x		
Shampouinage flotex avec rotowach ou shampoineuse			x		
Nettoyer les casiers des profs			x		
Nettoyer les vitres			x		

Entretien du matériel					
Vider l'aspirateur à eau					A chaque utilisation
Passer un chiffon humide sur l'aspirateur, la mono-brosse, l'autolaveuse, les câbles d'alimentation, etc...					A chaque utilisation

Entretien extérieur					
Balayer les espaces (dont ramasser les feuilles)		x			
Vider les poubelles		x			
Ramasser les papiers		x			

La désignation des tâches ainsi que la cadence définie sont une base de travail. Celle-ci peut être ajustée au besoin du service en fonction des salissures présentes.

ENTRETIEN INFIRMERIE

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce - Vider les poubelles et remplacer si nécessaire le sac	X
	Nettoyage les surfaces avec une lavette imprégnée de solution détergente en commençant par le plus propre pour finir par le plus sale. Laisser agir . Nettoyer les miroirs si traces de doigts avec le kit vitre.	X
	Nettoyer les poignées de portes et les essuie-mains ventilés	X (sauf épidémie)
	Vérifier le niveau de savon et/ou de désinfectant et remplissage distributeurs	X
	Procéder à un balayage au bandeau, selon la méthode de la godille A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés	X
	Procéder au lavage selon la méthode de la godille	X (si nécessaire)
Selon occupation des lits	Mettre des gants et se renseigner sur la nature de la maladie (nécessité ou non de se protéger ?) Enlever les draps et les placer dans un sac de lavage A l'aide d'une lavette nettoyer les montants du lit au niveau des points de contact. Enlever ses gants Replacer des draps propres ou des protections dans le lit et apporter les draps en lingerie en précisant si existence d'un risque d'épidémie	X
Lors des permanences	Nettoyer les portes, les poignées, les essuie mains, les murs et les faïences	X
1 à 2 fois par an	Nettoyage des plafonds	X

Les recommandations

Attention au risque de chute (sol mouillé) et au risque chimique (produit d'entretien)

Attention au risque d'épidémique : se renseigner sur les maladies rencontrées et prendre les précautions nécessaires en lien avec le personnels médicaux.

Plier les jambes afin de préserver son dos lors du changement de draps.

(Fiche Gale en annexe)

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN SANITAIRES ELEVES - INFIRMERIE

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce - Vider les poubelles et remplacer si nécessaire le sac	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Vider le contenu du porte-balai dans la cuvette des WC. • Tirer la chasse d'eau. • Appliquer du détartrant WC (fréquence à adapter en fonction de l'entartrage) à l'intérieur de la cuvette et sous les rebords du WC. • Laisser agir (temps recommandé par le fabricant). • Nettoyer la cuvette avec le balai WC et tirer la chasse d'eau. • Nettoyer l'extérieur du WC (réservoir et bouton poussoir de la chasse d'eau, lunette du siège, abattant) avec une lavette imprégnée de détergent-Désinfectant. Laisser agir puis essuyer. 	X
	Nettoyer les surfaces et les lavabos avec une lavette imprégnée de solution détergente en commençant par le plus propre pour finir par le plus sale. Laisser agir Nettoyer les miroirs si traces de doigts avec le kit vitre	X
	Nettoyer les poignées de portes et les sèche-mains automatiques	X
	Vérifier le niveau de savon et remplissage distributeurs Vérifier le niveau de papier WC et remplissage	X
	Procéder à un balayage au bandeau, selon la méthode de la godille A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés.	X
Lors des permanences	Nettoyer les portes, les poignées, les essuie mains, les murs et les faïences	X
1 à 2 fois par an	Nettoyage des plafonds	X

Les recommandations

- Changer régulièrement le balai WC et le porte-balai- Attention au risque de chute (sol mouillé) et au risque chimique (produit d'entretien)
- Nettoyer les sanitaires plusieurs fois par jour en cas d'épidémie de Gastro-entérite avec un produit détergent – désinfectant.

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN VESTIAIRES AGENTS

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce - Vider les poubelles et remplacer si nécessaire le sac	X
1 fois par semaine	Nettoyage les surfaces avec une lavette imprégnée de solution détergente en commençant par le plus propre pour finir par le plus sale. Laisser agir . Nettoyer les miroirs si traces de doigts avec le kit vitre.	X
	Vérifier le niveau de savon et remplissage distributeurs Vérifier le niveau de papier WC et remplissage	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Vider le contenu du porte-balai dans la cuvette des WC. • Tirer la chasse d'eau. • Appliquer du détartrant WC (fréquence à adapter en fonction de l'entartrage) à l'intérieur de la cuvette et sous les rebords du WC. • Laisser agir (temps recommandé par le fabricant). • Nettoyer la cuvette avec le balai WC et tirer la chasse d'eau. • Nettoyer l'extérieur du WC (réservoir et bouton poussoir de la chasse d'eau, lunette du siège, abattant) avec une lavette imprégnée de détergent-Désinfectant. 	X
	Procéder à un balayage au bandeau, selon la méthode de la godille A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés	X
	Procéder au lavage selon la méthode de la godille	X (sauf si nécessaire)
Lors des permanences	Nettoyer les poignées de portes et les sèche-mains automatiques	X
	Nettoyer les portes, les poignées, les essuie mains, les murs et les faïences	X
1 à 2 fois par an	Nettoyage des plafonds	X

Les recommandations

- Mettre un demi-litre de solution détergente-désinfectante diluée dans la cuvette en période d'épidémie de gastroentérite.
- Changer régulièrement le balai WC et le porte-balai. Attention au risque de chute (sol mouillé) et au risque chimique (produit d'entretien)

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN DES CIRCULATIONS, ESCALIERS, HALL

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer et vider la poubelle	X
	Procéder à un balayage des couloirs au bandeau, selon la méthode de la godille ou du poussée selon la largeur du support et la superficie du couloir. Aspirer les tapis si présence.	X
	Ramasser les plus grosses impuretés à l'aide de la pelle aéroport	X
1 fois par semaine (plus en cas de grosses salissures)	Procéder au lavage au bandeau selon la méthode de la godille ou à l'autolaveuse pour les grandes surfaces.	X (sauf si nécessaire)
	Nettoyer les rampes d'escalier et encadrements divers	X
Permanences	Nettoyer les sols à l'autolaveuse après avoir procédé au balayage	X
1 à 2 fois par an	Nettoyer le dessus des casiers à l'aide du micro flex. Aspirer et laver l'intérieur des casiers. Balayer et laver sous les casiers. Nettoyer les rampes d'escaliers avec une lavette(s) imprégnée(s) de solution détergente-désinfectante.	X
	Nettoyer radiateurs, faïence et porte avec une lavette(s) imprégnée(s) de solution détergente-désinfectante. Nettoyer les vitres et encadrements.	X

Les recommandations

NE PAS DECAPER, NI CIRER les sols contenant de l'amiante, ni les nouveaux sols en vinyle ayant la couche de protection intégrée. Pour les anciens sols le décapage ne doit pas être systématique, il faut privilégier la méthode au spray (Hors sol amianté). Attention au risque de chute (sol mouillé) et au risque chimique (produit d'entretien)

- X missions indispensables
- X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN DES SALLES DE CLASSE GÉNÉRALISTE

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce, vider les poubelles et remplacer si nécessaire le sac	X
	Nettoyer les tableaux à l'aide du kit vitre et de l'eau	X
	Essuyer le dessus des tables, bureaux si sales (gomme, papier) Nettoyer ponctuellement les dégradations volontaires des élèves (Blanco, colle) à l'aide d'une lavette EMR ou MEMO PAD et une solution de détergent en spray	Sensibilisation des élèves pour laisser leur table propre
	Procéder à un balayage au bandeau selon la méthode de la godille	X (sauf si nécessaire)
	A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés	X (sauf si nécessaire)
1 fois par semaine	Nettoyer le dessus des tables et des bureaux à l'aide du kit vitre	X
	Procéder à un balayage au bandeau, puis au lavage selon la méthode de la godille	X (en cas de salissures)
	Nettoyer les portes, les poignées et les interrupteurs	X
Permanences	Laver les plinthes	X
	Procéder au nettoyage approfondi des sols par autolaveuse	X
1 à 2 fois par an	Nettoyer les radiateurs, coffre de volets et dessus d'armoire à l'aide du micro Flex	X
	Nettoyer les vitres intérieures à l'aide du kit vitre	X
	Nettoyer les chaises, les radiateurs, et porte avec lavette(s) imprégnée(s) de solution détergente-Désinfectante	X

Les recommandations

- NE PAS DECAPER, NI CIRER les sols contenant de l'amiante, ni les nouveaux sols vinyl ayant la couche de protection intégrée. Pour les anciens sols le décapage ne doit pas être systématique, il faut privilégier la méthode au spray hors sol amianté
- Ne pas monter sur les tables pour le nettoyage des vitres et des coffrets de volets roulants, utiliser le micro-Flex et le kit vitre
- Ne pas monter les chaises sur les tables si les élèves ne les ont pas placées eux-mêmes.

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN DES SALLES DE CLASSE TECHNIQUE

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce, vider les poubelles et remplacer si nécessaire le sac	X
	Nettoyer les tableaux à l'aide du kit vitre et de l'eau	X
	Essuyer le dessus des tables, bureaux si sales (gomme, papier) Nettoyer ponctuellement les dégradations volontaires des élèves (Blanco, colle) à l'aide d'une lavette EMR ou MEMO PAD et une solution de détergent	Sensibilisation des élèves pour laisser leur table propre
	Procéder à un balayage au bandeau selon la méthode de la godille	X (sauf si nécessaire)
	A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés	X (sauf si nécessaire)
1 fois par semaine	Nettoyer le dessus des tables et des bureaux à l'aide du kit vitre	X
	Nettoyer les éviers, les écrans et les claviers d'ordinateurs	X
	Procéder au balayage au bandeau puis lavage selon la méthode de la godille	X (en cas de salissures)
	Nettoyer les portes, les poignées et les interrupteurs	X
Permanences	Laver les plinthes	X
	Procéder au nettoyage approfondi des sols par autolaveuse	X
1 à 2 fois par an	Nettoyer les radiateurs, coffre de volets et dessus d'armoire à l'aide du micro Flex	X
	Nettoyer les vitres intérieures à l'aide du kit vitre	X
	Nettoyer les chaises, les radiateurs, et porte avec lavette(s) imprégnée(s) de solution détergente-Désinfectante	X

Les recommandations

- NE PAS DECAPER, NI CIRER les sols contenant de l'amiante, ni les nouveaux sols en vinyle ayant la couche de protection intégrée. Pour les anciens sols le décapage ne doit pas être systématique, il faut privilégier la méthode au spray hors sol amianté.
- Ne pas monter sur les tables pour le nettoyage des vitres et des coffrets de volets roulants, utiliser le micro-Flex et le kit vitre
- Ne pas monter les chaises sur les tables si les élèves ne les ont pas placées eux-mêmes, ou s'il s'agit de tabourets.

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN DES VESTIAIRES DE SPORT ET FOYER ÉLÈVES

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce	X
	Vider les poubelles	X
	Nettoyer les sanitaires	X
1 fois par semaine	Nettoyer le dessus des tables à l'aide du kit vitre équipé du bandeau EMR80 en 30cm à l'aide d'une solution de nettoyage adaptée	X (sauf si nécessaire)
	Procéder à un balayage au bandeau selon la méthode de la godille	X (si nécessaire)
	A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés	X
	Procéder au lavage au bandeau selon la méthode de la godille	X
Permanences	Nettoyer les chaises, les radiateurs, et portes avec lavette(s) imprégnée(s) de solution détergente-désinfectante	X
	Nettoyer les radiateurs, coffre de volets à l'aide du micro Flex	X
	Nettoyer les vitres intérieures à l'aide du kit vitre	X

Les précautions

- NE PAS DECAPER, NI CIRER les sols contenant de l'amiante, ni les nouveaux sols en vinyle ayant la couche de protection intégrée. Pour les anciens sols le décapage ne doit pas être systématique, il faut privilégier la méthode au spray hors sol amianté
- Ne pas monter sur les tables pour le nettoyage des vitres et des coffrets de volets roulants, utiliser le micro-Flex et le kit vitre

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN DES BUREAUX ADMINISTRATIFS

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce	X
	Vider les poubelles	X
	Procéder à un balayage au bandeau, puis au lavage selon la méthode de la godille	X (sauf si nécessaire)
	A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés	X (sauf si nécessaire)
	Nettoyer le dessus des tables à l'aide du kit vitre équipé du bandeau EMR80 en 30cm à l'aide d'une solution de nettoyage adaptée	X (sauf si nécessaire)
1 fois par semaine	Dépoussiérer le mobilier, PC et téléphone	X
	Procéder au lavage au bandeau selon la méthode de la godille	X
	En cas de sol flotex : Aspirer à l'aide de l'aspirobrosseur ou de l'aspirateur traîneau	X
Permanences	Nettoyer les radiateurs, coffres de volets à l'aide du micro Flex	X
	Nettoyer les casiers	X
	En cas de sol flotex : procéder au nettoyage approfondi avec la rotowach ou une shampouineuse	X
	Nettoyer les vitres intérieures à l'aide du kit vitre	X

Les précautions

- NE PAS DECAPER, NI CIRER les sols contenant de l'amiante, ni les nouveaux sols en vinyle ayant la couche de protection intégrée. Pour les anciens sols le décapage ne doit pas être systématique, il faut privilégier la méthode au spray hors sol amianté
- Ne pas monter sur les tables pour le nettoyage des vitres et des coffrets de volets roulants, utiliser le micro-Flex et le kit vitre

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

ENTRETIEN DES SALLES DE REFECTOIRE

Règles générales

Préparation du matériel et recommandations : **se référer à la fiche MEMO 3**

La méthode

Fréquence	Protocole de nettoyage	Mode allégé
1 fois par jour	Aérer la pièce et ramasser les pichets d'eau	X
	Nettoyer le dessus des tables à l'aide du kit vitre équipé du bandeau EMR80 en 30cm à l'aide d'une solution de nettoyage adaptée (cf.PMS)	X
	En cas de sol Vinyl/PVC : Procéder à un balayage au bandeau, selon la méthode de la godille. En cas de renversement d'eau ou de nourritures liquides, le bandeau « All In One » est plus adapté que le Micro-Speed	X
	A l'aide de la pelle aéroport, ramasser les plus grosses impuretés	X
	Procéder au lavage au bandeau selon la méthode de la godille	X
	En cas de sol flotex : Aspirer à l'aide de l'aspirobrosseur ou de l'aspirateur traîneau	X
1 fois par semaine	Nettoyer les fontaines à eau à l'aide d'une lingette microfibre imprégné d'une solution de nettoyage adaptée (cf.PMS)	X
	En cas de sol flotex : Diviser la surface de la salle en 4 à 5 zones et procéder au lavage par rotowash d'une zone par jours, ce qui permet un roulement	X
Permanences	Nettoyer les radiateurs, coffres de volets à l'aide du micro flex	X
	Nettoyer les vitres intérieures à l'aide du kit vitre	X
	Nettoyer les chaises, les radiateurs, et portes avec une lavette(s) imprégnée(s) de solution détergente- désinfectante	X

Les précautions

- NE PAS DECAPER, NI CIRER les sols contenant de l'amiante, ni les nouveaux sols en vinyle ayant la couche de protection intégrée. Pour les anciens sols le décapage ne doit pas être systématique, il faut privilégier la méthode au spray hors sol amianté
- Ne pas monter sur les tables pour le nettoyage des vitres et des coffrets de volets roulants, utiliser le micro-Flex et le kit vitre

X missions indispensables

X missions pouvant être reportées

CONDUITE À TENIR EN CAS D'EXPOSITION À LA GALE

Service Santé Au Travail :
[02 99 02 30 27](tel:0299023027)

Mission Hygiène et Sécurité :
[02 99 02 31 48](tel:0299023148)

La Gale c'est quoi ?

La gale humaine est une affection contagieuse qui se transmet par contact humain direct, intime et prolongé. Elle est due à un parasite qui pénètre la couche superficielle de la peau.

Comment elle se transmet ?

La gale se propage :

- par contact
- par la literie,
- de peau à peau
- de vêtement à peau

Comment elle survit ?

Le milieu de prédilection du Sarcopte est un milieu chaud et humide (linge de lit, serviettes, matelas,...) A l'extérieur de l'hôte le Sarcopte adulte survit de 24 à 48 h, les larves environ 5 jours et les œufs 10 jours. La période d'incubation est de 3 semaines en cas de primo infection et 1 à 3 jours en cas de réinfection.

Qui peut être exposé ?

Tout agent ayant eu un contact direct et prolongé avec un porteur de la gale, ou par contact indirect d'objets fortement contaminés (vêtements, linge, literie...)

Quels sont les symptômes ?

Des démangeaisons qui surviennent le plus souvent la nuit, et par des lésions cutanées dues au grattage et se situent au niveau des espaces entre les doigts (« espaces interdigitaux »), la face antérieures des poignets, les coudes, les aisselles, les aréoles, le nombril, les faces internes des cuisses, les organes génitaux, les genoux et les chevilles.

Que faire en cas d'exposition ?

1. Se laver les mains avec du savon, Ce lavage doit être systématique après tout contact avec la personne malade ou l'environnement et renouvelé dans la journée. Les solutions hydro alcooliques sont inefficaces sur la gale.
2. Porter des gants à usage unique lors de la manipulation du linge et au moment de la désinfection du mobilier (moquette, fauteuils en tissu..).
3. Déclarer l'exposition en accident de service afin de permettre la prise en charge complète de l'ensemble des examens et des traitements prescrits dans le cadre d'une exposition à la gale. Demander un avis médical.

Les formulaires sont disponibles sur chaque site et sur la page RH d'Iloenet

Iloenet > Accueil > Ressources humaines > Les accidents de travail et le registre santé et sécurité

Que faire pour la gestion des lieux de travail ?

Laver le linge qui le supporte à une température de 60 °C et repasser si possible.

Pour le linge non lavable à 60°C

Deux possibilités :

• Désinfecter le linge avec un produit acaricide (type A-PAR) procédé efficace et rapide :

Vaporiser le linge mis dans un sac en plastique avec un produit acaricide

Fermer le sac hermétiquement

Laisser agir pendant au moins 3 heures minimum, puis si l'article est lavable, le laver à la température habituelle. Si le linge n'est pas lavable, éliminer l'excédent de produit puis aérer ou secouer et attendre 12 h avant de l'utiliser.

• Si pas d'utilisation de produit acaricide :

Mettre le linge dans un sac en plastique

Fermer le sac hermétiquement

Déposer le sac dans un endroit chaud (t°>20°C : le parasite supporte mal la chaleur)

Laisser au moins pendant 3 jours, puis laver ou secouer et aérer avant utilisation.

Le mobilier et les véhicules de service

Les fauteuils en tissu, les moquettes sont poudrés de produit acaricide et laissés en contact avec le produit pendant 12 heures.

Traiter le véhicule sitôt, et l'immobiliser 12 h de délai (1 nuit).

Lors de la pulvérisation du produit :

- laisser les portières et les vitres ouvertes
- ne pas pulvériser le produit par un agent asthmatique
- ne pas fumer lors de l'opération

Les locaux

Aucune désinfection des locaux n'est nécessaire, mais procéder à un ménage complet.

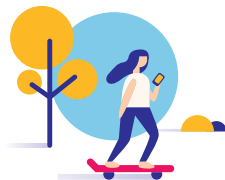
LE DÉPARTEMENT AGIT



- **Il accompagne** les personnes âgées, les personnes atteintes d'un handicap, les personnes en insertion, les familles lorsqu'elles rencontrent des difficultés à une période de leur vie.



- **Il construit** les routes, les collèges. Il aide les communes et les groupements de communes : l'ensemble de l'Ille-et-Vilaine est concerné.



- **Il soutient** la culture, le sport et l'environnement.

Sources :

- Guide de l'entretien des locaux ARlin Bourgogne
- Nettoyage et désinfection en cuisine collective – Rectorat de l'académie de Lyon
- Instruction matériel PLG



Avec Ecofolio
tous les papiers
se recyclent.



Département d'Ille-et-Vilaine

Direction ressources humaines et dynamiques professionnelles
Mission prévention hygiène et sécurité au travail
1, avenue de la Préfecture
CS 24218 – 35042 Rennes Cedex

Tél. : 02 99 02 31 48



www.ille-et-vilaine.fr

Prévention des TMS

**LES TROUBLES
MUSCULO-SQUELETTIQUES
DANS LES COLLÈGES**



ÉDITORIAL

Le Département a fait de l'amélioration de la qualité de vie et du bien-être au travail des agents l'un des axes structurants de sa politique de ressources humaines.

Une partie de son action en ce domaine repose sur l'amélioration de la santé au travail. Dans cet objectif, une démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques auprès des agents des collèges a été mise en place.

En lien avec des actions sur les lieux de travail, avec différents services du Département et avec l'appui d'un cabinet d'ergonomie, le service action sociale et santé au travail a élaboré un guide de prévention de ces troubles. Ce document a fait l'objet d'une présentation en CHSCT le 16 mars 2018.

Ce guide méthodologique, destiné aux gestionnaires et aux services ressources des agences départementales, permet d'identifier des axes d'amélioration des conditions de travail pour les 600 agents, dans tous les collèges. Des fiches-conseils à destination des agents viennent également compléter ce guide.

Il comprend :

- Une définition des troubles musculo-squelettiques ;
- Une présentation des moyens techniques, organisationnels et humains pouvant être mis à disposition des agents et des gestionnaires dans la prévention de ces troubles ;
- Un recensement des bonnes pratiques déjà mises en œuvre dans certains collèges et ayant des effets bénéfiques sur les conditions de travail des agents.

Ces exemples, qui ne sont pas exhaustifs, donnent des pistes de réflexion qui pourront être adaptées à chaque situation et environnement de travail.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture et sommes persuadés que vous saurez en faire le meilleur usage pour contribuer à améliorer les conditions de travail du personnel départemental dans les collèges.



Béatrice Hakni-Robin
*vice-présidente déléguée
au personnel et moyens des services*



Franck Pichot,
*vice-président délégué
à l'éducation et à la jeunesse*

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - QU'EST-CE QU'UN TMS ?	9
1. LA DÉFINITION DES TMS	10
2. LES CIRCONSTANCES DE SURVENUES ET LES FACTEURS DE RISQUES INDIVIDUELS ET ENVIRONNEMENTAUX	11
a) Les facteurs individuels	11
b) Les facteurs biomécaniques	11
c) Les facteurs psychosociaux	13
d) Les facteurs organisationnels	14
3. UNE MÉTHODE D'ANALYSE	15
4. LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION	18
a) Les actions techniques	18
b) Les actions organisationnelles	18
c) Les actions sur l'humain	20
d) Comment agir ?	22
PARTIE 2 - DES EXEMPLES DE PRÉCONISATIONS SUR LES POSTES DE TRAVAIL	25
1. LA RESTAURATION	26
a) Des exemples de préconisations sur la conception des cuisines, des postes de travail	27
b) Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés	28
c) Des exemples de préconisations sur l'organisation collective de travail	30
d) Des exemples de préconisations en matière de formation	30
e) Des exemples de préconisations en matière d'ambiance sonore	31
f) Des exemples de préconisations en matière d'ambiance thermique	32
2. L'ENTRETIEN DES CLASSES	33
a) Des exemples de préconisations sur la conception des locaux d'entretien, des postes de travail	34
b) Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés	35
c) Des exemples de préconisations sur l'organisation collective du travail	37
d) Des exemples de préconisations en matière de formation	38
3. LES POSTES D'ACCUEIL	39
a) Des exemples de préconisations sur la conception des locaux, des postes de travail	40
b) Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés	40
c) Des exemples de préconisations sur l'organisation collective du travail	40
d) Des exemples de préconisations en matière de formation	40
4. LA MAINTENANCE	41
a) Des exemples de préconisations sur la conception des locaux d'entretien, des postes de travail	41
b) Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés	41
c) Des exemples de préconisations sur l'organisation collective du travail	43
d) Des exemples de préconisations en matière de formation	43
6 FICHES	45

Objectif

L'objet de ce document est la mise à disposition d'un guide méthodologique permettant de :

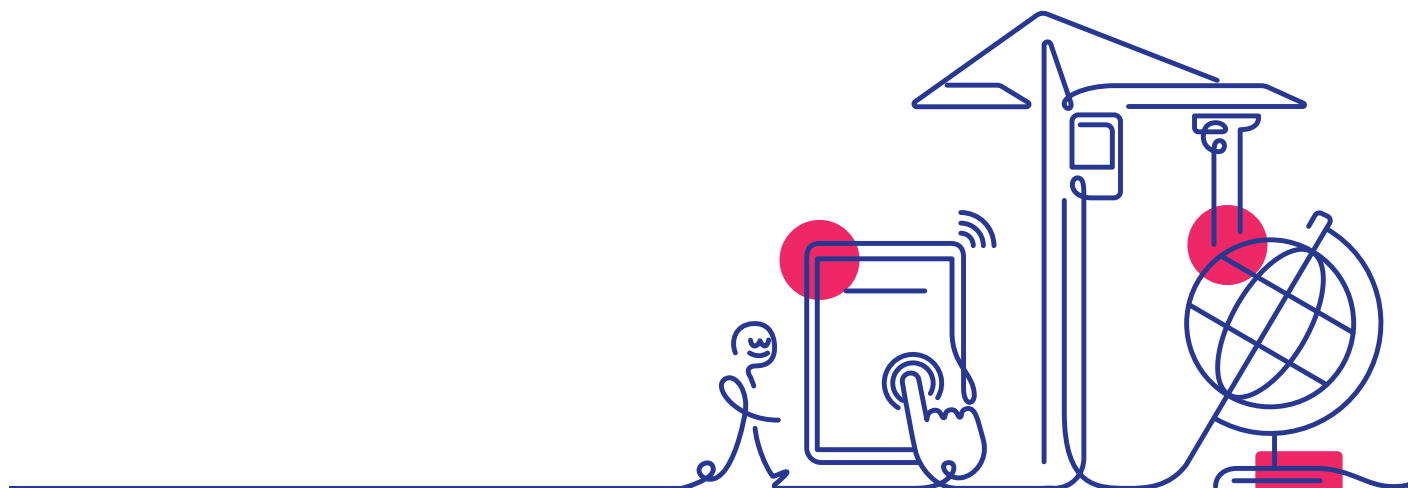
- définir et de comprendre ce qu'est un TMS (troubles musculo-squelettique),
- mettre en avant les moyens techniques, organisationnels et humains pouvant être mis à disposition des agents et des gestionnaires dans la prévention des TMS,
- recenser les bonnes pratiques déjà mises en œuvre dans certains collèges et ayant des effets bénéfiques sur les conditions de travail des agents.

Il est destiné aux gestionnaires ainsi qu'aux services ressources des agences Départementales, afin de comprendre la problématique et d'identifier les axes d'amélioration des conditions de travail des agents placés sous leur responsabilité.

Les exemples donnés ne sont pas exhaustifs, mais présentent des pistes de réflexion qu'il convient d'adapter à chaque situation et environnement de travail.

Des fiches-conseils prévention viennent compléter le guide. Elles sont à destination des agents afin de les aider à identifier les situations à risques et les moyens d'y remédier.

Cette version du guide a également pour vocation à être enrichie de l'ensemble des pratiques qui auront été mises en œuvre dans les collèges, dans l'objectif d'une amélioration continue des pratiques pouvant être diffusées, tout en tenant compte des évolutions des techniques et du matériel.



Introduction

En 2013, le Département a souhaité mieux identifier les différents problèmes de santé signalés par les personnels, liés à leurs conditions de travail. Pour ce faire, l'université Rennes II, le laboratoire « Mouvement, Sport, Santé » (M2S) et le laboratoire de recherche en sciences humaines (LARES) ont mené une enquête sur les troubles musculo-squelettiques auprès des ATT (adjoints techniques territoriaux) de trois collèges du département. Le but poursuivi par ce travail était de développer une démarche active de prévention des risques professionnels que sont les TMS, en agissant sur les facteurs générateurs de ces risques et trouver ainsi des solutions d'amélioration au « bien-être » des agents.

En 2015, les 4 départements bretons ont souhaité engager une démarche collective afin d'identifier les facteurs explicatifs de l'état de santé dégradé des agents et du fort taux d'absentéisme constaté. Une étude interdépartementale a été menée qui comprenait une phase de diagnostic général, un diagnostic quantitatif approfondi de l'absentéisme et un diagnostic qualitatif.

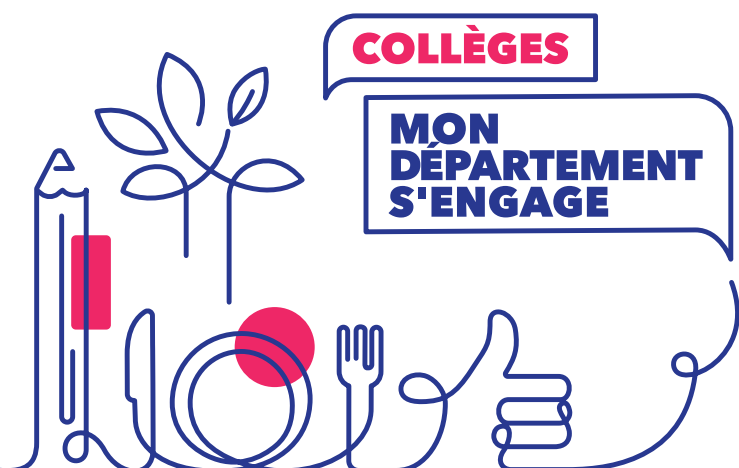
Les différents constats établis à partir des études précitées, ainsi que par les visites dans les collèges et études de poste réalisées par la mission hygiène et sécurité du travail, permettent d'envisager des pistes d'actions concrètes, des règles transposables dans les collèges de manière générale mais qui seront à adapter en fonction de la conception des locaux, que ce soit de manière curative ou préventive telles que :

- **des actions sur la conception même des cuisines :**

- Ergonomie des postes de travail,
- Environnement thermique et sonore
- Intervention en amont des projets de construction

- **des actions sur l'aménagement des postes de travail**

- Réduction des manutentions supplémentaires ou des risques mécaniques
- Réflexion sur le positionnement des trous de plonge, de la gestion des poubelles, des plans inclinés, des sols glissants...



● PRÉVENTION DES TMS

● des actions sur les matériels utilisés ainsi que sur les équipements de protection individuelle :

- Acquisition de chariots adaptés
- Réduction du poids des vaisselles et des matériels utilisés
- Mesures de protection contre le bruit et les agressions cutanées...

● des actions sur l'organisation collective du travail :

- Conception de menu en fonction de la pénibilité des tâches de préparation
- Limitation des variétés de coupelles
- Rotation sur les tâches pénibles
- Formalisation des missions de chacun, définition d'une méthode de travail
- Gestion des absences, des restrictions d'aptitude...

● des actions sur l'adaptation à l'effort des agents, au respect des bonnes pratiques en matière de gestes et postures :

- Formation gestes et postures sur site
- Participation des élèves
- Reconnaissance du métier Entretien des locaux
- Mise en place de nouvelles technologies d'entretien plus ergonomiques

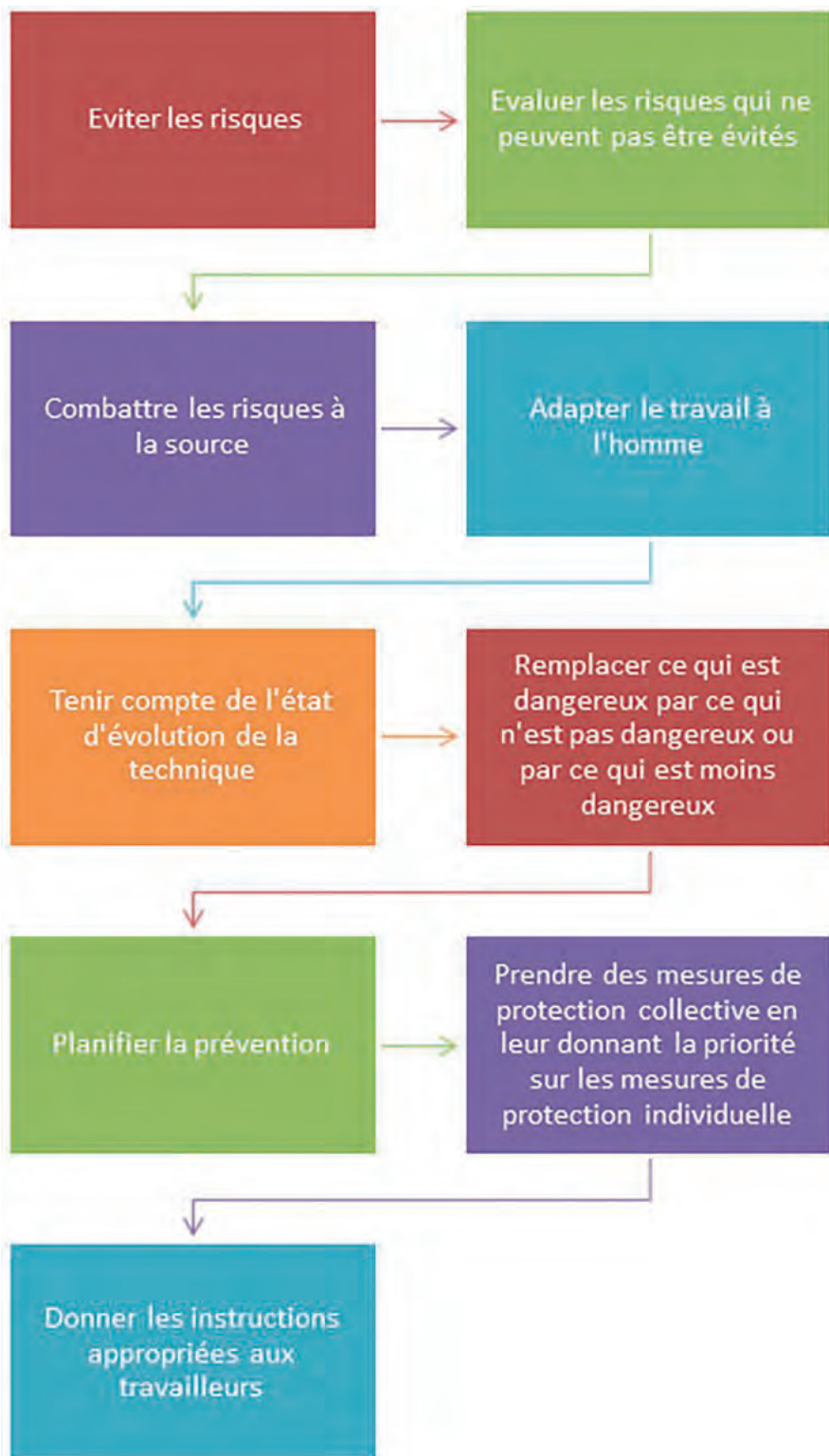
Certaines de ces actions font actuellement l'objet de réflexions sur le terrain par la mission hygiène et sécurité en association avec :

- la Direction des Bâtiments, concernée par les nouvelles créations de collèges, restructurations et aménagements, afin d'élaborer un programme type de réalisation de collège.
- la Direction Éducation Jeunesse et Sport, qui travaille à la refonte du Référentiel collège en y intégrant les facteurs humains et organisationnels.
- les agences départementales et les collèges car c'est avec eux que les médecins et infirmières de prévention ainsi que les conseillers en prévention doivent veiller à la mise en œuvre des actions qui seront préconisées.
- les conseillers en prévention et les médecins de prévention pour la préconisation d'actions et leurs aides à la mise en œuvre.

Ce guide pratique a été rédigé à l'initiative de la Mission Hygiène et Sécurité au Travail chargée de l'organisation de la politique de prévention menée dans la collectivité.

Au sein du service Action sociale et santé au travail (ASSAT), la mission, composée de 4 agents, s'appuie sur la médecine de prévention et le réseau des assistants de prévention.

Toutes les préconisations et propositions faites dans ce guide s'appuient sur le fondement des 9 principes généraux de prévention qui s'imposent à tous les employeurs :



Comprendre ce qu'est un TMS pour agir



1. LA DÉFINITION DES TMS

TMS : trouble musculo-squelettique. C'est une pathologie des tissus mous (muscles, tendons, nerfs). C'est la maladie professionnelle la plus courante dans les pays développés. Au-delà de la souffrance humaine, ils sont à l'origine de déficits fonctionnels gênant l'activité professionnelle.

Les TMS recouvrent un large éventail de maladies touchant les tissus mous situés autour des articulations. Ils sont provoqués par les gestes répétitifs, associés à des efforts excessifs, des postures extrêmes. Ils sont principalement localisés au niveau des poignets, des épaules, des coudes, des genoux... Ce sont par exemple les tendinites, le syndrome du canal carpien, les lombalgies, l'hygroma du genou,... Ils concernent aussi bien les hommes que les femmes quel que soit leur âge, leur taille ou leur poids.

Les TMS se développent souvent progressivement, se manifestant d'abord par de l'inconfort puis des douleurs. Ils peuvent s'aggraver si aucune correction n'est apportée.

Les conséquences sont nombreuses : souffrances physiques et morales, traitements médicaux à plus ou moins long terme, limitation des activités et des loisirs, détérioration de la qualité de vie.

Ils résultent généralement d'un déséquilibre entre les sollicitations biomécaniques et les capacités. Lorsque les sollicitations sont fortes, les structures musculotendineuses sont sur-sollicitées et un risque de TMS apparaît, surtout si les temps de récupération accordés à l'agent sont insuffisants.

Au-delà d'une évaluation des capacités fonctionnelles de chaque agent à chaque poste, qui doit être réalisée par le médecin en prévention, ce guide peut permettre une meilleure compréhension des leviers permettant de limiter les situations d'exposition aux TMS.

2. LES CIRCONSTANCES DE SURVENUES ET LES FACTEURS DE RISQUES INDIVIDUELS ET ENVIRONNEMENTAUX

Les adjoints techniques territoriaux (ATT) contribuent au bon fonctionnement du collège et participent ainsi à sa bonne image : des salles propres, un matériel technique en état de fonctionnement, un accueil chaleureux, une bonne orientation des courriers et appels, une restauration de qualité et bien présentée.

L'activité de l'équipe d'ATT recouvre quatre missions :

- La cuisine
- Le service général
- L'accueil
- La maintenance

Les facteurs qui influencent les risques de TMS liés à l'activité physique de travail dépendent des facteurs individuels et des facteurs environnementaux que sont les facteurs biomécaniques et les facteurs psychosociaux.

a. Les facteurs individuels

La force musculaire diminue au-delà de 40 ans. Ainsi chez un agent de plus de 50 ans, les sollicitations biomécaniques pourraient déclencher un TMS alors que chez un agent de 30 ans, ces mêmes sollicitations seront sans effet, pour autant il faut en tenir compte.

Les facteurs individuels sont liés aux caractéristiques intrinsèques des individus (le sexe, l'âge, les antécédents médicaux...). Il existe une « sensibilité individuelle » qui fait que pour un même geste effectué, certaines personnes auront un TMS, et d'autres pas.

De plus, l'accumulation d'années d'exposition augmente le risque de TMS.

b. Les facteurs biomécaniques

Les principaux facteurs biomécaniques sont la répétitivité des gestes, les efforts excessifs, les zones articulaires extrêmes, le travail en position maintenue. Ils sont déterminés par différentes caractéristiques du travail (aménagement du poste, organisation du travail...) :

● La forte répétitivité des gestes

L'INRS définit la répétitivité par le nombre de mouvements par minute d'une articulation (ED 776 INRS). La répétitivité est importante si le temps de cycle est inférieur à 30 secondes (seuil : 30 secondes - ED 957 INRS). Elle apparaît comme le facteur biomécanique qui présente le plus de poids dans la survenue de TMS du poignet.

Extrait tableau ED 776 INRS

ITEMS	CARACTERISTIQUES TEMPORELLES			
	0	+	++	+++
Fréquence de tâches ou activités répétées corps entier (fois/mn)	≤ 1 fois/5mn	11 fois/5mn - 2 fois/mn]	12 fois/5mn - 6 fois/mn]	>6 fois/mn 1
Nombre d'actions techniques répétées par membre supérieur (fois/mn)	≤ 10]10-30]]30-40]	> 40 2

● PRÉVENTION DES TMS

● Les efforts excessifs

Les activités nécessitant un effort ne se résument pas à la manutention d'objets lourds. Les chercheurs se sont accordés sur une limite de 20 % de la force maximale propre à chaque individu. Ces efforts, notamment ceux de préhension, fragilisent les tendons et les muscles. Il peut y avoir un exercice de force dans d'autres conditions, par exemple :

- Travail avec un outil (pression mécanique par le contact direct entre la paume de la main et un objet dur),
- Assemblage de pièces,
- Travail de précision.

Pour évaluer la force nécessaire à une activité, plusieurs facteurs sont à prendre en compte comme par exemple :

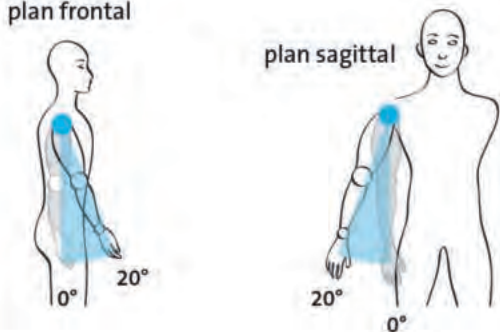
- L'intensité de la force, elle peut être estimée par le poids de la charge,
- Le groupe musculaire, il est plus facile d'appliquer une force en utilisant des masses musculaires importantes comme par exemple les muscles des membres inférieurs. Si la force doit être générée par une petite masse musculaire alors l'effort sera plus important.
- La direction de l'effort : un développement optimal de la force n'est possible qu'en direction du corps.
- La prise : la prise en force ou la pince. La première est une prise enveloppante impliquant l'ensemble des doigts, la plus puissante et la plus adaptée à l'exercice d'une force.
- La posture : elle conditionne l'effort exercé pendant le développement d'une force.

● Les postures articulaires extrêmes

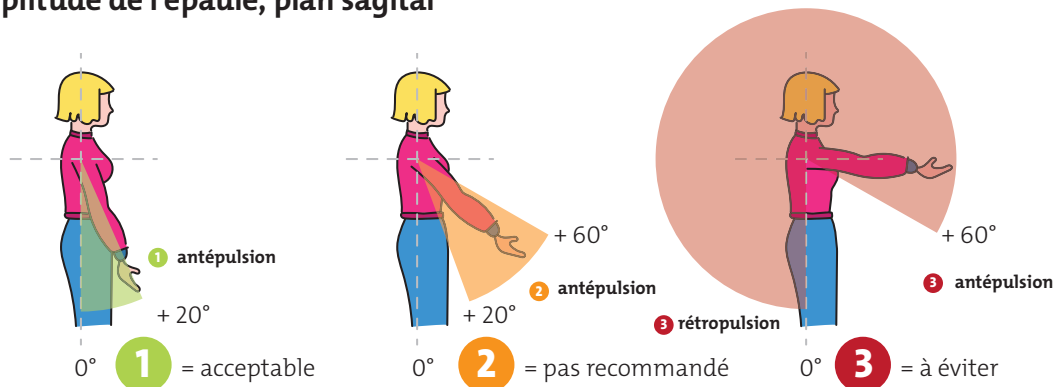
Les postures articulaires des différents sièges de douleurs (épaule, coude, dos, poignet...) sont évaluées selon des amplitudes de référence. Dès lors que les postures adoptées sont au-delà des angles de confort, le risque d'être atteint d'un TMS s'accroît. Par exemple le travail des bras au-dessus des épaules est à éviter.

Amplitude de confort de l'épaule

plan frontal



Amplitude de l'épaule, plan sagittal



Source INRS : « Méthode de prévention des troubles musculosquelettiques du membre supérieur et outils simples » TC 78

● Travail position maintenue

Les activités nécessitant une position fixe pendant une durée prolongée entraînent une fatigue musculaire.

● Les facteurs induisant une augmentation des sollicitations biomécaniques

Certains facteurs augmentent la probabilité ou sont des facteurs aggravant de survenue de TMS. Ces facteurs biomécaniques sont déterminés par différentes caractéristiques du travail :

- Le poste de travail, ses outils et ses équipements, l'environnement...
- Le port de gants. Il est un facteur de risque biomécanique indirect car l'opérateur doit serrer davantage l'outil ou la pièce.
- Les vibrations : elles peuvent occasionner un syndrome du canal carpien.
- L'ambiance thermique froide, chaude et humide
- L'ambiance sonore élevée,
- Les vibrations,
- Les équipements de travail inadaptés...

c. Les facteurs psychosociaux

Sont appelés facteurs psychosociaux, l'ensemble des causes organisationnelles et des relations intra et interindividuelles qui peuvent avoir des répercussions sur la santé et notamment sur Les TMS.

À noter que l'impact sur la santé de ces facteurs psychosociaux dépend de la perception qu'en ont les personnes.

En ce qui concerne les TMS, les facteurs psychosociaux sont principalement caractérisés par **le niveau de stress des agents**.

Les effets du stress en liaison avec les TMS sont multiples. Les forces de serrage et d'appui sont accrues, le temps de récupération s'allonge. Le stress amplifie la perception de la douleur et rend les opérateurs plus sensibles aux facteurs de risque de TMS.

Les caractéristiques du travail déterminantes du niveau de stress peuvent être de plusieurs types :

● L'organisation du travail

Exemple :

- Autonomie,
- Polyvalence,
- Ordres contradictoires,
- Dépendance organisationnelle entre opérateurs...

● Le contenu du travail

Exemple :

- Forte exigence quantitative et qualitative de la tâche,
- Perte du sens lié au travail,
- Diminution de l'intérêt lié au travail (monotonie...),
- Conflit de valeurs (entre les exigences du poste et les valeurs personnelles),
- Exposition à des situations de violence...

● Le contexte économique et social

Exemple :

- Instabilité des contrats de travail,
- Incertitude sur l'avenir,
- Manque de soutien de la part des collègues et/ou supérieurs hiérarchiques,
- Ambiance de travail dégradée,
- Management peu participatif, autoritaire, déficient,
- Manque de reconnaissance au travail...

d. Les facteurs organisationnels

Les facteurs de risque qui relèvent de l'organisation du travail ont un effet complexe sur le risque TMS. L'organisation du travail détermine en bonne partie l'intensité des autres facteurs de risque (posture, efforts, répétition). Elle peut aussi agir sur l'état psychologique des agents en générant plus ou moins de stress.

Les principales caractéristiques de l'organisation du travail pouvant avoir un impact sur le risque TMS sont :

- La charge mentale et la cadence élevées sur un délai court
- Le travail individuel avec un manque d'entraide
- Une absence de rotation sur les postes les plus pénibles
- Les horaires de travail et les pauses,
- Les changements technologiques,
- La polyvalence,
- La pression temporelle...

● **Exemple**

Le manque de pauses ou d'alternance dans les tâches ainsi qu'une durée de travail excessive sont des facteurs organisationnels qui augmentent le risque de TMS car ils ne permettent pas une récupération suffisante.

Pour pouvoir réduire le risque d'apparition de TMS, il est indispensable de mettre en évidence les facteurs de risques présents (efforts, répétitivité, stress,...) et d'identifier leurs déterminants ou causes (conception des équipements, pannes fréquentes, conception des outils, organisation du travail...).

En conclusion, pour tenter de prévenir les TMS, il vous faut observer :

- Les facteurs humains
- Les facteurs environnementaux (biomécaniques)
- Les facteurs psychosociaux,
- Les facteurs organisationnels

Il faudra également croiser ces données avec les données sociales (âges - sexe - accidents du travail - maladies professionnelles déclarées...)

Vous pourrez alors faire de la prévention et/ou améliorer la santé au travail notamment enrailler les TMS.



3. UNE MÉTHODE D'ANALYSE

La mise en évidence des facteurs de risque et des déterminants correspondants permet ensuite d'identifier des pistes préventives ou curatives.

L'étude de Rennes 2 a démontré que les postures et les gestes contraignants sont en lien direct avec les modes d'organisation. Aussi, il est nécessaire de repérer les activités et les contraintes techniques et organisationnelles (obligations temporelles, techniques, matériel inadapté...). L'observation des activités et la compréhension du contexte sont importantes pour repérer les postures contraignantes. Il faut également prendre en compte la fréquence de réalisation des postures.

La grille RULA est une méthode d'évaluation des postures de travail. Elle permet de mettre en avant le risque des postures liées au cycle de travail observé et d'émettre une "note" sur ce risque (utilisée par Rennes 2). Elle identifie les facteurs de risques liés à la manipulation à travers 4 indices :

- La fréquence de mouvement (la répétitivité)
- Le travail statique
- Les postures de travail
- Le manque de récupération

Toujours selon cette méthode, les postures des différents segments corporels (bras, poignet, nuque, tronc, membres inférieurs) sont caractérisées selon un indice. Ce dernier indique le risque d'apparition de TMS et la nécessité d'une intervention ergonomique.

A/ Analyse bras et poignet

Etape 1 : Score bras

Etape 2 : Score avant-bras

Etape 3 : Score poignet

Etape 4 : Score rotation poignet

Etape 5 : Score Tableau A
Utiliser les valeurs des étapes 1-4 et déterminer le score du Tableau A

Etape 6 : Ajouter le score de sollicitation musculaire
+1 si la posture est principalement statique (>10min) ou si l'action est répétée plus de 4 fois par minute

Etape 7 : Ajouter le score de charge
0 si le poids est <2 kg (intermittent)
+1 si le poids est >2kg et <10kg (Intermittent)
+2 si le poids est >2kg (statique ou répété)
+3 si le poids est >10kg (répété ou chocs)

Etape 8 : Score Analyse bras et poignet
→ Trouver la ligne dans le Tableau C

B/ Analyse cou, tronc et jambe

Etape 9 : Score nuque

Etape 10 : Score tronc

Etape 11 : Jambes
+1 si les jambes et les pieds sont bien en appui
+2 dans le cas contraire

Etape 12 : Score Tableau B
Utiliser les valeurs des étapes 9-11 et déterminer le score du Tableau B

Etape 13 : Ajouter le score de sollicitation musculaire
+1 si la posture est principalement statique (>10min) ou si l'action est répétée plus de 4 fois par minute

Etape 14 : Ajouter le score de charge
0 si le poids est <2 kg (intermittent)
+1 si le poids est >2kg et <10kg (Intermittent)
+2 si le poids est >2kg (statique ou répété)
+3 si le poids est >10kg (répété ou chocs)

Etape 15 : Score Analyse cou, tronc et jambes
→ Trouver la colonne dans le Tableau C et déterminer le score total RULA.

RULA : Rapid Upper Limb Assessment

		Poignet			
		1	2	3	4
Bras	Avant bras	1	2	1	2
	1	1	2	2	2
	2	2	2	2	3
2	1	2	3	3	3
	2	3	3	3	4
	3	3	4	4	4
3	1	3	4	4	4
	2	4	4	4	5
	3	4	4	4	5
4	1	4	4	4	5
	2	4	4	5	5
	3	4	4	5	5
5	1	5	5	5	6
	2	5	5	6	7
	3	5	5	6	7
6	1	6	6	6	7
	2	6	6	7	7
	3	6	6	7	7
7	1	7	7	7	8
	2	7	7	7	8
	3	7	7	7	8
8	1	7	7	7	8
	2	7	7	7	8
	3	7	7	7	8

		Tronc						
		1	2	3	4	5	6	7
1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3
2	1	2	2	2	2	2	2	2
	2	3	3	3	3	3	3	3
	3	4	4	4	4	4	4	4
3	1	3	3	3	3	3	3	3
	2	4	4	4	4	4	4	4
	3	5	5	5	5	5	5	5
4	1	4	4	4	4	4	4	4
	2	5	5	5	5	5	5	5
	3	6	6	6	6	6	6	6
5	1	5	5	5	5	5	5	5
	2	6	6	6	6	6	6	6
	3	7	7	7	7	7	7	7
6	1	6	6	6	6	6	6	6
	2	7	7	7	7	7	7	7
	3	8	8	8	8	8	8	8
7	1	7	7	7	7	7	7	7
	2	8	8	8	8	8	8	8
	3	9	9	9	9	9	9	9
8	1	7	7	7	7	7	7	7
	2	8	8	8	8	8	8	8
	3	9	9	9	9	9	9	9

		Score Analyse cou, tronc et jambe						
		1	2	3	4	5	6	7+
1	1	1	2	3	3	4	5	5
	2	2	2	3	3	4	5	5
	3	3	3	3	4	4	5	6
2	1	2	2	3	3	4	5	5
	2	3	3	3	4	4	5	6
	3	4	4	4	4	5	6	6
3	1	3	3	3	4	4	5	6
	2	4	4	4	4	5	6	6
	3	5	5	5	5	6	7	7
4	1	4	4	4	4	5	6	7
	2	5	5	5	5	6	7	7
	3	6	6	6	6	7	7	7
5	1	5	5	5	5	6	7	7
	2	6	6	6	6	7	7	7
	3	7	7	7	7	7	7	7
6	1	6	6	6	6	7	7	7
	2	7	7	7	7	7	7	7
	3	8	8	8	8	8	8	8
7	1	7	7	7	7	7	7	7
	2	8	8	8	8	8	8	8
	3	9	9	9	9	9	9	9
8	1	7	7	7	7	7	7	7
	2	8	8	8	8	8	8	8
	3	9	9	9	9	9	9	9

Etape 12 : Score Tableau B
Utiliser les valeurs des étapes 9-11 et déterminer le score du Tableau B

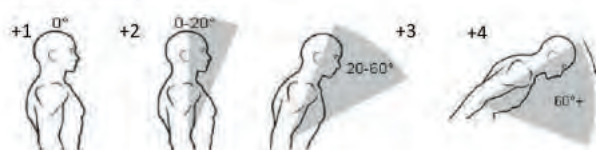
Etape 13 : Ajouter le score de sollicitation musculaire
+1 si la posture est principalement statique (>10min) ou si l'action est répétée plus de 4 fois par minute

Etape 14 : Ajouter le score de charge
0 si le poids est <2 kg (intermittent)
+1 si le poids est >2kg et <10kg (Intermittent)
+2 si le poids est >2kg (statique ou répété)
+3 si le poids est >10kg (répété ou chocs)

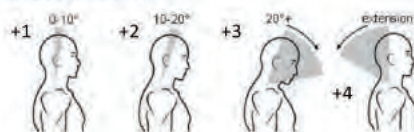
Etape 15 : Score Analyse cou, tronc et jambes
→ Trouver la colonne dans le Tableau C et déterminer le score total RULA.

Exemple d'analyse des facteurs biomécaniques dans les 3 collèges retenus pour l'étude

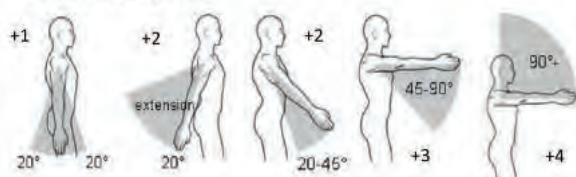
Position du tronc



Position de la nuque



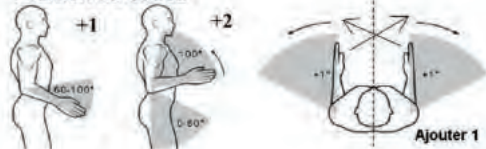
Position de l'épaule



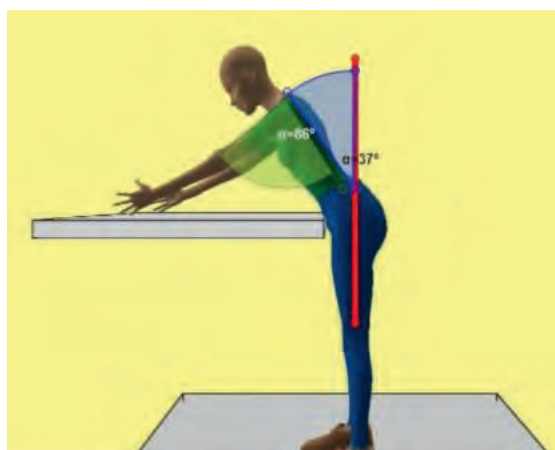
Position du poignet



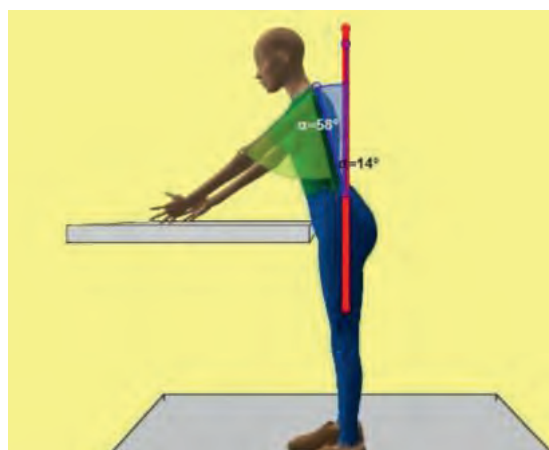
Position du coude



Position 1 : score de Rula=7



Position 2 : score de Rula=3



Score = 1-2 : posture acceptable

Score = 3-4 : posture à améliorer, sans urgence

Score = 5-6 : poste à améliorer rapidement

Score = 7 : action immédiate

Entre la position 1 et la position 2, on note une diminution de 20° de flexion du tronc et de 30° de flexion de l'épaule.

Le score de Rula passe de 7 à 3.

Il convient donc d'en tenir compte lors de l'aménagement des postes de travail.

Exemple dans un collège :



Flexion du tronc > 20°
et flexion du bras > à 45°.



Élévation du bras > 45°



Élévation du bras > 45°

4. LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Pour éviter l'apparition, la récurrence ou l'évolution d'un TMS vers une maladie chronique, il faut agir sur les facteurs de risque tout en mobilisant les acteurs nécessaires à une prise en charge de la problématique TMS de manière globale et volontaire.

Il est donc nécessaire d'envisager des améliorations des conditions de travail afin de prévenir les risques de TMS, mais aussi de former et d'informer les acteurs à tous les axes d'amélioration possible.

La méthode préconisée, pour la démarche de prévention, repose sur un modèle participatif qui prend en compte les valeurs de communication, de rapport humain et qui doit s'intégrer au fonctionnement de la collectivité.

a. Les actions techniques

● Améliorer le choix des équipements et des locaux

L'association des agents aux choix des équipements et à l'agencement des locaux dans le cadre d'une restructuration doit leur permettre de s'approprier les conditions dans lesquelles sont effectuées leurs missions et de faire remonter leurs besoins. La concertation permet de concevoir les postes et choisir en amont les équipements permettant d'éviter les postures pénibles.

Par exemple :

- Porter une attention particulière au revêtement de sol afin que celui-ci soit facile d'entretien
- Privilégier le mobilier mobile pour faciliter l'entretien des sols lors des permanences
- Privilégier les chariots à niveau constant...

● Organiser l'espace de travail

L'agent doit avoir suffisamment d'espace pour se déplacer, effectuer l'entretien, organiser son matériel. L'organisation spatiale de l'espace de travail doit permettre d'éviter tout mouvement de torsion, de flexion, ou d'extension du tronc et avant-bras.

Lorsque le sol ou la surface de travail sont inadaptés, irréguliers, instables ou glissants, la posture et les gestes peuvent être crispés ou exiger un effort en particulier lorsque la tâche implique la manutention de charges. L'organisation de l'espace de travail permettra également de limiter le risque de chute de plain-pied qui est une cause importante d'accident dans les collèges.

Il est également important de réfléchir à la circulation des agents et de limiter le plus possible les déplacements lors d'une même tâche notamment lors de ports de charge (stockage des denrées, bacs de vaisselle, plats en self...).

● Informer et mettre à disposition de nouvelles techniques d'entretien, de manutention et de maintenance

Que ce soit pour l'entretien des locaux, le travail en restaurations ou les travaux de maintenance, les techniques évoluent régulièrement. Il est donc nécessaire d'assurer une veille pour mettre en place des moyens de prévention en phase avec les évolutions techniques et organisationnelles.

b. Les actions organisationnelles

● Affecter des moyens humains adaptés aux besoins

Le manque de personnel (en cas d'absence ou de restriction d'un ou plusieurs collègues) et la surcharge de travail ont pour effet l'aggravation des conditions de travail et de la pénibilité sur les postes. Tout changement organisationnel ayant un impact sur l'effectif d'agents dans les collèges est à étudier en prenant compte des conditions particulières de certains établissements : vétusté des bâtiments et surfaces à entretenir, surfaces vitrées, surfaces espaces verts, organisation au service de plonge (participation élèves)...

● Considérer différemment les remplacements sur les postes

Le délai de remplacement des agents en arrêt maladie et la compétence des agents de remplacement sont des facteurs à prendre en considération. En effet la charge de travail reste la même, mais avec une répartition sur moins d'agents ou sur des agents moins qualifiés. Si on ne peut réduire le délai de remplacement, il peut être envisagé d'abaisser le niveau d'exigence, en prévoyant, par exemple, un protocole d'entretien normal et un protocole allégé.

● Adapter les postes de travail

Afin de varier les sollicitations biomécaniques, il peut être envisagé certaines adaptations des postes de travail comme par exemple :

- la rotation des agents sur les postes les plus pénibles,
- l'allègement des tâches pénibles en promouvant le partage des tâches (travail en binôme),
- la communication sur des solutions qui allègent les tâches (vaisselle légère, choix menu, méthode de cuisson...)

● Accompagner le reclassement

Les agents confrontés à une problématique d'usures professionnelles nécessitent un accompagnement en vue d'un reclassement (service à la mobilité) ou d'un aménagement de poste (centre médico-social, conseiller en prévention)

● Favoriser les échanges de pratique

Des groupes métiers « chefs de cuisine » ont commencé à se mettre en place. Ces groupes permettent d'échanger sur ses pratiques de travail aussi bien entre collègues cuisiniers, qu'avec des interlocuteurs divers de l'agence ou du siège.

Ces pratiques pourraient être généralisées.

Des plates-formes d'échanges de pratiques peuvent également être mises en place pour les autres agents en fonction de leurs métiers (agent de maintenance, agent polyvalent)

Les visites d'autres collègues ayant mis en place de bonne pratique pourraient favoriser les échanges.

● Diffuser les bonnes pratiques

Des réunions régulières entre agents et gestionnaires permettent de diffuser les bonnes pratiques, d'impliquer les agents dans la définition de l'organisation de travail, de définir ensemble les plannings, de valoriser le travail des agents.

● Uniformiser les méthodes

Afin d'uniformiser les méthodes, des protocoles d'entretien des locaux (planning, cadence,...) peuvent être mis à la disposition des agents afin de bien clarifier le rôle de chacun, la cadence de réalisation, le niveau d'exigence demandé et son domaine d'intervention.

Dans le même objectif, il peut être mis à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires (matériel ergonomique, chariot, auto-laveuse, aspirateur...), appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver la santé et la sécurité des travailleurs en privilégiant les méthodes douces et ergonomiques

● Donner des instructions aux agents

Les agents doivent recevoir les informations nécessaires à l'exécution de leurs tâches dans des conditions de sécurité optimales. Il s'agit notamment de leur fournir les éléments nécessaires à la bonne compréhension des risques encourus et ainsi de les associer à la démarche de prévention.

Ces principes doivent être mis en œuvre en respectant les valeurs essentielles et les bonnes pratiques de prévention. Ces principes montrent le caractère plurifactoriel (organisationnel, humain, technique...) des risques professionnels.

Lorsque le niveau d'exigence est défini, et le plan de nettoyage rédigé, les agents doivent être informés des instructions afin de pouvoir les appliquer dans de bonnes conditions.

● Améliorer le management et la gestion des équipes

Afin de faciliter la gestion des équipes par les gestionnaires, ces derniers peuvent être :

- Impliqués dans le recrutement d'un agent
- Informés sur les arrêts et remplacement de leurs agents

L'étude interdépartementale a montré un besoin de formation des gestionnaires en gestion des conflits, à l'animation d'équipe et au management. Des formations internes au Département existent et les gestionnaires peuvent demander à y être inscrits.

Comme pour les chefs de cuisine, un groupe métier gestionnaires pourrait être mis en place afin de favoriser les échanges de pratiques.

c. Les actions sur l'humain

● **Sensibiliser les élèves au travail des agents**

Une communication à l'intention des élèves permet de les sensibiliser au travail difficile des agents et de les impliquer dans une démarche de bonne tenue des locaux du collège ainsi que dans leur participation active au niveau de la ligne de débarrassage des plateaux.

● **Former les agents aux nouvelles techniques d'entretien**

Les techniques d'entretien évoluent et permettent de soulager le travail des agents.

Il peut être intéressant, dans un premier temps, de former les encadrants aux évolutions des techniques d'entretien. En effet, une telle formation leur permettrait de mieux comprendre les contraintes des missions d'entretien et les moyens à disposition pour faire évoluer le travail des agents.

Puis dans un deuxième temps, lorsqu'un changement de méthode est mis en œuvre, il est important que les agents soient formés afin d'appliquer correctement les nouvelles techniques.

● **Former les agents aux gestes et postures**

Les formations aux gestes et postures sur site sont l'occasion pour les agents de mettre en application in situ les pratiques vues en théorie sur la première partie de la formation. Cela permet de s'interroger sur les bonnes postures en lien avec son environnement de travail et le matériel à disposition. Il est intéressant que les gestionnaires participent à cette journée de formation afin de les sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en place dans leur collège.

● **Exemple de règle d'or pour travailler en toute sécurité**

1 – Réfléchir avant d'agir

Cet impératif de bon sens permet de prévoir :

- Une bonne stabilité avant de faire l'effort,
- Les gestes et déplacements à faire,
- Éventuellement le nombre d'opérateurs et leur coordination.

2 – Se rapprocher

Il faut se placer le plus près possible de l'objet à déplacer, pour éviter d'étirer le dos, de le courber en avant.

3 – Utiliser ses membres inférieurs

Les muscles des cuisses sont à utiliser en priorité, car ils sont plus toniques et plus résistants. Le travail des cuisses évite de trop solliciter le dos.

4 – Travailler sans à-coups

Les gestes brusques et violents peuvent provoquer des lésions vertébrales ou musculaires, même pour des manœuvres simples et apparemment sans risques. Des gestes bien enchaînés et souples évitent ces inconvénients.

5 – Se faire aider

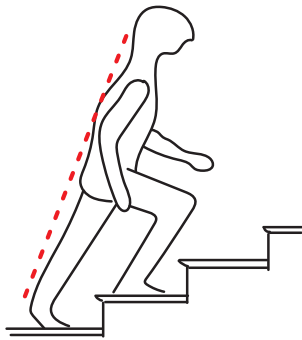
Il est souhaitable, dans certains cas, d'obtenir de l'aide. En effet, quelques situations peuvent présenter un risque difficilement maîtrisable : matériel inadapté, trop lourd, situation d'urgence. Cette aide peut être fournie par un collègue. Il faut alors qu'une seule personne donne des consignes claires, précises.

6 – Ménager ses efforts

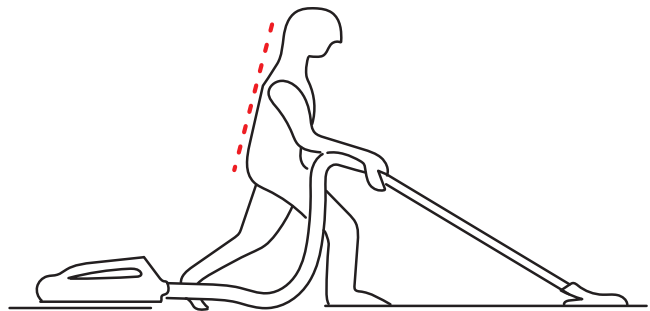
Il n'y a pas de petites économies !

Plutôt que de soulever, on peut essayer de rouler, glisser, pivoter en utilisant tout son corps.

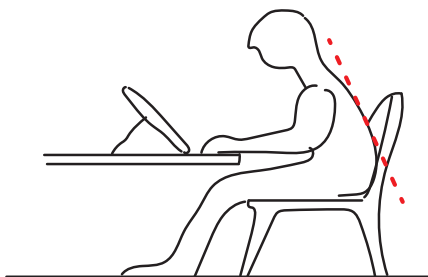
Exemples d'application des techniques d'ergonomie dans les tâches professionnelles



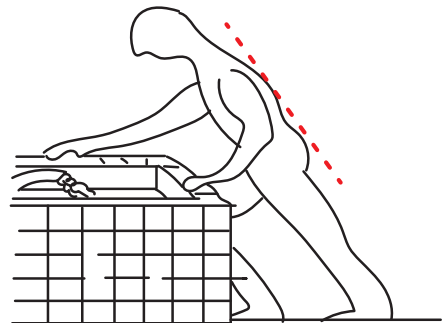
Pour monter l'escalier : se pencher en avant pour répartir le poids du corps.



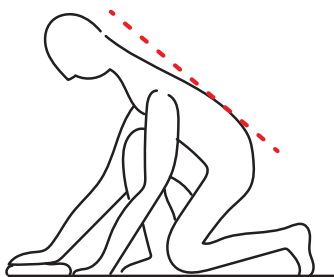
Pour passer l'aspirateur : utiliser un long tuyau ce qui évite de plier le dos.



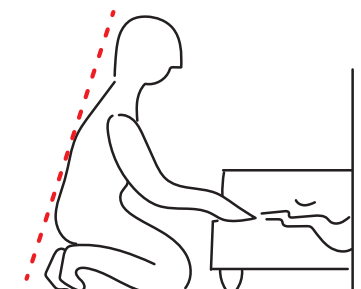
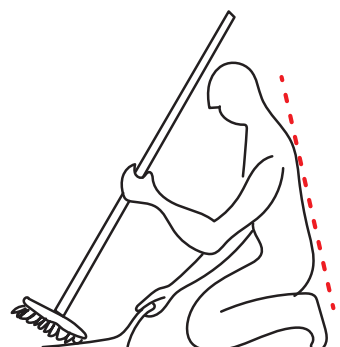
Pour un travail au bureau : s'asseoir au fond de la chaise et la rapprocher de la table.



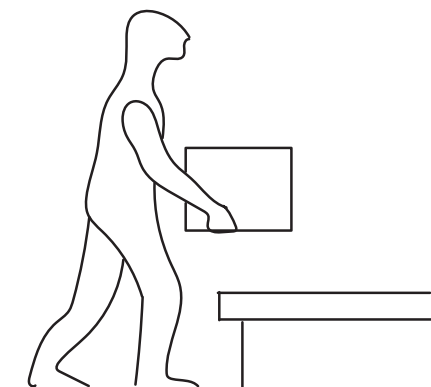
Pour un travail de nettoyage : (Bac ou évier assez bas) mettre les jambes en fente et garder le dos droit.



Pour le travail au sol : s'agenouiller pour reposer le dos.

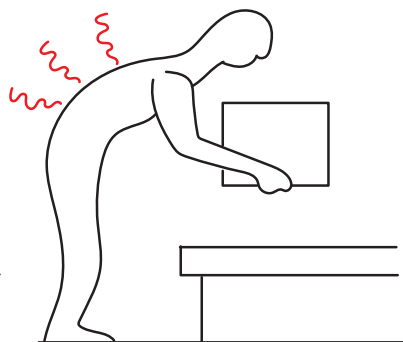


a. Bonne position



Pour déplacer une charge : il faut se placer le plus près possible de celle-ci, pour éviter de fatiguer le dos.

b. Mauvaise position



Pour soulever une charge : il faut faire travailler les muscles des membres inférieurs, car ils sont plus toniques et plus résistants.



Quand votre dos a trop travaillé... allongez-vous bien droit, des coussins sous les cuisses : la colonne vertébrale repose bien à plat.

d. Comment agir ?

Pour agir sur la pénibilité, il faut, en amont, connaître les postes dans chaque établissement ainsi que les facteurs de risques auxquels sont soumis les agents.

Ce sont les agents et les gestionnaires qui connaissent le mieux le travail au sein de leurs propres établissements. Leurs engagements et leurs contributions sont incontournables dans la mise en place d'une démarche de prévention.

Le travail de prévention doit être collectif afin de dégager des propositions d'amélioration. Il s'agit là d'un travail de co-construction dans la recherche commune de solutions sur la base des problèmes et des situations clairement identifiés. En premier lieu, ce travail doit pouvoir se faire lors d'un temps d'échange formalisé entre le gestionnaire et l'équipe sous forme de réunion, afin que les agents disposent d'un espace d'écoute privilégié, d'un moyen de s'exprimer sur leurs conditions de travail, et puissent faire des propositions en matière de prévention des risques. Les assistants de prévention peuvent apporter leurs compétences pour analyser les risques.

Grâce aux formations gestes et postures effectuées au sein de chaque collège, les agents prennent conscience des postures contraignantes ainsi que des moyens techniques, organisationnels et humains pouvant être mis en place pour prévenir le risque de TMS. Les gestionnaires peuvent les accompagner dans cette démarche.

Le service de santé au travail ainsi que la mission hygiène et sécurité ont pour mission de vous accompagner dans cette démarche de prévention des TMS :

- Les médecins de prévention jouent un rôle essentiel dans le suivi individuel des agents.
- Les conseillers en prévention accompagnent dans l'analyse d'une situation de travail ainsi que dans les préconisations d'amélioration.

● **Vous décelez un agent en difficulté physique**

- Vous pouvez lui conseiller de prendre contact avec le médecin de prévention (secrétariat du centre médico-social : 02 99 02 30 27)
- Vous pouvez informer de la situation d'un agent le service Ressources de l'agence dont vous dépendez

● **Vous décelez un besoin d'accompagnement sur le retour au travail d'un agent ayant des restrictions médicales**

- Vous pouvez prendre contact avec :
 - le médecin de prévention (secrétariat du centre médico-social : 02 99 02 30 27)
 - la mission hygiène et sécurité pour une étude de poste (secrétariat de la mission : 02 99 02 31 48)

● **Vous décelez un agent en difficulté psycho-sociale**

- Vous pouvez lui conseiller de prendre contact avec le psychologue du travail (secrétariat du centre médico-social : 02 99 02 30 27).
- Vous pouvez lui conseiller de prendre contact avec les travailleurs sociaux du travail (secrétariat du service social 02 99 02 30 14).
- Vous pouvez en informer le service Ressources de l'agence dont vous dépendez.

● **Services à solliciter dans le cadre d'une démarche de prévention**

	Objectif	Personnes à consulter
Actions techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Amélioration des locaux et aménagement. • Acquisition de matériel 	<ul style="list-style-type: none"> • L'agence Départementale • Les services construction des agences • La direction des Bâtiments. • Les agents • La mission hygiène et sécurité (l'ASSAT) • Les médecins de prévention (l'ASSAT)
Actions organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des effectifs • Le management et la gestion des équipes • Les adaptations de postes • Le reclassement • Les diffusions de bonnes pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> • L'agence Départementale • La mission hygiène et sécurité (l'ASSAT) • Les médecins de prévention (l'ASSAT)
Actions sur l'humain	<ul style="list-style-type: none"> • Les formations 	<ul style="list-style-type: none"> • L'agence Départementale • Le service formation

● **Spécificités des collègues**

- Les demandes sur les trois actions précitées doivent passer par les agences Départementales dont dépendent les collègues, sauf les services de l'ASSAT qui peuvent être contactés directement.
- Le matériel de restauration est à la charge du Département.
- Le matériel d'entretien des locaux est à la charge des collègues sauf pour les investissements de type monobrosse, autolaveuse...
- Dans le cadre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) d'un agent, du matériel permettant de faciliter son travail peut être acquis sur prescription du médecin de prévention. La prise en charge du matériel se fera par le service Mission Accompagnement individuel et handicap (MAIH) de la DRH.

En pratique
des exemples
de préconisations
sur les postes
de travail



Attention tous ces exemples de préconisations sont adaptés à l'environnement, aux activités et au personnel en place.

1. RESTAURATION

La mission principale qui rythme la journée est la confection des repas du midi qui englobe la plonge et le nettoyage du self. La plonge, la grosse plonge et le nettoyage du self sont perçus comme les postes les plus difficiles.



Collège Louis Guilloux

Exemple : le collège de Fontenay à Chartres-de-Bretagne

L'objectif de l'aménagement : la fluidité du service de plonge et l'amélioration des conditions de travail des agents.



a. Des exemples de préconisations sur la conception des cuisines, des postes de travail

- Réaliser un cahier des charges relatif à l'hygiène et la sécurité transposable à l'ensemble des collèges, en collaboration avec les différents services du Département.
- Inclure dans le cahier des charges les caractéristiques d'émission sonore à vide et en charge, et les caractéristiques d'ergonomie pour retenir les machines les moins bruyantes et les plus ergonomiques lors de l'achat de nouvel équipement.
- Solliciter le service ASSAT ainsi que les agents du collège concerné en amont des projets de construction et/ou de restructuration (plan type d'implantation).
- Solliciter et faire participer les agents lors des achats d'équipements et de petits matériels.
- Placer les containers à poubelles en contrebas de quai pour éviter le port des sacs par les agents. Libérer l'accès aux containers depuis la restauration.
- Prévoir une ligne de dérochage de minimum 6 casiers avec convoyeur pour alimenter le tunnel de lavage.
- Prévoir un convoyeur de sortie d'une longueur de 4 à 6 casiers avec chariots à niveaux constant pour les plateaux, verres et assiettes à placer à proximité. Prévoir un décrochage du rebord pour faire glisser les casiers.
- Prévoir du matériel de cuisson mobile.



Exemple au Collège de Roquebleue à Saint-Georges-de-Reintembault

Objectif de l'aménagement : une meilleure ergonomie lors des phases de nettoyage. Cuisine et self entièrement équipés d'éléments de cuisson sur roulettes

- Prévoir du matériel de type sauteuse multifonction (de type VarioCooking) réunissant les fonctions d'appareils conventionnels tels sauteuse, braisière, marmite, piano ou friteuse en un appareil multifonction permettant une optimisation des locaux de cuisson et des temps de production, une meilleure ergonomie des postes de travail et la facilité de nettoyage du matériel.



b. Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés

● **Réduire la variété de vaisselle utilisée ainsi que son poids**

Une variété importante de vaisselle multiplie le nombre de bacs et de chariots nécessaires.

Le poids moyen de manipulation de vaisselle peut varier entre 400 et 600 kg en fonction du poste et du partage des tâches sur le service.

Il faudrait privilégier une vaisselle de faible poids et en limiter sa variété.

matériels	poids unité (en kg)	nombres	poids total	J1	J2	J3
grande assiette	0,472	560	264,32	264,32		264,32
petite assiette	0,175	450	78,75	78,75		78,75
coupelle	0,332	64	21,248	21,248		21,248
coupelle bis	0,227	320	72,64	72,64		72,64
coupelle bis 2	0,16	476	76,16	76,16		76,16
verres (bac)	7,3	12	87,6			87,6
plateau repas	0,645	560	361,2		361,2	
bac couteaux	9,5	3	28,5		28,5	
bac fourchettes	6,25	2	12,5		12,5	
bac cuillères	3,8	2	7,6		7,6	
bac rangement	2,086	28	58,408		58,408	58,408
bac rangement couverts	4,1	4	16,4			16,4
sac poubelle	35	4	140	140		
Total	70,047	2485	1225,326	653,118	468,21	675,526

● **Faciliter la manipulation de pièces lourdes et encombrantes en grosse plonge**

Les bacs profonds peuvent être adaptés à certaines batteries et à certaines personnes mais pas à toutes ce qui peut engendrer une forte flexion du dos pour laver les bacs. Privilégier des bacs de grosse plonge de hauteur réglable et ayant une robinetterie adaptée aux batteries encombrantes. Certaines douchettes se commandent en tirant et non en pressant une poignée, ce qui limite les efforts de la main.



Plusieurs collèges commencent à être équipés de lave batterie. Quand il est correctement utilisé, il supprime une tâche pénible et contraignante. Un changement de méthode de cuisson pourrait aussi soulager le nettoyage des plats (protection des plats par du papier de cuisson, housse de cuisson pour éviter les projections)



Lave batterie à chargement frontal

● **Réduire les contraintes posturales, les inclinaisons à répétition du tronc vers l'avant, les phases de manutention des casiers de lavage**

- Généraliser l'utilisation de poubelles sur roulettes sous le trou des déchets.
- Placer les bacs (verres, coupelles), les assiettes et les plateaux afin qu'ils soient à hauteur des hanches en adaptant la hauteur des chariots ou investir dans des chariots à niveau constant.
- Placer les chariots à niveau constant au plus près du convoyeur pour limiter les contraintes posturales.
- Disposer d'un chariot à proximité du trou et de la sortie machine pour assurer une rotation des paniers sans avoir à se baisser, à les reposer en hauteur.
- Alimenter la ligne de self en chariots à niveau constant pour les plateaux, verres et assiettes, plus faciles à déplacer permettant d'éviter la double manutention.



**Collège de Cleunay,
chariot intégré à la ligne de self**

- **Sécuriser les produits d'entretien** : mettre à disposition des liquides-vaisselle et de nettoyage à portée de main, de préférence avec un système de dosage et de distribution automatique, afin d'éviter l'utilisation excessive de produit ainsi qu'un mauvais positionnement lors de son utilisation (stockage de bidon en hauteur, poids du bidon lors du transvasement...).
- **Privilégier la mobilité des accessoires et des plans de travail à roulettes sur deux ou quatre pieds afin de les placer au mieux pendant la phase de travail, et de pouvoir les déplacer facilement pour le nettoyage.**
- **Privilégier les plans de travail et bacs de lavage à hauteur réglable afin qu'ils soient adaptables à l'ensemble des agents quelque soit leur taille.**

Table sur Vérin ou sur roulettes



c. Des exemples de préconisations sur l'organisation collective de travail

- Limiter le poids des sacs-poubelles et privilégier le travail en binôme lorsque l'aménagement ne permet pas d'avoir des containers en contrebas.
- Revoir le positionnement du trou pour le dérochage des assiettes et impliquer les élèves dans le nettoyage des assiettes.
- Mettre en place une polyvalence et une rotation sur les postes de plonge.
- S'entraider lors du port des sacs-poubelles dans les bennes extérieures.
- Proposer les entrées en salade bar plutôt que préparées à l'assiette : réduction de l'alimentation des entrées en grille souvent très lourde.
- Privilégier le pain individuel plutôt que le pain coupé.



Salade Bar

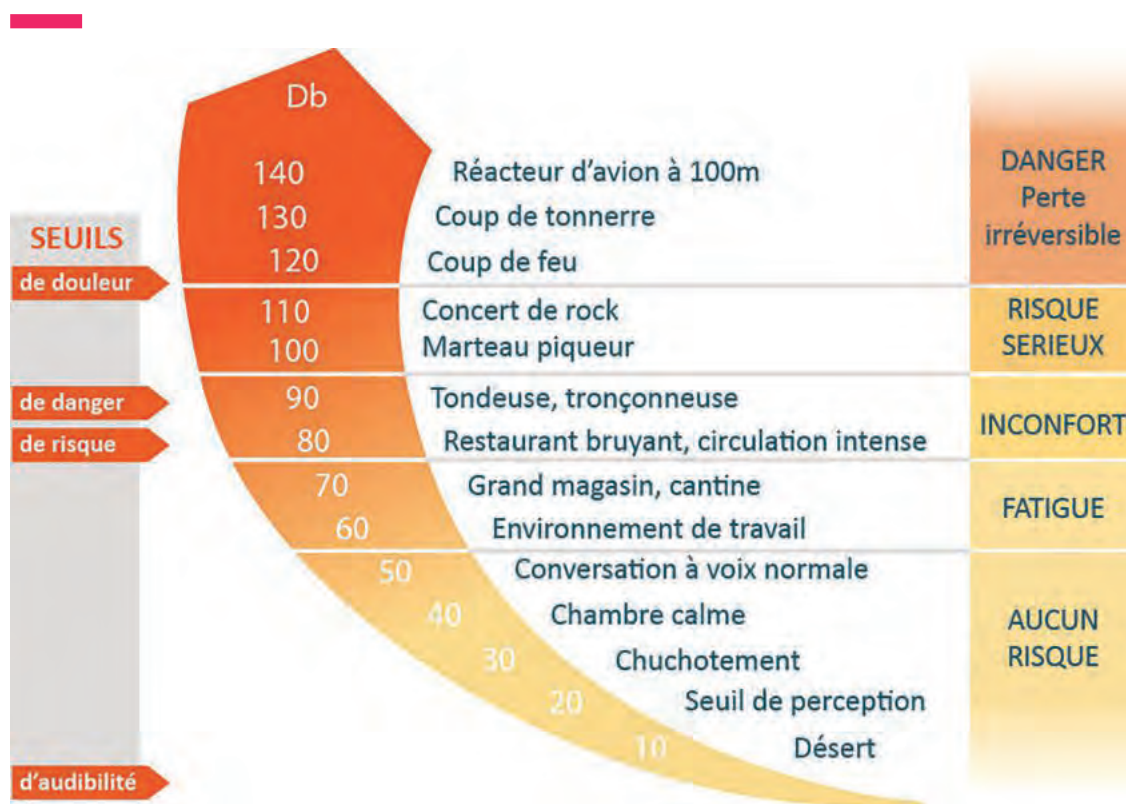
- Assurer une cadence de travail régulière pour lutter contre les périodes de fortes affluences, limiter le flux tendu en termes d'effectifs, limiter les pics d'affluence en régulant le passage des élèves afin de limiter le nombre de gestes répétitifs sur une courte période associés à un stress potentiel : mise en place d'horaires de passage pour les groupes d'élèves, sensibilisation des élèves et des enseignants afin qu'ils participent au débarrassage des plateaux et assiettes.
- Favoriser les échanges de pratiques pour impliquer les agents dans l'application de bonnes pratiques, afin de valoriser leur travail :
 - créer des groupes métiers qui permettent d'échanger sur ses pratiques de travail.
 - mettre en place des plates-formes d'échanges de pratiques
 - visiter des collègues ayant mis en place de bonne pratique afin de favoriser les échanges entre agents sur leurs méthodes de travail.
- Sensibiliser les élèves au travail des agents afin de valoriser les agents et de faire comprendre leur métier : Une communication à l'intention des élèves permettrait de les sensibiliser au travail difficile des agents et de les impliquer dans une démarche de bonne tenue des locaux du collège ainsi que dans leur participation active au niveau de la ligne de débarrassage des plateaux.
- Sensibiliser les chefs de cuisine à la réduction de la pénibilité du travail de l'équipe : valorisation des chefs de cuisine en les impliquant dans la réduction de la pénibilité,
- Mettre en place des réunions régulières entre agents et gestionnaires afin d'échanger sur ces pratiques et sur les possibilités de mise en œuvre dans l'établissement.

d. Des exemples de préconisations en matière de formation

- Prendre conscience des risques en fonction des gestes effectués.
Information et apprentissage des gestes et postures préventifs (formation gestes et postures).
- Sensibiliser sur des techniques de travail optimales (à moindres risques traumatiques).
- Sensibiliser les chefs de cuisine aux gestes et postures.
- Proposer aux chefs de cuisine des formations sur les nouvelles techniques de cuisson et sur les derniers matériels innovants (cuisson lente, de nuit...).
- Sensibiliser sur les méthodes alternatives de cuisson et de présentation des plats et au changement de certaines pratiques (cuisson avec papier de cuisson, housse pour le four...).
- Prévenir de l'importance d'une hydratation régulière en prévention des TMS (notamment celles visant les tendons : épaules, coudes, poignets).
- Sensibiliser à l'utilisation des membres inférieurs pour réduire les compressions lombaires.

e. Des exemples de préconisations en matière d'ambiance sonore

L'exposition au bruit est dangereuse pour l'agent. Elle peut entraîner une perte des capacités auditives, fatigue, perte de vigilance, difficultés à communiquer, d'où réduction de l'efficacité du travail et risque d'accident. C'est également un facteur aggravant de TMS.



La protection collective :

- Analyser la source (machine) afin de réduire le bruit émis. Le service ASSAT a réalisé une démarche de mesures de bruit dans les collèges et a transmis les résultats aux collègues et aux agences Départementales.
- Surveiller l'audiométrie de manière préventive par le médecin du travail pour détecter la sensibilité d'une personne au bruit
- Réduire la variété de vaisselle afin d'abaisser le nombre de manipulation de celle-ci et/ou modifier le type de matériaux utilisés pour la vaisselle (moins bruyante, plus légère).
- Installer un plafond acoustique absorbant si nécessaire en fonction des mesures de bruit effectuées.
- Prévoir des claustras acoustiques, des panneaux sur cadre, panneaux suspendus pour les grandes salles.



Claustras acoustiques (Saint-Méen-le-Grand)



Panneaux acoustiques (Collège Camille Guérin)



Plafonniers acoustiques (Labocéa)

La Protection individuelle

- Prévoir une sensibilisation au bruit afin de favoriser le port de bouchons d'oreilles
- Mettre à disposition différents types de bouchons selon l'environnement, les mesures de bruit effectuées, la sensibilité des agents.

Au vu des mesures de bruit réalisées sur l'ensemble des collègues, un bouchon en ailette ayant une atténuation de 14 à 20 dB(A) convient pour les agents des collèges travaillant en plonge.



f. Des exemples de préconisations en matière d'ambiance thermique

Les ambiances physiques comme par exemple la température (élevée ou basse) et l'humidité peuvent interagir avec la charge mécanique et aggraver le risque de TMS.

- Éviter les postes de travail à proximité des fours ou rôtissoires. Il peut être prévu un apport d'air tempéré dont la température et la vitesse de soufflage ne génèrent pas d'inconfort.
- Assurer une bonne ventilation de la laverie avec extraction des vapeurs.

Conclusion :

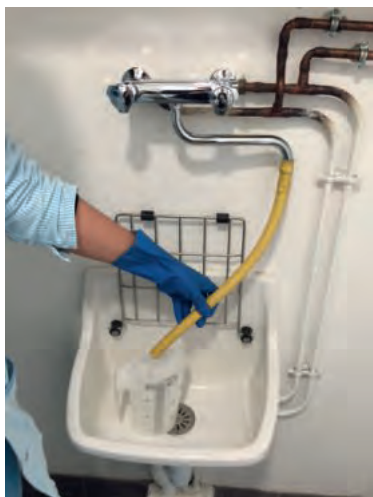
Ces aménagements et préconisations sont une base de réflexion à prendre en considération de manière pérenne afin de :

- Prévenir le développement des TMS
- Sécuriser l'activité professionnelle des agents
- Réduire l'absentéisme/arrêts de travail
- Réduire les coûts pour la collectivité et les agents (arrêt, remplacement, renfort...)
- Améliorer les conditions de travail des agents.
- Uniformiser les méthodes, les agencements et le matériel pour donner un sentiment de reconnaissance de leur travail.

2. ENTRETIEN DES CLASSES



En plus de l'activité restauration relativement intense, les agents ont la tâche contraignante du nettoyage des classes et des zones communes.



Exemple : le collège des Chalais à Rennes

L'objectif de l'aménagement : il s'agit d'améliorer les conditions de travail des agents en choisissant, dès la conception, l'environnement et les locaux de travail adéquats.

a. Des exemples de préconisations sur la conception des locaux d'entretien, des postes de travail

- Réaliser un cahier des charges relatif à l'hygiène et la sécurité transposable à l'ensemble des collèges, en collaboration avec les différents services du Département.
- Solliciter le service ASSAT ainsi que les agents du collège concerné pour intervenir en amont des projets de construction et/ou de restructuration (plan type d'implantation).
- Choisir des matériaux de sols faciles d'entretien de type PVC et ne nécessitant pas de décapage.
- Prendre en compte des critères de poids et d'ergonomie dans le choix du mobilier :
Dans les salles de classe il faut éviter les chaises avec des pieds incurvés permettant de poser l'assise sur les tables, car lors des phases de nettoyage celle-ci ont tendance à basculer et tomber. Il faut privilégier des chaises à pieds droits les plus légères possible, ce qui permet :
 - un port de charge limité au vu du nombre de chaises à soulever lorsqu'on les place sur les tables
 - un nettoyage facilité des sols autour et entre les pieds du mobilier.



- Prévoir des locaux de ménage adaptés au stockage des chariots et des produits d'entretien :
 - pas de stockage en hauteur
 - prévoir des étagères
 - stockage adéquat des produits d'entretien qu'il faut considérer comme des produits chimiques...
- Prévoir un local de ménage identifié dans chaque unité de vie ou étage.
 - Dimensionner le local de manière à distinguer :
 - o Une zone propre pour le stockage des produits et matériels propres.
 - o Une zone sale permettant de procéder à l'entretien et la désinfection des matériels après utilisation.
 - Concevoir le local avec des revêtements muraux et de sols facilement nettoyables.
 - L'Équipement de base du local :
 - Une centrale de dilution.
 - Un vidoir de préférence suspendu et alimenté en eau chaude
 - Un lave-mains équipé.



**Collège La binquenais
à Rennes**

- Une prise électrique pour la mise en charge de batteries (cf. circulaire n° 3046 du 03/03/2010 : *sécurité des locaux de charge de batteries*).
- Une ventilation conforme à la réglementation si autolaveuse à mettre en charge.
- Des rangements fermés.

b. Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés

- Éviter l'acquisition de monobrosses qui ne sont pas ergonomiques et qui sollicitent le haut du tronc dans la manipulation (vibration).
- Inclure dans le cahier des charges, lors de l'achat de nouvel équipement ou matériel de nettoyage (auto laveuse, aspirateur...), les caractéristiques de poids, de vibration et d'émissions sonores et choisir les machines les moins bruyantes et les plus ergonomiques.
- Choisir du matériel télescopique qui permet de travailler en sécurité sans sollicitations musculaires (INTERDICTION de monter sur les tables et paillasse)
- Choisir les chariots d'entretien en fonction des besoins (transport de matériel, lavage des sols, collecte des déchets...).
- Privilégier des méthodes de nettoyage pour les sols telle que la méthode par pré-imprégnation,
- Bannir les serpillières et balais brosses ainsi que le balais « coco » qui ne sont ni ergonomiques ni hygiéniques.
- Acquérir du matériel ergonomique et suivre l'évolution des techniques de nettoyage afin d'améliorer les postures de travail et le matériel mis à disposition, par exemple :

● Lavage et balayage par microfibres (sans presse) :

Cette méthode consiste en un lavage à plat avec un bandeau (MOP) imprégné d'une solution de nettoyage associé à un manche à balai ergonomique. Elle permet de concilier une bonne qualité de lavage et une diminution de la charge physique tout en supprimant l'essorage avec la presse manuelle.



Les bandeaux ou MOP



Imprégnation des bandeaux

Les MOP (ou bandeau) en microfibres, qui sont plus chères que les franges coton, sont plus résistantes, plus légères et plus hygiéniques mais également plus efficaces en termes de frottement que les franges en coton. L'imprégnation est plus économique (en produit et en eau) car on utilise 330 ml par bandeau contre 10L pour la méthode avec presse. Elle permet aussi d'éviter l'essorage avec pression de l'épaule.

Le balai ergonomique dispose d'un manche réglable en hauteur pour s'adapter à la taille des agents, d'une boule de rotation pour limiter les rotations d'épaule, de coude et de poignet. On trouve également des velcros permettant le ramassage des MOP sans avoir à se baisser.



Les manches à balai ergonomiques



La technique de ramassage de la MOP

● PRÉVENTION DES TMS

Cet équipement type ergonomique doit être complété avec une pelle aéroport.
Elle présente l'avantage de ne pas avoir à se baisser pour ramasser la poussière et de conserver ainsi une posture de travail correcte.



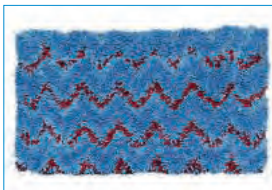
Une pelle aéroport

● Pour les vitres, les tableaux et les bureaux :

Cette méthode permet d'éviter les positions en extension du corps pendant l'entretien en utilisant des mouilleurs et des raclettes à vitres télescopiques, des kits vitres ergonomique en microfibres. Elles peuvent être utilisées aussi bien pour les tableaux, pour les surfaces planes en hauteur (dosseret de fenêtre, rebord de séparation d'évier...), que pour les tables et bureaux.



Solutions sols et surfaces



**Bandeau EMR 80
30 cm**



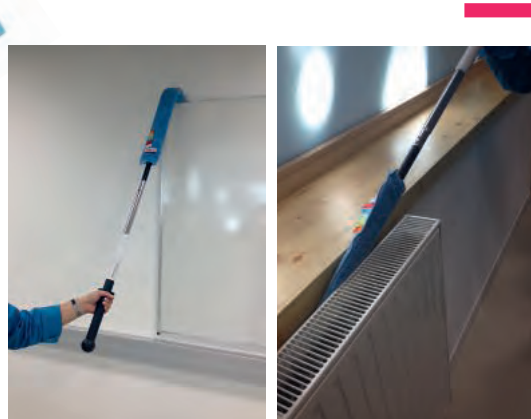
Le kit vitre associé au bandeau EMR 80 - 30 cm permet de nettoyer les tables de classe

1 dosy mop = 10 bandeaux

● Pour le travail en hauteur et difficile d'accès :

Il existe également un kit ergonomique pour les surfaces hautes à nettoyer qui présente l'avantage de ne pas avoir les bras au-dessus des épaules à angle supérieur à 90.

Donner la forme souhaitée au micro-flex et nettoyer les surfaces difficiles d'accès (dessus d'armoire, derrière radiateur)



Conclusion :

D'une manière générale, les divers éléments du matériel de nettoyage seront disposés de façon à être aisément accessibles sur le chariot de ménage afin d'éviter toutes positions inclinées vers l'avant. Pour modifier votre matériel et vos méthodes de travail, il est nécessaire d'interroger le fournisseur qui proposera le matériel adapté en fonction des activités du site.

Exemple d'un chariot d'entretien :



Bandeau pré imprégné propre

Lavettes sales

Lavettes propres

Bandeau après utilisation

c. Des exemples de préconisations sur l'organisation collective de travail

- Privilégier la rotation des agents sur les postes à exposition prolongée.
- Privilégier le travail en binôme pour les grandes surfaces ou lorsque le déplacement de mobilier est nécessaire
- Prioriser et définir les cadences de nettoyage pour alléger le travail : les sols de salles de classe ont-ils besoin d'être nettoyés tous les jours ou un balayage humide suffit ? Les vitreries peuvent-elles être nettoyées tous les 6 mois ?
- Uniformiser les méthodes d'entretien pour privilégier des méthodes « douces »
- Mettre à disposition du matériel adapté à l'activité (kit vitre - chariot ménage - MOP).
- Nettoyer en mode allégé dès l'absence d'un agent non remplacé, en concertation avec l'équipe.
- Sensibiliser les élèves et les professeurs afin que chaque élève place sa chaise sur sa table et respecte le travail des agents (veiller à conserver le plus possible la propreté de la classe...). Si les agents doivent déplacer les chaises, il faut éviter le mouvement du bras au-dessus de l'épaule. Pour poser les chaises sur les bureaux, les soulever par le dossier puis par les pieds. Le plus simple restant de faire participer les élèves.

d. Des exemples de préconisations en matière de formation

- Informer et former sur les postures de travail
- Former les agents aux techniques de nettoyage en privilégiant les formations sur le matériel ergonomique.
- Mettre à disposition des consignes d'utilisation du matériel ainsi que des protections individuelles.
- Rappeler régulièrement aux agents les conseils tels que : adopter le dos droit, ainsi que le travail en binôme pour les opérations de manutention de charges (déplacement d'un meuble, port de matériel, manipulation de sacs de déchets...).



Colonne en bonne position.

Pression répartie sur l'ensemble du disque.



Colonne en situation de danger.

Pression plus importante à l'avant du disque.

Conclusion :

Ces aménagements et préconisations sont une base de réflexion à prendre en considération de manière pérenne afin de :

- Prévenir le développement des TMS
- Sécuriser l'activité professionnelle des agents
- Réduire l'absentéisme/arrêts de travail
- Réduire les coûts pour la collectivité et les agents (arrêt, remplacement, renfort...)
- Améliorer les conditions de travail des agents.
- Uniformiser les méthodes, les agencements et le matériel pour donner un sentiment de reconnaissance de leur travail.

3. POSTES D'ACCUEIL



Les agents affectés sur les postes d'accueil sont majoritairement des agents ayant déjà rencontré des problèmes de santé. Or, une mauvaise posture devant l'ordinateur et une utilisation prolongée du clavier et de la souris peuvent générer des tensions musculaires.

Exemple : le Collège Charcot à Saint-Malo

L'objectif de l'aménagement : il s'agissait d'étudier les moyens d'améliorer les conditions de travail de l'agent en poste et de le sensibiliser aux bons gestes et postures.



a. Des exemples de préconisations sur la conception des locaux, des postes de travail

- Privilégier un emplacement pour le poste d'accueil afin qu'il ne soit pas dans les courants d'air (banque d'accueil ouverte près des accès extérieurs à éviter).
- Prévoir une visibilité sur le portail d'entrée (physique par un bureau près de la fenêtre, ou par caméra) afin de permettre à l'agent de ne pas adopter de postures contraignantes pour l'ouverture du portail.
- Prévoir la commande d'ouverture du portillon sur le bureau, le plus près possible de la position des mains (proche standard téléphonique).
- Prévoir l'interphone également au plus près du standard téléphonique, voir connecté directement au standard.

b. Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés

- Mettre à disposition un siège ergonomique avec soutien lombaire et accoudoir afin de maintenir une position avec de meilleurs soutiens.
- Proposer un repose-pieds si nécessaire afin de garantir une meilleure posture.
- Mettre à disposition un casque téléphonique qui permette de répondre et de réaliser une autre activité en même temps (prendre des notes, gérer le courrier, répondre à distance en cas de déplacement à la photocopieuse, courrier...)
- Utiliser un plan de travail à hauteur variable pour l'affranchissement du courrier, le tri des photocopies afin de limiter les courbures du dos ou l'élévation des bras.

c. Des exemples de préconisations sur l'organisation collective de travail

- Prévoir dans les activités des temps pour se lever et quitter l'écran des yeux (courrier, copie...).
- Rassembler les informations nécessaires aux appels téléphoniques sur le bureau ou au plus proche de manière à éviter les torsions du tronc ou du cou.

d. Des exemples de préconisations en matière de formation

- Informer et former sur les postures de travail : réglage de la hauteur d'assise, repose des avant bras, réglage de la hauteur d'écran, distance œil-écran, nécessité d'utiliser les roulettes du fauteuil pour bien se positionner, utiliser le dossier du fauteuil, ne pas croiser les jambes, ne pas caler le téléphone entre le cou et l'épaule.
- Participer à la formation gestes et postures.

4. MAINTENANCE

Les agents de maintenances sont amenés à réaliser des activités multipliant le risque de TMS : manipulations, port de charge.



Exemple : le collège Georges Brassens au Rheu

L'objectif de l'aménagement : il s'agit de réorganiser et d'améliorer les conditions de travail des agents en rangeant et en sectorisant l'environnement et les locaux.

a. Des exemples de préconisations sur la conception des locaux d'entretien, des postes de travail

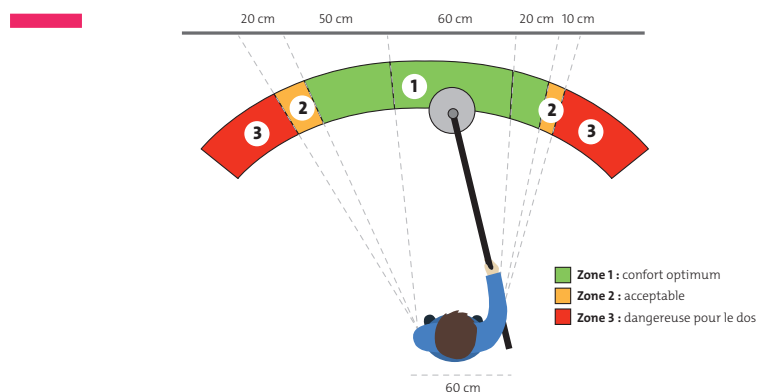
- Réaliser un cahier des charges relatif à l'hygiène et la sécurité transposable à l'ensemble des collèges, en collaboration avec les différents services du Département, comprenant par exemple des critères tels que :
 - le choix du revêtement et le matériel associé,
 - le nombre et la dimension des vitrages du futur collège,
 - la taille et l'aménagement de l'atelier en gardant bien à l'esprit que celui-ci reste une zone de travail qui doit être conforme au code du travail (baies à hauteur des yeux, ventilation...), l'agent doit avoir suffisamment de place pour se déplacer et circuler autour de ses plans de travail.
 - Une zone de stockage des matériaux, des petits consommables et des outils avec suffisamment d'étagères, de rangements de racks, afin que l'agent puisse les avoir à portée de main en réduisant ainsi l'amplitude des mouvements.

b. Des exemples de préconisations sur le matériel et les équipements utilisés

- Assurer le renouvellement des machines anciennes et non conformes, par du matériel récent et plus ergonomique.
- Privilégier, lors du renouvellement du matériel, l'équipement le plus modulable et le moins bruyant (électrique au lieu de thermique),
- Diminuer le poids des appareils (batterie lithium portée à dos ou à la ceinture),
- Atténuer le niveau de vibration grâce aux matériels électriques. Le type de matériel permet d'éliminer également la pollution émise par les appareils thermiques,
- Sous-traiter, dans la mesure du possible, certains travaux dangereux (notamment travail en hauteur), ou se faire aider dans la réalisation de ces tâches (équipe EMAT).
- Mettre en commun du matériel entre différents collèges se trouvant à proximité.

Exemple : la débroussailleuse est source de sollicitation du tronc, l'agent doit donc veiller à s'équiper correctement.

Voici quelques conseils afin de limiter les rotations néfastes pour le rachis lombaire : le harnais possédera plusieurs crans de fixation, pour le régler : la tête de l'outil doit se situer entre 5 et 20 cm du sol. En complément, une orientation adéquate du guidon permet une position idéale du corps, diminue les fatigues corporelles et facilite le contrôle de la débroussailleuse. Les angles à prendre en compte sont de 120° entre le bras et l'avant-bras, 10 à 30° entre les bras et le haut du corps, le poignet doit être aligné avec l'avant-bras.



Exemple pour les travaux en hauteur :

- privilégier l'utilisation d'échafaudage mobile ou de plate-forme de travail lors de la taille des haies, arbustes, arbres. Observer les caractéristiques de la haie (hauteur, nature) :



Exemple : les échafaudages modulables pour s'adapter au sol, au climat à l'activité pour éviter les torsions de tronc.

- Quand cela est possible, privilégier l'utilisation de matériel télescopique : exemple : le taille-haie télescopique.



c. Des exemples de préconisations sur l'organisation collective de travail

- Organiser son chantier : travail en doublon quand cela est nécessaire ;
- Organiser son travail : répartition dans la journée, dans la semaine, dans le mois, de tâches pouvant être regroupées, ou de tâches nécessitant la présence d'un binôme ;
- Organiser son plan de travail afin d'éviter les torsions, extensions, flexions de tronc ;
- Savoir optimiser, trier, jeter et ranger son atelier, afin de retrouver rapidement et à portée de main l'indispensable à son travail sans sollicitations des membres supérieurs.



d. Des exemples de préconisations en matière de formation

- Former les agents aux modules obligatoires, le montage de l'échafaudage, l'utilisation d'un harnais, les travaux en hauteur, l'habilitation électrique...
- Former aux gestes et postures, au bruit, au port des EPI...

Quelques conseils de manutentions

Afin d'éviter les manutentions manuelles répétitives, le recours aux moyens mécanisés est conseillé. Quand cela n'est pas possible, veiller à :

- Prendre les bonnes postures de travail ;
- Serrer la charge ;
- Fixer la colonne vertébrale ;
- Agir sur les jambes ;



- Limiter le port de charge, privilégier la répartition de la charge sur plusieurs trajets.
- Solliciter l'aide de collègues pour les objets les plus lourds.

6 fiches



FICHE 1

POSTE ADMINISTRATIF LES BONNES POSTURES DE TRAVAIL

Lorsque l'on travaille devant un écran, certaines postures doivent être adoptées pour éliminer ou réduire la fatigue, les inconforts et les tensions musculaires.



Quels sont les facteurs de ces douleurs ?

- une mauvaise posture devant l'ordinateur ;
- une utilisation prolongée du clavier et de la souris.

Les bonnes postures à adopter

Respecter son confort :

- changer régulièrement de posture lors d'une utilisation prolongée pour éviter crampes et contractures ;
- ajuster votre siège par rapport à la hauteur de votre bureau pour une assise naturelle.
- pour un bon maintien, le dos doit être soutenu par le dossier.

Respecter le confort des jambes

- faciliter le mouvement des jambes sous votre bureau. Évitez d'y entreposer un objet (comme une corbeille) ;
- les pieds reposent à plat sur le sol
- ne pas croiser les jambes (si besoin, utilisez un repose-pieds).

Confort des bras, épaules, poignets et des doigts

- placer les avant-bras proches du corps, en appui sur le bureau ;
- placer le clavier et la souris dans le prolongement de l'avant-bras ;
- placer à portée de main les objets fréquemment utilisés ;
- garder les poignets bien droits pendant la saisie.

Prévenir le torticolis

- positionner l'écran en face de vos yeux ;
- régler la luminosité de votre ordinateur et choisir une taille de police qui vous convienne davantage, pour le confort des yeux ;
- opter pour un éclairage modéré de la pièce ;
- nettoyer régulièrement l'écran de votre ordinateur avec des produits, si possible adaptés.



POSTE DE PETITE PLONGE : LES GESTES RÉPÉTITIFS

Adapter le travail à l'homme, c'est prendre en considération l'effort physique, plus ou moins répétitif... afin d'en avoir conscience... pour le rendre moins dangereux...

Quotidiennement nous effectuons des gestes répétitifs et contraignants, mais les habitudes de travail nous font perdre conscience des répercussions sur notre corps.

Le changement des habitudes de travail doit se faire avant que la douleur n'arrive.



Prendre conscience des gestes répétitifs :

- Poste du trou placé côté agent ⇒ taper sur le rebord du trou 3 fois soit pour 500 repas ⇒ 1500 fois le même geste.
- Positionner les assiettes dans le casier de lavage ⇒ 500 fois le même geste.
- Le fait de demander aux élèves de vider leurs assiettes et de les placer dans le casier, élimine 2 000 gestes répétitifs.

Comment y remédier :

Il faut se questionner à chaque poste de travail : quels sont les gestes répétitifs que j'effectue et comment les réduire ?

Par exemple, on peut :

- Placer le trou côté élèves et demander aux élèves de vider leur plateau dans les casiers de lavage.
- Supprimer la douchette et opter pour un pré-trempage automatique.
- Effectuer une rotation sur les différents postes de tri pour limiter la répétition des efforts identiques.
- Privilégier les postes de tri et dérochage frontaux limitant le port de charges et les rotations du tronc.

FICHE 3

POSTE DE PETITE PLONGE : LES POSTURES DE TRAVAIL

Comme pour les gestes répétitifs, les postures de travail sont à prendre en considération afin de les rendre moins contraignantes et ainsi, avoir conscience des postures que l'on adopte...

En restauration notre corps est sollicité : plus le degré de flexion ou de rotation est élevé, plus les postures de travail sont propres à favoriser l'apparition de TMS.

Prendre conscience des postures contraignantes :



Sollicitation du tronc penché en avant :

- Poser le plateau sur le côté pour ne pas empêcher l'agent d'accéder aux coupelles.
- Acquérir un chariot à niveau constant pour les coupelles, plutôt que de les placer sur un plateau.



Flexion du tronc > 20° et flexion du bras > à 45° :

- Ne pas fléchir le buste
- Revoir l'agencement de la ligne de dérochage pour rapprocher les casiers,



Flexion du poignet :

- Demander aux élèves de déposer leurs assiettes.



Les sacs sont parfois très lourds en fonction des repas servis :

- Porter les sacs-poubelles de la restauration à deux pour soulager le poids soulevé.
Changer de sac avant qu'il ne soit trop lourd.



Tronc penché en avant avec flexion des jambes :

- Acquérir des chariots à niveau constant pour les coupelles, ou des chariots à hauteur d'homme.



Port de grilles pour les entrées :

- Proposer les entrées en salade bar.

Comment y remédier :

Agir sur la technique : acquisition et disposition du matériel :

- Placer les chariots à niveau constant au plus proche du convoyeur de sortie.
- Privilégier les postes de tri et dérochage frontaux limitant le port de charges et les rotations du tronc.

Tenir compte de son organisation dans l'environnement :

- Organiser les espaces afin de réduire la distance à parcourir en portant les casiers.
- Réaménager les plans de travail (table de dérochage), en positionnant les casiers au plus proche du corps.

Adopter les bonnes postures de travail :

- Utiliser des membres inférieurs pour déposer les casiers vides sur un support mobile, déposer la vaisselle sur un chariot bas.
- Suivre une formation aux gestes et postures
- Organiser les tâches de façon à éviter de tordre et de fléchir le buste.

Prévoir une hydratation régulière pour prévenir les TMS :

- Boire environ 1,5 à 2 litres d'eau par jour.
- Boire régulièrement en petite quantité.
- Boire une eau à température ambiante.

FICHE 4 POSTE D'ENTRETIEN : LES POSTURES DE TRAVAIL

Comme pour les gestes répétitifs, les postures de travail sont à prendre en considération afin de les rendre moins contraignantes et ainsi, avoir conscience des postures que l'on adopte...



Sollicitation du tronc :

Changer de méthodes de travail pour l'entretien des surfaces (pré-imprégnation et microfibres)
Poser le seau sur un chariot ou un plan de travail à hauteur de ses hanches.



Flexion du bras > à 90° :

Avoir du matériel adapté, comme un kit vitre pour les tableaux ou un micro-flex pour les surfaces planes hautes.

Comment y remédier :

Changer les techniques d'entretien :

- Prévoir du matériel ergonomique avec changement de méthode d'entretien des surfaces (microfibres pour le balayage, le lavage et le nettoyage de surfaces planes et hautes, balai ergonomique, manche télescopique pour surface haute, pelle aéroport...)

Organiser les tâches de façon à éviter de tordre et de fléchir le buste.

Adopter les bonnes postures de travail :

- Utiliser les membres inférieurs ou une pelle télescopique pour ramasser la poussière,
- Déposer l'ensemble du matériel, seau compris, sur le chariot de ménage,
- Suivre une formation gestes et postures.



FICHE 5

POSTE DE MAINTENANCE LES POSTURES DE TRAVAIL ET PORT DE CHARGES

Les risques liés aux manutentions manuelles génèrent des dommages corporels instantanés mais aussi des dommages cumulés pouvant devenir des TMS. Les facteurs aggravants sont la charge elle-même et l'environnement de travail.



Sollicitation du tronc pour la manipulation des pots de peinture à même le sol :

- Prévoir des étagères.

Torsion du tronc et sollicitation des bras

Comment y remédier :

Utiliser du matériel adapté aux ports de charge et au type de la charge :

- Privilégier les équipements portatifs (à batterie) qui limitent les risques de TMS des membres supérieurs.



Réduire le poids de l'objet :

- Dé-palettiser ou décartonner afin de réduire la charge.

Revoir les agencements et espaces de travail :

- Organiser l'atelier pour permettre une bonne circulation et une zone de confort de travail évitant ainsi les sollicitations dorsales.
- Prévoir au niveau de l'atelier des plans de travail à une hauteur suffisante pour ne pas pencher le tronc en avant.
- Privilégier le stockage de conditionnement lourd sur les étagères à hauteur de ceinture.

Adopter les bonnes postures de travail :

- Utiliser une débroussailleuse télescopique pour limiter les sollicitations du tronc.
- Travailler en binôme pour le port de charge.
- Faire une formation gestes et postures.
- Utiliser des membres inférieurs : plier les genoux plutôt que de pencher le tronc en avant.
- Organiser les manutentions de façon à éviter de tordre et de fléchir le buste, plier plutôt les genoux.
- Porter et déposer les charges au plus près du corps ;
- Utiliser des perches télescopiques pour les travaux de peinture en hauteur.



FICHE 6 POSTE EN GÉNÉRAL LA MANUTENTION

Que l'on travaille en restauration, à l'hygiène des locaux ou à l'atelier, certaines tâches nécessitent des manutentions qui favorisent l'apparition des TMS.

Lors des manutentions, les facteurs de risques liés à la tâche sont :

- d'ordre biomécanique : gestes répétitifs, postures de travail, efforts...
- liés à la charge (manutention) : trop lourde, encombrante, instable, mal répartie...
- lié à l'équipement de travail : outil lourd ou vibrant, prise mal dimensionnée...

Pour réduire ces risques, on peut :

Agir sur la prévention individuelle :

- En formant les agents aux risques liés à l'activité physique : formation gestes et postures.
- En prenant conscience des gestes effectués au quotidien : caractéristique des charges, effort requis, exigence de l'activité, cadence de travail...

Agir sur le port de charge et les équipements de travail :

- En mettant à disposition des moyens de manutention adaptés : chariot à niveau constant, chariot, tire palette ou diable pour les autres charges.
- En réduisant le poids de la charge : dé-cartonnage, commande de contenant de plus faible poids, vaisselle moins lourde, moins de variété de vaisselle...

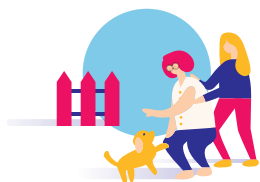
Agir sur l'organisation de travail :

- En privilégiant le travail en binôme : pour placer les chaises sur les tables, pour le nettoyage de grandes surfaces, pour les livraisons et la mise en stock, pour déplacer le mobilier lors des permanences...
- En privilégiant la rotation sur les tâches difficiles.
- En abaissant son niveau d'exigence.
- En optimisant le flux des élèves au self.

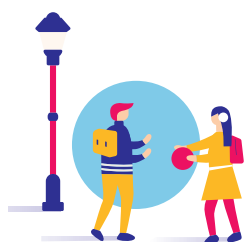
Agir sur l'environnement et l'aménagement des postes de travail :

- En aménageant des locaux de stockage, d'atelier, de la cuisine et de la plonge.
- En réalisant un environnement sain et peu bruyant : ventilation extraction, appareil peu bruyant ou mise à disposition de protection auditive adaptée, régulation de la température.

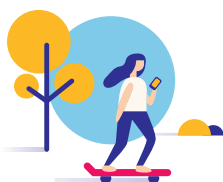
LE DÉPARTEMENT AGIT



- **Il accompagne** les personnes âgées, les personnes atteintes d'un handicap, les personnes en insertion, les familles lorsqu'elles rencontrent des difficultés à une période de leur vie.



- **Il construit** les routes, les collèges. Il aide les communes et les groupements de communes : l'ensemble de l'Ille-et-Vilaine est concerné.



- **Il soutient** la culture, le sport et l'environnement.

Sources :

- ED 957 INRS
- ED 776 INRS
- ED 6094 INRS
- Projet d'étude du Département "ergonomie dans les collèges"

Conseil et expertise : Cabinet ERGO RH



Avec Ecofolio
tous les papiers
se recyclent.



Département d'Ille-et-Vilaine

Direction ressources humaines et dynamiques professionnelles
Mission prévention hygiène et sécurité au travail
1, avenue de la Préfecture
CS 24218 - 35042 Rennes Cedex

Tél. : 02 99 02 31 48



www.ille-et-vilaine.fr

ANNEXE N° 15

Temps de travail des agents des collèges

« Les agent.e.s des collèges sont soumis à l'annualisation de leur temps de travail compte tenu des périodes de vacances scolaires : les temps de travail et de repos sont organisés pour l'ensemble de l'année civile.

Le temps de travail annualisé est porté à 1567 heures à compter du 1^{er} mars 2019. Le temps supplémentaire effectué (1567h-1543h, soit l'équivalent de 3 jours travaillés), sera programmé en dehors des périodes scolaires en plus des jours de permanences, et consacré notamment à des temps de formation, d'information, en dehors de la responsabilité de la/du chef.fe d'établissement.

Pour les agent.e.s logé.e.s par nécessité absolue de service, 117h de NAS s'ajoutent aux 1567 heures pour les agents en poste simple.
Pour les agent.e.s logé.e.s par nécessité absolue de service, 290 h de NAS s'ajoutent aux 1567 heures pour les agents en poste double.

Les chef.fe.s d'établissement sont responsables de l'organisation du temps de travail dans leur collège dans la limite des heures annuelles, en dehors des temps de formation, notamment ceux mis en place à compter du 1^{er} mars 2019 du fait de l'évolution du temps de travail au Département.

Les amplitudes quotidiennes de travail vont de 5 à 11 heures, 13 heures pour les agent.e.s disposant d'un logement pour nécessité absolue de service »