

CONVENTION
ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT /
DÉPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

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
.....

Et,

L'Etablissement Public Local d'Enseignement
Situé.....
Ci-après dénommé « l'EPLÉ », 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 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 ;

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 ;

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 loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dite « 3DS » ;

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

Certains établissements ne sont pas concernés par la totalité de la convention :

- Les Gayeulles à Rennes et Duguay-Trouin à Saint Malo sont exempts de la partie restauration
- Les cités scolaires Beaumont à Redon, Emile Zola à Rennes et F. R Chateaubriand à Combourg sont exempts en sus de la restauration, de la partie moyens humains.

PROJET

PREAMBULE

L'Éducation est un service public national dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'Etat, sous réserve des compétences attribuées aux collectivités territoriales (L211-1 du code de l'éducation).

Les articles L213-2 et suivants du code de l'éducation confient ainsi au Département la charge des collèges. A ce titre, la collectivité territoriale en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement ainsi que les missions de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique.

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a également confié au Département le recrutement et la gestion des personnels affectés aux collèges pour la conduite des missions relevant des champs de compétence de la collectivité sous l'autorité hiérarchique du département et l'autorité fonctionnelle des chefs d'EPL.

A ce titre, l'exécutif de la collectivité, par l'intermédiaire de son ou ses représentants, s'adresse directement au chef d'établissement et lui fixe des objectifs dans ces domaines. Il lui alloue par ailleurs les moyens nécessaires à la réalisation de ces objectifs (L421-23 du code de l'éducation).

Le Département d'Ille-et-Vilaine participe ainsi, en partenariat avec les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) de l'Education nationale, au bon fonctionnement du service public de l'éducation. Son action en la matière se traduit notamment par l'ambition d'offrir au sein des établissements les meilleures conditions de vie et d'éducation aux collégiens du territoire.

Le chef d'établissement et ses adjoints (chef d'établissement adjoint et secrétaire général de l'établissement) constituent l'équipe de direction de l'établissement (R421-13).

Le secrétaire général est notamment chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, de participer au pilotage de l'établissement, d'assurer le pilotage et l'encadrement de la logistique au service des usagers, d'en assurer la gestion matérielle, de superviser les opérations de prévention des risques, d'élaborer et d'exécuter le budget, et d'assurer la gestion des ressources humaines rattachées à ces missions.

De manière générale, le secrétaire général assiste et conseille le chef d'établissement dans ses décisions. Ainsi, dans le cadre du fonctionnement général de l'établissement, il apporte son appui au pilotage de l'établissement, à la gestion des personnels qui y concourent et à la gestion des ressources humaines de proximité de l'ensemble des personnels de l'établissement en lien avec les services académiques. Il répond également aux enquêtes administratives, apporte son concours au chef d'établissement en matière d'administration de l'action pédagogique et dans le cadre des projets pédagogiques et est également en charge d'assurer les relations avec les partenaires de l'établissement, en particulier avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales.

De plus, le secrétaire général de l'établissement peut se voir confier par le Recteur d'académie, dans le cadre du développement du travail en réseau entre les établissements publics locaux d'enseignement, des fonctions liées à l'octroi d'une spécialité en matière de gestion budgétaire, comptable et financière, en matière juridique, en matière de logistique et de travaux, en matière de relation avec les partenaires ou en matière de ressources humaines.

L'article 145 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite loi 3Ds), a placé sous l'autorité fonctionnelle du Président de la collectivité territoriale de rattachement l'action des secrétaires généraux au titre des compétences qui incombent à la collectivité en matière de restauration, d'entretien général et de maintenance des infrastructures et des équipements. En instaurant une relation directe entre la

collectivité de rattachement de l'établissement et le secrétaire général, la loi 3Ds vient compléter le cadre juridique existant « afin d'assurer une meilleure articulation entre les établissements et les collectivités territoriales »¹.

La présente convention a pour objectif de définir, dans le respect de l'autonomie de l'établissement public local d'enseignement, comme en disposent les articles L421-13, R421-13 du code de l'éducation et 145 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, les modalités d'exercice de cette autorité fonctionnelle sur une partie des missions du secrétaire général dans le respect des prérogatives de chacun, que ce soit au titre de leurs statuts ou des compétences que le législateur a voulu leur confier.

Elle vise également à tendre vers l'ambition d'offrir des conditions de vie et d'éducation de qualité aux collégiens, en précisant les objectifs, moyens et modalités d'exercices des compétences des parties prenantes.

La précédente convention datant de 2019 et prenant fin par avenant en septembre 2024, une nouvelle convention doit être conclue entre le Département et les collèges publics du territoire. La démarche de renouvellement de la convention initiée par le Département s'est donc inscrite dans une logique de transparence et de concertation, par l'association de chefs d'établissement et secrétaires généraux de collèges breilliens au sein de plusieurs ateliers thématiques, réunis entre fin 2023 et début 2024. Les objectifs de ces ateliers étaient de partager les enjeux liés aux compétences des parties prenantes, d'échanger sur les modalités de mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle précédemment évoquée, ou encore de préciser les conditions d'exercice des relations partenariales. La qualité des échanges a permis d'aboutir à la définition d'objectifs et d'engagements communs, coordonnés et partagés, dans le respect des champs de compétences de chacune des parties.

L'ensemble de ces éléments est venu alimenter le processus de rédaction de la présente convention, en gardant en perspective l'exigence de la rigueur de gestion, du dialogue et de la collaboration étroite avec les collèges. Ce processus de rédaction a été guidé par plusieurs orientations :

- Approfondir la concertation entre le Département et les collèges publics ;
- Clarifier les dispositions et les rôles respectifs du Département et des établissements, notamment concernant l'entretien et la maintenance des bâtiments ;
- Maintenir en bon état le parc des logements de fonction, ainsi que leur taux d'occupation et clarifier les responsabilités respectives (occupants, Département et collèges)
- Partager les objectifs pour une alimentation locale et de meilleure qualité ainsi qu'en matière de gestion éco responsable des locaux (sobriété énergétique et usages de l'eau)
- Améliorer la lisibilité dans le cadre de la gestion des agents techniques territoriaux et décliner les mesures de la loi 3DS instaurant l'autorité fonctionnelle du Département envers les secrétaires généraux.

Dans la continuité de la précédente convention, les parties signataires expriment leur volonté de poursuivre leurs engagements respectifs, dans une logique de dialogue et de partenariat au service de l'ensemble des collégiens et des communautés éducatives du territoire.

¹ Guide de mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle des collectivités de rattachement sur les adjoints gestionnaires des EPLE, Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse - Ministère chargé des collectivités locales - Départements de France - Régions de France, juillet 2022

Projet de TABLE DES MATIERES

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	8
Chapitre 1 – Objet de la convention	8
Chapitre 2 - Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPLÉ	9
Chapitre 3 - Les principaux interlocuteurs de l'EPLÉ au sein du Département	11
Chapitre 4 - Suivi de la convention	12
Titre II – RESSOURCES	13
Chapitre 1 - Moyens humains	13
Chapitre 2 - Moyens financiers	23
Chapitre 3 - Numérique	26
Chapitre 4 - Actions éducatives	27
TITRE III - GESTION PATRIMONIALE	27
Chapitre 1 - Patrimoine immobilier	28
Chapitre 2 - Travaux et entretien général et technique	30
Chapitre 3 - Sécurité et gestion des sinistres.....	33
TITRE IV - LOGEMENTS DE FONCTION	35
Chapitre 1 - Modalités de répartition des logements.....	35
Chapitre 2 - Modalités d’attribution du logement.....	36
Chapitre 3 - Modalités d’entrée dans le logement	37
Chapitre 4 - Modalités d’entretien du logement et de réalisation des travaux	38
Chapitre 5 - Modalités d’acquittement des charges, taxes, impôts et assurances	38
TITRE V - RESTAURATION ET HÉBERGEMENT	39
Chapitre 1 - Politique alimentaire départementale et restauration.....	39
Chapitre 2 - Hygiène et sécurité alimentaire	42
Chapitre 3 - Gestion des équipes de restauration	42
Chapitre 4 – Tarification.....	44
Chapitre 5 - Hébergement	45
TITRE VI - RELATIONS PARTENARIALES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LES EPLÉ	45
Chapitre 1 - Représentation du Département au sein des instances de l’EPLÉ.....	45
Chapitre 2 - Transmission de documents.....	45
Chapitre 3 - Instances de coopération	46
ANNEXES	49
A. Convention relative à l’utilisation des locaux du collège.....	49
B. Règlement des logements dans les collèges publics du département d’Ille-et-Vilaine.....	49
C. Convention d’occupation précaire.....	49
D. Modèle d’état des lieux (nouveau)	49

E. Gestion du patrimoine bâti des collèges.....	49
F. Procédures de suivi et d'évaluation des agents recrutés en qualité de stagiaires avant une éventuelle titularisation.....	49
G. Modèle suivi et évaluation stagiaires	49
H. L'organisation du travail : horaires et rotations et autres préconisations	49
I. Guide d'entretien des locaux.....	49
J. Guide de prévention des TMS.....	49
K. Guide des collèges - 2021 (nouveau).....	49
L. Fiches pratiques Service Départemental des Systèmes Informatiques des Collèges (nouveau).....	49

PROJET

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour premier objet de rappeler l'ensemble des obligations de la collectivité dans le cadre des compétences obligatoires conférées par les textes visés ci-dessus et celles de l'établissement public local d'enseignement (EPL), et d'organiser les conditions dans lesquelles elles sont mises en œuvre au sein de chaque collège public.

L'Etat assume dans le cadre de ses compétences, des missions qui comprennent :

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

Le Département, quant à lui, assume les missions qui comprennent :

- La construction, la reconstruction et l'extension des collèges
- Les grosses réparations
- L'équipement et le fonctionnement
- Les missions de restauration et d'hébergement
- L'entretien général et technique.

En outre, le Département est chargé du recrutement et de la gestion des agents techniques territoriaux (ATT) qui exercent leurs fonctions dans les collèges sous l'autorité hiérarchique du Département et sous l'autorité fonctionnelle des établissements.

Ces responsabilités conduisent le Département, en lien étroit avec les établissements, à jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du service public de l'Éducation, avec pour objectif l'ambition d'offrir à tous les collégiens les meilleures conditions de vie et d'éducation au sein des collèges de l'ensemble du territoire.

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 à la mise en œuvre opérationnelle de ces missions et au fonctionnement quotidien du service.

Il met donc à disposition de l'établissement des agents techniques départementaux, membres de la communauté éducative et acteurs à part entière du service public de l'éducation. Aux moyens humains mis à disposition, s'ajoutent des biens fonciers, mobiliers, immobiliers et des moyens financiers (enveloppe versée au titre du budget courant et dotations complémentaires).

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

Le chef d'établissement met en œuvre les délibérations départementales applicables à son établissement sur les missions précitées. Pour l'exercice de ces missions, le chef d'établissement est secondé par un secrétaire général. Celui-ci apporte une attention particulière à la qualité du service rendu à l'utilisateur conformément aux attentes et objectifs du Département, relevant de ses compétences.

Depuis la loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite loi 3Ds), le secrétaire général de l'établissement est placé sous l'autorité fonctionnelle du Président du Conseil départemental. A la demande du

Département, il doit rendre compte des actions mises en œuvre au regard des objectifs fixés par la collectivité et de l'utilisation des moyens alloués.

Le second objet de cette nouvelle convention est d'intégrer le cadre et les modalités de mise en œuvre de cette autorité fonctionnelle. L'exercice de celle-ci en Ille-et-Vilaine, s'inscrit dans un dialogue autour d'objectifs partagés. L'organisation des relations partenariales co-construites par des échanges réguliers et complémentaires est l'ambition attendue par le Département. Il n'interviendra pas dans l'entretien professionnel annuel des secrétaires généraux des établissements comme le permet la loi.

Pour autant, le Département se réserve le droit d'alerter le chef d'établissement, le Directeur académique des services l'éducation nationale et/ou le secrétaire général du Rectorat en cas de difficulté impactant fortement la réalisation de ces objectifs fixés dans le cadre de son champ de compétences.

Par ailleurs, les grandes orientations stratégiques, financières et institutionnelles relatives aux champs de compétences départementales sont fixées par le Département et encadrent l'autorité fonctionnelle. Cette autorité fonctionnelle s'exerce à deux niveaux :

- La Direction Education Jeunesse Sports met en œuvre ces grandes orientations sur les plans stratégique et institutionnel, les agences départementales assurent le lien pour toutes les questions relevant du fonctionnement quotidien et exercent ainsi l'autorité fonctionnelle sur le plan opérationnel.

Chapitre 2 - Les principaux interlocuteurs du Département au sein de l'EPL

Article 1 - Le chef d'établissement

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat, qu'il représente au sein de l'établissement. Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations conformément à l'article L 421-3 du Code de l'éducation. Par ailleurs, en vertu de l'article R421-10 du Code de l'éducation, « En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement [...] :

- Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement
- Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. »

En outre, il s'assure de l'exécution des objectifs fixés et missions confiées à l'établissement par le Département décrits dans la présente convention.

Ordonnateur des recettes et des dépenses, le chef d'établissement est garant du bon emploi des ressources humaines, financières, patrimoniales et techniques mises à disposition ou attribuées pour le fonctionnement du collège. A ce titre et conformément à l'article R 421-9 du Code de l'éducation, il prépare le projet de budget et les travaux du Conseil d'administration de l'établissement, 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.

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

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.

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

Le chef d'établissement, et par délégation le secrétaire général, est aussi le garant du bon emploi des agents techniques territoriaux 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 territoriaux s'agissant de leur participation éventuelle aux actions initiées dans le projet d'établissement ou dans les projets mis en œuvre par la collectivité
- Assure le lien entre les personnels techniques territoriaux et les services du Département chargés de la gestion des moyens humains, notamment les services ressources des agences départementales
- Veille à ce que les personnels techniques territoriaux disposent à tout moment de l'ensemble des informations nécessaires au bon exercice de leurs tâches et missions.

D'une manière générale, le chef d'établissement veille au respect des instructions, procédures, chartes mises en place par le Département à l'intention de ses personnels techniques territoriaux. Il s'engage par ailleurs à leur communiquer toutes informations indispensables au bon exercice de leurs fonctions mais également à faire remonter auprès des services départementaux toutes les demandes des agents sur tous les aspects en lien avec l'autorité hiérarchique de Département.

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 territoriaux.

Il est associé aux jurys de recrutement des personnels techniques territoriaux de son établissement, en lien avec le secrétaire général de l'établissement.

Que ce soit par voie postale ou par mail (adresse générique des EPLE), tous les échanges institutionnels avec les établissements sont adressés à l'attention du chef d'établissement. Les échanges concernant la gestion quotidienne seront adressés au secrétaire général avec copie au chef d'établissement.

Article 2 - Le secrétaire général de l'établissement

Par délégation du chef d'établissement qu'il seconde dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative, le secrétaire général 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 par l'Etat au Département.

A ce titre, et conformément à l'article R 421-13 du Code de l'Education, le secrétaire général est chargé des relations avec les collectivités territoriales pour les questions d'ordre technique et organise le travail des personnels techniques territoriaux. A ce titre, il exerce une autorité fonctionnelle à l'égard de ces personnels techniques territoriaux.

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 territoriaux.

Le secrétaire général est associé aux jurys de recrutement des personnels techniques territoriaux de son établissement, en lien avec le chef de l'établissement.

L'article 145 de la loi du 21 février 2022 (dite loi 3DS) prévoit une autorité fonctionnelle de la collectivité territoriale de rattachement sur le secrétaire général du collège, portant sur les missions relevant précisément des champs de la restauration scolaire, de l'entretien général et de la maintenance des infrastructures et équipements. L'autorité fonctionnelle consiste en la faculté reconnue à son dépositaire de s'adresser directement à des personnes relevant d'une autorité hiérarchique distincte et à les mobiliser dans le cadre d'objectifs définis.

Cette autorité fonctionnelle s'exerce dans le cadre des compétences départementales au sein des collèges. Le Département devra s'adresser au secrétaire général pour :

- Lui communiquer des objectifs au regard des moyens alloués, de préciser les orientations de travail qui en découlent et de fixer les délais et les modalités de la réalisation
- Lui adresser des instructions (concernant notamment les agents techniques territoriaux, l'utilisation des référentiels/progiciels métiers que la collectivité met le cas échéant à sa disposition, le renseignement des enquêtes propres à la collectivité de rattachement, etc.)
- Suivre la mise en œuvre de ces instructions et objectifs, notamment au travers d'échanges réguliers
- L'inviter aux sessions de formation en lien avec l'exercice des missions concernées par l'autorité fonctionnelle, selon des modalités compatibles avec l'organisation du service
- L'associer à toute instance, réunion et groupe de travail intéressant ses activités.

Chapitre 3 - Les principaux interlocuteurs de l'EPLÉ au sein du Département

Article 3 - Le directeur d'agence départementale

L'agence départementale à laquelle est rattaché l'établissement est la porte d'entrée pour les demandes de l'établissement à la collectivité et doit être privilégiée, notamment pour toutes les questions du fonctionnement quotidien liées aux moyens humains et au patrimoine. A ce titre, le directeur d'agence départementale est l'interlocuteur privilégié du chef d'établissement, en lien avec les chefs de services ressources et bâtiment de l'agence.

Le directeur d'agence départementale assure le lien avec les autres services de la collectivité pour toutes les questions relevant de la gestion courante. La Direction Education Jeunesse Sports (DEJS), quant à elle, met en application le cadre stratégique et financier fixé par le Département.

Ainsi, le directeur d'agence met en œuvre l'autorité fonctionnelle sur le plan opérationnel. Il rappelle les objectifs départementaux et mesure annuellement leur atteinte avec les chefs d'établissements et les secrétaires généraux, et le cas échéant, les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Il tient régulièrement informés les Conseillers départementaux membres des conseils d'administration des établissements de l'actualité des collèges, et les alerte en cas de connaissance d'un événement particulièrement important ou marquant. Par ailleurs, les dates des conseils d'administration lui sont, dans la mesure du possible, communiquées en amont par les chefs d'établissements.

Article 4 - Le chef du service ressources de l'agence départementale

Il est l'interlocuteur du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux moyens humains relevant de la compétence du Département. Il a pour mission d'assister les établissements dans la gestion des carrières et de l'activité quotidienne des personnels techniques territoriaux, en garantissant un traitement équitable et homogène quelle que soit l'affectation de l'agent, tout en tenant compte des spécificités des EPLÉ.

Le chef du services ressources assure le lien avec les services du siège compétents en matière de ressources humaines. Selon l'organisation des agences départementales, cette mission peut être assurée par plusieurs professionnels du service ressources de l'agence.

Article 5 - Le chef de service bâtiment de l'agence départementale

Il est l'interlocuteur privilégié du chef d'établissement pour toutes les questions liées aux bâtiments relevant de la compétence du Département.

Le chef du service bâtiment a pour mission d'assister l'EPLE dans la gestion et la maintenance du bâtiment, d'élaborer les propositions de travaux et leur programmation en lien avec les techniciens du service. Par ailleurs, il assure le lien avec les directions et services métiers du siège compétents en la matière, notamment la Direction des Bâtiments (DBAT).

Article 6 - Les directions et services métiers du siège

Le cadre stratégique, financier et institutionnel concernant les collègues est fixé par le Département et mis en application par la Direction Education, Jeunesse et Sport (DEJS). Selon le sujet et en lien avec l'agence départementale, le chef d'établissement ou le secrétaire général pourra se rapprocher de la Direction Education, Jeunesse et Sport.

La DEJS fera part des éventuelles problématiques rencontrées auprès des directions concernées (Direction des Ressources Humaines, Direction des Bâtiments, Direction de la Transition Ecologique, Direction de la Culture et des Archives etc.) et fera le lien avec les agences départementales de référence pour apporter une réponse coordonnée.

Chapitre 4 - Suivi de la convention

Article 7 - Durée, entrée en vigueur et modification de la convention

La présente convention est signée pour une durée de 5 ans à compter du 1er Conseil d'Administration, avant fin octobre 2024, et pourra être renouvelée par avenant.

Elle pourra également être modifiée par avenant pour la mise en application d'un nouveau texte législatif ou réglementaire ou d'une nouvelle délibération de la collectivité départementale, qui viendrait 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.

Les documents annexés à la présente convention pourront faire l'objet de modifications/mises à jour à condition qu'il n'y ait pas de changement substantiel de ceux-ci. Les annexes pourront dans le cas contraire, être validées par la session ou la commission permanente du Département.

Article 8 - Règlement des litiges

Dans le cadre d'éventuelles difficultés qui pourraient naître des relations entre un collègue et le Département, les partenaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour maintenir un dialogue permanent et chercher un règlement amiable.

Dans le cas où une telle solution ne saurait être trouvée, les règles de droit en vigueur seront appliquées en fonction de l'objet du litige.

Titre II – RESSOURCES

Chapitre 1 - Moyens humains

Pour permettre aux établissements de mener à bien leurs missions et de mettre en œuvre les orientations départementales, des postes d'agents techniques territoriaux ont été transférés par l'Etat à la collectivité départementale (loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales). 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 (cf. annexe K).

La gestion de ces agents œuvrant au sein des collèges relève d'une double autorité :

- Hiérarchique, exercée par le Président du Département,
- Fonctionnelle, exercée par le chef d'établissement.

Par ailleurs, la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite 3DS) instaure une autorité fonctionnelle de la collectivité de rattachement à l'égard du secrétaire général de l'établissement. Cette autorité fonctionnelle porte sur les missions relevant des champs de la restauration scolaire, de l'entretien général et de la maintenance des infrastructures et des équipements. Elle s'exerce dans le respect de l'autonomie de l'EPLE, des responsabilités de ses organes dirigeants et de l'unité de l'équipe de direction ainsi que des compétences de la collectivité de rattachement et de la responsabilité de son exécutif.

Article 9 - Compétences et responsabilités relatives aux moyens humains

9.1 - Les attributions du chef d'établissement

Conformément à l'article L. 421-23 du Code de l'éducation, le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement, y compris des agents qui n'ont pas la qualité de fonctionnaires de l'État. A ce titre, il encadre et organise le travail des agents techniques territoriaux de la collectivité placés sous son autorité fonctionnelle.

9.2 - Les attributions du secrétaire général

Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un secrétaire général, membre de l'équipe de direction.

En application de l'article R.421-13 du Code de l'éducation, le secrétaire général organise le travail des personnels techniques territoriaux affectés dans l'établissement, et assure leur encadrement en conformité avec les règles définies par la collectivité de rattachement dont dépendent ces personnels.

9.3 - Les attributions et objectifs du Département

Le Président du Département a autorité sur l'ensemble des agents techniques territoriaux 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'établissement pour l'exercice de cette autorité hiérarchique.

Dans le cadre de ses compétences, le Département assure de ce fait :

- Le recrutement, l'affectation et la gestion des agents techniques territoriaux exerçant leurs missions en établissement, ainsi que leur mobilité et leur rémunération

- La cohérence des règles appliquées à ces personnels en termes de droit et d'obligations
- La responsabilité des relations avec les représentants du personnel et du dialogue social au sein des instances.

Dans le cadre de l'autorité fonctionnelle, le Département a donc la compétence vis-à-vis du secrétaire général pour :

- Lui communiquer des objectifs au regard des moyens alloués, de préciser les orientations de travail qui en découlent et de fixer les délais et les modalités de la réalisation
- Lui adresser des instructions (concernant notamment les personnels techniques territoriaux des collègues)
- Lui proposer des formations nécessaires à l'exercice des missions relevant de l'autorité fonctionnelle selon des modalités compatibles avec l'organisation du service

Article 10 - Encadrement et gestion des agents techniques territoriaux

10.1 - Missions et fiches de poste et de spécialité

Les agents techniques territoriaux font partie de la communauté éducative et sont chargés de missions techniques concourant au bon fonctionnement des établissements. A ce titre, ils contribuent à la qualité du service rendu et du cadre de vie des collégiens. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des bâtiments et locaux, des espaces extérieurs en général, de l'hébergement et de la restauration scolaire, de l'hygiène, de la maintenance du patrimoine mobilier, immobilier et, le cas échéant, de la maintenance des matériels informatiques.

Le Département se fixe pour objectif de mettre en adéquation l'organisation des équipes de l'établissement avec les missions et spécialités des agents techniques territoriaux. Dans cette optique, pour chacune de ces missions, une fiche de poste ou de spécialité a été élaborée par le Département. Le chef d'établissement, ou par délégation le secrétaire général, est chargé de leur mise en œuvre, dans le respect du principe de polyvalence des personnels et de leur cadre d'emplois.

10.2 - Gestion du déroulement de carrière : du recrutement à la retraite

Le Département organise les recrutements des personnels techniques affectés et souhaite les accompagner au mieux dans les différents événements et étapes jalonnant leur carrière. Pour y parvenir, le Département s'engage à :

- Associer le chef d'établissement et/ou le secrétaire général aux jurys de recrutements des agents techniques territoriaux (hors procédure de "mobilité sans entretien" qui est, quant à elle, précédée d'une rencontre avec le candidat retenu) ;
- Accompagner le secrétaire général dans sa mission quotidienne d'encadrement des agents techniques territoriaux des collègues ;
- Assurer une transmission régulière d'informations auprès de l'établissement ;

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Concourir à l'attractivité des métiers des personnels techniques territoriaux et de la collectivité
- Participer aux jurys de recrutements des agents techniques territoriaux (sauf mobilité sans entretien) ;
- Favoriser les échanges entre les agents techniques territoriaux et l'agence départementale de référence, dans une logique de développement des liens employeur/employé ;

- Assurer systématiquement la diffusion des informations émanant du Département aux agents techniques territoriaux ;
- Assurer une remontée régulière des informations, notamment sur les situations individuelles, auprès de l'agence départementale de référence. L'agence évaluera la nature de ces informations et sollicitera, si besoin, la direction des ressources humaines ;

10.3 - Entretiens d'évaluation, de stagiairisation et disciplinaires

Le chef d'établissement et par délégation, le secrétaire général, évalue les personnels techniques territoriaux 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 de l'agence départementale de référence.

Dans le cadre de la procédure de titularisation, les agents recrutés en qualité de stagiaire sont évalués régulièrement sur leurs aptitudes professionnelles par le chef d'Etablissement ou, par délégation, par le secrétaire général, dans le respect des temporalités d'évaluation. 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 sur un refus de leur titularisation (cf. annexes F et G).

A ce titre, l'établissement s'engage à :

- Respecter les différentes échéances d'évaluation
- Respecter les délais transmission des documents
- Conduire une évaluation n'occultant pas les possibles difficultés du stagiaire

Dans le même temps et afin de caractériser les éventuelles difficultés rencontrées le plus en amont possible, le Département entend faciliter et systématiser l'organisation de ces entretiens en s'engageant à :

- Mettre à disposition des établissements les supports dédiés,
- Envoyer à l'établissement les différentes échéances à respecter
- Accompagner les secrétaires généraux le cas échéant pour les situation complexes

En outre, il appartient au chef d'établissement, ou par délégation au secrétaire général, de signaler par un rapport écrit factuel tous manquements ou comportements des agents techniques territoriaux qui pourraient nécessiter la mise en place par le Département d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour insuffisance professionnelle.

A ce titre, l'établissement s'engage à systématiser la transmission d'informations relatives aux situations complexes le plus en amont possible à l'agence départementale de référence. Si l'analyse de la situation en démontre l'opportunité, l'agence départementale pourra être amenée à saisir les services de la direction des ressources humaines.

10.4 - Absence d'agents et continuité de service

Le Département affecte les effectifs adaptés aux fonctions essentielles dans le collège (restauration/maintenance). Lorsque la continuité du service public est compromise du fait de l'absence d'un ou plusieurs agents (poste de cuisinier par exemple), le chef d'établissement et/ou le secrétaire général en réfère au responsable ressources de l'agence départementale.

Le Département souhaite garantir la continuité du service en permettant l'adaptation du niveau de service aux moyens humains disponibles. Dans une logique de solidarité entre les collèges, le Département souhaite

également encourager une démarche de mutualisation des moyens humains, notamment sur les fonctions essentielles du fonctionnement du collège (restauration ou maintenance), en tant que besoin.

Pour y parvenir, le Département s'engage à :

- Transmettre annuellement la répartition de la dotation en effectifs pour faciliter la continuité de service, et communiquer sur les spécialités des agents
- Engager une réflexion quant à une structuration type des spécialités exercées dans les collèges venant compléter les critères de dotation type
- Transmettre le référentiel de nettoyage, établir un référentiel en restauration, et actualiser le référentiel de maintenance, les communiquer aux établissements
- Intégrer dans ces référentiels des modèles d'organisation adaptés en cas d'absence

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Prendre en compte les spécialités, fonctions et responsabilités des agents (accueil, maintenance, entretien, restauration) dans l'organisation
- Etablir un plan de continuité de l'activité s'inscrivant dans le cadre des orientations départementales et de le mettre en application si nécessaire pour adapter le niveau de service
- Faciliter la gestion des remplacements prioritaires, pour les services de restauration et de maintenance notamment, en permettant de mutualiser les interventions des agents techniques territoriaux entre les différents établissements breilliens

En outre, les remplacements des agents absents sont gérés par des dispositions particulières. A ce titre, les services ressources des agences départementales peuvent organiser le remplacement d'un agent technique territorial selon les conditions suivantes :

- Application du délai de carence défini par la collectivité avant la mise en œuvre du remplacement lors de l'arrêt d'un agent (sauf absences multiples)
- Remplacement de l'agent

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 établissements 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, etc.
- Désignant un agent titulaire référent chargé d'accompagner de manière opérationnelle la prise de poste,

Enfin, sur les fonctions nécessitant une parfaite continuité de service (chef de cuisine, second), le Département pourra organiser les remplacements en faisant appel à des agents en poste dans un autre établissement.

La mutualisation des moyens humains départementaux sera facilitée, dans la mesure du possible, par l'équipe de direction des établissements, de concert avec les services ressources des agences départementales.

Article 11 - Temps de travail

11.1 - Règlement du temps de travail de la collectivité

L'organisation du service des agents techniques territoriaux des établissements est régie par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Par ailleurs, le Département a adopté un règlement du temps de travail. Celui-ci fait régulièrement l'objet de modifications en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département. Le règlement intérieur, actualisé dans le courant de l'année 2024, précisera :

“ Les agents des collèges sont soumis.es à l'annualisation de leur temps de travail. Compte tenu des périodes de vacances scolaires, les temps de travail et de repos sont organisés en début d'année pour l'ensemble de l'année civile.

Les chefs 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 mis en place depuis le 1er 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 agents disposant d'un logement pour nécessité absolue de service. Le temps annualisé est de 1585 heures, compte tenu du rythme de travail spécifique des agents des collèges, et dans la mesure où ils sont soumis à plusieurs facteurs de pénibilité (port de charges, postures pénibles, tâches répétitives, exposition au bruit, sollicitation éventuelle pendant leur pause méridienne pour les nécessités de service). Au titre de l'annualisation, les deux jours de fractionnement sont décomptés du temps dû. Le temps dû figurant au planning d'un agent est donc de 1 567 heures. Chaque année, 1 jour travaillé doit être programmé en dehors du temps scolaire (périodes scolaires) en plus des jours de permanences. Il sera consacré notamment à des temps de formation, d'information, en dehors de la responsabilité du chef d'établissement.

Pour les agents logés par nécessité absolue de service, 117 heures de service s'ajoutent aux heures annuelles dues pour les agents en poste simple, en contrepartie de la mise à disposition du logement. Concernant les agents à temps partiel, les 117 heures de contrepartie n'ont pas à être proratisées.

Pour les agents logés par nécessité absolue de service, 290 heures s'ajoutent aux heures annuelles dues pour les agents en poste double. “

Le Département entend ainsi respecter la réglementation relative au temps de travail en vigueur et s'assurer de la réalisation effective du volume annuel du temps de travail prévu par cette réglementation. Dans ce cadre, le Département entend garantir un traitement équitable entre les agents et garantir leurs droits, notamment en matière d'absences syndicales.

Pour y parvenir, le Département s'engage à mettre à disposition de l'établissement la réglementation relative au temps de travail et informera en amont le chef d'établissement de la tenue de réunion d'information syndicale dans son établissement.

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Mettre en œuvre cette réglementation
- Permettre au Département d'en vérifier l'application à tout moment de l'année
- Formaliser et communiquer aux agents un planning annuel et mettre à jour celui au gré des événements impactant le temps de travail des agents techniques territoriaux, afin de pouvoir suivre la réalisation effective de celui-ci.

Un dialogue régulier entre l'établissement et les agences départementales doit permettre les alertes mutuelles face aux situations rencontrées, et faciliter le management hiérarchique et fonctionnel.

En outre, les contreparties des agents logés en Nécessité Absolue de Service seront susceptibles d'évoluer dans le cadre d'une révision ultérieure du règlement des logements de fonction.

11.2 - Organisation des plannings

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.

A ce titre, les établissements ont le choix entre trois types d'organisation horaires (cf. annexe H), et s'engagent à se référer à l'une d'entre elles.

De plus, l'établissement s'engage à transmettre chaque année l'organisation horaire ainsi que le planning de travail de chaque agent technique territorial à l'agence départementale. Dans la mesure du possible, l'accent sera mis sur une nécessaire concertation avec les agents afin de prendre en compte les situations personnelles et familiales.

Dans le cadre de la réglementation relative au temps de travail en vigueur, le Département se fixe ainsi comme objectif d'assurer un climat de travail serein et égalitaire. En ce sens, le Département souhaite favoriser une organisation du temps et des plannings de travail permettant notamment de limiter les impacts des missions sur la santé des agents (respect du principe de rotation sur les postes) et de donner une possibilité accrue de conciliation entre vie personnelle et professionnelle, et ainsi favoriser la cohésion d'équipe.

Pour y parvenir, l'établissement s'engage à :

- Organiser de façon la plus concertée possible avec les agents techniques territoriaux les horaires de travail (exemple : rotations sur les postes/équipes du soir et du matin)
- Faciliter la participation des agents du Département aux formations lors des permanences

Le Département s'engage à accompagner les secrétaires généraux selon leurs besoins et les situations rencontrées dans la mise en œuvre de ces attendus.

En outre, le guide pratique de la gestion des agents techniques territoriaux des collèges d'Ille-et-Vilaine est le document de référence pour les congés et ARTT. Il pourra faire l'objet de modifications sur la période couverte par la convention, en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou des évolutions propres au fonctionnement du Département.

11.3 - Organisation des permanences

En sa qualité de représentant de l'Etat, le chef d'établissement est responsable de la sécurité des personnes et des biens et arrête les services de permanence dans l'EPL en fonction du calendrier prévisionnel d'ouverture et de fermeture de l'établissement, des périodes officielles de congés scolaires fixées par arrêté ministériel.

Conformément au règlement du temps de travail des agents techniques territoriaux des collèges, et du règlement départemental des logements de fonction des collèges, il organise, sur proposition du secrétaire général 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 jours continus.

En outre, les temps de permanence peuvent également permettre l'organisation de formation/sensibilisation collectifs au sein de l'établissement.

L'établissement s'engage à transmettre à l'agence départementale, 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 territoriaux du collège ont connaissance des noms des personnels de l'Etat chargés de ces permanences.

Pour sa part, le Département s'engage à informer l'établissement 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 sont confiés aux agences départementales.

11.4 Droit syndical

Le Département est garant du respect du droit syndical des agents départementaux. Comme pour tout agent de la collectivité, les agents des collèges peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour motif syndical. Dans ce cadre, ce dernier doit demander l'autorisation au chef d'établissement de s'absenter qui est tenu, dans la limite des contingents et modalités de mise en œuvre, d'accorder ces autorisations en l'absence d'un motif s'y opposant tiré de réelles nécessités de service.

Les détails des autorisations d'absence sont disponibles dans le guide des collèges et dans le protocole de droit syndical de la collectivité.

Article 12 - Prévention et gestion des risques professionnels

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 agents 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 au sein de l'établissement.

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.

Le Département entend ainsi limiter les impacts des missions sur la santé des agents techniques territoriaux, et plus généralement concourir au maintien d'un bon climat de travail et de relations sereines et équitables entre agents techniques territoriaux et les autres membres de la communauté scolaire. A ce titre, le Département souhaite notamment faciliter l'aménagement et la rotation des postes des agents techniques territoriaux, consolider l'action des assistants de prévention ou encore mettre à disposition les vêtements de travail et protections individuelles nécessaires à la réalisation de leurs missions.

12.1 - Aménagements de postes – rotations

Différentes pratiques d'organisation impactent directement les conditions de travail des agents techniques territoriaux et limitent les risques pour leur santé. En ce sens, le Département a pour objectif de les améliorer, à travers les dispositions suivantes :

- 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, accompagnée et organisée de manière équitable et concertée.

- L'utilisation de matériel ergonomique adapté et l'application des méthodes préconisées par le Département, comme la pré-imprégnation
- La prise en compte des restrictions médicales

Pour y parvenir, les services du Département entendent accompagner et soutenir le secrétaire général et communiquer sur les ressources et dispositifs existants (cf. annexe H).

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Suivre les préconisations de la collectivité en la matière
- Définir des secteurs équitables et adaptés
- Proposer des organisations tenant compte de l'ensemble des contraintes

12.2 - Assistants 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.

Dans chaque équipe d'agents techniques territoriaux, l'agent nommé assistant de prévention se verra dispenser par le Département la formation préalable obligatoire prévue à l'article 6 dudit décret.

La décision portant nomination des assistants de prévention sera transmise pour information à l'agence départementale. Le Département transmettra à son tour un arrêté de nomination et la charte de l'assistant de prévention (équivalent à une feuille de route en la matière), documents qui devront être retournés signés par l'agent en question et par le responsable de l'établissement. L'assistant de prévention s'engage pour une période de 3 ans renouvelable.

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 ainsi 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) est chargé d'animer ce réseau, d'informer l'assistant de prévention et de le soutenir dans ses missions.

Afin de permettre à l'assistant de prévention, agent du Département, d'effectuer ses missions, l'établissement s'engage à :

- S'assurer annuellement de la présence d'un assistant de prévention dans chaque équipe d'agents techniques territoriaux
- Solliciter le directeur de l'agence départementale pour désigner, en cas d'absence de volontaire et sur proposition du chef d'établissement, un assistant de prévention
- Lui libérer le temps nécessaire dans la constitution de son planning pour réaliser cette mission et faciliter les départs en formations relevant de cette partie de sa fiche de poste.

12.3 - Vêtements de travail et Equipements et protections individuelles (EPI)

Le Département fournit aux agents techniques territoriaux les vêtements de travail correspondant aux différents types de postes occupés. L'agence départementale propose une mise à jour annuelle des dotations individuelles par l'intermédiaire du secrétaire général de l'établissement.

Le secrétaire général veille à rendre obligatoire le port des vêtements de travail avec le logo du Département pour tous les agents techniques territoriaux, permettant ainsi leur identification en tant qu'agent du Département.

En outre, pour les agents techniques territoriaux exerçant notamment leurs fonctions dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des locaux et des espaces extérieurs, de l'hébergement et de la restauration scolaire, de l'hygiène, de la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier, le port des équipements de protection individuelles est strictement obligatoire dans une démarche de prévention des risques et de sécurité générale.

A ce titre, l'établissement s'engage à :

- Faire respecter les préconisations d'équipement précisées dans le guide d'hygiène et sécurité
- Faire remonter à l'agence départementale de référence les besoins pour permettre aux agents de détenir leurs tenues et chaussures de travail en nombre suffisant
- Commander et mettre à disposition des agents les équipements de protection individuelle en nombre suffisants (bouchons d'oreilles, gants, masques, harnais, etc.)
- Signaler, le cas échéant, à l'agence départementale les éventuels manquements des agents techniques territoriaux en matière de port des EPI

Dans le même temps, le Département s'engage à :

- Commander et mettre à disposition les vêtements et chaussures de travail en nombre suffisant
- Rappeler aux agents techniques territoriaux l'obligation de port chaque fois que nécessaire

12.4 - Consignation des incidents et accidents de travail

Le Département entend disposer des informations relatives aux incidents et accidents survenus sur le lieu d'exercice des missions des agents techniques territoriaux, ainsi que celles relatives aux suites et mesures correctives qui ont pu y être données.

A ce titre, l'établissement s'engage à :

- Consigner les incidents et déclarer les accidents, les suites données, et les transmettre au service ressources de l'agence départementale
- Utiliser les documents mis à disposition par le Département
- Se rapprocher de l'agence départementale de référence en cas de difficulté

Dans le même temps, le Département s'engage à :

- Faciliter l'accès aux procédures et documents
- Accompagner l'établissement en cas de difficulté
- Transmettre réciproquement à l'établissement les suites qu'il pourrait donner à ces incidents ou accidents

12.5 - Accompagnement médico-social des agents techniques territoriaux

Le chef d'établissement, secondé par le secrétaire général, veille au bon état de santé général des agents techniques territoriaux dans le cadre de leur mission. Il fait le nécessaire pour faire appliquer les protocoles en vigueur, notamment en cas de suspicion de consommation d'alcool ou de stupéfiants. Il est le garant du porter

à connaissance des agents de l'existence, du service social du personnel, de la cellule d'écoute et les dispositifs existants et l'oriente vers ceux-ci si besoin. Il est le relai dans l'établissement de la politique ressources humaines du Département d'Ille et Vilaine. Lorsque le responsable de l'établissement (et/ou le secrétaire général) se trouve en difficulté face à l'état de santé physique ou psychologique d'un agent technique territorial mis à disposition, il doit solliciter les professionnels du centre médico-social (médecins et infirmières du travail, psychologue du travail).

Les examens médicaux périodiques prévus à l'article 20 du décret 85 603 du 10 juin 1985 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, le service de médecine professionnelle a accès aux locaux de travail des agents de la collectivité. Les médecins du service sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions. Les médecins du service peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

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 de la formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail de la collectivité. Toutes facilités doivent être accordées sous réserve du bon fonctionnement du service.

L'établissement s'engage à prendre en compte et respecter les préconisations d'aménagement de poste les restrictions des agents techniques territoriaux dans l'organisation des tâches et des missions, et à signaler toute difficulté à l'agence départementale.

Le Département s'assure de la transmission des informations et restrictions des agents techniques territoriaux auprès de l'établissement. Les services du Département pourront accompagner le collègue et les agents en cas de difficultés.

Concernant les habilitations et autorisations de conduite, l'établissement s'assure que les agents techniques territoriaux en disposent. Le Département fera le nécessaire pour que tous les agents disposent des habilitations à jour (délivrées par l'agence départementale). Le Département doit être garant de l'aptitude à l'usage des engins (formations/habilitations et permis) et s'engage à vérifier l'aptitude médicale des agents. Tout changement apparent évoquant une évolution de l'état de santé de l'agent, incompatible avec l'autorisation de conduite ou l'habilitation détenue, doit être signalé par l'établissement à l'agence départementale.

Article 13 - Accès aux formations

13.1 - Agents Techniques Territoriaux

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. Le Département se fixe comme objectif de renforcer l'accès, notamment pendant le temps scolaire, des agents techniques territoriaux aux formations permettant de développer leurs compétences, de consolider leurs savoirs fondamentaux et/ou de garantir les habilitations et autorisations nécessaires à l'exercice de leurs missions. 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.

En ce sens, le Département entend favoriser l'accès des agents à des formations, ouvertes sur d'autres domaines que leurs missions.

Les entretiens annuels d'évaluation permettent au chef d'établissement, ou par délégation au secrétaire général, de faire part des besoins de formation, tant individuels que collectifs.

Lors d'une demande de formation d'un agent technique territorial, le chef d'établissement et/ou le secrétaire général 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 techniques territoriaux de suivre des formations statutairement ou réglementairement obligatoires, qu'il estime nécessaires pour la bonne réalisation des missions ou pour le développement de ses politiques publiques.

Pour y parvenir, le Département s'engage à :

- Donner accès au secrétaire général à l'offre existante de formations
- Associer le secrétaire général dans la définition des parcours et besoins de formation des agents techniques territoriaux
- Communiquer au secrétaire général les dates d'une formation à laquelle est mobilisée un agent au moins 15 jours avant la réalisation de ladite formation
- Garantir le renouvellement des formations obligatoires à échéance et délivrer les autorisations
- Autant que faire se peut, privilégier les formations sur site pour les collègues d'un même bassin

Dans le même temps, l'établissement s'engage à :

- Prendre connaissance de l'offre départementale de formations existante
- Identifier et proposer les formations obligatoires et/ou utiles aux agents techniques territoriaux
- Être garant des renouvellements et formation de l'aptitude des agents
- Organiser le départ en formation des agents
- Créer les conditions pour rendre possible l'organisation de formations au sein du collège

13.2 - Secrétaires Généraux

Dans le cadre de son autorité fonctionnelle à l'égard du secrétaire général, le Département entend proposer un accompagnement au secrétaires généraux dans l'exercice des missions liées à la mise en œuvre des compétences départementales. Cet accompagnement pourra prendre la forme :

- De propositions de formation
- D'invitations à des réunions thématiques.

Chapitre 2 - Moyens financiers

Article 14 - Compétences et responsabilités relatives aux moyens financiers

14.1 - Les attributions du chef d'établissement et du conseil d'administration

Le chef d'établissement est l'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement (art. R. 421-9, 4°), et dispose du pouvoir adjudicateur de l'EPL. Conformément aux dispositions de l'article 421-11 du code de l'éducation, le chef de l'établissement prépare le projet de budget en fonction des orientations fixées par le Département. Ce projet est ensuite soumis au conseil d'administration de l'établissement.

Organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration règle par ses décisions les affaires de l'établissement. Dans les domaines budgétaire et comptable, le conseil d'administration :

- Adopte le budget de l'établissement (art. L. 421-4) et le projet d'établissement (art. R. 421-20)
- Donne son accord sur la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire (R. 421-20).

La réglementation prévoit que les établissements publics locaux d'enseignement présentent aux membres du conseil d'administration leur compte financier arrêté au 31 décembre de l'année N-1 avant le 30 avril de l'année N. Celui-ci doit être transmis aux autorités de contrôle, Direction Départementale des Services de l'Education Nationale et Conseil départemental, avant le 31 mai de l'année N afin que la situation financière de chaque établissement soit analysée.

14.2 - Les attributions du secrétaire général

Le chef d'établissement est secondé par le secrétaire général, membre de l'équipe de direction. Dans les domaines budgétaire et comptable, celui-ci assure :

- Le pilotage et l'exécution budgétaire (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies de recettes et d'avances, droits constatés, analyse des tableaux de bord, etc.)
- La comptabilité analytique en lien avec l'agent comptable
- Le contrôle interne sur l'ensemble des métiers couvrant son champ de compétences
- Le contrôle de gestion.

14.3 - Les attributions et objectifs du Département

Le budget de fonctionnement du collège est principalement financé par le Département et par l'Etat. Le Département doit ainsi verser à chaque collège public des dotations financières, afin de lui permettre d'assurer son bon fonctionnement (article 421 – 11 du code de l'éducation).

Dans le cadre de ses compétences et de ses orientations stratégiques, le Département se fixe plusieurs objectifs :

- Fournir les moyens financiers nécessaires pour assurer de bonnes conditions de scolarisation, d'accueil et de vie au sein des collèges
- Garantir l'équité entre les collèges dans l'attribution des moyens financiers ainsi que la transparence dans la détermination de ces moyens
- Evaluer l'adéquation des moyens alloués au fonctionnement du collège et si nécessaire de procéder à des ajustements
- Favoriser la mise en œuvre opérationnelle des orientations départementales
- Soutenir les actions éducatives et pédagogiques

Article 15 - Les différents types de dotations du Département

15.1 - Dotation de fonctionnement pour le budget courant

Conformément aux dispositions de l'article L 421-11 du code de l'éducation, la dotation de fonctionnement est arrêtée annuellement par le Département, par délibération de son assemblée, et fait l'objet d'une notification au chef d'établissement, adressée avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice.

Cette dotation est globale et non affectée en application des principes budgétaires et dans un souci de respect de l'autonomie des collèges.

Cette dotation est attribuée à chaque collège selon les modalités de répartition suivantes fixées par le Département :

- Une dotation "charges fixes"
- Une dotation de viabilisation destinée à couvrir les dépenses de fluides (eau, fioul, réseau de chaleur), le Département assure directement le paiement du gaz, électricité, bois
- Une dotation "entretien"
- Une dotation "activité de l'élève"

Le Département s'appuie également sur les dépenses précédemment réalisées par les collèges publics, et notamment sur les résultats des comptes financiers pour évaluer les nouveaux besoins.

Les modalités de calcul de la dotation de fonctionnement ainsi que les préconisations concernant les ouvertures de crédits obligatoires sont annexées à la notification de la dotation de fonctionnement adressée au chef d'établissement.

15.2 - Fonds d'aide exceptionnelle

Ce fonds permet de répondre aux collèges qui présentent des demandes exceptionnelles d'aide financière pour faire face à une situation imprévue et pour laquelle le collège ne dispose pas de réserves suffisantes.

L'établissement adresse une demande motivée et chiffrée de subvention complémentaire. Le Département en apprécie la nature et analyse la situation financière du collège. Si l'opportunité d'une participation départementale est établie, le Département pourra répondre favorablement à l'établissement. La dotation sera alors proposée à l'approbation de la Commission permanente du Conseil départemental.

15.3 - Dotation de maintenance des extérieurs

Les budgets courants n'intègrent que les surfaces bâties. Pour autant, l'entretien des espaces extérieurs est aussi à réaliser. En ce sens, une dotation d'investissement dédiée est versée au collège selon sa surface cadastrale (terrains nus). Celle-ci doit permettre de réduire la pénibilité des missions des agents techniques territoriaux, soit par l'achat de matériel spécifique soit en ayant recours à des prestataires.

Le Département prévoit de revoir les critères de répartition de cette dotation au regard de la variabilité des besoins des collèges.

15.4 Dotations complémentaires

Dotations pour l'utilisation des équipements sportifs

Cette dotation relève d'une obligation : ne finançant pas la construction d'un équipement sportif au sein d'un collège, le Département prend en charge la location des équipements nécessaires à la pratique de l'éducation physique et sportive prévue aux programmes scolaires.

Aides volontaristes du Département

La dotation d'ouverture culturelle et sportive (DOCS) et les aides aux structures spécifiques (internats, dispositif unités localisées pour l'inclusion scolaire) sont facultatives et s'inscrivent dans le cadre de la politique éducative du Département.

La dotation d'ouverture culturelle et sportive a vocation à favoriser la découverte d'activités culturelles, artistiques et sportives. Elle est versée à l'établissement au regard de critères géographiques, du nombre d'élèves et de boursiers.

Les aides facultatives aux structures spécifiques (internats, dispositif unités localisées pour l'inclusion scolaire) ont quant à elles pour but de :

- Permettre des activités éducatives pour les internes ;
- Favoriser les sorties pédagogiques des élèves relevant du dispositif ULIS.

Dans le cas de la mise en œuvre de nouvelles modalités de financement des aides volontaristes portées par la collectivité, celle-ci s'engage à en informer l'établissement le plus en amont possible.

Chapitre 3 - Numérique

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* ».

L'acquisition de logiciels et d'applications pédagogiques est du ressort de l'Education nationale.

En parallèle, en novembre 2016, l'Assemblée départementale a voté son plan numérique éducatif départemental avec pour ambition d'accroître les usages éducatifs du numérique dans les collèges et d'accompagner les communautés éducatives dans cette évolution.

Le déploiement du numérique se traduit en Ille-et-Vilaine par :

- Un nouveau système d'information des collèges (refonte complète du système d'information via la modernisation des infrastructures),
- Le renouvellement des équipements et le soutien aux équipes pédagogiques,
- L'acquisition de matériel nomade (équipements neufs et performants mis à disposition des professeurs et des élèves),
- Des ateliers numériques via le service actions éducatives.

Le Département équipe ainsi les collèges publics en matériel informatique et en assure la maintenance (cf. annexe L).

Tout matériel informatique acquis directement sur fonds propres par l'établissement et devant être intégré dans le dispositif départemental doit faire l'objet d'une validation de référence par les services du Département afin d'en garantir la compatibilité et l'exploitation.

Par ailleurs, le matériel petit électrique servant au fonctionnement du matériel informatique (type onduleurs) peut impacter les serveurs informatiques. Ainsi, chaque collège se doit d'en assurer la gestion ou la maintenance. L'organisation de l'assistance et de la maintenance informatique dans les collèges fait l'objet d'une convention spécifique entre le Département et le groupement d'intérêt public "SIB", décrivant la répartition des compétences. Pour les cités scolaires, une convention spécifique entre le Département et la Région délègue à cette dernière l'achat et la maintenance informatique.

Le Département administre, via le groupement d'intérêt public SIB, le magasin d'applications de l'Éducation nationale. La mise à jour des systèmes d'exploitation et des antivirus, sauvegardes et ajouts d'applications sont effectués la nuit sans perturber la vie du collège. Les données sont sauvegardées sur un cloud, accessible à distance.

Chapitre 4 - Actions éducatives

Dans le cadre de sa politique volontariste, le Département soutient les actions éducatives menées en lien avec les collèges. Il met à disposition des équipes des collèges les professionnels du service actions éducatives, proposant ainsi pour chaque établissement un référent dédié aux actions éducatives.

Ce référent peut accompagner la structuration des projets, faire le lien avec l'ensemble des ressources mobilisables au sein de la collectivité afin de proposer des acteurs ou moyens adaptés aux besoins éducatifs et pédagogiques présentés par les établissements.

Le service accompagne les personnels des collèges dans le montage de projets éducatifs dans un principe de co-construction, avec la possibilité d'un co-financement via le dispositif "Collège en actions". Il propose également des dispositifs, ateliers en lien avec les services de la collectivité (Direction de la culture, Direction de la transformation écologique, Direction des bâtiments, Direction des systèmes numériques, Mission coopération internationale égalité et laïcité, Direction des routes départementales, Agences départementales, Service départemental d'incendie et de secours) et ses partenaires sur le territoire.

L'offre éducative se veut diversifiée, en faveur de l'égalité des droits et des chances, et en cohérence avec les parcours et l'acquisition des compétences socle de l'Education nationale. Elle fait l'objet de concertation avec les représentants de la DSDEN.

L'offre éducative s'organise autour de 6 grandes thématiques :

- Vivre ensemble
- Numérique
- Culture, histoire et patrimoine
- Collégien responsable
- Monde économique et professionnel
- Ouverture sur le monde

Les contacts et sollicitations sont accessibles via le portail collèges : [Accueil - Portail collèges \(ille-et-vilaine.fr\)](https://www.ille-et-vilaine.fr/accueil)

TITRE III - GESTION PATRIMONIALE

Conformément aux article L213-2 et suivants du Code de l'éducation, le Département est chargé d'assurer la construction, la reconstruction, la rénovation, l'extension, les grosses réparations et l'équipement des collèges.

Les objectifs poursuivis sont d'entretenir et moderniser le bâti hérité des lois de décentralisation, d'ajuster les capacités d'accueil aux besoins et aux évolutions démographiques des territoires, par des extensions et créations de nouveaux collèges.

Le Département souhaite ainsi contribuer au bon fonctionnement des établissements en mettant à disposition des infrastructures conformes aux exigences de sécurité, et de la meilleure qualité possible, offrir une qualité d'accueil et répondre aux besoins des collégiens en faveur de leur épanouissement et leur réussite scolaire.

Le Département s'est également engagé à réduire son empreinte carbone de 25% entre 2022 et 2028. Il a également adopté une "feuille de route pour l'eau" qui promeut une gestion économe de la ressource. La gestion patrimoniale doit donc être centrée sur une optimisation des infrastructures et du matériel existants, et des modes d'usages collectifs éco-responsables.

Ces objectifs de gestion se doivent d'être entièrement partagés et doivent se traduire par une co-gestion rigoureuse et coordonnée des responsabilités respectives.

Chapitre 1 - Patrimoine immobilier

Article 16 - Propriété des locaux

En vertu des dispositions de l'article L 213-3 du code de l'éducation, le Département est propriétaire :

- Des locaux des collèges publics dont il a assuré la construction ou la reconstruction
- Des biens immobiliers des collèges publics, qui lui ont été transférés en application de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Le Département assume par ailleurs l'ensemble des droits et des obligations du propriétaire pour tous les collèges publics pour lesquels le transfert de propriété n'est pas encore intervenu.

Le Département met à la disposition du collège les bâtiments, espaces et équipements techniques nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Ainsi, tous les travaux ou modifications d'affectation de locaux sont soumis à l'accord préalable du Département.

Article 17 - Définition de la capacité d'accueil et du secteur de recrutement des collèges publics

En vertu de l'article L 213-1 du Code de l'éducation, le Département a la responsabilité d'arrêter, après avis du Conseil départemental de l'Education nationale (CDEN), les secteurs de recrutement, la capacité d'accueil des collèges publics et le mode d'hébergement des élèves, en tenant compte de critères d'équilibre démographique, économique et social.

Le Département :

- Met en œuvre cette compétence avec l'objectif de favoriser la mixité sociale et la réussite scolaire de tous les élèves
- Arrête les secteurs de rattachement des écoles à un collège dans une cohérence territoriale et adaptés aux capacités d'accueil.

Dans le cadre des projets de restructuration et de construction des nouveaux collèges, il sera tenu compte des dispositifs inclusifs et programmes scolaires en vigueur. Au regard des évolutions régulières des politiques et programmes, le Département ne pourra pas systématiquement adapter les locaux. Le chef d'établissement devra s'organiser pour tenir compte des évolutions pédagogiques à cadre bâti constant.

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale :

- Affecte les élèves dans les établissements au regard de la capacité d'accueil de l'établissement définie par le Département
- Accorde des dérogations dans la limite de la capacité d'accueil du collège

L'exercice de ces compétences respectives nécessite une coordination de proximité pour une mise en œuvre et un fonctionnement cohérent et qualitatif, aussi bien lors de la création ou l'extension d'un équipement que pour des modifications de la sectorisation ou l'implantation de dispositifs pédagogiques et inclusifs.

Article 18 - Occupation du domaine

Le domaine public départemental est mis à disposition des établissements publics locaux d'enseignement pour exercer leurs missions. En dehors des temps scolaires et sous sa responsabilité, le Département souhaite favoriser l'accès et la mise à disposition des locaux, y compris les internats, au profit d'associations sportives et culturelles locales, services départementaux, etc. Dans ces conditions, l'accès aux locaux ne devra pas requérir la présence de personnels de l'Education nationale. Concernant les formations des enseignants, l'accès aux locaux hors temps scolaires ne doit pas requérir la présence des agents techniques territoriaux.

Dans le cadre de sa compétence relative aux collèges, le Département souhaite encadrer ces occupations pour optimiser et mutualiser les locaux au profit de tiers, ainsi qu'en faveur des formations professionnelles et de réunions liées à la "compétence collège" du Département.

18.1 - Autorisation préalable et obligatoire

Conformément aux dispositions des articles L 212-15 et L 213-2-2 du Code de l'éducation et de l'article L 2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, les locaux et équipements scolaires peuvent être mis à disposition pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue :

- Par le maire de la commune siège, pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif (L 212-15)
- Par des entreprises, des organismes de formation et par des associations pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne et des pratiques sportives, culturelles et artistiques et par des établissements d'enseignement supérieur (L 213-2-2)

Par ailleurs, ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le bon fonctionnement de l'établissement. Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Cette autorisation est subordonnée à la passation d'une convention entre le représentant du Département et la personne physique ou morale qui désire organiser ces activités (cf. Annexe A)

Sauf exception, elles doivent 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 dérogation issue d'une concertation préalable avec le Département.

18.2 - Autorité compétente pour autoriser l'occupation domaniale

Le Président du Département est compétent pour autoriser les occupations formalisées dans une convention type, sollicitées par l'intermédiaire du chef d'établissement, par le bénéficiaire, ou 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 (cf. Titre IV)
- 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. Les associations dont le siège social est domicilié au collège peuvent être exonérées de ces autorisations (associations des parents d'élèves notamment).

18.3 - Convention type

Conformément aux dispositions des articles L 212-15 et L 213-2-2 du Code de l'éducation, les autorisations d'occupation sont systématiquement matérialisées par une convention type accordée par le Président du Département.

Cette convention doit être transmise dûment complétée à la Direction éducation jeunesse et sport (DEJS) un mois avant l'occupation, signée du chef d'établissement et de la personne physique ou morale utilisatrice (cf. annexe A).

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.

Le modèle type sera réétudié à une date ultérieure à celle de l'entrée en vigueur de la présente convention, pour faciliter, selon leur durée, les différentes occupations.

Les utilisateurs s'engagent à réaliser l'entretien de manière à restituer des locaux propres aux usages scolaires. Dans le cas contraire, une prestation de nettoyage pourra être facturée à l'utilisateur.

Chapitre 2 - Travaux et entretien général et technique

Article 19 - Travaux sur le patrimoine immobilier

Conformément à l'article L213-2 du Code de l'éducation, le Département est chargé d'assurer la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations et l'équipement des collèges.

Le Département fait de la mise en conformité du patrimoine mis à disposition des établissements une priorité, en termes de sécurité et de maîtrise énergétique. Cette priorité doit être partagée avec le chef d'établissement au regard des responsabilités complémentaires, notamment sur la sécurité.

Le Département assure l'ensemble des travaux dits du propriétaire : les interventions ayant trait au clos et au couvert, à la structure et la solidité générale du bâti, aux installations techniques majeures, et la mise en conformité des infrastructures.

Ces travaux nécessitant des programmations s'inscrivent dans le cadre du Projet Pluriannuel d'Investissement (PPI) établi pour 3 ans. Celui-ci est concerté tant que possible avec les représentants de l'établissement pour en partager les enjeux.

Le Projet Pluriannuel d'Investissement est transmis par écrit par le Département, de manière à permettre une lisibilité sur les priorités départementales et en faciliter la communication lors de la présentation en Conseil d'administration de l'établissement et auprès la communauté scolaire.

Article 20 - Entretien et maintenance du patrimoine immobilier et mobilier

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.

Le Département fait de la sécurité une priorité, et ne pourra en être garant sans un plan de maintenance régulier et suivi par les établissements.

A ce titre, le Département alloue pour la maintenance des compétences techniques, et des moyens humains et financiers.

Dans le même temps, l'établissement organise un service d'entretien général et technique, relevant des prérogatives dites « du locataire ».

La répartition des charges entre l'établissement et le Département est décrite dans l'annexe E.

20.1 - Maintenance des installations mobilières et des matériels

Une maintenance de qualité est indispensable pour maintenir dans un état optimal le patrimoine bâti et les installations techniques, et optimiser les dépenses de fluides.

Ces enjeux recouvrent une co-responsabilité entre le Département et le collège, dans une perspective d'usage et de gestion durable et raisonnée des biens, garantissant la sécurité de tous les utilisateurs. Ces enjeux sont partagés, l'éducation au développement durable menée par les personnels de l'Education nationale participent pleinement aux souhaits du Département de sensibiliser l'ensemble de la communauté éducative à l'éco-responsabilité.

Le Département est en charge des opérations de maintenance couvrant le champ des grosses réparations, qui ont pour but de maintenir ou de rétablir la qualité d'usage d'un équipement ou plus globalement des locaux.

Dans le cadre de ses prérogatives, le Département établit un Plan Prévisionnel de Maintenance sur 3 années, réévalué annuellement pour tenir compte de l'avancement effectif des opérations, de leur coût de réalisation ainsi que de l'émergence de nouveaux besoins. Les réunions 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 de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

La maintenance courante qui relève du collège concerne notamment les interventions sur les bâtiments : plomberie, électricité, revêtements, finitions, menuiserie, installations sanitaires et thermiques, matériel de cuisine, ainsi que sur les installations sportives intégrées. Une vigilance particulière doit être accordée aux installations et matériels de cuisine, qui en cas de défaillance ont un impact majeur sur le fonctionnement du service de restauration, et par conséquent de l'établissement.

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 territoriaux du collège lorsque ceux-ci disposent de la compétence nécessaire
- Et/ou d'acquiescer les prestations de contrats obligatoires ainsi que tout contrat d'entretien ou de vérification attendus du Département.

A ce titre, l'établissement s'engage ainsi à :

- Veiller à la planification des opérations de maintenance réglementaires et recommandées par le Département, ainsi qu'à l'archivage et à la mise à jour des documents de suivi relatifs à ces contrats
- Etablir un inventaire du matériel de cuisine
- Demander l'accord préalable au Département (services bâtiment des agences départementales) en tant que propriétaire pour toute intervention impactant le bâti

- Transmettre annuellement l'ensemble des éléments relatifs aux contrats de maintenance aux services bâtiment des agences départementales, dans le but de répondre conjointement aux exigences des commissions de sécurité
- Evaluer selon les matériels à disposition les consommations énergétiques et en suivre l'évolution, dans le but de maîtriser les consommations de fluides. Les factures d'eau et d'énergies payées par l'établissement (fioul, réseau de chaleur, ...) doivent être transmises semestriellement à la Direction des bâtiments
- Prévenir ou solliciter les services bâtiment des agences sans attendre lors de difficulté ou de dysfonctionnement, dans un devoir d'alerte anticipatrice pour limiter les situations d'urgences.

Dans le même temps, le Département s'engage à :

- Fournir un outil d'inventaire du matériel de cuisine commun à tous les collèges, pour réduire le degré d'urgence d'intervention pour les services bâtiment des agences, et offrir une qualité de service régulière à l'établissement
- Compléter les documents relatifs à la gestion du patrimoine bâti et préciser les actes et rythmes de maintenance attendus
- Apporter des réponses dans les meilleurs délais aux sollicitations des établissements, et accompagner la gestion de la maintenance par les techniciens de la collectivité pour ajuster les réglages des matériels
- Soutenir les actions collectives au travers de l'offre éducative et de dispositifs, comme CUBE.S.

20.2 - Entretien des locaux

Le Département est engagé dans une gestion durable de l'exercice de ses missions. Il se fixe donc pour objectif de réduire son empreinte écologique, et d'offrir des conditions de travail respectueuses du bien-être de ses agents.

De façon à offrir à tous les usagers un cadre de vie agréable et accueillant, l'établissement prend en charge l'hygiène et l'entretien régulier des locaux, tout comme l'entretien du linge.

Les modalités d'entretien préconisées sont précisées dans le guide annexé à la présente convention (annexe I). Il nécessite l'usage de produits spécifiques, acquis par l'établissement. Ces derniers sont financés via la dotation de fonctionnement.

Le guide des Troubles Musculo Squelettiques, également annexé (annexe J), donne toutes les informations sur les gestes et postures à adopter pour prévenir les risques professionnels.

Le chef d'établissement et/ou le secrétaire général exerçant l'autorité fonctionnelle sur les agents techniques territoriaux, s'engage à respecter le cadre départemental et ses attendus, et informer le service ressources des agences départementales en cas de difficultés.

20.3 - Entretien des espaces extérieurs

Le Département attend une gestion durable des espaces extérieurs au bâti, dans le but de préserver et favoriser la biodiversité, les îlots de fraîcheur, les sols perméables, et d'offrir un cadre de vie agréable favorisant le bien-être de toutes et tous.

Toute intervention autre que celles liées à l'entretien sur les espaces extérieurs nécessite une autorisation préalable du Département.

Pour les espaces verts, le Département préconise la mise en place d'une gestion différenciée, qui consiste à ne pas appliquer à tous les espaces la même intensité d'entretien. Ce mode de gestion permet ainsi le développement de la biodiversité, la diversification des paysages et la limitation des coûts.

Les agences départementales peuvent apporter du conseil technique sur la gestion et la maintenance des extérieurs. Le Département construit par ailleurs une méthodologie pour accompagner, dans la limite de ses capacités à faire pour l'ensemble des collèges, les réaménagements des espaces extérieurs.

Chapitre 3 - Sécurité et gestion des sinistres

Article 21 - Sécurité des personnes et des biens

En vertu de l'article R 421-10 3 alinéa 3 du Code de l'éducation, en qualité de représentant de l'État au sein du collège, le chef d'établissement prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement. Il est chargé de veiller, d'une manière générale, à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions réglementaires et fait procéder, périodiquement, aux vérifications et à tous contrôles techniques nécessaires.

Conformément à l'article 6 de l'arrêté interministériel du 19 juin 1990, le chef d'établissement est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique. Il rend compte de la gestion au Conseil d'administration de l'établissement et en informe l'autorité académique ainsi que le Département.

La sécurité des personnes et des biens constitue une priorité commune pour le Département et l'établissement. A ce titre, plusieurs domaines doivent faire l'objet d'une attention particulière : la sécurisation des bâtiments en termes d'incendie, la protection contre les intrusions et la sécurité des personnes accueillies.

En matière de sécurité, le Département est responsable à trois niveaux :

- En tant que responsable de l'opérationnalité des mises en œuvre des plans de secours, les services du Conseil départemental doivent vérifier que les obligations légales (Plan Particulier de Mise en Sécurité) sont en place dans les établissements
- En tant que propriétaire des locaux, il appartient au Département de vérifier si chaque bâtiment concerné est aux normes requises, notamment en matière d'aménagement de locaux de confinement des collégiens et du personnel
- En tant qu'employeur des agents techniques territoriaux, le Département doit former les agents et actualiser leurs connaissances par des exercices sur site.

Conformément aux dispositions de l'article R 421-12 du Code de l'éducation, en cas de difficultés graves dans le fonctionnement du collège, le chef d'établissement doit prendre toutes les mesures conservatoires et dispositions nécessaires au bon fonctionnement du service public. En cas de danger grave et imminent, en lien avec le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale, il peut interdire l'accès des locaux ou suspendre les enseignements. Il doit alors en référer au Maire, à l'autorité académique, au Préfet du département et au Président du Conseil départemental et saisir sans délai le conseil d'administration de l'établissement.

De manière générale, le chef d'établissement tient le Département systématiquement informé de toutes les mesures prises ou à prendre dans le domaine de la sécurité des personnes et des biens.

De même, le chef d'établissement prend toutes les mesures nécessaires permettant aux personnes ou entreprises mandatées par le Département de pénétrer en son absence dans les locaux pendant les périodes de fermeture de l'établissement en vue de réaliser les travaux ou vérifications opportuns.

Ainsi, le chef d'établissement s'engage à fournir :

- Le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS)
- Toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre rapide et coordonnée d'un Plan d'action de gestion de Crise (gestion des catastrophes naturelles par exemple) ou à l'activation d'un plan de continuité d'activité (PCA).

Par ailleurs, le chef d'établissement organise concrètement les exercices d'évacuation et prépare les visites de la commission départementale de sécurité.

Enfin, il appartient également au chef d'établissement de tenir le registre de sécurité qui mentionne les visites périodiques des organismes de contrôle et les entreprises de maintenance ainsi que les actes importants de réparation. Il participe au suivi des travaux demandés par les différentes instances (commission de sécurité, inspection du travail, organismes vérificateurs agréés) en lien avec les services du Département.

Article 22 - Gestions des sinistres (assurances)

Le Département, en tant que propriétaire, souscrit un contrat d'assurance « dommages aux biens » couvrant les dommages susceptibles de survenir aux bâtiments de l'établissement. Il assure également tous les équipements, que le propriétaire juridique de ces biens soit l'établissement ou le Département.

Le Département souscrit également un contrat d'assurance ayant pour objet de garantir sa responsabilité civile du fait des dommages corporels et/ou matériels subis.

L'établissement souscrit pour sa part, aux contrats d'assurance de tous types de véhicules terrestres à moteur ainsi que les remorques et les tondeuses autoportées dont il est propriétaire.

En outre, les occupants des logements de fonction sont tenus de souscrire une assurance couvrant les risques locatifs. Une attestation est demandée lors de l'entrée dans les lieux.

Procédure en cas de sinistre relevant de l'assurance du Département

Tout sinistre relevant de l'assurance du Département doit être impérativement et immédiatement déclaré auprès de l'agence départementale de référence. La déclaration doit mentionner la date, les circonstances, la description du sinistre ainsi que l'ensemble des dommages constatés et s'accompagnent des documents nécessaires au traitement du sinistre.

L'établissement se charge ensuite de faire établir trois devis et les adresse pour analyse à l'agence départementale.

Après accord, l'établissement peut procéder à la commande des travaux et adresse une copie de la facture pour remboursement à l'agence si les travaux sont supérieurs à 2 000 € HT.

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

Enfin, 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.

TITRE IV - LOGEMENTS DE FONCTION

L'acte I de la décentralisation a transféré aux Départements la compétence liée aux logements de fonction des collèges publics. Depuis la loi du 13 août 2004 relatives aux libertés et responsabilités locales, il appartient aux Départements d'accorder dans les collèges publics, les concessions et conventions d'occupation de logements en faveur des personnels de l'État et des personnels de la fonction publique territoriale, conformément au Code de l'éducation et aux dispositions de l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990, complétées par l'article 67 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relatives à la fonction publique territoriale.

Le Département souhaite assurer un maintien en bon état du parc des logements de fonction des collèges publics, lutter contre l'insalubrité de certains d'entre eux, et contribuer ainsi au bon fonctionnement des établissements et à l'amélioration du taux d'occupation des logements.

À cet égard, un règlement départemental des logements de fonction est annexé à la présente convention (annexe B). Ce document, validé par l'Assemblée départementale en novembre 2008, fera l'objet d'une mise à jour ultérieurement à l'entrée en vigueur de ladite convention et d'un avenant.

Quel que soit le régime, l'occupation d'un logement de fonction entraîne des obligations pour chacune des parties. Les occupants doivent jouir des lieux raisonnablement.

Chapitre 1 - Modalités de répartition des logements

Le Département est compétent pour mettre à disposition les logements de fonction des collèges publics aux personnels de l'Éducation nationale dans le cadre de la nécessité absolue de service (personnel de direction, de gestion, d'éducation, de santé).

La répartition des logements de fonction doit être effectuée conformément au règlement départemental. Le conseil d'administration du collège peut toutefois proposer une autre répartition pour répondre aux besoins, sous réserve que cette organisation n'empêche pas les fonctions prioritaires définies d'être logées. Cette nouvelle répartition devra être motivée.

Article 23 - Nécessité Absolue de Service (NAS)

Sur proposition 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 ensuite sur ces propositions d'attribution de logement. Le Président du Département établit enfin par arrêté les décisions portant concession individuelle de logement par nécessité absolue de service.

Dans ce cas, le Département met à disposition les logements de fonction et l'établissement prend à sa charge les fluides dans la limite d'un plafond annuel. Au-delà, l'occupant prend en charge les dépenses correspondantes, en les reversant au collège.

L'attribution par nécessité absolue de service d'un logement à un personnel implique une déclaration des avantages en nature effectuée par le Département pour les agents techniques territoriaux, et par l'Etat, pour ses agents.

Pour les agents techniques territoriaux, une compensation horaire est prévue : 117h supplémentaires doivent être réalisées par an. La liste des missions possiblement réalisables dans le cadre de cette contrepartie est listée en annexe dans le règlement des logements de fonction.

Article 24 - Convention d'Occupation Précaire (COP)

Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité absolue de service sont satisfaits, le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement, établit des attributions des logements demeurés vacants. Le Département peut alors consentir des conventions d'occupation précaire.

Le public visé est prioritairement le personnel du collège ou relevant de la fonction publique.

Pour un autre public, il conviendra de traiter les demandes au cas par cas, tout en ayant une vigilance particulière à la localisation géographique du logement proposé (dans ou en dehors de l'enceinte du collège), en raison notamment de la proximité et la sécurité des élèves dont le chef d'établissement reste responsable. Le public cible du Département pour ces logements étant ensuite les personnes concernées directement par les politiques publiques d'échelon départemental ou les personnes présentant une vulnérabilité soudaine ou d'une certaine gravité, (exemples : mineurs non accompagnés, victime de violences conjugales).

Pour établir la convention (modèle en annexe C), l'établissement devra transmettre les éléments suivants à la Direction Education Jeunesse Sports :

- 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, date de naissance et la profession 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 de convention sera soumise au Président du Conseil départemental. Celle-ci ne sera effective qu'à son retour signée.

Les conventions d'occupation précaire ne sont accordées que pour une année scolaire et se terminent au plus tard le 15 juillet de l'année considérée*. Conformément au dit règlement, 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.

** Cette affirmation prévaut sur le règlement des logements de fonction qui fixe le terme au 30 juin.*

Chapitre 2 - Modalités d'attribution du logement

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 chef d'établissement au conseil d'administration, 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.

Le Département a pour objectif d'assurer une cohérence du parc de logements à disposition avec les besoins fonctionnels des établissements.

C'est pourquoi, à chaque rentrée scolaire et en application du règlement d'attribution des logements de fonction, le chef d'établissement transmet au Département l'état d'occupation des logements de fonction de son établissement sur la base d'un formulaire prérempli par la Direction Education Jeunesse Sports. 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.

Ces propositions d'attributions font l'objet d'un retour écrit du Département. L'habitation du logement ne pouvant se faire qu'après la validation du Département le cas échéant.

Le chef d'établissement s'engage à transmettre à la Direction Education Jeunesse Sports toutes les délibérations du conseil d'administration traitant des logements de fonction dans un délai d'un mois, en sus du dépôt sur Dém'Act, l'outil de dématérialisation des actes des établissements.

De son côté, le Département s'engage, en lien avec les services de l'Education nationale, à tenir à jour les situations des logements en corrélant les postes publiés logés avec les disponibilités réelles. Une réflexion doit être menée pour répondre aux situations urgentes et convenir d'une procédure.

Chapitre 3 - Modalités d'entrée dans le logement

Article 25 - Démarches administratives

Le Département doit avoir connaissance de l'état d'occupation de son parc de logements de fonction. Il procède à l'actualisation annuelle des arrêtés d'attribution, l'actualisation des conventions d'occupations et s'assure que les occupants fournissent tous les documents attendus.

L'établissement s'engage à transmettre annuellement tous les documents et les éléments nécessaires afin de permettre au Département une bonne gestion de son parc de logements, comme précisé précédemment.

La destination exclusive des logements ne peut être que l'habitation principale pour les occupants et leurs familles, ceci excluant par exemple toute activité professionnelle.

Tout hébergement d'une personne autre que celles bénéficiant d'une NAS ou d'une COP, ne peut être autorisé sans avis motivé de l'établissement et accord du Département matérialisé par une convention.

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.

Article 26 - Etats des lieux d'entrée et de sortie

Dans le cadre de la gestion des logements de fonction, le Département poursuit l'objectif d'établir un suivi de leur état afin de pouvoir programmer les entretiens et rénovations nécessaires. C'est pourquoi, toute prise de possession et toute sortie de logement sera précédée d'un état des lieux contradictoirement établi entre le preneur et le secrétaire général. Il doit y inscrire les dégradations éventuelles provoquées par les occupants.

En cas d'usage anormal ou de dégradation par l'occupant, des frais de remise en état lui seront réclamés par l'établissement, qui pourra solliciter l'agence départementale de référence pour une évaluation des besoins.

Le secrétaire général s'engage à :

- Procéder au relevé des compteurs de manière contradictoire (prise de photos si nécessaire)
- Transmettre systématiquement les états des lieux au service bâtiment de l'agence départementale.

Afin d'atteindre ces objectifs, le Département met à disposition des EPLE les documents type adéquats (cf. annexe D).

Chapitre 4 - Modalités d'entretien du logement et de réalisation des travaux

Le Code d'éducation précise, par ses articles L213-2 et suivants, que le Département a la charge des collèges. Il en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. Le Département est propriétaire des locaux dont il a assuré la construction ou la reconstruction et ceux dont la propriété lui a été transférée.

Pour la bonne gestion de son parc de logements, le Département entame une démarche de rationalisation, notamment avec l'objectif de réduire le nombre de logements insalubres ou dégradés.

Ainsi, il est attendu du secrétaire général une participation au maintien de la salubrité des logements en :

- Procédant aux entretiens réguliers, financés par la perception des recettes des redevances d'occupation
- Formalisant auprès de l'agence départementale de référence les demandes de travaux nécessaires. L'anticipation de ces demandes d'intervention de travaux permet aux services du Département d'évaluer les travaux et leur ampleur, de prévoir une organisation et planification adéquate.

Chapitre 5 - Modalités d'acquittement des charges, taxes, impôts et assurances

Le Département, par application du Code général des impôts, s'acquitte des impôts et taxes relatives au foncier bâti et au foncier non bâti.

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

L'occupant s'acquitte personnellement du paiement de la taxe d'habitation et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères. Les noms et dates de naissance des occupants sont transmis au service des impôts par le Département. L'occupant est également tenu de posséder un contrat d'assurance couvrant les risques d'occupation du logement. Ce contrat est vérifié par le chef d'établissement et 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'éducation 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.

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.

TITRE V - RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

Le Département fait de la restauration et de l'hébergement un axe majeur du bien-être au collège. A ce titre, le Département souhaite notamment favoriser l'accès à une alimentation de qualité des collégiens, et assurer un accueil des élèves inscrits comme internes leur permettant de poursuivre normalement leur scolarité et de faciliter leur réussite scolaire.

Chapitre 1 - Politique alimentaire départementale et restauration

La restauration scolaire est un service public départemental, annexe au service public de l'éducation et destiné prioritairement aux collégiens. Le bon fonctionnement du service de restauration constitue pour le Département l'un des facteurs déterminants de la qualité de vie au collège.

Conformément à l'article L 421-23 du Code de l'éducation, le chef de l'établissement assure, pour le compte du Département, l'organisation et la gestion du service de restauration scolaire. Il est assisté dans cette tâche par le secrétaire général ainsi que les services du Département.

Le chef d'établissement doit tout mettre en œuvre pour permettre au personnel cuisinant de son établissement d'atteindre les objectifs fixés par la loi du 30 octobre 2018 dite "EGALIM", complétée par la loi du 22 août 2021 dite « Climat et résilience », qui a défini l'objectif emblématique de garantir au moins 50% de produits durables et de qualité, dont au moins 20% de produits biologiques, dans les repas servis en restauration collective de service public (et ce depuis le 1er janvier 2022).

Le Département a mis en place un Plan Alimentaire Territorial dans le projet de mandat 2022-2028. La première orientation de ce plan est d'accompagner le changement des pratiques alimentaires au sein des restaurations collectives, notamment en travaillant sur les modes d'approvisionnement ainsi qu'en encourageant les initiatives locales.

En complément des obligations nationales inscrites dans la loi EGALIM, le Département poursuit les objectifs suivants :

- Proposer 50% de produits bio et locaux dans les restaurants scolaires
- Renforcer l'approvisionnement local
- Favoriser l'accès à une alimentation de qualité pour tous à partir de produits "faits-maison"
- Tendre vers le zéro gaspillage alimentaire

L'atteinte de ces objectifs aux enjeux multiples ne peut se faire sans le concours du chef d'établissement et des acteurs de la restauration scolaire. Cette responsabilité doit donc elle aussi être pleinement partagée avec l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire.

Article 27 - Organisation de la restauration

Sur cette thématique, le secrétaire général est le relai de proximité du Département auprès des différentes équipes (direction, éducatives, pédagogiques, techniques, sanitaires et sociales...). Le secrétaire général participe pleinement à la mise en place des conditions de réussite des objectifs fixés et soutenus par le Département.

Afin de réaliser les différents objectifs listés ci-dessus, le Département propose un accompagnement aux établissements. Ainsi, deux techniciens conseillers en alimentation sont disponibles pour apporter un appui aux équipes et les accompagner dans les démarches mises en œuvre ou à mettre en place, pour atteindre les objectifs d'une alimentation durable et à coûts maîtrisés : organisation d'équipe, optimisation des locaux, atteinte des quotas réglementaires d'aliments bio et locaux, formations pour accompagner la cuisine faite maison, conseil pour l'élaboration des plans alimentaires et leur déclinaison dans les menus, liens avec les directions compétentes, etc. Le secrétaire général s'engage à encourager l'entrée de l'équipe de restauration dans ces accompagnements.

Le Département équipe chaque collège d'une cuisine lorsque la restauration est réalisée en régie, et de matériels permettant de mettre en œuvre de nouvelles techniques de cuisson. Il tend par ailleurs à déployer les selfs collaboratifs lorsque les conditions bâtementaires le permettent.

Cependant, les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d'accès en restauration sont assurées par le personnel de l'Education nationale. Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves et des commensaux 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.

Le Département assure les opérations d'investissements nécessaires aux services de restauration. A ce titre, il prend en compte 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.

Par le déploiement du nouveau logiciel de restauration, le Département s'engage à mettre à disposition les outils pour mesurer les proportions de produits biologiques, locaux et/ou durables pour chaque collège.

Le secrétaire général s'engage à saisir les données relatives à l'origine des produits (bio, durables et locaux) à travers cet outil.

Article 28 - Approvisionnement et qualité des repas

Au-delà des obligations réglementaires, et particulièrement des quotas imposés par la loi EGALIM, le Département ambitionne pour la restauration scolaire destinée aux collégiens de pouvoir leur offrir des repas composés à 50% de denrées biologiques, locales et durables.

Le Département incite les chefs d'établissement à se tourner vers une cuisine faite maison dont les bénéfices pour la santé ne sont plus à prouver ainsi qu'à encourager le personnel cuisinant à proposer des repas alternatifs à la viande. En ce sens, la démarche "100% Bio, Local et Fait Maison" fait l'objet d'un accompagnement progressif auprès des établissements.

De plus, la création récente de la centrale d'achat BreizhAchat, qui remplacera à terme le groupement de commandes des lycées, permettra aux secrétaires généraux de pouvoir s'approvisionner en denrées qualitatives répondant à ces exigences réglementaires. Une réflexion sur des modalités d'achat complémentaires à cette centrale sera menée sur 2024 au sein du Département afin de renforcer encore le lien avec les producteurs agricoles locaux dans l'approvisionnement des services de restauration.

Il est également attendu sur ce sujet, de la part des secrétaires généraux, un niveau de communication suffisant auprès des familles afin de valoriser les démarches conjointes du Département et de l'établissement. Ces actions de communication seront facilitées notamment grâce au nouveau logiciel de restauration qui permettra de faire plus facilement ressortir les proportions de produits biologiques, locaux et/ou durables pour chaque repas.

Le Département, via la Direction de la Transformation Ecologique, s'engage également à mettre à disposition de l'établissement tout support ou tout document sur l'alimentation pouvant améliorer le niveau de communication interne et/ou externe. La Direction de la Transformation Ecologique développe en parallèle une démarche d'accompagnement sur l'approvisionnement pour aider les établissements à se tourner vers des produits locaux. Ce projet conséquent est en cours d'élaboration.

Par ailleurs, les menus doivent être élaborés au regard des besoins nutritionnels des collégiens. Ils doivent prendre en compte les recommandations du plan national nutrition santé en vigueur, prévoyant notamment le renforcement de la consommation de fruits et légumes, l'amélioration de la qualité de l'offre alimentaire et la mise en place d'actions portant sur l'éducation nutritionnelle. Un plan alimentaire doit être élaboré et les menus doivent être conformes à ce plan. Le Département met à disposition son ingénierie pour accompagner la mise en place de ce plan.

Article 29 - Lutte contre le gaspillage alimentaire et gestion des déchets

La loi anti-gaspillage pour une économie circulaire du 10 février 2020 (dite loi AGECE) a fixé un objectif de réduction de moitié du gaspillage alimentaire en France en 2025 par rapport à 2015. Tous les producteurs de déchets organiques, dont la restauration collective publique, sont concernés à compter du 1er janvier 2024.

Le tri à la source des biodéchets est obligatoire depuis 2016 pour les "gros producteurs" produisant plus de 10 tonnes par an de biodéchets et l'est devenu pour tous les producteurs, quel que soit leur niveau de production, depuis le 1er janvier 2024.

A ce titre, le déploiement des selfs collaboratifs est systématisé depuis 2023, lorsque les contraintes bâtimentaires le rendent possible. Ce système permet de réduire la quantité de déchets de façon considérable dans la mesure où les convives sont amenés à mettre dans leurs assiettes uniquement la quantité qu'ils pensent consommer. Cette démarche s'accompagne nécessairement d'actions de communication et d'éducation relatives au "bien manger".

Le développement d'une cuisine faite maison permet également d'alléger les déchets (compost, réalisation de bouillons avec les épluchures, etc.).

Le secrétaire général détient donc un rôle clé dans la mise en œuvre de la politique de gestion des déchets et dans la limitation du gaspillage alimentaire au sein de l'établissement. Toute restauration collective a l'obligation, depuis le 1er janvier 2019, de réaliser un diagnostic de lutte contre le gaspillage alimentaire et de mettre en place un plan d'actions.

L'intégration de la démarche au projet d'établissement par le chef d'établissement est vivement souhaitée. Pour l'y aider et dans la limite des ressources disponibles, le Département propose une offre de service pour accompagner la réduction du gaspillage alimentaire.

Chapitre 2 - Hygiène et sécurité alimentaire

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

Afin d'accompagner l'établissement dans la mise en œuvre des règles de sécurité sanitaire et de la démarche qualité, le Département assure, via l'Etablissement Public de coopération Environnementale - Laboce, le suivi des services de restauration. Des visites des sites et des contacts avec les équipes de direction et de restauration, sont régulièrement réalisés.

Le laboratoire peut accompagner l'établissement dans l'écriture des plans de maîtrise sanitaire et pour la mise en œuvre de mesures correctives le cas échéant au regard des exigences des pratiques HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

En cas de dysfonctionnement grave dans l'exploitation du service, le chef d'établissement, garant de l'hygiène et de la sécurité alimentaire dans le respect de la réglementation en vigueur, saisit immédiatement les services de l'agence départementale de référence. Il veille 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 Protection des Populations.

Le Département acquiert chaque année pour le compte de l'établissement, exploitant des services de restauration, les prestations de contrôle bactériologique, de qualité de l'eau et des analyses microbiologiques 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.

A la suite des audits et analyses, le chef d'établissement, secondé par son secrétaire général, s'assure de la mise en œuvre par le chef de cuisine des mesures correctives et en informe les services du Département.

Chapitre 3 - Gestion des équipes de restauration

Article 30 - Gestion des agents

D'une manière générale, le chef d'établissement organise pour le compte du Département les missions des agents technique territoriaux afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement.

Dans le but d'anticiper les éventuelles absences au sein des équipes, les établissements sont invités à produire des plans de continuité de l'activité avec une priorisation sur les missions essentielles, en proposant un "mode adapté" pour chaque activité listant les missions majeures et secondaires.

Concernant le personnel cuisinant, le Département souhaite voir appliquer trois principes :

- Évolution des pratiques vers du fait maison
- Lutte contre les Troubles musculosquelettiques (avec la mise en place de rotations des postes chaque fois que cela est envisageable)
- Solidarité entre les établissements (dans des situations particulièrement complexes qui remettent en cause le maintien du service de restauration pour les collégiens, le redéploiement temporaire d'agent cuisinant).

Si nécessaire, dans la limite des capacités d'accueil du collège et de production autorisée et en concertation avec le Département, le chef d'établissement peut organiser par voie de convention avec un autre collège public :

- L'accueil à la demi-pension d'élèves et de commensaux venant d'un autre collège public
- La préparation et/ou l'exportation de repas destinés à des élèves et des commensaux d'un autre collège public, dans le respect des obligations réglementaires et sanitaires liées au fonctionnement des cuisines centrales.

Dans le cadre d'une convention cadre, il sera prévu la mise à disposition ou l'affectation temporaire de personnels techniques territoriaux nécessaires, qui sera soumise à la délibération des conseils d'administration de chaque établissement puis à la délibération du Département. Les fiches de poste des agents concernés seront mises à jour.

La mise en œuvre d'une fabrication et livraison de repas à une personne morale de droit public (par exemple une commune) ne peut s'envisager qu'après la mise en place d'un "partenariat public/public" dans le respect des obligations qui s'y rapportent, en concertation avec le Département, le chef d'établissement et l'organisme concerné.

Dans le cadre de l'exercice de l'autorité fonctionnelle, il est attendu du secrétaire général qu'il :

- Structure et consolide l'organisation des équipes de restauration en fonction de la dotation agents
- Collabore avec le chef de cuisine autour d'objectifs communs
- Fixe des objectifs annuels aux équipes de restauration lors des entretiens annuels et sollicite les services du Département en cas de difficulté.

Dans le même temps, le Département s'engage à intégrer les obligations réglementaires liées à la loi EGALIM relatives à la restauration dans la fiche de poste du chef de cuisine, afin d'apporter une lisibilité des attendus de ce métier et une légitimité pour le secrétaire général de s'y référer.

Les services du Département sont disponibles pour accompagner les équipes et préciser annuellement aux établissements les objectifs et axes d'amélioration attendus en matière de restauration, en lien avec les orientations de la collectivité et la réglementation en vigueur.

S'étant engagé à informer les collèges de la dotation d'agents techniques territoriaux (entre autres sur le personnel de restauration), le Département veillera par ailleurs à l'adéquation entre cette dotation, les besoins des établissements et l'atteinte des objectifs fixés.

Article 31 – Formations liées à la restauration

Une offre spécifique de formation concernant les techniques culinaires et l'hygiène est proposée aux cuisiniers, en lien avec les orientations départementales. En outre, une formation spécifique est délivrée lors de la prise en main des nouvelles cuisines et des cuisines rénovées.

Le Département dispense aux personnels techniques territoriaux 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.

Dans l'optique d'une volonté de montée en compétences et d'autonomie des agents des services de restauration, le chef d'établissement et/ou le secrétaire général, s'engage à encourager et favoriser les départs en formation, notamment en anticipant les conditions d'organisation des équipes.

A ce titre, le secrétaire général doit permettre la mise à disposition des locaux servant à la restauration scolaire le mercredi ou durant les vacances afin de pouvoir organiser des temps de formation. Les personnels des agences départementales auront la charge de la gestion des accès. Cette mise à disposition pourra faire l'objet d'un passage en conseil d'administration en accord avec le chef d'établissement. Un accompagnement à la planification de menus "simplifiés" sera organisé auprès de chaque établissement afin de faciliter au maximum la participation des agents aux formations.

Dans le même temps, le Département s'engage à privilégier les formations sur site dès lors que cela est possible (notamment sous réserve d'un nombre de participants suffisant), facilitatrices autant pour les agents que pour les secrétaires généraux, en vue d'une éventuelle participation de ces derniers et sous réserve de l'accord de l'organisme formateur.

L'accent sera mis pour les formations des chefs de cuisine sur le management d'équipe et sur l'ouverture à l'ensemble du personnel cuisinant à des formations du domaine (hygiène, sécurité et compétences métier) pour encourager la cuisine faite-maison.

Le secrétaire général pourra également être convié à participer aux formations type HACCP.

Chapitre 4 – Tarification

L'article R531-52 du Code de l'éducation, et dans l'attente de la construction d'une tarification unique et sociale départementale, prévoit que le Département fixe le prix des repas. L'organisation actuelle délègue au conseil d'administration de chaque établissement (à l'exception des élèves boursiers) la responsabilité de fixer les tarifs de la restauration tout en encadrant son évolution. Ainsi, le Département fait connaître chaque année aux établissements les modalités d'évolution des tarifs à pratiquer pour l'année civile suivante.

Dans le but de permettre à tous les collégiens, notamment les plus défavorisés, de bénéficier d'un repas équilibré et de qualité, le Département a mis en place un tarif unique pour les élèves demi-pensionnaires boursiers. Il apporte une recette compensatrice de la différence entre ce tarif et celui pratiqué pour les demi-pensionnaires non boursiers (déduction de la facturation que le collège adresse aux familles concernées).

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, prélevé sur les repas.

Les recettes du service restauration hébergement proviennent essentiellement des produits tarifaires payés par les usagers. Le budget du service de restauration et d'hébergement doit être à l'équilibre et doit permettre de financer la totalité des denrées nécessaires à la fabrication des repas. Ce budget doit également couvrir toutes les charges liées au fonctionnement courant du service restauration hébergement, ainsi que toutes les réparations et acquisitions de matériel et mobilier de restauration de faible valeur.

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'établissement, 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 facturation.

Le projet des élus départementaux prévoit la mise en œuvre prochaine d'une tarification unique et sociale. L'organisation actuelle pourra donc être amenée à évoluer. Le projet sera mené en concertation avec les chefs d'établissements et les secrétaires généraux et fera l'objet d'un avenant.

Chapitre 5 - Hébergement

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

La mission de restauration et d'hébergement en présence d'un internat, est assurée en gestion directe par l'établissement. Elle s'exerce 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, l'établissement fixe le nombre de jours d'ouverture du service de restauration et d'hébergement en cohérence avec le calendrier indiqué dans la circulaire de rentrée.

Il revient au chef d'établissement d'organiser l'accueil des élèves à l'internat de l'établissement selon la capacité d'hébergement. Il est assisté dans cette tâche par le secrétaire général, ainsi que par les services du Département.

TITRE VI - RELATIONS PARTENARIALES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LES EPLE

Chapitre 1 - Représentation du Département au sein des instances de l'EPL

Le Département est représenté dans les conseils d'administration des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement en application des règles fixées par le Code de l'éducation.

Le Département désigne les deux Conseillers départementaux et leur suppléant, représentants de la collectivité territoriale de rattachement, qui siègent au Conseil d'administration et à la commission permanente des établissements.

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.

Chapitre 2 - Transmission de documents

Par application de l'article R421-56 du Code de l'éducation, 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 le même format. 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
- Les recettes des locations qui ne sont pas réinjectées dans le bâti (équipements sportifs, logements de fonction) sur sollicitation du Département

Ils pourront être complétés par toute autre information en lien avec l'exercice des missions transférées.

En outre, de façon permanente, sur sollicitation de l'établissement ou du Département, des points d'étapes budgétaires sont réalisés.

Les invitations aux Conseillers départementaux désignés pour siéger aux conseils d'administration, sont transmises dans les délais prévus par le Code de l'éducation, pour permettre leur présence. Le chef d'établissement s'engage à en transmettre une copie au directeur ou la directrice de l'agence départementale de référence, afin que ces derniers transmettent aux élus les éléments nécessaires sur les sujets départementaux.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et les décisions ayant une incidence sur l'action du Département sont également transmis à l'agence départementale.

Chapitre 3 - Instances de coopération

Le Département s'inscrit dans une volonté de collaborer étroitement avec l'établissement pour coordonner l'exercice des compétences respectives et complémentaires au service des élèves et de l'ensemble des personnels et agents.

Le dialogue régulier et entretenu permet de définir des objectifs communs et de partager, d'une manière qui sera affinée, des indicateurs pour ajuster et optimiser les moyens. Ce dialogue permet également d'alimenter l'élaboration de la politique départementale.

La loi dite 3DS vient réaffirmer les nécessaires articulations et coopérations entre la collectivité départementale et l'établissement, accordant une place importante à ce dialogue et privilégiant la coopération partenariale et les solidarités institutionnelles.

Cette coopération autour des objectifs fixés se formalise au travers de différents temps forts institutionnels et techniques, rythmés sur l'année scolaire. Ces objectifs orientent et structurent les complémentarités institutionnelles et la cohérence des politiques menées au service des élèves et de la communauté scolaire.

Article 32 - Réunion de rentrée scolaire

Le Président du Conseil départemental organise en début d'année scolaire une réunion de rentrée où il accueille, en présence du Directeur académique des services de l'Education nationale, les chefs d'établissements. A compter de la présente convention et en lien avec l'autorité fonctionnelle exercée, les secrétaires généraux y sont également conviés.

Cette instance permet au Président du Conseil Départemental de présenter la politique portée par la collectivité, son actualité, les objectifs fixés et moyens mis à disposition.

Article 33 - Instances techniques

33.1 - Réunion d'accueil des nouveaux chefs d'établissement et secrétaires généraux

Compte-tenu de l'organisation déconcentrée de la collectivité, l'agence départementale du territoire de l'établissement est l'interlocuteur privilégié.

Au cours du premier trimestre de l'année scolaire, le directeur de l'agence départementale accueille donc les chefs d'établissements et secrétaires généraux qui prennent de nouvelles fonctions sur le territoire de l'agence. Cette réunion collective permet de présenter l'organisation de la collectivité, les interlocuteurs, ressources et objectifs poursuivis par le Département.

33.2 - Réunion d'accueil des nouveaux secrétaires généraux

Les secrétaires généraux arrivant sur un nouveau poste et/ou en Ille-et-Vilaine sont reçus collectivement en début d'année scolaire par le service collège de la Direction Education Jeunesse Sports.

Cette réunion est orientée principalement sur les aspects budgétaires de la politique départementale. Elle a lieu après la réunion de rentrée du Président, et au plus tôt de l'année scolaire avant les premières vacances scolaires.

33.3 - Séminaire des secrétaires généraux

Le séminaire des secrétaires généraux est un temps fort pour l'ensemble des professionnels en fonction dans les collèges publics d'Ille-et-Vilaine.

Organisé sur une journée ou une demi-journée, il permet d'échanger sur les grands enjeux partagés dans les activités de gestion des collèges. Lors de la concertation menée dans le cadre de l'élaboration de la présente convention, un repère indicatif a idéalement fixé ce séminaire au 1er mercredi de décembre.

33.4 - Réunions territoriales

Ces rencontres sont organisées par la Direction Education Jeunesse Sports et les agences départementales, associant d'autres directions métier de la collectivité selon les thématiques abordées.

Dans le rythme des relations partenariales, elles se situeraient après le vote du budget de la collectivité, en mars ou avril. Organisées sur une demi-journée, elles s'adressent aux chefs d'établissements et secrétaires généraux du territoire d'agence. Elles visent à échanger sur les enjeux opérationnels des objectifs institutionnels et coordonner les actions menées.

33.5 - Réunion annuelle de suivi de la convention

Les relations partenariales doivent pouvoir s'entretenir à la fois sur des temps collectifs mais également faire l'objet de points individuels.

Une réunion annuelle sera proposée par l'agence départementale de référence à l'établissement. Le directeur de l'agence départementale, dans le cadre de l'exercice de l'autorité fonctionnelle, transmet les objectifs fixés

par le Département. Cette rencontre permet d'échanger sur la situation globale du collège ou les problématiques rencontrées, d'évaluer l'atteinte des objectifs, les besoins, et définir en conséquence les actions à prioriser pour toutes les parties.

Particulièrement pour l'agence de Rennes qui compte 27 collèges, ces réunions pourront être regroupées entre plusieurs établissements, bi annuelles ou spécifiques avec certains collèges selon les situations. L'organisation restera à affiner pour ce territoire.

Fait à _____, le

En deux exemplaires originaux,

Pour l'EPLE,

Le Chef d'établissement

Pour le Département,

Le Président

ANNEXES

- A. Convention relative à l'utilisation des locaux du collège
- B. Règlement des logements dans les collèges publics du département d'Ille-et-Vilaine
- C. Convention d'occupation précaire
- D. Modèle d'état des lieux (nouveau)
- E. Gestion du patrimoine bâti des collèges
- F. Procédures de suivi et d'évaluation des agents recrutés en qualité de stagiaires avant une éventuelle titularisation
- G. Modèle suivi et évaluation stagiaires
- H. L'organisation du travail : horaires et rotations et autres préconisations
- I. Guide d'entretien des locaux
- J. Guide de prévention des TMS
- K. Guide des collèges - 2021 (nouveau)
- L. Fiches pratiques Service Départemental des Systèmes Informatiques des Collèges (nouveau)

A. ConventionUtilisationLocauxCollège	2
B. Règlement Logements de Fonction Decembre 2008	6
C. Convention occupation logement fonction	15
D. modele-etat-des-lieux	18
E. Gestion du patrimoine bâti des collèges_extrait	25
F. ModèleSuiviEvalStagiaire	31
G. ProcédureSuiviEvaluationStagiaires	35
H. OrganisationduTravail_HorairesetRotations	37
I. ReferentielEntretienLocaux_2_BATVersionComplet	40
J. GuideTMS_2_BAT	112
K. Guide des collège 2021	164
L. SDSIC - Fiches pratiques	216

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

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 Adjoints 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

Le Comité technique paritaire (CTP) du 20/11/2006 a transposé au prorata temporis la durée et la répartition du temps de travail en vigueur à l'Education Nationale.

On obtient le tableau de correspondance ci-dessous :

	Temps de travail E.N. avant déduction	Temps de travail effectif CG35
Agent non logé	1600 + 7 = 1607 h	1543 h
Agent logé par NAS	1723 + 7 = 1730 h	1660 h (+ 7,6%)
Poste double	1903 + 7 = 1910 h	1834 h (+18,85%)

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'EPLÉ)	
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 général.

Valeurs 2008 fixées par délibération de l'Assemblée Départementale en date du 25 février 2008 :

- Chauffage collectif : 1 812 €
- Chauffage individuel : 2 463 €

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 général, 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 général, 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 l'Inspection Académique 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 général 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 général 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.

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 général 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

ÉTAT DES LIEUX – LOGEMENTS DE FONCTION

ENTRÉE Date d'entrée :/...../.....
 SORTIE Date d'entrée :/...../.....
 Sortie :/...../.....

Adresse du logement :

L'état des lieux doit être établi de façon contradictoire entre les deux parties lors de la remise des clés au locataire et lors de leur restitution en fin de bail, conformément à l'article 3 de la Loi n°89-462 du 6 juillet 1989. Il fait partie du contrat de location, dont il ne peut être dissocié. L'état des lieux d'entrée peut être complété par le locataire dans les 10 jours suivant sa tenue (et pendant le 1er mois de chauffe pour les éléments de chauffage).

Le bailleur (ou son mandataire) :

Nom (ou dénomination) :

Domicile (ou siège social) :

Le locataire :

Nom :

Si état des lieux de sortie, nouvelle adresse :

et

	Electricité	Gaz	Eau	Internet	Assurance
Identification compteurs et relèves	N° compteur : Relève HP : Relève HC : Anc. occupant :	N° compteur : Relève :	Relève eau froide : Relève eau chaude : Retrouvez, si besoin, le n° de téléphone local sur : eau.selectra.info	Test éligibilité fibre optique et installation box Internet	Souscription contrat d'assurance habitation contre les risques locatifs
Contact Démarches déménagement	Démarches électricité, gaz (mise en service des compteurs), eau, box internet, assurance habitation				

Chauffage : collectif individuel électrique gaz fioul autre :

Eau chaude sanitaire : collectif individuel électrique gaz fioul autre :

Nombre de radiateurs : Chaudière : Chauffe-eau :

Type de clé	Nbre et Commentaires	Type de clé	Nbre et Commentaires
Clés d'immeuble		Clés porte d'entrée	
Boîtes aux lettres		Clés cave	
Badge ou clé portail		Parking	
Autre :		Autre :	

Etat des pièces - Complétez la colonne Etat avec les lettres **M** (mauvais), **P** (passable), **B** (bon), **TB** (très bon).

Entrée	Description / détails	État entrée			État sortie		
Porte							
Sonnette ou interphone							
Mur							
Sol							
Vitrage et volets							
Plafond							
Eclairage et interrupteurs							
Prises électriques (nombre.....)							

Séjour - salle à manger	Description / détails	État entrée			État sortie		
Mur							
Sol							
Vitrage							
Plafond							
Eclairage et interrupteurs							
Prises électriques (nombre.....)							

Cuisine	Description / détails	État entrée			État sortie		
Mur							
Sol							
Vitrage et volets							
Plafond							
Eclairage et interrupteurs							
Prises électriques (nombre.....)							
Placards et tiroirs							
Évier (et robinetterie)							
Plaques de cuisson et four							
Hotte							
Électroménager :							

Chambres	Description / détails			État entrée			État sortie		
	Chambre 1	Chambre 2	Chambre 3	1	2	3	1	2	3
Mur									
Sol									
Vitrage et volets									
Plafond									
Eclairage et interrupteurs									
Prises électriques	Nombre :	Nombre :	Nombre :						

ÉLECTRO-MÉNAGER	Entrée				Sortie				Commen-taires	ÉLECTRO-MÉNAGER	Entrée				Sortie				Commen-taires
	Nombre	Bon	D'usage	Mauvais	Nombre	Bon	D'usage	Mauvais			Nombre	Bon	D'usage	Mauvais	Nombre	Bon	D'usage	Mauvais	
Réfrigérateur										Lave-linge									
Congélateur										Sèche-linge									
Cuisinière										Vidéoprojecteur									
Four										Télévision									
Four micro-ondes										Lecteur DVD									
Grille-pain										Chaine Hi-fi									
Bouilloire										Fer à repasser									
Cafetière										Aspirateur									
Lave-vaisselle																			

ÉQUIPEMENT 1	Entrée				Sortie				Commen-taires	ÉQUIPEMENT 2	Entrée				Sortie				Commen-taires
	Nombre	Bon	D'usage	Mauvais	Nombre	Bon	D'usage	Mauvais			Nombre	Bon	D'usage	Mauvais	Nombre	Bon	D'usage	Mauvais	
Grandes assiettes										Pelles									
Assiettes à dessert										Seaux									
Assiettes creuses										Torchons									
Autres assiettes										Matelas									
Fourchettes										Traversins									
Petites cuillères										Taies de traversin									
Grandes cuillères										Oreillers									
Couteaux de table										Taies d'oreiller									
Couteaux de cuisine										Draps du dessous									
Couteaux à pain										Draps									
Verres à pied										Couettes									
Autres verres										Housses de couette									
Bols										Couvertures									
Tasses										Alaises									
Soucoupes										Couvre-lits									
Couverts de service										Peignoirs de bain									
Tire-bouchon										Serviettes de bain									
Décapsuleur										Serviettes de toilette									
Carafes										Gants de toilette									
Planches à découper										Nappes									
Plats										Serviettes de table									
Saladiers										Coussins									
Passoires																			
Poêles																			
Casseroles																			
Egouttoir																			
Ouvre-boîtes																			
Balais / balayettes																			

Entrée

Le / /,
à

Nom et signature du bailleur

(ou de son mandataire)
Signature(s) précédée(s) de la mention
« Lu et approuvé » :

Nom et signature du locataire

Signature(s) précédée(s) de la mention
« Lu et approuvé » :

Sortie

Le / /,
à

Nom et signature du bailleur

(ou de son mandataire)
Signature(s) précédée(s) de la mention
« Lu et approuvé » :

Nom et signature du locataire

Signature(s) précédée(s) de la mention
« Lu et approuvé » :

	Electricité	Gaz	Eau	Internet	Assurance
Identification compteurs et relèves	N° compteur : Relève HP : Relève HC : Anc. occupant :	N° compteur : Relève :	Relève eau froide : Relève eau chaude : Retrouvez, si besoin, le n° de téléphone local sur : eau.selectra.info	Test éligibilité fibre optique et installation box Internet	Souscription contrat d'assurance habitation contre les risques locatifs
Contact Démarches déménagement	Démarches électricité, gaz (mise en service des compteurs), eau, box internet, assurance habitation				

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

EXTRAIT du Mémento à l'attention des chefs d'établissements



Pôle construction
Direction des bâtiments

Septembre 2012

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).

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.

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

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).

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- 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).

2.1- 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- 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.

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

4 - 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

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

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



Ile & Vilaine

LE DEPARTEMENT

POLE RESSOURCES HUMAINES ET
PERFORMANCE DE GESTION

DIRECTION RESSOURCES
HUMAINES ET DYNAMIQUES
PROFESSIONNELLES

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

Dossier suivi par :

J. BROSSARD

Tél : 02.99.02.30.25

Fax : 02.99.02.30.11

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

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	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. Il favorise la cohésion d'équipe. 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).
Horaires du matin 6h30 – 15h30/16h	Ce type d'horaires permet l'organisation de la vie personnelle et familiale, mais nécessite potentiellement des modes de garde adaptés le matin. Il favorise la cohésion d'équipe. Il nécessite une organisation propre à répondre aux imprévus en fin d'après-midi.
2 équipes : matin/soir	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. Il offre un choix aux agents en fonction de contraintes familiales. Il nécessite une organisation quant à la répartition des zones d'entretien, des temps spécifiques de regroupement.

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



Objectif

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.

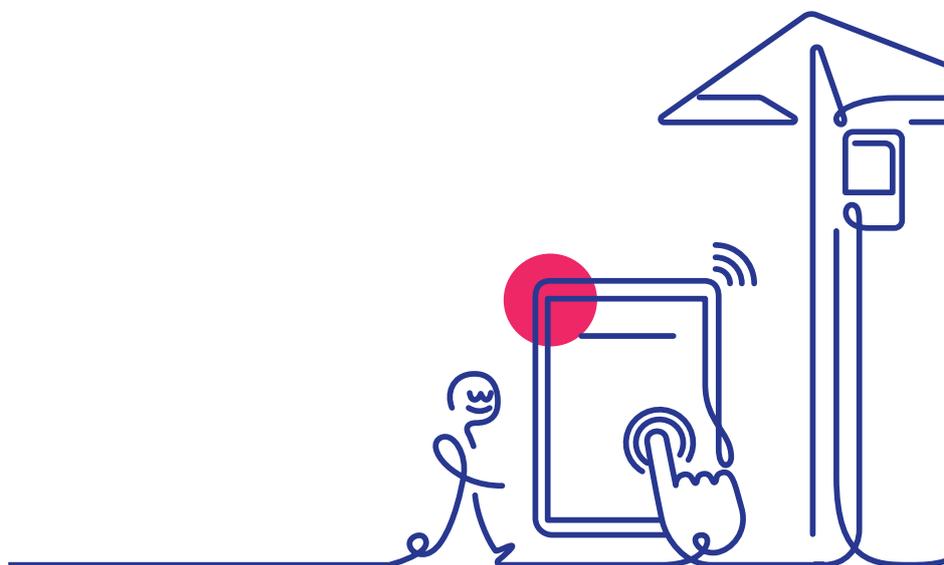
Ce guide est présenté sous forme de fiches afin d'identifier de manière simple le matériel existant, dans le but d'améliorer les conditions de travail et évoluer vers de nouvelles techniques d'entretien, parfois méconnues des agents.

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.



Soutien

Dans sa démarche d'uniformisation des méthodes, du matériel et des protections individuelles, le chef d'établissement pourra, selon les besoins, s'appuyer sur les services du Département :

● **Vous décelez un besoin d'accompagnement sur la formation aux matériels d'entretien ergonomique :**

Vous pouvez prendre contact avec :

- La mission hygiène et sécurité pour une formation sur site (secrétariat de la mission : 02 99 02 3148)
- Le service formation pour l'organisation d'une session de formation « gestes et postures » sur site

● **Vous décelez un besoin d'accompagnement sur l'organisation du planning des agents**

Vous pouvez prendre contact avec :

- Le service ressources de l'agence dont vous dépendez
- La direction éducation jeunesse sport

● **Les services à solliciter dans le cadre d'une démarche de prévention**

Vous pouvez prendre contact avec :

- Le médecin de prévention (secrétariat du centre médico-social : 02 99 02 30 27)
- La mission hygiène et sécurité (secrétariat de la mission : 02 99 02 3148)

Dans tous les cas, il convient de prévenir l'agence départementale car c'est avec ses services 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.

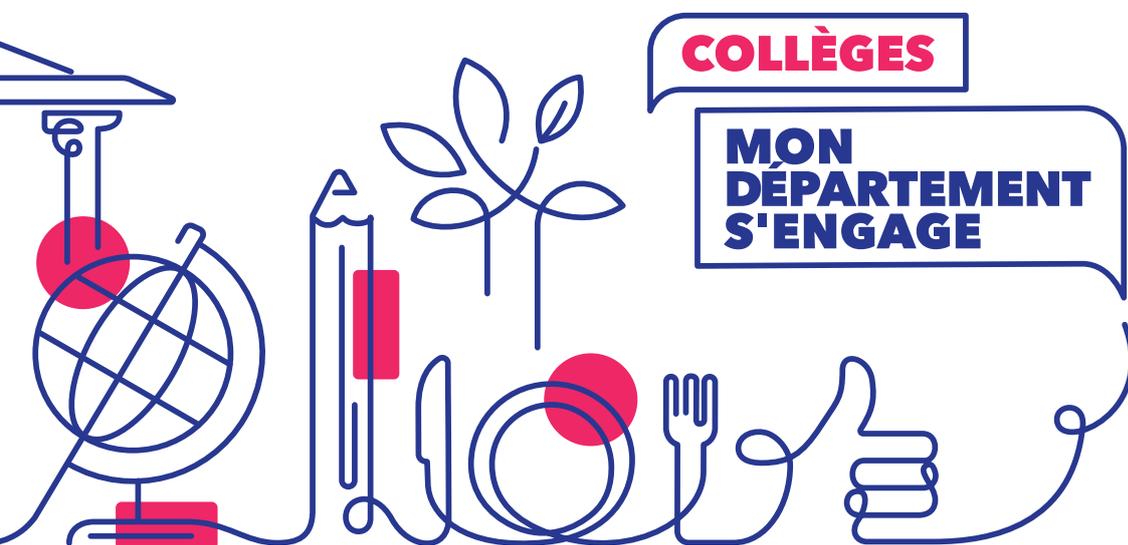


TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS.....	7
FICHE 1 : Recommandations à destination des responsables	8
FICHE 2 : Recommandations à destination des occupants	9
FICHE 3 : Périmètre d'intervention de l'agent	10
TENUE DE TRAVAIL ET DE PROTECTION DES AGENTS.....	11
FICHE 4 : Tenue et protection des agents de restauration	12
FICHE 5 : Tenue et protection des agents de service général	13
FICHE 6 : Tenue et protection des agents de maintenance et espaces verts	14
LA BASE ET LES TECHNIQUES ERGONOMIQUES DE NETTOYAGE.....	15
FICHE 7 : Les bases du nettoyage	16
FICHE 8 : Matériel et techniques ergonomiques	18
FICHE 9 : Matériel pour la méthode par pré-imprégnation	19
FICHE 10 : Méthode et balayage et nettoyage des sols	21
FICHE 11 : Balayage par bandeau microfibre	22
FICHE 12 : Lavage par pré-imprégnation	24
FICHE 13 : Nettoyage des surfaces	26
FICHE 14 : Nettoyage des surfaces hautes	29
FICHE 15 : Nettoyage des sols Flotex	31
FICHE 16 : Nettoyage par autolaveuse	33
FICHE 17 : Nettoyage par monobrosse	34
FICHE 18 : Nettoyage par appareil à vapeur	37
FICHE 19 : Conditions de stockage des produits d'entretien	38
FICHE 20 : Aménagement d'un local d'entretien	42
LE PLAN DE NETTOYAGE ET DE DÉSINFECTION.....	43
PRINCIPE ET OBJECTIF	44
LISTE DES PRODUITS D'ENTRETIEN	45
MÉMO 1 : Règle générale d'entretien des locaux	46
MÉMO 2 : Composition chariot type	48
MÉMO 3 : Préparation du chariot	49
MÉMO 4 : Protocole simplifié d'entretien des sols	50
MÉMO 5 : Protocole simplifié d'entretien des surfaces	51
MÉMO 6 : Protocole simplifié d'entretien des surfaces planes verticales	52
MÉMO 7 : Protocole simplifié d'entretien des surfaces planes horizontales	53
MÉMO 8 : Entretien du chariot et du matériel	54
MÉMO 9 : Entretien du linge et du matériel	55
PROTOCOLE DE NETTOYAGE	56
ENTRETIEN INFIRMERIE	60
ENTRETIEN SANITAIRE ÉLÈVES ET INFIRMERIE	61
ENTRETIEN VESTIAIRES AGENTS	62
ENTRETIEN DES CIRCULATIONS, ESCALIERS, HALL	63
ENTRETIEN DES SALLES DE CLASSE GÉNÉRALISTE	64
ENTRETIEN DES SALLES DE CLASSE TECHNIQUE	65
ENTRETIEN DES VESTIAIRES SPORT ET FOYER ÉLÈVES	66
ENTRETIEN DES BUREAUX ADMINISTRATIFS	67
ENTRETIEN DES SALLES DE RÉFECTOIRE	68
CONDUITE À TENIR EN CAS D'EXPOSITION À LA GALE	70

Généralités





RECOMMANDATIONS A DESTINATION DES RESPONSABLES

Responsables

Chef d'établissement, gestionnaire

Protocole

Le chef d'établissement ou par délégation le gestionnaire :

- doit prévoir la formation de tout nouveau personnel embauché ou en contrat de remplacement. Au besoin, il pourra proposer un tutorat avec un agent titulaire, en s'appuyant soit sur ce guide, soit sur les procédures internes
- doit prévoir la formation du personnel en poste sur les techniques d'entretien ainsi qu'à chaque changement de matériel ou de produits d'entretien. Il conviendra de réactualiser les connaissances régulièrement
- doit mettre à la disposition des travailleurs les fiches techniques, les Fiches de Données de Sécurité (FDS), le guide d'entretien des locaux, ou les procédures internes.
- doit mettre à la disposition des travailleurs des protocoles d'entretien des locaux (planning, cadence...) afin de bien clarifier le rôle de chacun, la cadence de réalisation, le niveau d'exigence demandé et son domaine d'intervention.

- doit mettre à la disposition des travailleurs les équipements de travail nécessaires (matériel, chariot, autolaveuse, aspirateur...), appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité en privilégiant les méthodes douces et ergonomiques
- peut proposer des réunions régulières d'information, d'organisation et d'échange sur le travail avec tous les agents. Ces réunions d'équipes doivent être l'occasion d'une expression ouverte à tous sur les questions du travail et de son organisation, mais aussi d'une information sur la santé et la sécurité au travail, via l'assistant de prévention
- peut recenser et mutualiser les solutions permettant d'alléger la pénibilité (travailler en binôme sur les tâches d'entretien ou qui exigent le port de charges lourdes ou encombrantes, organiser la rotation sur les postes de cuisine et d'entretien, faire participer les élèves...).

FICHE 2

RECOMMANDATIONS A DESTINATION DES OCCUPANTS

Responsables

Chef d'établissement, gestionnaire

Protocole

Le chef d'établissement peut développer un ensemble d'actions contribuant à la reconnaissance des métiers et des agents.

La reconnaissance est l'un des principaux facteurs de motivation et de fidélisation des personnels. Elle est à favoriser auprès de l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et pas uniquement de la part des gestionnaires.

Cette reconnaissance passe par un ensemble d'actions à mener dans chaque collège pour que les élèves et les équipes enseignantes respectent le travail des agents techniques :

- soutenir les agents en cas par exemple de dégradation des locaux par un élève,
- inciter les élèves à faciliter l'entretien d'une classe (par exemple : en mettant les chaises sur les tables, jeter les papiers dans les poubelles...),
- mettre en avant la qualité du travail réalisé et féliciter les agents,

- communiquer pour mieux faire connaître les agents et leurs activités : présenter aux élèves et aux enseignants un nouvel agent, rédiger un article dans la lettre du collège et/ou sur son site pour valoriser une réalisation des agents (plat réalisé en cuisine, réorganisation d'une salle...), illustrer cette réalisation par des photos, les interviewer suite à des travaux d'amélioration des locaux. Par exemple, les élèves du club journaliste du collège Françoise Dolto à Pacé ont rédigé un article sur les agents polyvalents et interviewé le chef de cuisine dans le journal n°3 du collège.

Le gestionnaire, par délégation du chef d'établissement, étant le responsable fonctionnel de l'agent, il est le seul, sur site, habilité à planifier et organiser le travail en cohérence avec les besoins de l'établissement.

A la rencontre ...

Les agents de Dolto.

Chacun d'entre nous les croisent tôt le matin dans les couloirs, à la cantine. Et pourtant, nombreux sont ceux qui ne connaissent pas forcément leur prénom. Nous avons choisi de les mettre en lumière car ils sont précieux pour que nos salles soient accueillantes chaque jour, nos repas préparés.



Leurs horaires sont très variables selon la mission qu'ils ont en charge. Par exemple, Marie-France, Véronique et Maeva travaillent généralement de 6h à 14h30. Elles travaillent avec Mr Tréhin pour la préparation des repas et le nettoyage des cuisines. Véronique s'occupe également du linge comme les dossiers que nous portons en EPS.

Jean-Marc, Nicolle, Cathy, Maryvonne ou encore Karine, Patricia et Brigitte ont des horaires du matin (6h-14h30) ou d'après-midi (10h-18h30) selon leurs activités.

Un grand merci à vous tous car votre travail nous permet d'être bien à Dolto!

FICHE 3

PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION DE L'AGENT

Responsables

Chef d'établissement, gestionnaire

Protocole

L'agent polyvalent d'entretien et de restauration doit assurer l'entretien et le nettoyage courant des salles de classe, des installations sportives, des bureaux, des circulations, des sanitaires, des espaces extérieurs, internat et assurer l'entretien du linge.

Il participe au service de restauration. Avant le service, il aide à la préparation des repas, au dressage des tables et à l'alimentation de la ligne de self. Pendant le service, il participe à servir et desservir les plats, ainsi qu'au travail en grosse et/ou petite plonge. A la fin du service, il participe au nettoyage des locaux.

Sont exclus de son périmètre d'intervention les logements de fonction, la manipulation de matières dangereuses dans les salles techniques de type laboratoire SVT ou physique chimie (produits chimiques, verreries de laboratoire, plateaux de dissection...).

Les interventions doivent être réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Le matériel et les équipements de protection individuelle (EPI) doivent être mis à disposition de l'agent et les formations adaptées devront lui être proposées.

Recommandations à l'attention des agents

Prendre connaissance du guide de l'entretien des locaux et de ses modes opératoires.

Respecter les règles d'hygiène :

- Tenue professionnelle conforme (cf. fiche 4, 5 et 6),
- Hygiène des mains : lavage des mains au savon doux. Toujours se laver les mains avant et après le travail

Respecter les consignes de sécurité :

- Port de gants de ménage pour toute activité d'entretien.
- Ne jamais mélanger des produits différents (inactivation et toxicité des produits).
- Adapter la méthode d'entretien aux locaux et limiter le port de charge ainsi que le travail les bras au-dessus de l'épaule.
- Privilégier les distributeurs automatiques de produit dans les locaux de ménage.
- Prendre connaissance des Fiches de Données de Sécurité (FDS).
- Nettoyer le matériel après utilisation et le ranger convenablement à la place qui lui est réservée
- Signaler toute anomalie ou difficulté rencontrée à votre gestionnaire.

Tenue de travail et de protection des agents





TENUE ET PROTECTION DES AGENTS DE RESTAURATION

Règles générales

Le chef d'établissement doit mettre à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité.

Protocole

Tenue professionnelle de base

- Tenues de travail : pantalon et veste de production (ou de service selon l'activité) changés quotidiennement et dès que souillés
- Chaussures de sécurité alimentaire couvrant le pied, facilement nettoyables (et nettoyées)
- Toques ou charlottes jetables
- Masques anti-projections jetables
- Gants nitriles jetables
- 2 paires de gants ménagers

Dotation spécifique production

- Tabliers coton sans poches : avec bavette, sans bavette

Dotation spécifique préparation

- Gilet de froid pour préparation froide
- Gants isolants thermiques pour préparation chaude

Dotation spécifique plonge

- Tablier plastique à usage unique pour toute activité exposant à des projections d'eau
- 2 paires de gants ménagers

Dotation spécifique réception marchandises :

- Tablier de protection contre les salissures
- Parka

Protections individuelles à disposition

- Lunettes ou sur-lunettes de protection
- Protections auditives : bouchons d'oreilles jetables, réutilisables ou bouchons moulés
- Masques adaptés aux produits utilisés
- Tout autre EPI si nécessaire

Dotation de confort

- Tee-shirt
- Gilets de froid
- Bottes de nettoyage antidérapantes





TENUE ET PROTECTION DES AGENTS DE SERVICE GENERAL

Règles générales

Le chef d'établissement doit mettre à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité.

Protocole

Tenue professionnelle de base pour l'activité entretien des locaux

- Tenue d'entretien changée quotidiennement et dès que souillée.
- Chaussures de sécurité antidérapantes couvrant le pied, facilement nettoyables (et nettoyées) et réutilisables (en cas de remplacement), types crocs hospitaliers avec sangle à l'arrière du talon pour le bon maintien du pied.



Gants de ménage

- Gants dits « de ménage » de préférence à longues manchettes, à utiliser lors des activités d'entretien des locaux.
- Imperméables et résistants aux produits utilisés, individuels : noter les initiales de l'utilisateur.
- L'extérieur est nettoyé-désinfecté avec une lavette imprégnée de solution détergente désinfectante entre chaque local sanitaire.

Protections individuelles à disposition

- Lunettes ou sur-lunettes de protection
- Protections auditives : bouchons d'oreilles jetables ou réutilisables
- Gants jetables en nitriles
- Masques adaptés aux produits utilisés
- Tout autre EPI si nécessaire.

Dotation de confort

- Tee-shirt
- Gilet de froid
- Pull polaire

ATTENTION

S'assurer de la résistance des gants de ménage et de leur protection aux produits chimiques selon les produits d'entretien utilisés.

Chaque agent dispose de 2 paires de gants :
- 1 dédiée à l'entretien des locaux
- 1 dédiée au service des repas

FICHE 6

TENUE ET PROTECTION DES AGENTS DE MAINTENANCE ET ESPACES VERTS

Règles générales

Le chef d'établissement doit mettre à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité.

Protocole

Tenue professionnelle de base pour l'activité de maintenance et d'espaces verts

- Pantalons et vestes de travail, ou combinaison double fermeture
- Veste de pluie
- Parka
- Gilet de froid
- Chaussures de sécurité montantes ou basses
- Gants de manutention
- Lunettes ou sur-lunettes de protection
- Protections auditives : bouchons d'oreilles jetables ou réutilisables, casque anti-bruit selon l'activité

Dotation spécifique selon activité

- Gants d'électricien
- Casque avec écran de protection
- Gants et masque de soudure
- Harnais de sécurité, longe et mousqueton, système antichute
- Ensemble débroussaillage pour casque : visière grillagée et coquilles anti bruit

Dotation de confort

- Tee-shirt
- Pull polaire
- Bonnet, casquette d'été, casquette d'hiver fourrée
- Gilet de froid
- Demi-bottes fourrées de sécurité

Autres protection individuelles à disposition

- Masques adaptés aux produits utilisés
- Gants ménagers
- Gants chimiques avec manchettes

La base et les techniques ergonomiques de nettoyage



FICHE 7 LES BASES DU NETTOYAGE

Définitions

Le nettoyage et la désinfection, que ce soit des locaux ou du matériel, sont des opérations effectuées quotidiennement.

Pour les mener à bien, il est important de tenir compte des critères suivants :

- la nature des surfaces à entretenir
- la nature et l'importance des salissures
- le choix des produits à utiliser

C'est à partir de ce moment que sont déterminés :

- le rythme des opérations
- le plan de nettoyage

1. Nettoyage

Le nettoyage consiste à débarrasser les surfaces ou le matériel de toutes salissures visibles qui s'y trouvent.

Les produits détergents doivent être adaptés au travail à réaliser :

- pour ne pas abîmer le support
- afin qu'ils ne soient pas toxiques, ni pour l'usager, ni pour l'environnement

Après un nettoyage, la surface est propre, il n'y a plus de salissures visibles, mais il reste encore des micro-organismes ; leur production est ralentie en raison du manque de nourriture.

On parle alors de propreté visuelle

2. Désinfection

La désinfection débarrasse les surfaces nettoyées de micro-organismes qui s'y trouvent encore.

La désinfection est une opération visant à éliminer ou à réduire la population de micro-organismes.

Les produits utilisés ont une action :

- momentanée
- agissant d'une manière sélective

On parle alors de propreté microbiologique

Les produits.

Les produits

1. Désinfectant

Les désinfectants agissent sur les micro-organismes, ils sont plus efficaces sur une surface propre. Il faut donc toujours nettoyer avant de désinfecter.

Suivant l'objectif, les désinfectants ont des noms différents :

- Bactéricide > élimination des bactéries
- Sporicide > élimination des spores bactériennes
- Fongicide > élimination des champignons
- Virucide > inactivation des virus

Il existe 3 familles de désinfectant :

- Désinfectant > pour les surfaces
- Antiseptique > pour les tissus vivants
- Antibiotique > pour le corps humain

Chaque produit présentant des avantages et des inconvénients, il convient d'adapter le désinfectant à la situation à traiter.

Un désinfectant doit être :

- facile à utiliser et agir rapidement
- sans danger pour l'environnement, l'utilisateur et ininflammable
- conforme à la législation (normes AFNOR) « pour contact alimentaire » NTP4 pour les zones de restauration

Un désinfectant ne doit pas abîmer les surfaces, ni se dénaturer.

Un désinfectant doit agir sur le plus grand nombre possible de micro-organismes, on parle de spectre large...

2. Détergent

Ce sont des produits qui servent à nettoyer, ils agissent :

- en émulsionnant les corps gras
- en facilitant le décollage des salissures et leur mise en suspension dans l'eau.

Les facteurs d'efficacité d'un détergent :

Action chimique : il est important de respecter le dosage des produits ; trop de produit, c'est du gaspillage, le rinçage est difficile, et il existe un risque de traces sur les surfaces.

Il faut choisir également le produit adapté à l'objectif souhaité (détergent, désinfectant...).

Action mécanique : le brossage, le frottage et l'agitation favorisent le décollage des salissures.

Temps d'action : la durée du contact favorise les différentes actions du produit. C'est le fait de laisser agir le produit sur le support qui accroît son pouvoir nettoyant.

Action température : l'eau chaude favorise la détergence d'un produit et les différents pouvoirs (pouvoir mouillant, séquestrant). Attention cependant à bien se fier à la fiche technique, certains détergents se dégradent à une température > 55°C.

3. Détartrant

Composé qui parvient à éliminer les accumulations de calcaire dans les éviers, douches, toilettes...

4. Détergent – désinfectant (Dd)

Produit présentant la double propriété d'être un détergent et un désinfectant

5. Détergent – détartrant – désinfectant

Produit permettant le nettoyage, le détartrage et la désinfection simultanément.

Le Bionettoyage

C'est un nettoyage dont l'objectif est de réduire la quantité de micro-organismes présents sur les surfaces.

Il combine un nettoyage avec un rinçage et une désinfection :

- 1^{er} temps : nettoyage (détergent)
- 2^e temps : rinçage à l'eau claire (évacuation des salissures et des produits utilisés)
- 3^e temps : application d'un désinfectant (ou détergent désinfectant)

Il se réalise dans les zones à risques, où les personnes ou les produits sont sensibles à la présence des micro-organismes.

Exemples de lieux : cuisine, infirmerie...

Il n'y a pas d'obligation de désinfection sur les tables du réfectoire.

Définitions pour les sols

Le détournage

Balayage humide ou lavage à plat du tour d'une pièce avant de laver les sols.

Technique utilisée également après l'utilisation d'une autolaveuse ou d'une monobrosse afin de nettoyer les surfaces non atteignables par ces machines (angles, surfaces proches des murs).

Godiller

Manipuler le balai trapèze ou de lavage à plat en effectuant de larges 8, en partant du fond de la pièce et en reculant jusqu'à la sortie.



MATÉRIEL ET TECHNIQUES ERGONOMIQUES

Choix de la méthode

La méthode frange coton et doubles seaux

Utilisation d'un litre de solution pour 2 franges, soit 40 m² : soit 25 ml de solution par m². Les méthodes utilisant deux seaux et la presse génèrent des consommations très importantes de solution liées à la méthode : nécessité de changer la solution régulièrement donc de porter un seau de 20l pour le vider puis le remplir d'eau propre. Cette méthode n'est pas ergonomique. Elle sollicite le tronc ainsi que l'épaule lors du pressage de la frange, le poids de la frange et des seaux à remplir, puis à vider, augmente la pénibilité de la tâche.

La méthode de pré-imprégnation

Le protocole de pré-imprégnation permet d'utiliser seulement 200 ml de solution pour laver jusqu'à 25m² de surface (MOP pour petite surface comme les sanitaires), et d'utiliser seulement 333 ml de solution pour laver jusqu'à 80m² de surface (MOP grande surface).

Les troubles musculo-squelettiques (TMS), représentent la première cause des maladies professionnelles en France et dans les pays Européens.

Dans le domaine du nettoyage, environ 74 % des agents se plaindraient annuellement de douleurs musculaires. Les douleurs les plus courantes sont celles du bas du dos (46 %), des épaules (23 %), des coudes et des mains (22 %).

Ils existent de nombreux facteurs qui aggravent ces troubles : les contraintes de temps (travailler vite), des outils mal adaptés, peu ou pas de formation...

Les tâches de nettoyage, les déplacements de meubles ou encore les manipulations des seaux sont des tâches reconnues comme étant contraignantes pour le système musculo-squelettique.

Le nettoyage par support microfibre semble la solution qui permet d'améliorer l'ergonomie, (allègement du poids des bandeaux, des chariots, un seul support balayage et lavage de poids plus faible...) mais aussi de valoriser le travail des agents tout en obtenant une meilleure productivité.

Un matériel développé en étroite collaboration avec des ergonomes qui permet :

- une diminution de l'effort musculaire requis
- une réduction du nombre de mouvements
- des gestes et postures de travail mieux adaptés

Les fiches ci-dessous détaillent le matériel et la méthode pour l'utilisation de la microfibre.

FICHE 9

MATÉRIEL POUR LA MÉTHODE PAR PRE-IMPREGNATION

Règles générales

Le nettoyage par microfibre intervient dans les 3 composantes du développement durable.

Social

- Ergonomie physique
- Ergonomie organisationnelle (protocoles et formations)
- Qualité de la propreté et de l'air

Economique

- Réduction de la consommation d'eau
- Réduction de la consommation de chimie
- Réduction des déchets
- Augmentation de la productivité

Ecologique

- Diminution de l'impact environnemental du nettoyage (eau, chimie, énergie, déchets)

Le chariot

Le chariot comprend :

- 2 à 4 bacs : 1 à 3 pour les différents types de lavette microfibre (réfectoire, surfaces hautes, sanitaires) et un pour les lavettes utilisées.
- 1 bac bleu pour le pré-trempage des bandeaux de lavage
- 1 bac rouge, pouvant être remplacé par un filet, pour les bandeaux utilisés
- le support pour les sacs poubelles

L'acquisition d'un chariot neuf n'est pas une obligation pour l'utilisation de cette méthode d'entretien, les chariots de la méthode par presse pouvant être adaptés en supprimant la presse et en pliant les bandeaux en deux dans un des 4 bacs pour la pré-impregnation.



Le manche et les supports

Le balai ergonomique présente un tube profilé permettant le nettoyage à la godille (en S) de façon naturelle et sans effort de rotation des poignets et des bras. Il est réglable pour s'adapter à la taille de l'agent.

Le manche est spécialement conçu pour éviter les mouvements traumatisants des poignets, des coudes et des épaules, réduisant sensiblement les troubles musculo-squelettiques.

Le support plat permet le nettoyage sous le mobilier sans le déplacer. La rotule peut se bloquer pour faciliter le nettoyage des surfaces verticales. Grâce à son système d'accroche par velcro, il est inutile de se baisser pour fixer ou récupérer le bandeau. Les bandes velcro sont nettoiables et interchangeables.

LES MANCHES SLOOPY



ref : 0802
ref : 0803
ref : 0804

Les bandeaux



MOP Dusting : utilisation à sec pour un dépoussiérage écologique et économique, deux fois plus performant qu'avec une gaze pré-imprégnée. Utilisable sur tous types de sol, murs et plafonds.



Pour ramasser les plus grosses impuretés qui n'accrochent pas au bandeau, utiliser une pelle aéroport afin d'éviter de pencher le tronc en avant.



MOP All In One : utilisation à sec ou légèrement humide pour un dépoussiérage écologique et économique. Utilisable sur tous types de sol. A privilégier pour les sols des réfectoires en raison de la diversité des résidus aussi bien humides que secs (pain, yaourt, eau...) et pour les halls d'entrée humides en raison des traces de pluie.



Bandeau de lavage 50 cm : Utilisation pré-imprégnée pour un lavage efficace des sols : 150 ml pour 25m² de surfaces – 300ml pour 50m²

Les lavettes



Micro - Classic verte
Cantine



Micro-Classique bleue
Surfaces hautes



Micro-Classique rose
Sanitaire



Mémo-Pad vert et marron ou lavette microfibre EMR
élimine les traces tenaces sur les tables



Mémo-Pad violet et rose
élimine le calcaire dans les sanitaires

Le kit vitre



Utiliser le balai télescopique ergonomique associé au bandeau vitre pour nettoyer les grandes surfaces vitrées (baie vitrée, vitrine etc...). Utiliser le gant vitre pour nettoyer les vitres et les miroirs.

Afin d'éviter le mouvement de l'épaule (rotation de l'épaule), le bandeau vitre avec le manche télescopique peut être utilisé pour nettoyer les surfaces lisses, hautes ou non, comme les tableaux blancs.

Le kit vitre, associé à un bandeau de lavage 30 cm, permet le lavage des tableaux noirs, les bureaux et tables scolaires, les coffres de volet roulant.

Son manche télescopique permet d'accéder facilement aux surfaces hautes, sans avoir à monter sur une chaise ou une table et limite ainsi le risque de chute de hauteur.

Le micro-flex



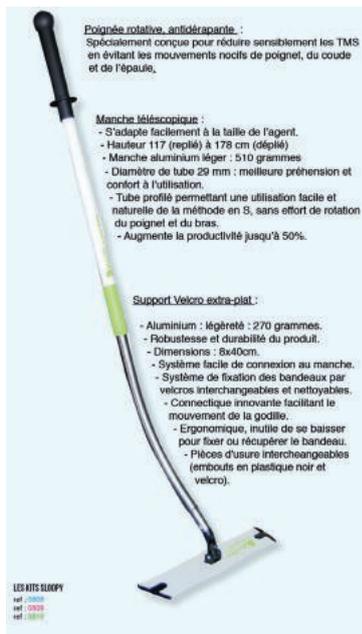
En donnant la forme souhaitée au Micro-Flex, il est plus facile d'atteindre et de nettoyer les surfaces difficiles d'accès (dessus d'armoire, dessus de vestiaires, le dessus des coffres de volet roulant, derrière radiateur...).

Son manche télescopique permet d'accéder facilement aux surfaces hautes sans avoir à monter sur une chaise ou une table et limite ainsi le risque de chute de hauteur.

FICHE 10 MÉTHODE POUR LE BALAYAGE ET LE NETTOYAGE DES SOLS

Règles générales

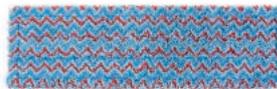
Matériel



Pour le balayage

Bandeau Micro-Speed plus évolution

Réf. : 0106



Pour le lavage

Bandeau EMR 80

Réf. : 0378

La première méthode de nettoyage (la godille) s'applique aussi bien au balayage, qu'au lavage des sols.

La deuxième (au poussé) correspond davantage au balayage de grande zone (couloir, salle de sport...). Dans ce cas, il existe des supports plats velcro et des bandeaux de 90 ou 120 cm.



Protocole

Positionner le bandeau sur le support plat adéquat.

La méthode de la godille

On déplace le balai en le tirant vers soi, en reculant, tout en ayant un déplacement rectiligne. Seul le balai exécute des zigzags d'une large ampleur (2 m environ). Avec la méthode de pré-impregnation pour le lavage, on doit au préalable effectuer une bande de réserve de solution.

La méthode au poussé

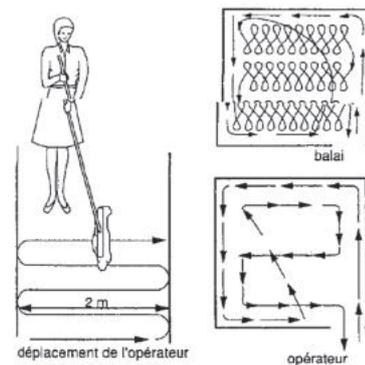
Le balai est déplacé en le poussant devant soi, tout en lui imprimant un léger mouvement oscillant, pour favoriser le déplacement des salissures et les maintenir devant le balai.

La méthode au poussé a l'avantage de moins solliciter les épaules avec le mouvement de rotation du trapèze. Pour éviter le mouvement du support plat, il faut bloquer la rotule en tournant le pas de vis du support plat (pour les supports plats de dimensions 90 et 120 cm).

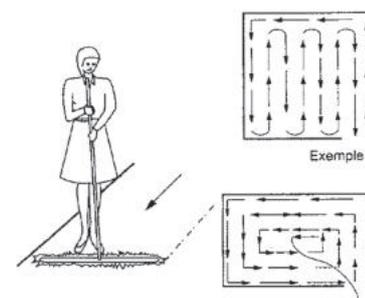
Dans les deux cas, il faut veiller à conserver le dos bien droit, la tête haute et à ce que les épaules ne dépassent pas un angle de 20 à 45°, le mouvement doit être le plus souple possible.

Nettoyer le bandeau vert de balayage entre les phases de balayage ou lorsqu'il est saturé de poussières.

Récupérer le bandeau de lavage lorsque la zone concernée est entièrement lavée (selon le choix du bandeau, un bandeau peut faire 40 à 60 m²), en prendre un nouveau à chaque changement de zone.



Méthode de la godille



Méthode au poussé

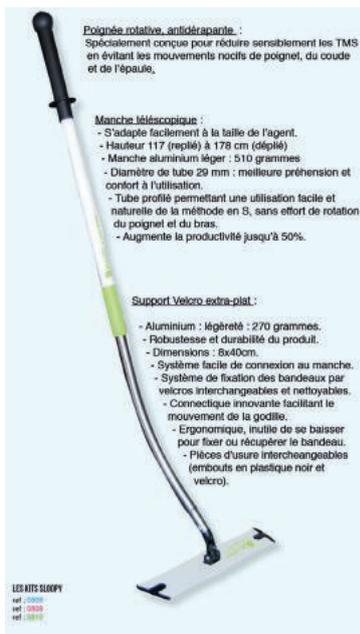
FICHE 11

**BALAYAGE PAR BANDEAU MICROFIBRE
MICROFIBRE**

Règles générales

Le balayage des sols à la microfibre est la méthode la plus efficace pour l'élimination de la poussière au sol ou sur des surfaces planes et dégagées.

Cette technique de balayage manuelle est plus efficace qu'un aspirateur et ne crée pas de brassage d'air véhiculant les poussières ; de plus, ce balayage, par sa simplicité de mise en route et la rapidité de l'opération, permet un gain de temps important et sans bruit.



Bandeau Micro-Speed plus évolution

Réf. : 0106

Poignée globe

Grâce à la poignée globe, la position de travail est radicalement modifiée : ce n'est plus la main positionnée en haut du manche qui imprime le mouvement dit « à la godille » mais celle positionnée en bas du manche. Les risques de TMS (troubles musculo-squelettiques) s'en trouvent considérablement réduits au niveau des membres supérieurs.

Protocole

Le manche est télescopique et il faut le régler à la hauteur de son menton.

Le bandeau se pose sur le sol, puis le support plat velcro se pose dessus.

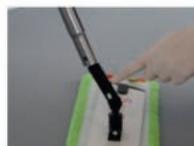
Procéder au nettoyage selon une des deux méthodes : la « godille » ou le « poussé » plutôt destiné aux couloirs et autres surfaces importantes et dégagées (cf. fiche technique).



Réglage du balai



Attention au sens du montage du balai Sloopo.



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

1 Dépoussiérage

Bandeau de dépoussiérage = ~~Ne pas utiliser d'eau~~

Utiliser le **Brush'mop** pour enlever les poussières.

Plutôt qu'utiliser le Brus'mop pour enlever les poussières, il est préférable d'avoir suffisamment de bandeau pour entretenir sa zone d'entretien (1 bandeau pour 2 à 3 salles de classe) puis, en fin de service, il faut supprimer les plus grosses salissures en :

- tournant le support plat et en brossant la MOP avec le balai de la pelle aéroport,
- passant l'ensemble des bandeaux à l'aspirateur.

On évite ainsi les sollicitations de la main, du poignet et de l'avant-bras.

A la fin de sa zone de nettoyage, la technique suivante permet de récupérer son bandeau sans avoir à se baisser et ainsi éviter les sollicitations dorsales.



**Réglage
du balai**



Attention au sens du montage du balai Sloopo.



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



Pour ramasser les plus grosses impuretés qui n'accrochent pas au bandeau, utiliser une pelle aéroport afin d'éviter de pencher le tronc en avant.

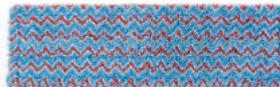
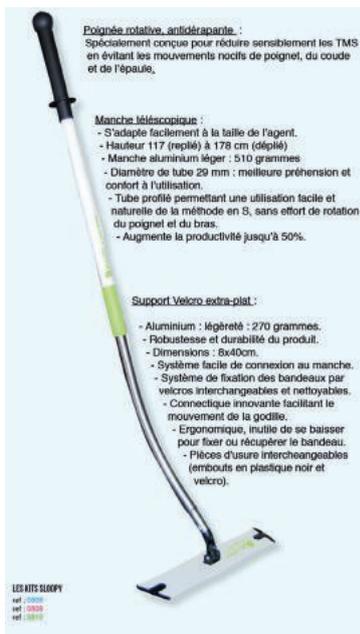


FICHE 12 LAVAGE PAR PRE-IMPREGNATION

Règles générales

Chariots, MOP (ou bandeau), manche télescopique ergonomique

L'avantage de cette méthode est la réduction des poids transportés (seau+eau) et des outils (manche, MOPs 2 fois plus légères que franges coton) et la réduction de consommation de produit et d'eau (1l au lieu de 10l d'eau).



Bandeau EMR 80

Réf. : 0378

Poignée globe

Grâce à la poignée globe, la position de travail est radicalement modifiée : ce n'est plus la main positionnée en haut du manche qui imprime le mouvement dit « à la godille » mais celle positionnée en bas du manche. Les risques de TMS (troubles musculo-squelettiques) s'en trouvent considérablement réduits au niveau des membres supérieurs.

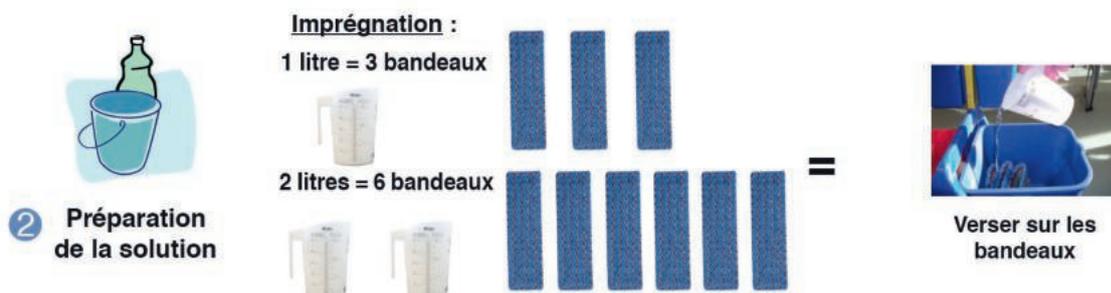
Protocole

Déposer les bandeaux secs soit :

- pliés en 2 dans le seau ou bac propre vide (quantité à adapter aux besoins) si l'ancien chariot est conservé.
- non pliés dans le chariot adapté à cette méthode

Verser la quantité de solution détergente diluée selon les recommandations du fournisseur (cf. fiche technique du produit), grâce au doseur, correspondant au nombre de bandeaux.

Les bandeaux s'imprègnent de la solution sans être détrempés. Le temps d'imprégnation des MOPs est estimé de 30 secondes à 1 minute.





Prendre un bandeau par pièce, le poser sur le sol, poser le support velcro dessus et procéder au nettoyage selon la méthode de la godille, en effectuant au préalable une bande de « mouillage » afin d’avoir une réserve de solution.

A la fin de la pièce, la technique suivante permet de récupérer son bandeau sans avoir à se baisser et ainsi éviter les sollicitations dorsales. Placer les pieds de chaque côté de la MOP, soulevez le support, le faire pivoter, reposer le support sur la MOP et la récupérer.

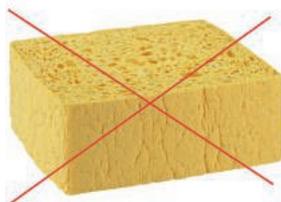
Puis on place le bandeau sale dans un seau ou en cas de chariot adapté, dans un sac de linge.



FICHE 13 NETTOYAGE DES SURFACES

Règles générales

Chariots, lavettes microfibre de couleur, kit vitre avec bandeau vitre et bandeau microfibre, microflex.



Les éponges sont à bannir, privilégier l'utilisation de lingettes microfibres.

Pour les surfaces planes et en hauteur, privilégier les raclettes et mouilleurs qui devront être utilisés avec un manche télescopique et ergonomique.

Protocole

Lavette recyclable microfibre. Méthode pré-imprégnation

Avantages

- Recyclable
- Tissu non tissé microfibre
- Bonne action mécanique
- Propreté visuelle satisfaisante
- Efficace sur toutes surfaces
- Résistance dans le temps

Inconvénients

- Nécessite une formation des utilisateurs
- Coût
- Incompatible avec l'eau de Javel

Méthode :

Déposer les lavettes sèches dans les seaux ou bacs propres vides correspondant à leur couleur (seau rouge = lavettes roses, seau bleu = lavettes bleues...) : quantité à adapter aux besoins.

Verser la quantité de solution d/D, d ou d/d correspondant au nombre de lavettes.

Les lavettes s'imprègnent de la solution sans être détrempées.

Les lavettes sont prêtes à l'emploi sans avoir à les essorer. Plus de flexion ni de rotation du poignet.



Imprégnation :
1 litre = 15 lavettes



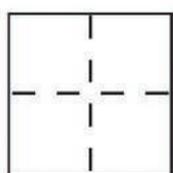


Essuyage des surfaces

Mémo-Pad - Vert et Marron
Elimine les traces tenaces sur les tables.

Mémo-Pad - Violet et Rose
Elimine le calcaire dans les sanitaires.

Méthode pour lavette Classic surface plane



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

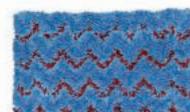
Recommandations

- Eliminer les lavettes sales dans un filet, bac ou sac à linge
- Nettoyer les seaux de solution nettoyante et de lavettes quotidiennement
- Faire un entretien approfondi des seaux ou bacs une fois/semaine
- Mettre au sale toutes les lavettes imprégnées de solution nettoyante et non utilisées à la fin du poste de travail

Kit vitre

Pour les surfaces planes (tables de classe et réfectoire, bureau), la méthode par support microfibre facilite le nettoyage : moins de produit, manche ergonomique, un seul support. Cette méthode supprime les flexions et rotations du poignet, du coude et de l'épaule qui peuvent provoquer des tendinites.

Ce kit vitre peut être utilisé pour les tables de réfectoire, de salles de classe, les bureaux. Le support étant également en velcro, il faut utiliser un bandeau de lavage de 30 cm.

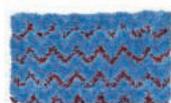


Bandeau EMR 80 30 cm

Salles de classe, bureaux, salles de restauration

Déposer les bandeaux secs non pliés dans le seau adapté.
 Verser la quantité de solution détergente diluée selon les recommandations du fournisseur (cf. fiche technique du produit), grâce au doseur correspondant au nombre de bandeaux.
 Les bandeaux s'imprègnent de la solution sans être détrempés. Le temps d'imprégnation des MOPs est estimé de 30 secondes à 1 minute.

Méthodes salles de classes, bureau



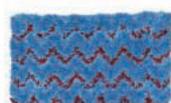
**Bandeau EMR 80
30 cm**



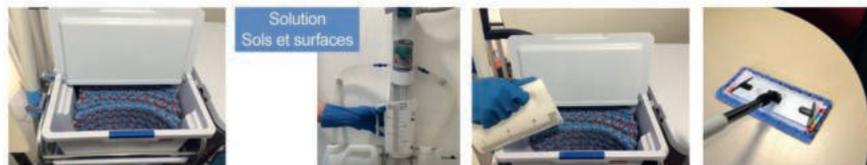
Le kit vitre associé au bandeau EMR80 - 30cm permet de nettoyer les tables de classes



Méthodes salles de réfectoire



**Bandeau EMR 80
30 cm**



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



FICHE 14 NETTOYAGE DES SURFACES HAUTES

Règles générales

Chariots, kit vitre et micro flex, bandeau microfibre de 30 cm.

Protocole

Surface plane en hauteur, bras au-dessus de l'épaule

Pour les surfaces planes et en hauteur (solicitation de l'épaule), la méthode par microfibre facilite le nettoyage. Le kit micro-flex permet de nettoyer les surfaces difficiles d'accès, aussi bien hautes que basses. Le kit vitre peut être utilisé pour les vitrages, les bureaux. Le manche est également télescopique, ergonomique et le support est également en velcro.

Méthode pour les tableaux blancs

Fixer le bandeau (Micro speed), vaporiser d'eau la surface à nettoyer, puis le passage du bandeau peut se faire, soit à l'américaine (en S), soit à la française (verticale) en maintenant le support droit grâce au blocage de la rotule.



Bandeau Micro Speed Vitre



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

Méthode pour les tableaux noirs

Déposer le nombre de bandeaux secs nécessaires (EMR 80 de 30 cm) dans le seau ou bac propre vide (quantité à adapter aux besoins)

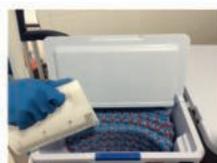
Verser la quantité de solution détergente diluée selon les recommandations du fournisseur (cf. fiche technique du produit), grâce au doseur correspondant au nombre de bandeaux.

Les bandeaux s'imprègnent de la solution sans être détrempés. Le temps d'imprégnation des MOPs est estimé de 30 secondes à 1 minute.

Fixer le bandeau (EMR 80 de 30 cm) puis le passage du bandeau peut se faire, soit à l'américaine (en S), soit à la française (verticale), en maintenant le support droit grâce au blocage de la rotule.



**Bandeau EMR 80
30 cm**



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



**1
Dosy Mop**

=

**10
Bandeaux**



Méthode pour les surfaces vitrées intérieures

Fixer le bandeau (Micro speed), vaporiser d'eau la surface à nettoyer, puis le passage du bandeau peut se faire, soit à l'américaine (en S), soit à la française (verticale), en maintenant le support droit grâce au blocage de la rotule. Le bandeau ne doit pas être trempé. Au besoin, renouveler avec un bandeau propre et sec. Pour le nettoyage des vitres extérieures, privilégier le mouilleur et la raclette.



Kit vitre



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

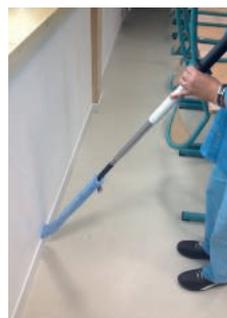
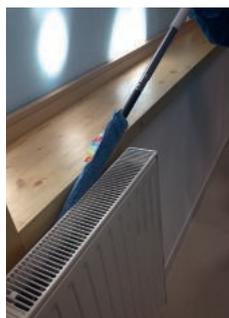
Pour le nettoyage des vitres extérieures, privilégier le mouilleur et la raclette.

Surface difficile d'accès, ou en hauteur, bras au-dessus de l'épaule

Donner la forme souhaitée au Micro Flex pour nettoyer les surfaces difficiles d'accès (dessus d'armoire, de vestiaires, casiers, derrière radiateurs...).



Micro-Flex



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

FICHE 15 NETTOYAGE DES SOLS FLOTEX

Règles générales

Les matériels de nettoyage mécanique les plus souvent utilisés dans les collectivités sont :

- l'aspirobrosseur ou brosseur
- le rotowash
- l'aspirateur eau/poussières

L'utilisation de ces matériels doit être adaptée à la nature du sol, à la configuration des locaux et à la superficie du secteur à nettoyer.

Conseils ergonomiques

1. Aspiration

Aspirobrosseur

Le matériel le plus souvent rencontré pour le nettoyage du flotex est l'aspirobrosseur. Ce matériel est maniable mais présente l'inconvénient d'avoir le moteur dans le bras d'aspiration, ce qui rend le poids à manipuler plus élevé. L'aspirobrosseur est plus indiqué pour un travail en ligne droite, sans mobilier. Lors de son utilisation, il faut veiller à garder son bras le plus près possible de son corps. Le flexible et le tube intégrés facilitent le nettoyage des zones en hauteur et difficiles d'accès.

Aspirateur eau/poussières

L'aspirobrosseur peut être remplacé par un aspirateur traineau eau/poussières avec manche télescopique. Le manche sera de poids plus léger donc plus maniable. Il faut veiller à garder le bras le long du corps lors de son utilisation.

Lorsqu'il est nécessaire d'accéder à des endroits difficiles (près des plinthes) et/ou d'aspirer les grosses saletés par l'entrée du tube d'aspiration, il est préférable d'enlever uniquement la brosse pour garder le manche rigide et donc aspirer sans fléchir le dos.

Le flotex étant un sol plastique, l'avantage d'un aspirateur à eau est qu'en présence de tâches ou salissures alimentaires dans les réfectoires, il suffit de vaporiser de l'eau sur la tâche puis d'aspirer.

Position lors des phases de nettoyage

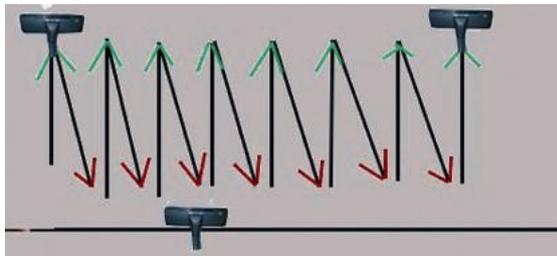


Protocole

La méthode est de procéder à un aller droit, un retour en diagonale puis un aller droit, en tournant la brosse :

- divisez mentalement la pièce en deux, trois ou quatre bandes d'égale surface en prenant vos meubles comme repère,
- commencez par le fond,
- travaillez de gauche à droite, avec des mouvements de va-et-vient devant vous et vers vous.

L'aspirateur étant à votre gauche, poussez la tête de votre aspirateur droit devant vous, puis ramenez-la vers vous en suivant une diagonale comme sur le schéma pour aspirer sur la longueur suivante, la largeur de la bande aspirée étant celle de la tête de votre aspirateur, ramenez la tête de l'aspirateur en diagonale vers vous, ainsi de suite



Si vous devez déplacer des meubles, faites-le de quelques centimètres, juste ce qu'il faut pour passer l'aspirateur, puis remettez-les aussitôt en place.

2. Lavage

Rotowash

L'utilisation de la rotowash (ou multi wash) nécessite une formation adaptée dispensée par le fournisseur, cette fiche ne peut s'y substituer mais constitue un rappel des consignes d'utilisation.

- Mise en marche :
 - Vérifier le niveau de solution
 - Vérifier l'ouverture du robinet et la pulvérisation
 - Vérifier le réglage du bouton de pression au sol
 - Brancher l'appareil
 - Mettre le timon à la verticale
 - Se positionner derrière la machine
 - Poser la main droite sur la gauche de la machine
 - Basculer le timon sur la droite pour dégager la butée
 - Ramener doucement le timon en arrière
- Utilisation :
 - Travailler toujours en avançant
 - Actionner la manette tous les X pas (selon recommandations fournisseur)
 - Réaliser les demi-tours en 3 temps à l'équerre
- Arrêt de la machine :
 - Basculer le timon vers l'avant
- Déplacement sur roulette :
 - Prendre le timon à deux mains
 - Le mettre à la verticale et le soulever
 - Sans relâcher, reculer d'un pas et basculer le timon en arrière.

FICHE 16 NETTOYAGE PAR AUTOLAVEUSE

Règles générales

L'utilisation de ce matériel doit être adaptée à la nature du sol, à la configuration des locaux et à la superficie du secteur à nettoyer. L'objectif est l'élimination des salissures adhérentes et du biofilm.

L'autolaveuse est un moyen de lavage mécanisé consistant à éliminer par son action mécanique (brossage) combinée à l'action chimique (détergent) les salissures adhérentes sur tous les types de sol le supportant. Elles permettent le lavage, le brossage et l'aspiration de l'eau en un seul passage

ATTENTION : Les autolaveuses par la faible action du temps et par la forte action mécanique nécessitent des produits détergents adaptés : en général plus puissants (pour compenser la faible action du temps) et peu moussants (la forte action mécanique favorisant l'apparition de mousse). De plus la proximité avec une source électrique demande une attention particulière sur l'inflammabilité des produits utilisés.

Protocole

- Remplir le réservoir avec de l'eau et le détergent correctement dosé
- Adapter le disque ou brosse en fonction de la nature du sol à traiter
- Laver et aspirer simultanément en un passage : la machine avance régulièrement grâce au moteur de traction qui entraîne les roues motrices par l'intermédiaire du système de transmission.
- Commencer par les bordures et finir par le centre de la pièce
- L'eau « sale » est récupérée par le suceur placé à l'arrière,
- Finir les bords, les angles et les endroits inaccessibles à l'autolaveuse par un lavage manuel avec le balai ergonomique.
- Vidanger et rincer les réservoirs (eau sale et produit dilué), nettoyer les bacs, suceurs, brosse ou disque.
- Essuyer l'extérieur de la machine, les câbles et les enrouler correctement
- Remiser l'auto laveuse et ses accessoires (produits d'entretien...) dans un endroit adapté et ventilé
- Assurer un entretien régulier de la machine (joints, flexibles, filtre, barre d'aspiration...) et des disques
- Avant toute intervention (entretien, changement de brosse / disque...), débrancher le câble d'alimentation
- Recharger la batterie (si présente) à l'aide d'un chargeur adapté. Réaliser la recharge dans un endroit correctement ventilé, éloigné de toute flamme et étincelle. Ne pas fumer
- Si le sol est encrassé faire 2 passages, le premier lavage sans aspiration pour laisser un temps d'action au produit, le deuxième lavage avec aspiration.

FICHE 17 NETTOYAGE PAR MONOBROSSE

PAS DE DECAPAGE SUR LES NOUVEAUX SOLS, la couche de protection étant généralement intégrée aux nouveaux revêtements de sol, le décapage supprime cette protection

Le décapage ne doit pas être systématiquement réalisé annuellement sur les anciens sols mais uniquement en cas de dégradation de la couche de protection.

Règles générales

L'utilisation de ce matériel doit être adaptée à la nature du sol, à la configuration des locaux et à la superficie du secteur à nettoyer. L'objectif est l'élimination des salissures adhérentes et du biofilm.

La monobrosse est un moyen de lavage mécanisé permettant de procéder à un nettoyage approfondi grâce à un effet mécanique prépondérant par friction rotation, conjugué à la pression exercée par la machine

ATTENTION : Les monobrosses, par la faible action du temps et par la forte action mécanique, nécessitent des produits détergents adaptés : en général plus puissants (pour compenser la faible action du temps) et peu moussants (la forte action mécanique favorisant l'apparition de mousse). De plus la proximité avec une source électrique demande une attention particulière sur l'inflammabilité des produits utilisés.



Le Département ne préconise pas l'utilisation de la MONOBROSSE.

Les vibrations liées à ces équipements peuvent entraîner des troubles circulatoires ou nerveux au niveau des mains. Les sollicitations du haut du tronc peuvent entraîner ou aggraver des pathologies au niveau des épaules, coudes et poignets.

Protocole

Préparation du travail :

- Réaliser le nettoyage en l'absence de collègues et de public à proximité. Baliser la zone de travail si nécessaire
- Mettre les équipements de protection individuelle nécessaires
- Libérer la zone de nettoyage de tout encombrement (tables, chaises...)
- Choisir une machine appropriée au travail à réaliser (puissance, poids...)
- S'assurer que les dispositifs de réglages et de sécurité fonctionnent correctement (manettes de commande, interrupteur, carter de protection...)
- Choisir la brosse ou le disque adapté (plus le disque est foncé, plus il est abrasif) et régler, si possible, la vitesse de rotation en fonction du type de travail (nettoyage, lustrage, décapage...) et du type de sol (parquet, carrelage, linoleum, moquette...)
- Vérifier l'état d'usure de la brosse ou du disque
- Basculer la machine en arrière. Fixer la brosse ou le porte-disque
- Vérifier l'état du câble électrique et de la rallonge avant de brancher la mono brosse
- Être vigilant au moment de la mise en route de la mono brosse à cause de l'à-coup
- Contrôler le bon fonctionnement de la mono brosse en faisant un essai (absence de vibrations anormales, d'échauffement...)

Pendant le travail :

- Appliquer le produit d'entretien à l'aide d'un pulvérisateur (manuel ou intégré à la mono brosse)
- Travailler avec des mains sèches
- Veiller à bien éloigner le câble électrique de la zone de nettoyage. Brancher le câble électrique au niveau de la sortie de la zone de nettoyage. Mettre le câble sur son épaule
- Commencer le travail au fond de la pièce. Se déplacer en reculant
- Toujours travailler en position stable. Guider la mono brosse avec la poignée au niveau de la ceinture
- Pour aller à gauche, descendre la poignée. Pour aller à droite, lever la poignée
- Changer la brosse ou le disque lorsqu'il est trop usé ou encrassé
- Procéder à l'inspection régulière du travail réalisé

Les risques :

- Electrocutation par un mauvais état de l'appareil ou du câble électrique
- Chute de l'agent lors du déplacement sur un sol glissant ou par entrainement de la mono brosse
- Manutention manuelle de la machine lors de changement de lieux : étages, autres sites... (dorsalgie)
- Vibrations de l'appareil (troubles circulatoires ou nerveux au niveau des mains)
- Risques chimiques liés à l'utilisation des produits d'entretien
- Risques biologiques liés à d'éventuels contacts avec les eaux sales
- Happement par la brosse en rotation

INTERDICTION D'UTILISER LA MONOBROSSE SUR LES SOLS AMIANTES

Prévention du risque amiante dans les collèges

AGENTS POTENTIELLEMENT EXPOSÉS

Personnel de maintenance
Personnel de service général

LES RISQUES

Interdite d'utilisation depuis 1997, l'amiante reste présente dans de nombreux bâtiments. L'exposition à l'amiante peut être responsable de plusieurs atteintes respiratoires pouvant être reconnues comme maladies professionnelles. Il est indispensable d'assurer le meilleur niveau de protection aux agents exposés, ou susceptibles de l'être, à un risque **d'inhalation de poussières d'amiante**.

LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES



- Constitution d'un dossier technique amiante (DTA) pour chaque site dont la construction est antérieure à 1997
- Mise à jour périodique du DTA afin de vérifier l'état de conservation des matériaux contenant de l'amiante (MCA)
- En cas de travaux :
 - o Nécessité de réaliser un repérage avant travaux pour vérifier la présence ou non de MCA
 - o Si présence de MCA, faire appel à des entreprises formées et/ou certifiées au travail sur des MCA
 - o Mettre à jour le DTA après réalisation des travaux
- Mise en place des mesures de prévention et de protection de la santé des travailleurs

LES RECOMMANDATIONS



- Consultation du DTA avant tous travaux susceptibles de produire de la poussière d'amiante: perçage, ponçage, meulage, sciage...
Amiante repérée : faire remonter la demande de travaux à l'agence départementale qui décidera ou non de faire intervenir une entreprise extérieure
- Interdiction d'utiliser la monobrosse sur des sols contenant de l'amiante quel que soit l'état de conservation des matériaux

LES CONTACTS



Service construction de l'agence départementale
Contactez votre technicien bâtiment référent



Service Action Sociale et Santé au Travail
- mission Hygiène et Sécurité : 02.99.02.31.48
- service de Santé au Travail : 02.99.02.30.27

FICHE 18 NETTOYAGE PAR APPAREIL A VAPEUR

Règles générales

La vapeur sous pression a un pouvoir nettoyant très efficace. Elle agit comme un tensioactif qui dissout les graisses et nettoie en profondeur.

Elle associe 2 actions :

- détergente (pression de la vapeur) élimination des souillures, résidus, biofilms...
- biocide (action thermique de la vapeur) élimination des microorganismes : bactéries, virus, champignons...

Le procédé est écologique et non toxique car il n'utilise aucun produit chimique. Il permet d'obtenir un entretien approfondi des surfaces en un seul passage.

La méthode nettoyage vapeur s'applique dans tous les locaux, à tous les mobiliers, à toutes les surfaces et équipements sanitaires. Elle ne laisse pas de résidu.

Le fabricant doit valider la méthode vapeur au niveau de l'efficacité microbiologique.

Objectif : Elimination des salissures adhérentes et du biofilm sur les sols, surfaces, matériaux et équipements supportant cette technique.

Protocole

Matériel

- Appareil à production de vapeur d'eau à haute température (120°C à 160°C), à haute pression (4 à 6 bars) muni ou non d'un dispositif d'aspiration
- Lavettes microfibrés si pas d'aspiration
- Accessoires adaptés aux surfaces à nettoyer

Préparation et utilisation de l'appareil

- Remplir le réservoir d'eau chaude de préférence (temps de mise en chauffe de quelques minutes)
- Brancher l'appareil
- Vérifier la propreté des accessoires
- Remplir le réservoir en cours d'utilisation : selon les modèles, prévoir un temps d'attente pour certains appareils avant d'ouvrir le réservoir
- Appuyer sur la mise en marche et mise en chauffe : un délai d'attente est nécessaire pour certains appareils
- Purger l'eau résiduelle des flexibles (au sol ou dans le réservoir) avant utilisation.

Technique

- Adapter l'accessoire à la surface à nettoyer
- Appliquer la vapeur au plus près de la surface à nettoyer

- Nettoyer les surfaces de haut en bas :
 - Les murs et les plinthes
 - Les matériels verticaux (radiateurs)
 - Les mobiliers
 - Les équipements sanitaires (WC en dernier)
 - Les sols
- Essuyer la surface si l'appareil ne possède pas l'aspiration
- Nettoyer les accessoires (retirer les souillures agglomérées) entre chaque pièce

Entretien du matériel

- Vider, nettoyer la cuve de l'appareil après chaque utilisation
- Nettoyer/désinfecter l'ensemble des accessoires et l'extérieur de l'appareil avec une lavette imprégnée de solution détergente-désinfectante (par trempage ou par contact) avant de ranger l'appareil, ou par injection de vapeur
- Sécher
- Retirer les accessoires, enrouler les flexibles et ranger
- Vérifier les anomalies et alerter si nécessaire
- Vidanger l'appareil une fois par semaine à une fois par mois selon la fréquence d'utilisation et la dureté de l'eau
- Détartrer en fonction de la dureté de l'eau (cf. recommandations du fabricant)

FICHE 19

CONDITIONS DE STOCKAGE DES PRODUITS D'ENTRETIEN

Règles générales

L'hygiène ainsi que la maintenance des locaux nécessitent une multitude de produits (javel, produit d'entretien, ciment, colle, solvant, dégraissant, peinture...).

La plupart de ces produits sont considérés comme des produits chimiques. Ils sont reconnaissables à leur étiquetage sur lequel on retrouve les pictogrammes de dangers.

Par principe de prévention, il faut :

- Eviter le risque : le produit est-il remplaçable par un produit moins dangereux ?
- Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle
- Former et informer les agents des risques chimiques. Mettre à disposition les fiches de données de sécurité.
- Respecter des conditions de stockage conformes au stockage des produits dangereux.



Protocole

Le stockage de produits chimiques présente des risques tels que l'incendie, l'explosion, le risque de chute ou de renversement d'emballage...

Identifier et gérer le risque

L'étiquette du produit

Elle est obligatoirement présente sur le conditionnement du produit dangereux. Elle mentionne l'identification du produit, les références du fournisseur, les pictogrammes, Les mentions de danger et les conseils de prudence.



La notice technique du fournisseur

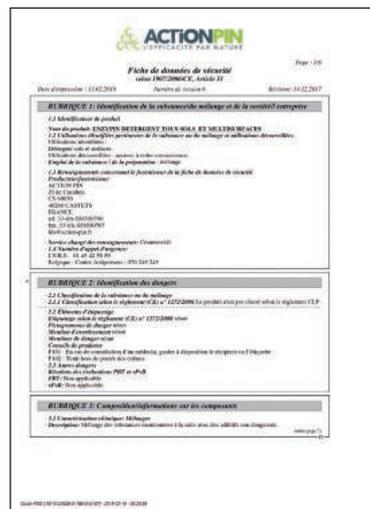
Elle doit être systématiquement transmise avec le produit car elle détaille le mode d'emploi du produit ainsi que la dilution nécessaire à son utilisation

La Fiche de données de Sécurité (FDS)

Elle est réglementaire. Lors de la commande de produits elle doit être transmise par le fabricant ou le fournisseur, c'est une OBLIGATION. Pour tous produits dans l'établissement, la FDS doit être accessible à tous.

Elle indique pour chaque produit :

- Les principaux dangers
- Les précautions de stockage, d'emploi et de manipulations
- Les précautions en cas d'élimination.
- La conduite à tenir en cas d'accident.



Les pictogrammes

Ils figurent sur l'étiquette et doivent alerter

PRODUITS CHIMIQUES L'ÉTIQUETAGE ÉVOLUE

ancienne collection
Date de péremption 2015

nouvelle collection
Date de péremption 2018

**PRODUITS CHIMIQUES
L'ÉTIQUETAGE ÉVOLUE**

PRODUITS CHIMIQUES

Les 9 nouveaux pictogrammes de danger

J'EXPLOSE
Le produit explose au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

JE FLAMBE
Le produit est très inflammable, au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

JE FAIS FLAMBER
Le produit provoque la formation d'un feu au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

JE SUIS SOUS PRESSION
Le produit est sous pression, au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

JE RONGE
Le produit provoque la corrosion de la peau, des yeux, des surfaces métalliques, au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

JE TUE
Le produit provoque la mort, au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

J'ALTÈRE LA SANTÉ
Le produit provoque des effets nocifs sur la santé, au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

JE NUIS GRAVEMENT À LA SANTÉ
Le produit provoque des effets graves sur la santé, au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

JE POLLUE
Le produit provoque la pollution de l'environnement, au contact de l'air, au contact d'un liquide, d'un gaz, d'un acide, d'un alcalin, d'un oxydant, d'un réducteur, d'un explosif, d'un combustible, au contact de l'eau ou au contact de l'air en présence d'un catalyseur.

anrs

Incompatibilité des produits

Tableau de compatibilité des produits chimiques

	Je flambe	Je fais flamber	J'explose	Je ronge	Je tue	J'altère la santé ou la couche d'ozone
	+	X	X	X	X	+
	X	+	X	X	X	O
	X	X	+	X	X	X
	X	X	X	O	X	X
	X	X	X	X	+	+
	+	O	X	X	+	+

+ compatibles
X incompatibles
O compatibles sous conditions particulières

Conditions de stockage

Organisation du stockage



Haut de l'étagère :
ce dont on ne se sert pas tous les jours, le plus léger

Milieu de l'étagère :
le plus utilisé

Bas de l'étagère :
le plus lourd

Conditions de stockage

- Affichage des consignes de sécurité/interdiction de fumer
- Eclairage étanche et installation électrique aux normes en vigueur
- Si ventilation naturelle : entrée d'air en partie basse du local et sortie d'air à l'opposé en partie haute
- Local fermé à clé s'il contient des produits toxiques ou cancérigènes + porte munie d'une barre anti panique ou d'un ouvrant vers l'extérieur
- Dispositif hors gel, local au sec
- EPI réservés à l'usage des produits
- Ranger, de préférence, les liquides en dessous des solides, et prévoir la rétention des fuites éventuelles
- Séparer les produits incompatibles (exemple : corrosif et toxique)
- Séparer les produits comburants et les produits inflammables
- Bacs de rétention de capacité supérieure ou égale au volume stocké
- Stockage des déchets (selon compatibilité)
- Point d'eau à l'intérieur ou à proximité
- Extincteur (poudre ABC) à l'intérieur ou à proximité du local
- Local : murs et plafond résistants au feu, sol imperméable résistant aux produits corrosifs + pente vers rétention adéquate
- Isoler les produits du sol avec des caillebotis
- Rayonnages résistants aux produits stockés (matériau, poids) et avec une rétention efficace et adaptée
- Matière absorbante en cas de déversement
- FDS dans le local



Recommandations générales

Utiliser des produits pour un usage déterminé :

- Se référer à la Fiche de Données de Sécurité de chaque produit
 - > indications essentielles sur les précautions de stockage
 - Stocker les plus faibles quantités de produits possibles
 - > augmentation d'incident ou d'accident avec un stockage de volumes important
 - Porter des gants ou tout autre équipement individuel nécessaire
 - **INTERDICTION** de transvaser un produit d'entretien dans un contenant alimentaire
 - Se conformer aux recommandations d'utilisation (dilution et temps de contact) du fabricant ou des hygiénistes.
 - Respecter les indications. S'assurer de la compatibilité des produits avec les différents revêtements et/ou dispositifs médicaux avant de les utiliser.
 - Noter la date d'ouverture des produits directement sur les flacons et/ou bidons (premier rentré = premier sorti).
 - Vérifier les péremptions ainsi que les délais d'utilisation après ouverture. Attention aux bidons alimentant les machines.
 - Reboucher les flacons entamés et non munis de pompe doseuse.
 - Changer la pompe doseuse autant de fois que nécessaire, idéalement à chaque bidon.
 - S'assurer que la pompe doseuse est adaptée à la quantité de produit à distribuer (pompes de 20 ml et de 25 ml).
 - Utiliser le produit concentré jusqu'à ce que son conditionnement soit vide.
- Eviter de stocker des quantités trop importantes de produit (attention lors des changements de fournisseur).
 - Si utilisation de centrale mélangeuse, s'assurer que la dilution est conforme au produit (réglage du débit de la centrale).



FICHE 20 AMENAGEMENT D'UN LOCAL D'ENTRETIEN

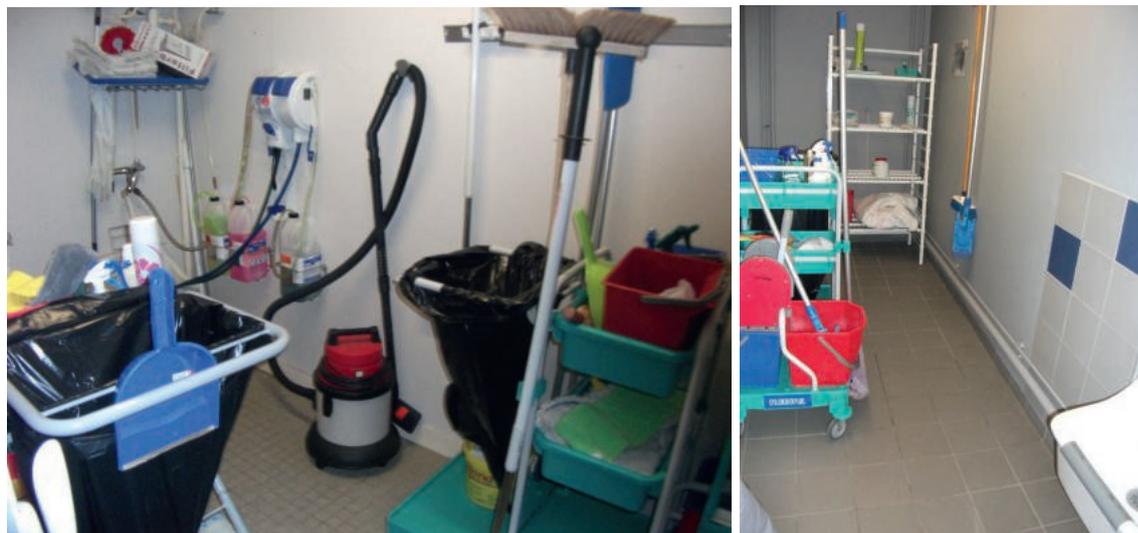
Règles générales

Les locaux de stockage du matériel doivent être placés à proximité de la zone de nettoyage et sur le même niveau. Au besoin il conviendra d'en prévoir plusieurs si le site possède plusieurs niveaux. Ils doivent être suffisamment spacieux pour la manipulation de gros matériel : chariot de ménage, aspirateur, monobrosse, auto laveuse.

Ils doivent s'organiser de manière à pouvoir y ranger facilement le matériel de nettoyage: balai, pelle, stockage minimum de sacs poubelles, lavettes, mops...Etagères pour le consommable et une armoire pour les produits d'entretien.

Ils devront avoir un point d'eau adapté à l'activité de préférence avec un vidoir et une centrale de dilution. La centrale de dilution permet de limiter le stock de produits dans ces locaux, de limiter la manipulation de produits dangereux et d'éviter le surdosage. Il faut également prévoir un siphon de sols afin de pouvoir vidanger l'autolaveuse

Prévoir une ventilation, au mieux par un système de ventilation mécanique ou au minimum par une ventilation naturelle avec entrée en partie basse et sortie en partie haute, en raison de la présence de produits ménagers et pour limiter le risque d'humidité.



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 connaissance 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 BROSSE 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

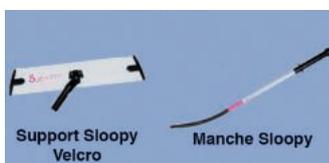
Préparation du chariot d'entretien

- Balai Sloopoy
- 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 microfibrés 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 microfibrés 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



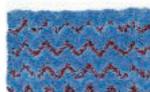
Bandeau Micro-Speed plus évolution
Réf. : 0106

Pour le balayage



Bandeau EMR 80
Réf. : 0378

Pour le lavage



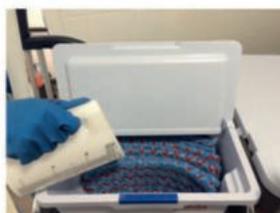
Bandeau EMR 80
30 cm

Imprégnation :

1 litre = 3 bandeaux EMR80

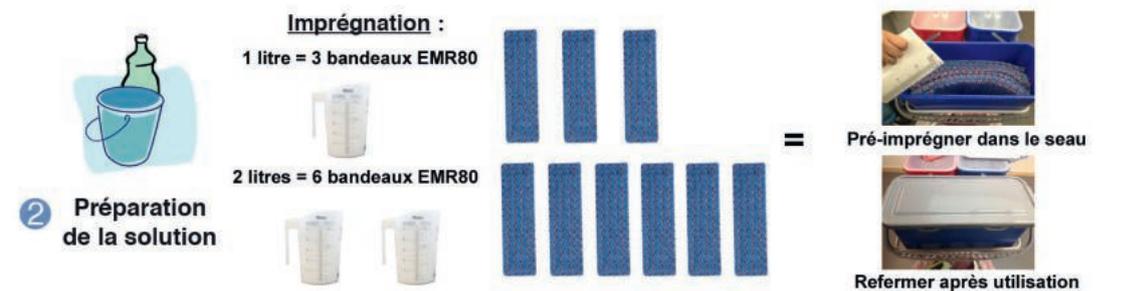
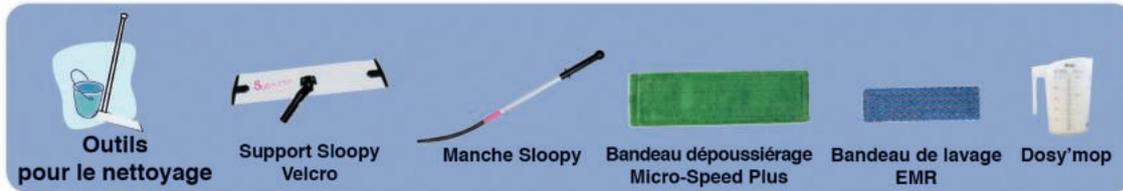


2 litres = 6 bandeaux EMR80



MÉMO 4 PROTOCOLE SIMPLIFIÉ ENTRETIEN SOL

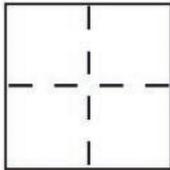
La méthode



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



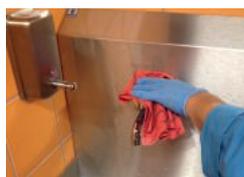
Après utilisation
déposer les lavettes dans le filet



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

Bandeau EMR 80 30 cm

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

1 Dosy Mop = 10 Bandeaux

Bandeau EMR 80 30 cm

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

1 Dosy Mop = 10 Bandeaux

Bandeau EMR 80 30 cm

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

1 Dosy Mop = 8 Bandeaux

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	

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					<i>A chaque utilisation</i>
Passer un chiffon humide sur l'aspirateur, la mono-brosse, l'autolaveuse, les câbles d'alimentation, etc...					<i>A chaque utilisation</i>

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 amiante). 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 REFACTOIRE

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

Mission Hygiène et Sécurité :
02 99 02 31 48

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 DÉMARCHÉ 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 :

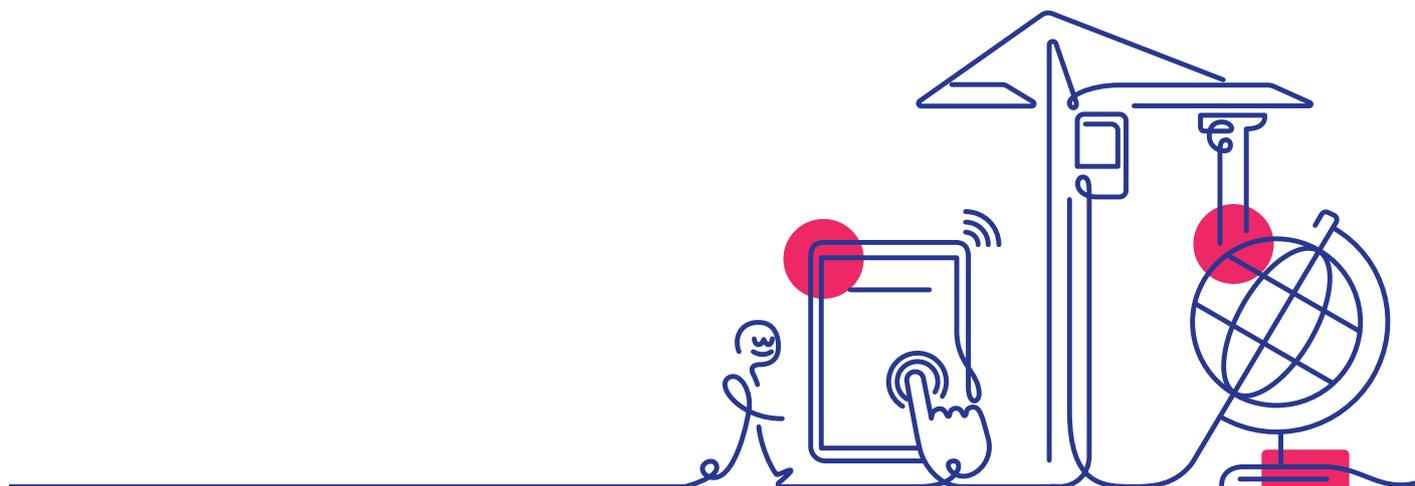
- définir et de comprendre ce qu'est un TMS (troubles musculo-squelettique),
- mettre en avant les moyens techniques, organisationnels et humains pouvant être mis à disposition des agents et des gestionnaires dans la prévention des TMS,
- recenser les bonnes pratiques déjà mises en œuvre dans certains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

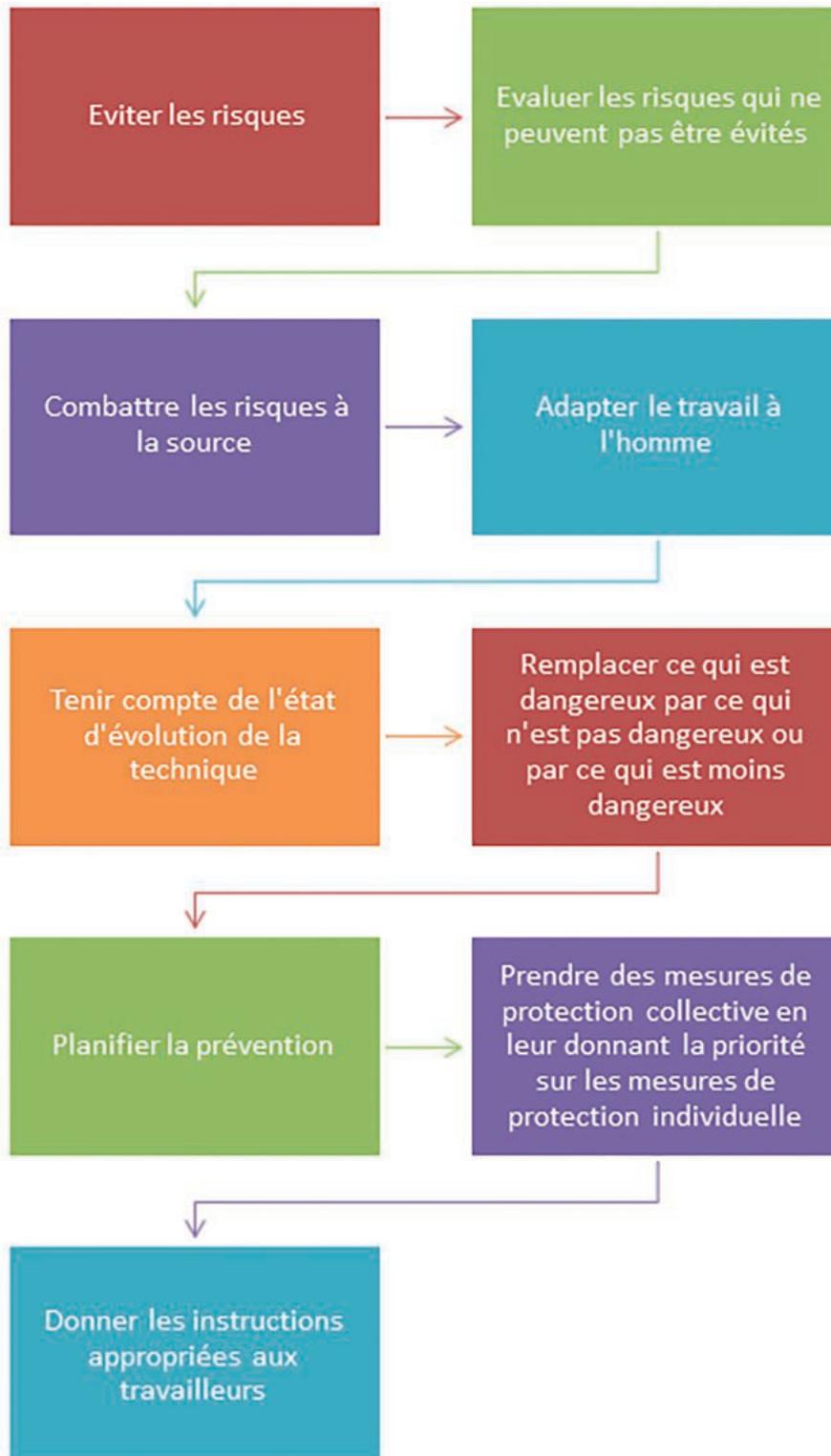
Certaines de ces actions font actuellement l'objet de réflexions sur le terrain par la mission hygiène et sécurité en association avec :

- 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

CARACTERISTIQUES TEMPORELLES

ITEMS	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

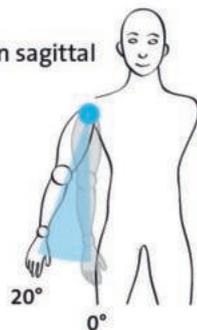
Les postures articulaires des différents sièges de douleurs (épaule, coude, dos, poignet...) sont évaluées selon des amplitudes de référence. Dès lors que les postures adoptées sont au-delà des angles de confort, le risque d'être atteint d'un TMS s'accroît. Par exemple le travail des bras au-dessus des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

Amplitude de confort de l'épaule

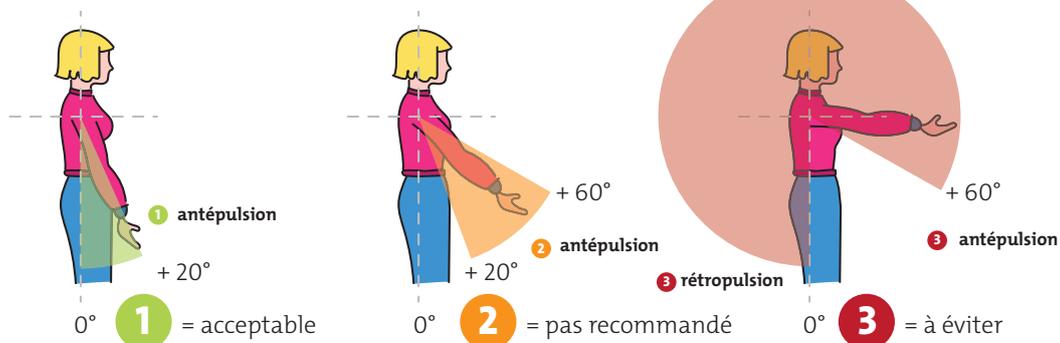
plan frontal



plan sagittal



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

Tableau A		Poignet							
		1	2	3	4				
Bras	Avant bras	1	2	1	2	1	2	1	2
	1	1	2	2	2	2	3	3	3
	2	2	2	2	2	3	3	3	3
3	3	2	3	3	3	3	3	4	4
	1	2	3	3	3	3	4	4	4
	2	3	4	4	4	4	4	5	5
4	1	3	3	4	4	4	4	5	5
	2	3	4	4	4	4	4	5	5
	3	4	4	4	4	4	4	5	5
5	1	4	4	4	4	4	5	5	5
	2	4	4	4	4	4	5	5	5
	3	5	5	5	5	5	6	6	6
6	1	5	5	5	5	5	6	6	6
	2	5	6	6	6	6	7	7	7
	3	6	6	6	7	7	7	7	7

Tableau B		Tronc					
		1	2	3	4	5	6
Cou	Jambes	1	2	3	4	5	6
	1	1	2	3	4	5	6
	2	2	3	3	4	5	6
3	3	3	3	4	4	5	6
	4	4	4	4	5	5	6
	5	5	5	5	6	6	6
6	6	6	6	6	7	7	7
	7	7	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8	8	8

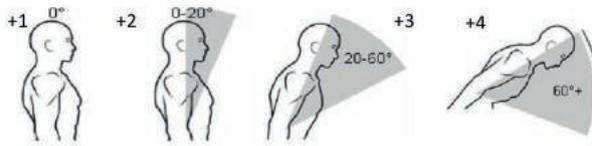
Tableau C		Si Score Analyse cou, tronc et jambes						
		1	2	3	4	5	6	7+
A/ Score Analyse bras et poignet	1	1	2	3	3	4	5	5
	2	2	2	3	4	4	5	5
	3	3	3	3	4	4	5	6
B/ Score Analyse cou, tronc et jambes	4	3	3	3	4	5	6	6
	5	4	4	4	5	6	7	7
	6	4	4	5	6	7	7	7
7	7	5	5	6	7	7	7	7
	8	5	5	6	7	7	7	7
	9	5	5	6	7	7	7	7

Évaluation du score RULA :
 1-2 → posture acceptable.
 3-4 → analyse plus poussée, des modifications pourraient être requises.
 5-6 → analyse plus poussée, des changements sont nécessaires dans un avenir proche.
 7+ → Une étude plus approfondie et des changements sont immédiatement nécessaires.

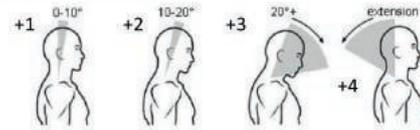
SCORE TOTAL RULA

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

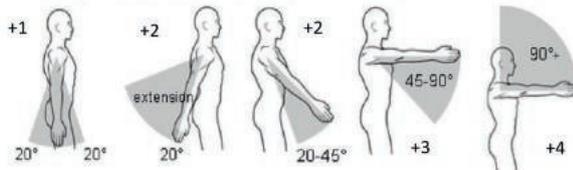
Position du tronc



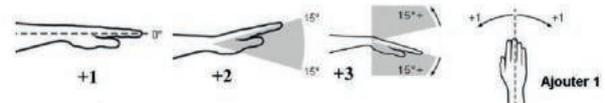
Position de la nuque



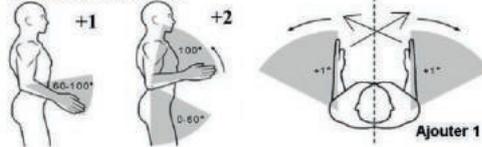
Position de l'épaule



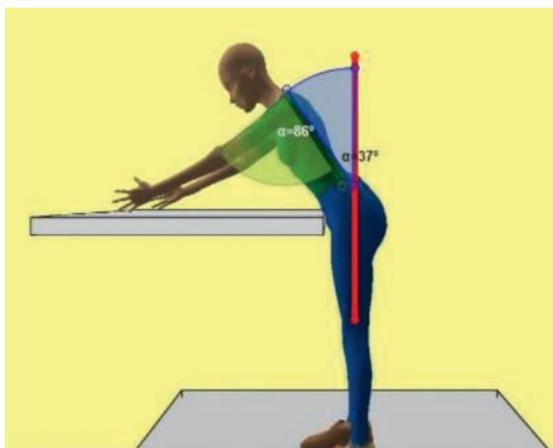
Position du poignet



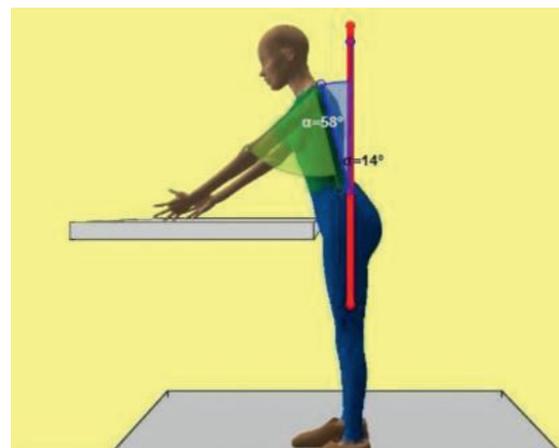
Position du coude



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

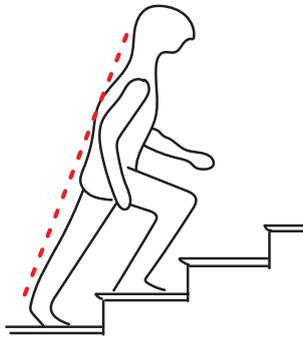
Il est souhaitable, dans certains cas, d'obtenir de l'aide. En effet, quelques situations peuvent présenter un risque difficilement maîtrisable : matériel inadapté, trop lourd, situation d'urgence. Cette aide peut être fournie par un collègue. Il faut alors qu'une seule personne donne des consignes claires, précises.

6 – Ménager ses efforts

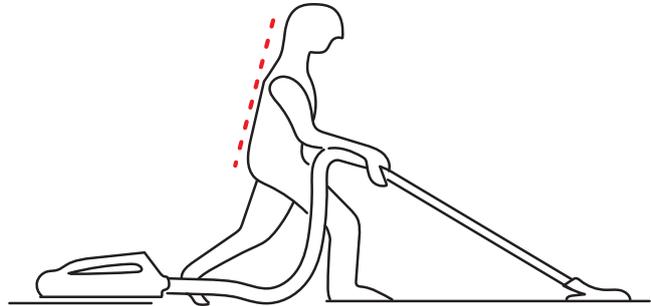
Il n'y a pas de petites économies !

Plutôt que de soulever, on peut essayer de rouler, glisser, pivoter en utilisant tout son corps.

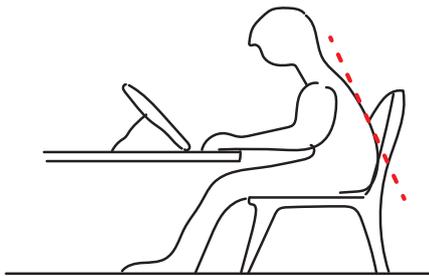
Exemples d'application des techniques d'ergonomie dans les tâches professionnelles



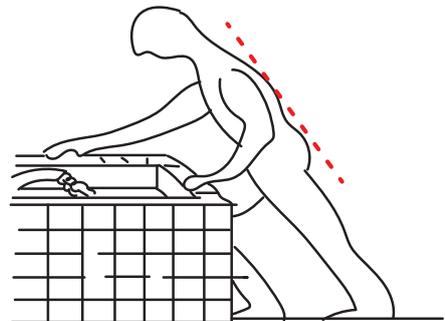
Pour monter l'escalier : se pencher en avant pour répartir le poids du corps.



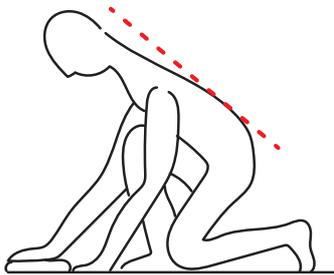
Pour passer l'aspirateur : utiliser un long tuyau ce qui évite de plier le dos.



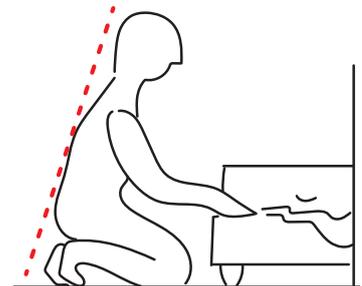
Pour un travail au bureau : s'asseoir au fond de la chaise et la rapprocher de la table.



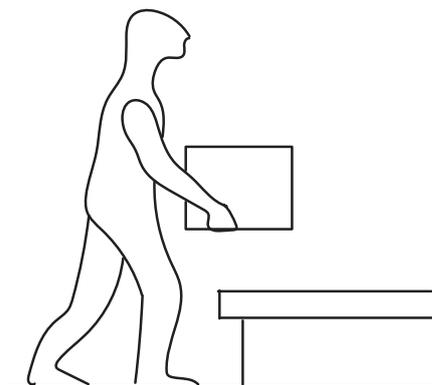
Pour un travail de nettoyage : (Bac ou évier assez bas) mettre les jambes en fente et garder le dos droit.



Pour le travail au sol : s'agenouiller pour reposer le dos.

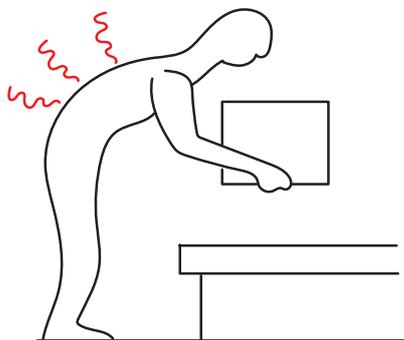


a. Bonne position



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 préventions jouent un rôle essentiel dans le suivi individuel des agents.
- Les conseillers en préventions 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

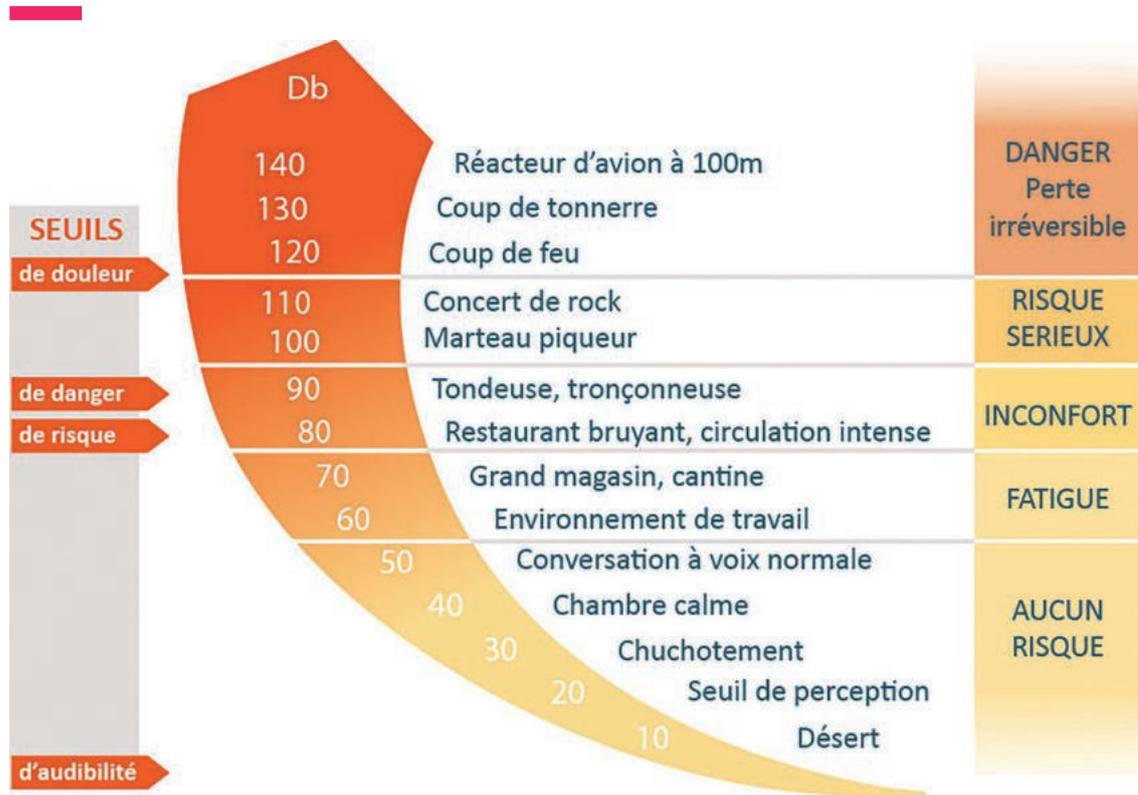
- Assurer une cadence de travail régulière pour lutter contre les périodes de fortes affluences, limiter le flux tendu en termes d'effectifs, limiter les pics d'affluence en régulant le passage des élèves afin de limiter le nombre de gestes répétitifs sur une courte période associés à un stress potentiel : 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 collèges 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 binquenaïs
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 (dossier de fenêtre, rebord de séparation d'évier...), que pour les tables et bureaux.



Nettoyage des vitres

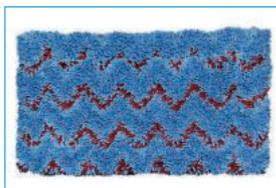


Utiliser le balai télescopique ergonomique associé au bandeau vitre pour nettoyer les grandes surfaces vitrées (baie vitrée, vitrine etc...).

Utiliser le gant vitre pour nettoyer les vitres et les miroirs.

Attention ne pas utiliser le gant et le bandeau trempés.
Vaporiser la surface ou les produits microfibres puis nettoyer les surfaces vitrées.

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.



Modifier l'emplacement de l'interphone pour le rapprocher du standard.

Étudier la possibilité de connecter l'interphone au standard pour limiter le nombre de téléphones à utiliser.

Mettre à disposition un casque téléphonique qui permet de répondre à distance lors du déplacement vers la photocopieuse.

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

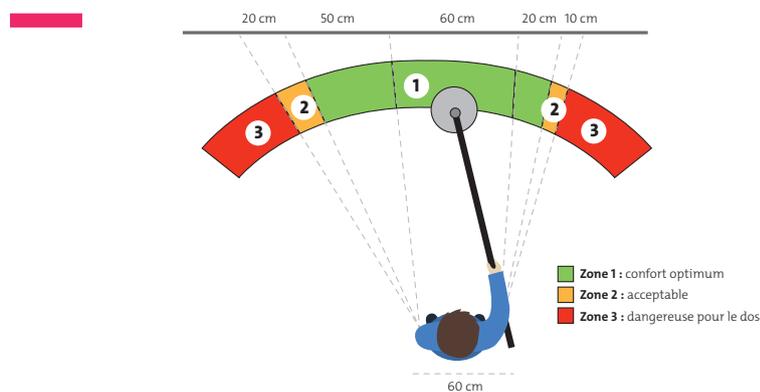
- Réaliser un cahier des charges relatif à l'hygiène et la sécurité transposable à l'ensemble des collèges, en collaboration avec les différents services du Département, comprenant par exemple des critères tels que :
 - le choix du revêtement et le matériel associé,
 - le nombre et la dimension des vitrages 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


Ille & Vilaine
LE DÉPARTEMENT

www.ille-et-vilaine.fr

Guide des collèges

à l'usage des agent·es des collèges



DÉCEMBRE 2021



Ille-et-Vilaine, **la vie**
à taille humaine

QUELLE EST MON AGENCE DE RATTACHEMENT ?

ÉTABLISSEMENTS	AGENCE DE RATTACHEMENT	TÉLÉPHONE
<ul style="list-style-type: none"> • Collège René Cassin - Cancale • Collège Châteaubriand - Combourg • Collège le Bocage - Dinard • Collège Paul Féval - Dol-de-Bretagne • Collège François Brune - Pleine-Fougères • Collège Dugay-Trouin - Saint-Malo • Collège Jean Charcot - Saint-Malo • Collège Châteaubriand - Saint-Malo • Collège Théophile Briand - Tinténiac 	PAYS DE SAINT-MALO	02 99 02 45 00
<ul style="list-style-type: none"> • Collège Mahatma Gandhi - Fougères • Collège Thérèse Pierre - Fougères • Collège Martin Luther King - Liffré • Collège Angèle Vannier - Maen-Roch • Collège Pierre de Dreux - Saint-Aubin-du-Cormier • Collège de Roquebleue - St-Georges-de-Reintembault • Collège Pierre Perrin - Val-Couesnon 	PAYS DE FOUGÈRES	02 99 02 46 00
<ul style="list-style-type: none"> • Collège Pierre Olivier Malherbe - Châteaubourg • Collège Jean Monnet - Janzé • Collège des Fontaines - La Guerche-de-Bretagne • Collège la Roche aux Fées - Retiers • Collège Gérard de Nerval - Vitré • Collège les Rochers Sévigné - Vitré 	PAYS DE VITRÉ	02 99 02 46 50
<ul style="list-style-type: none"> • Collège le Chêne Vert - Bain-de-Bretagne • Collège Simone Veil - Crevin • Collège Noël du Fail - Guichen • Collège Gaël Taburet - Guipry-Messac • Collège Beaumont - Redon • Collège Bellevue - Redon • Collège du Querpon - Val-d'Anast 	PAYS DE REDON ET DES VALLONS-DE-VILAINE	02 99 02 47 50
<ul style="list-style-type: none"> • Collège Françoise-Elie - Bréal-sous-Monfort • Collège Evariste Galois - Montauban-de-Bretagne • Collège Louis Guilloux - Montfort-sur-Meu • Collège Jacques Prévert - Romillé • Collège Camille Guérin - Saint-Méen-le-Grand 	PAYS DE BROCÉLIANDE	02 99 02 48 00
<ul style="list-style-type: none"> • Collège François Truffaut - Betton • Collège Pierre Brossolette - Bruz • Collège Bourgchevreuil - Cesson-Sévigné • Collège de Fontenay - Chartres-de-Bretagnes • Collège Victor Segalen - Chateaugiron • Collège Germaine Tillon - La Mézière • Collège Georges Brassens - Le Rheu • Collège Mathurin Méheut - Melesse • Collège Morvan Lebesque - Mordelles • Collège Jacques Brel - Noyal-sur-Vilaine • Collège Andrée Récipon - Orgères • Collège Françoise Dolto - Pacé • Collège Rosa-Parks - Rennes • Collège Clotilde Vautier - Rennes • Collège les Gayeulles - Rennes • Collège Echange - Rennes • Collège Anne de Bretagne - Rennes • Collège Emile Zola - Rennes • Collège les Ormeaux - Rennes • Collège le Landry - Rennes • Collège Cleunay - Rennes • Collège la Binquenais - Rennes • Collège les Chalais - Rennes • Collège Amand Brionne - Saint-Aubin-d'Aubigné • Collège Jean Moulin - Saint-Jacques-de-la-Lande • Collège Théodore Monod - Vern-sur-Seiche 	PAYS DE RENNES	02 99 02 49 00

SOMMAIRE

Présentation du département d'Ille-et-Vilaine.....	4
Organigramme des services départementaux	6
Les circuits administratifs pour vos démarches individuelles	8
les droits et les obligations.....	9
Le déroulement de carrière	12
Les positions administratives les plus courantes.....	18
La rémunération et le régime indemnitaire	21
L'entretien professionnel	24
L'organisation du travail.....	25
Le temps partiel.....	27
Les congés.....	28
Les autorisations spéciales d'absence.....	31
La vie sociale. L'accompagnement social et professionnel	37
La santé et la sécurité au travail.....	38
Les logements de fonction.....	40
La mobilité et la mutation	42
La formation	44
La gestion des remplacements par les agent·es contractuel·les et l'accueil des stagiaires école ...	48
Le dialogue social	50
L'information et la communication	52





1. LE FONCTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT

L'EXÉCUTIF

Représenté par le Président, il exécute les délibérations de l'Assemblée départementale. Le Président est assisté de vice-président-es qui ont chacun délégation sur un domaine de compétence précisé ci-après.

LES ORGANES DÉLIBÉRANTS

- L'**Assemblée départementale** : issue des élections départementales au suffrage universel direct pour un mandat de six ans, elle se réunit en séance publique au moins une fois par trimestre. Elle fixe les grandes orientations de la politique départementale et vote le budget.
- La **commission permanente** : composée des 54 conseillers départementaux, elle se réunit une fois par mois pour mettre en œuvre la politique départementale définie par l'Assemblée départementale.

L'ADMINISTRATION DÉPARTEMENTALE :

Elle met en œuvre la politique de l'exécutif et les décisions prises en assemblée et en commission permanente. Elle emploie près de 4 200 agent-es dont plus de 600 agent-es des collèges.

LES COMPÉTENCES DU DÉPARTEMENT

Les compétences légales confiées au Département :



L'ACTION SOCIALE ET SOLIDARITÉ

- protection maternelle et infantile
- protection de l'enfance
- promotion de la santé
- accueil familial
- insertion
- personnes âgées et dépendantes
- personnes handicapées



LA CULTURE

- conservation des archives départementales
- lecture publique avec la médiathèque départementale
- développement des enseignements artistiques



LA SÉCURITÉ CIVILE ET SANITAIRE

- le service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
- l'institut en santé agroenvironnement AgrobioPolis



L'ÉDUCATION

- collèges



LES ROUTES ET LES INFRASTRUCTURES

Le Département intervient également de manière volontaire dans plusieurs autres domaines :

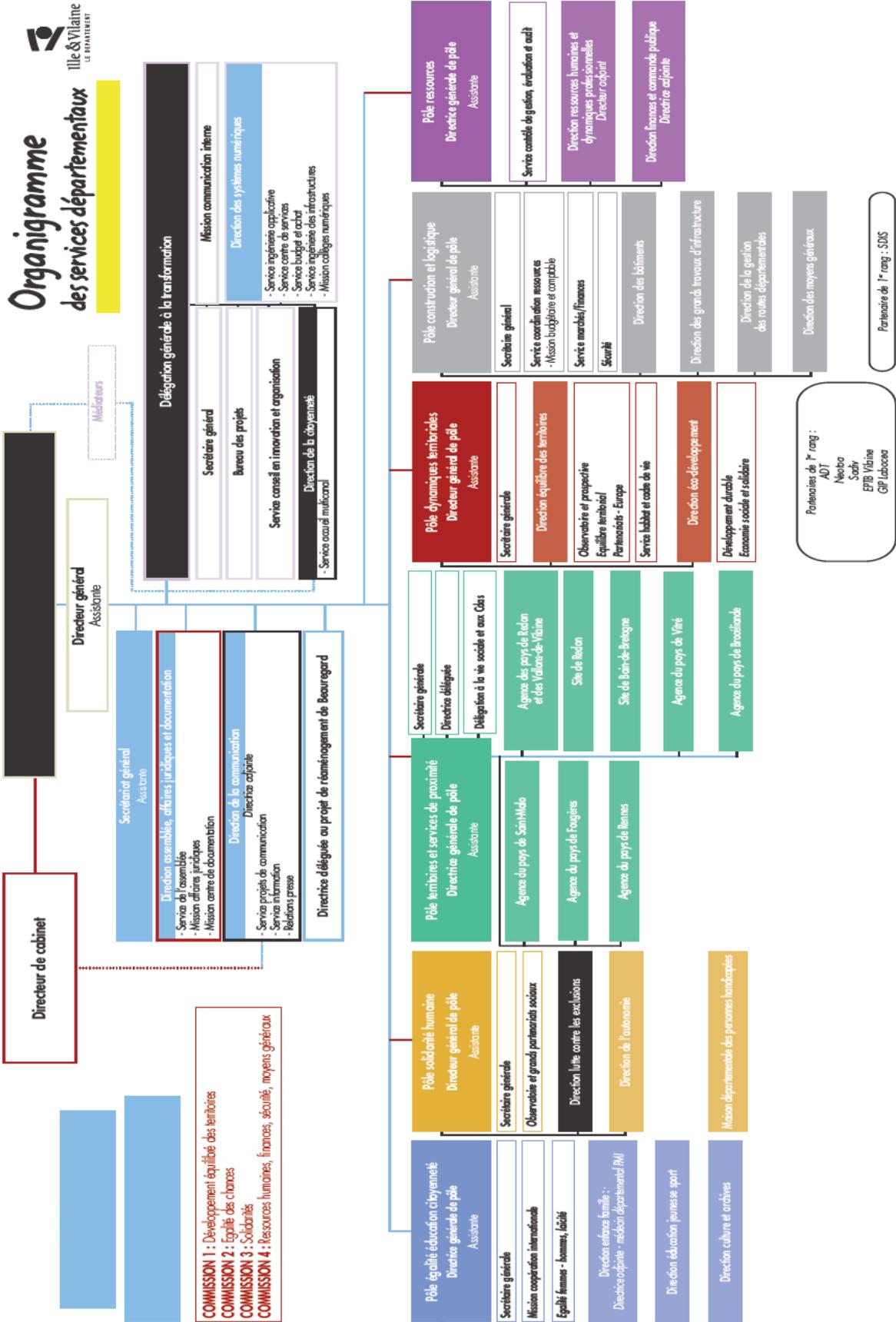
Le logement et l'habitat, le développement durable, l'environnement, le sport, le tourisme, l'Europe et l'international.

2. LE DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE EN QUELQUES CHIFFRES



ORGANIGRAMME DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

FICHE 2





LES SERVICES DU DÉPARTEMENT INTERLOCUTEURS DES COLLÈGES

Le service collèges à la direction éducation, jeunesse, sport du pôle égalité éducation citoyenneté détermine les moyens en fonctionnement, financiers et humains, pour l'ensemble des collèges d'Ille-et-Vilaine.

Les agent-es sont rattaché-es hiérarchiquement au·à la chef-fe de service ressources de leur agence départementale. Au quotidien, ils-elles sont placé-es sous l'autorité fonctionnelle du principal, assisté du gestionnaire de l'établissement.

Pour toutes les questions concernant l'organisation du travail, l'agent-e s'adresse en premier lieu au gestionnaire de son établissement.

Sur l'ensemble des questions de ressources humaines, le service ressources de l'agence départementale de rattachement est le premier interlocuteur ; l'ensemble des demandes doit lui être transmis, le service ressources se chargeant d'y répondre directement ou de transmettre aux collègues de la DRHDP.

A noter que la DRHDP est composée de différents services :

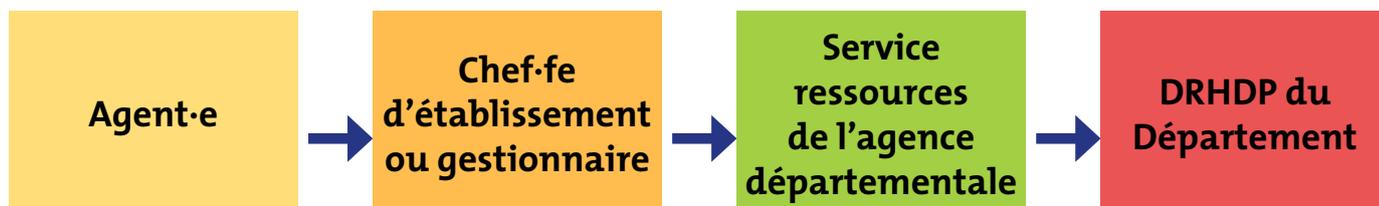
- le **service administration des ressources humaines** traite la paie et le suivi de la carrière
- le **service recrutement mobilité et la mission accompagnement individuel handicap** suivent le parcours professionnel de l'agent-e (mobilité, mutation, etc.)
- le **service formation** traite les demandes de formation et de préparation aux concours et examens professionnels et gère les demandes de stage
- le **service missions transversales des ressources humaines** assure notamment le suivi du temps de travail et les relations avec les organisations syndicales
- le **service actions sociales et santé au travail** assure les missions de médecine professionnelle, de traitement des demandes de prestations sociales, de prévention de l'hygiène et de la sécurité, d'accompagnement social des agent-es confronté-es à des difficultés dans leurs conditions de vie et de travail.



LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS POUR VOS DÉMARCHES INDIVIDUELLES

FICHE 3

LES CIRCUITS ADMINISTRATIFS



Cela concerne :

- les justificatifs d'absence : arrêt de travail, déclaration d'accident du travail, etc.
- les demandes de temps partiel, de congé parental, de cessation d'activité, etc.
- les demandes de remboursement de frais de déplacement
- les documents relatifs à l'évaluation et à la carrière : avis sur avancement, etc.
- les demandes de formation et les convocations aux actions de formation
- les justificatifs d'avantage en nature
- l'ensemble des arrêtés émis par l'administration

De manière générale, le service ressources de l'agence départementale de rattachement et la DRHDP doivent être informés de tout changement intervenu dans la situation d'un-e agent-e (déménagement, naissance, enfants, mariage ou PACS, changement de coordonnées bancaires, etc.).

Les documents, qui n'ont pas d'incidence sur la paie ou sur la carrière, peuvent être conservés par le gestionnaire et communiqués uniquement sur demande de la collectivité.

Exemples : les justificatifs d'absence pour congés légaux, enfant malade, raison syndicale, etc.

Devoir d'alerte

En cas d'incident, les agent-es ont un devoir d'alerte auprès du responsable ressources via leur gestionnaire, dans la mesure du possible.



1. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

LES DROITS	LES OBLIGATIONS
<ul style="list-style-type: none">• à la protection dans l'exercice de leurs fonctions• à la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse• de grève• syndical• à la formation permanente• à rémunération après service fait	<ul style="list-style-type: none">• de secret professionnel• de discrétion professionnelle• d'information au public• d'effectuer les tâches confiées• d'obéissance hiérarchique• de réserve• interdiction de cumul d'emplois et de rémunération sauf dérogation soumise à autorisation

2. ET LE DROIT DE RETRAIT : DANS QUELLES CONDITIONS UN·E AGENT·E PEUT-IL L'EXERCER ?

En vertu des articles L. 4131-1 et suivants du Code du travail, un travailleur peut se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé. Il doit alerter l'employeur (le gestionnaire ou le principal du collègue ou le responsable du service ressources pour un·e agent·e de collègue) de cette situation.

Ce droit de retrait vise une situation particulière de travail et non une situation générale.

Exemple : le droit de retrait s'applique en cas de risque d'agression, mais pas en cas de pandémie.

Le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Cela implique que le retrait ne peut s'effectuer si le risque concerne des personnes extérieures à l'entreprise, notamment des usagers.

3. L'EXERCICE DU DROIT DE GRÈVE

Un·e agent·e peut exercer son droit de grève à la condition d'être couvert·e par un préavis émanant d'une ou plusieurs organisations syndicales.

Il revient au·à la chef·fe d'établissement de dresser la liste des agent·es absent·es le jour même de la grève pour transmission au service ressources de l'agence départementale de rattachement.

L'absence de service fait par suite de grève entraîne obligatoirement une retenue sur le traitement et ses compléments proportionnelle à la durée de l'absence.

4. LE RÉGIME DISCIPLINAIRE

Après analyse de la situation et entretien le cas échéant avant d'envisager une sanction, un manquement aux obligations du fonctionnaire peut être considéré comme une faute disciplinaire. Dès lors, l'agent-e peut s'exposer à une procédure disciplinaire.

Rapport du gestionnaire validé par le·la chef·fe d'établissement



Examen du dossier par les services du Département

SELON LA GRAVITÉ DE LA FAUTE :

- soit la décision est prise directement par le Président du Conseil départemental (1^{er} groupe de sanctions),
- soit le dossier est étudié en conseil de discipline qui donne son avis (2^e à 4^e groupe de sanctions).



Notification de la décision

L'AGENT-E PEUT ENGAGER UN RECOURS APRÈS LA DÉCISION AUPRÈS :

1. du Président du Conseil départemental (recours gracieux)
2. du tribunal administratif

A l'exception de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (1^{er} groupe de sanctions), les sanctions ne peuvent être prononcées sans consultation du conseil de discipline.

5. LES SANCTIONS

Pour les agent-es titulaires : il existe dix sanctions disciplinaires réparties en quatre groupes par ordre croissant de gravité.

1^{ER} GROUPE :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^E GROUPE :

- la radiation du tableau d'avancement,
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre complémentaire des autres sanctions du 2^e groupe.

3^E GROUPE :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent-e. Elle ne peut pas être prononcée contre un fonctionnaire titulaire du grade de début d'un cadre d'emplois,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre complémentaire des sanctions du 3^e groupe.

4^E GROUPE :

- la mise à la retraite d'office, possible si le fonctionnaire justifie de la durée minimale de services exigée pour ouverture du droit à pension,
- la révocation.

SANCTIONS POUR LES AGENT-ES STAGIAIRES ET CONTRACTUEL-LES

Pour les agent-es stagiaires : l'échelle des sanctions est la suivante :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- exclusion de quatre à quinze jours,
- exclusion définitive du service.

Pour les agent-es contractuel-les, l'échelle des sanctions est la suivante :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois pour les agent-es recruté-es pour une durée déterminée et d'un an pour les agent-es sous contrat à durée indéterminée,
- licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Aucune autre sanction ne peut être infligée.

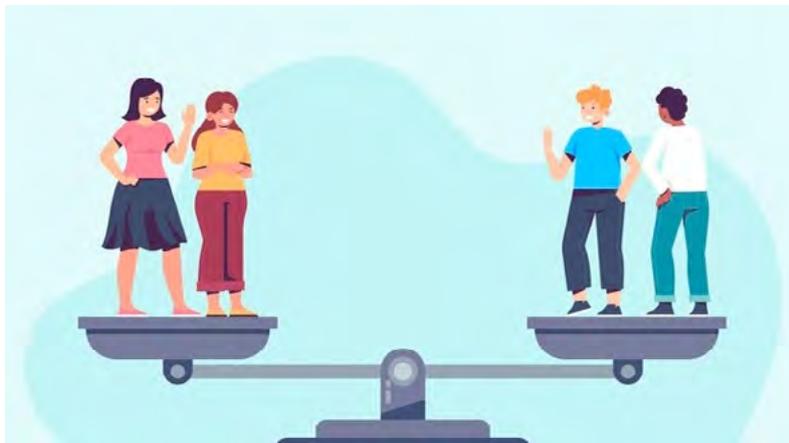
6. EGALITÉ FEMMES-HOMMES

Les agent-es sont tenu-es de respecter le principe d'égalité entre les femmes et les hommes.

Pour rappel, la loi punit désormais les agissements sexistes définis comme « *tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* »

exemple : Afficher des calendriers érotiques à la vue de tou-te-s est puni par des sanctions disciplinaires.

Le harcèlement sexuel est lui puni par le juge pénal de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 30 000€. Les sanctions disciplinaires sont également applicables.



7. LAÏCITÉ

Les agent-es sont soumis-e au principe de laïcité et au devoir de neutralité. Ainsi, la liberté de conscience leur est garantie mais il leur est interdit de manifester leurs opinions religieuses.

EN SAVOIR PLUS :

Référent-e CAP : 02 99 02 30 25

1. LES CADRES D'EMPLOIS

Les agent-es des collèges sont fonctionnaires de la fonction publique territoriale. Ils appartiennent principalement aux cadres d'emplois et aux grades suivants :

ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL (CATÉGORIE C)

GRADES	MODALITÉS D'ACCÈS
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe (ATP1)	Avancement au choix
	Avancement au choix
Adjoint technique principal de 2 ^e classe (ATP2)	Avancement après examen professionnel
	Recrutement après concours
Adjoint technique (ATT)	Recrutement sans concours

ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (CATÉGORIE C)

GRADES	MODALITÉS D'ACCÈS
Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 1 ^{ère} classe (ATP1EE)	Avancement au choix
Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 2 ^e classe (ATP2EE)	Avancement au choix
	Recrutement après concours
Adjoint technique des établissements d'enseignement (ATTEE)	Recrutement sans concours

AGENT DE MAÎTRISE (CATÉGORIE C)

GRADES	MODALITÉS D'ACCÈS
Agent de maîtrise principal	Avancement au choix
	Recrutement par promotion interne au choix
Agent de maîtrise	Recrutement par promotion interne après examen professionnel
	Recrutement après concours

TECHNICIEN TERRITORIAL (CATÉGORIE B)

GRADES	MODALITÉS D'ACCÈS
Technicien principal de 1 ^{ère} classe	Avancement au choix
	Avancement après examen professionnel
Technicien principal de 2 ^e classe	Avancement au choix
	Avancement après examen professionnel
	Recrutement après concours
Technicien	Recrutement après concours

2. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Il correspond à une évolution dans le même grade avec une augmentation du traitement indiciaire.

L'avancement d'échelon se fait à durée unique.

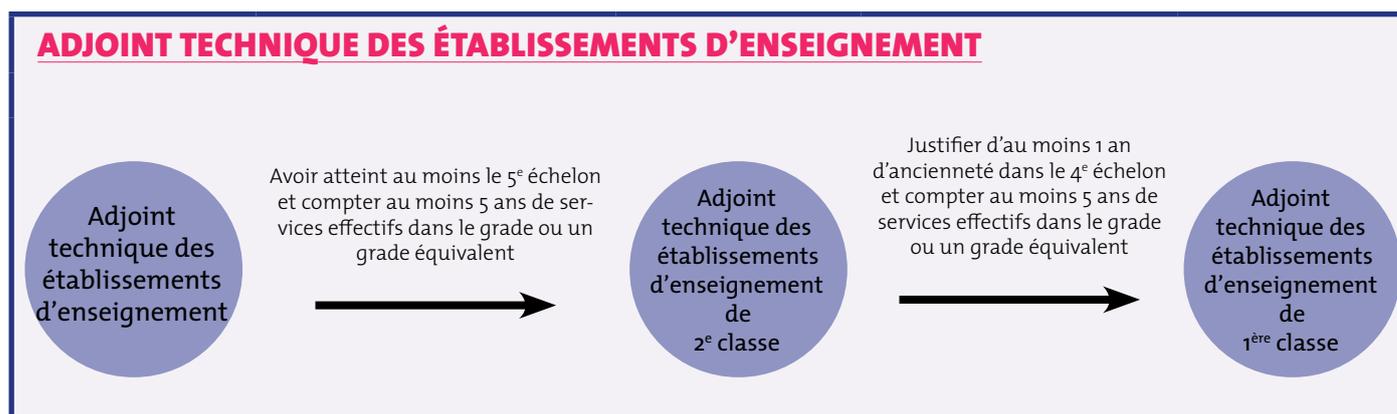
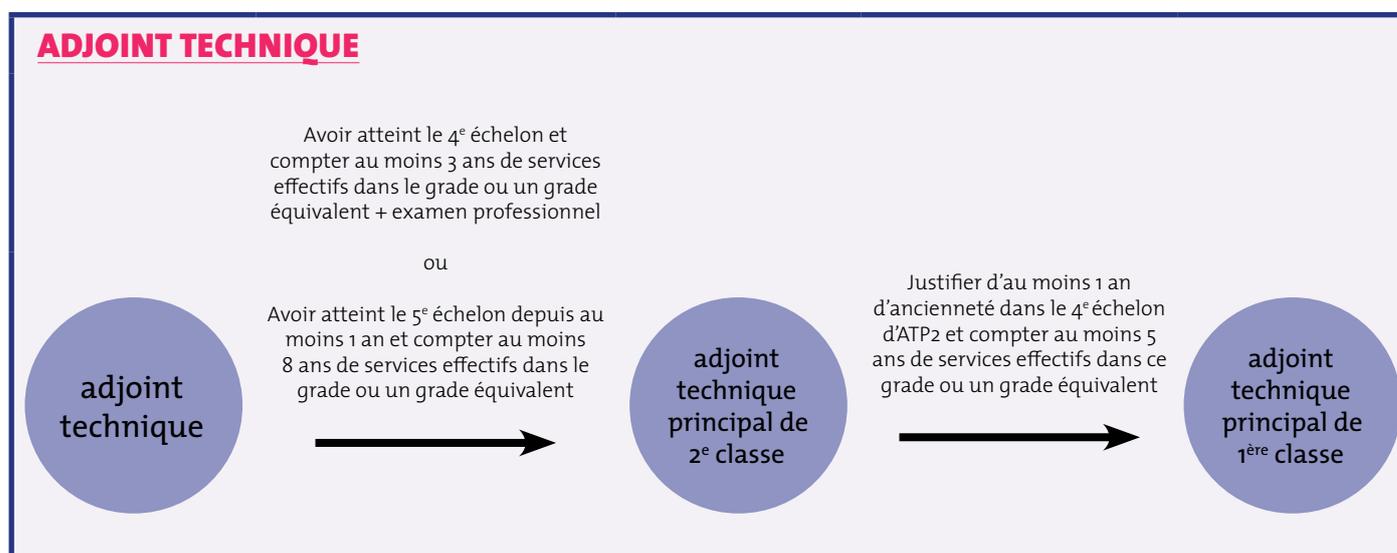
Par exemple, un adjoint technique peut progresser d'un échelon la première année puis tous les 2 ou 3 ans. Son niveau de rémunération augmentera en conséquence.

3. L'AVANCEMENT DE GRADE

Il constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emploi.

Par exemple, passage d'adjoint technique à adjoint technique principal de 2^e classe, ou d'adjoint technique principal 2^e classe à adjoint technique principal 1^{ère} classe.

Les conditions statutaires sont les suivantes :



ADJOINT TECHNIQUE

adjoint
technique

Justifier d'1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon du grade d'agent de maîtrise et compter 4 ans de services effectifs en qualité d'agent-e de maîtrise titulaire

adjoint
technique
principal de
2^e classe

TECHNICIEN TERRITORIAL

technicien

Avoir atteint au moins le 4^e échelon et compter au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de cat.B ou de même niveau + examen professionnel
ou
avoir atteint le 6^e échelon depuis au moins 1 an et compter au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de cat.B ou de même niveau

technicien
principal de 2^e
classe

Justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^e échelon et compter au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de cat.B ou de même niveau + examen professionnel
ou
justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^e échelon et compter 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat.B ou de même niveau

technicien
principal
1^{ère} classe

4. QUOTAS, RATIOS

Le nombre maximum de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade est déterminé par l'application d'un ratio c'est-à-dire un pourcentage de l'effectif des promouvables (fonctionnaires qui justifient les conditions requises).

En matière de promotion interne, les possibilités sont déterminées par l'application d'un quota déterminé en fonction :

- soit du nombre de recrutements intervenus dans le cadre d'emplois
- soit du nombre de promotions internes déjà réalisées
- soit de l'effectif du cadre d'emplois

Les informations relatives aux propositions retenues sont communiquées aux chefs d'établissement et aux agent-es concerné-es.

5. LES EMPLOIS PASSERELLES

Ce dispositif permet aux agent-es positionné-es sur des métiers qualifiés « emploi passerelle », d'être nommé-es dans la catégorie supérieure sans mobilité contrainte, après concours ou promotion interne, ou s'ils-elles sont déjà inscrit-es sur une liste d'aptitude pour l'accès à une catégorie supérieure.

Au sein des collèges, le métier de chef de cuisine est qualifié « emploi passerelle ».

Ainsi, un-e agent-e titulaire d'un grade de catégorie C (agent de maîtrise par exemple) et exerçant le métier de chef de cuisine dans un collège peut être nommé-e technicien-ne (catégorie B) sur son poste s'il-elle est lauréat-e du concours de technicien ou s'il-elle est retenu sur ce grade au titre de la promotion interne.

6. LA PROMOTION INTERNE

Elle permet à tout fonctionnaire titulaire, remplissant certaines conditions, de changer de cadre d'emplois, d'avoir de nouvelles perspectives de carrière. Elle peut intervenir après la réussite à un examen professionnel ou au choix.

Pour les agent-es des collèges, elle concerne les agent-es titulaires des cadres d'emplois d'adjoint technique et adjoint technique des établissements d'enseignement qui, sous certaines conditions, peuvent être promu-es dans le cadre d'emplois des agent-es de maîtrise, soit par la voie de l'examen professionnel, soit au choix.

Il est tenu compte des critères suivants :

- la nature des fonctions exercées ; dans les collèges, seul l'emploi de chef de cuisine permet l'accès aux grades d'agent-e de maîtrise ou de technicien,
- l'évaluation.

En cas de réussite à un examen professionnel, il est demandé à l'agent-e concerné-e de transmettre au service ressources de l'agence départementale de rattachement, par courrier et sous couvert de la voie hiérarchique, son attestation de réussite afin que sa demande de promotion puisse être examinée en CAP.

7. STAGE ET TITULARISATION

Le recrutement d'un-e agent-e (recrutement direct ou recrutement suite à concours ou promotion interne) est assorti d'une période de stage obligatoire, avant titularisation.

Une exception cependant : il n'y a pas de période de stage pour les fonctionnaires recrutés au grade d'agent de maîtrise et justifiant de 2 ans de services effectifs dans un emploi de même nature (exemple, les adjoints techniques principaux recrutés agent de maîtrise au titre de la promotion interne).

Cette période de stage, généralement d'1 an, constitue une période probatoire au cours de laquelle l'aptitude de l'agent-e à l'exercice de ses fonctions est vérifiée.

L'agent-e, au cours de cette période, est régulièrement évalué-e sur la manière de servir et sur ses aptitudes professionnelles (notamment via 4 temps d'échange avec leur hiérarchie programmés pendant la période de stage). Son responsable hiérarchique doit se prononcer, au vu de son évaluation, sur son aptitude à être titularisé en fin de stage.

3 hypothèses se présentent :

- 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
- les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes et ne permettent pas à l'agent-e d'être titularisé-e ; le stage de l'intéressé-e peut alors être prorogé s'il est considéré que cette période supplémentaire pourra permettre à l'intéressé-e d'acquérir les compétences professionnelles qui lui manquent ; cette prorogation peut être prononcée à l'issue du stage, après avis de la CAP
- 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 ; le refus de titularisation peut alors être prononcé à l'issue du stage, après avis de la CAP

8. LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Pour évoluer dans leur carrière, les agent-es des collèges peuvent passer les concours et les examens professionnels.

Ils sont organisés par les centres de gestion de la fonction publique territoriale. Les avis de concours et d'examens professionnels, pour la région Grand Ouest, sont consultables sur le site internet du centre de gestion d'Ille-et-Vilaine www.cdg35.fr

Les candidat-es doivent remplir un dossier spécifique, à retirer auprès du centre de gestion organisateur, aux dates impératives figurant sur le calendrier des concours et examens professionnels.

Des facilités sont accordées par la collectivité pour permettre aux agent-es de se présenter à un concours ou à un examen professionnel. Ces facilités sont ouvertes aux agent-es, quel que soit leur statut, ayant un an d'ancienneté dans la collectivité :

- **une demi-journée de congé exceptionnel** à prendre la veille même de la convocation, ou le matin si l'épreuve se déroule l'après-midi, et à condition que l'agent-e soit normalement sur une plage de travail. Elle n'est pas cumulable avec un week-end si les épreuves démarrent un lundi, ni avec un temps partiel du mercredi si l'épreuve démarre un jeudi par exemple. Cette autorisation est valable à la fois pour les épreuves d'admissibilité et les épreuves d'admission.
- **une autorisation spéciale d'absence** est accordée une fois par année civile qui couvre la durée réelle des épreuves. A partir du deuxième concours ou examen professionnel la même année, l'agent-e s'organise sur son temps personnel.

Dans la limite d'un concours ou un examen professionnel par année civile, la collectivité prend en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration correspondant à la durée des épreuves écrites et orales.

Les modalités détaillées de remboursement figurent à la [fiche n° 17 « Formation – frais de déplacement »](#).

Le succès au concours entraîne l'inscription de l'agent-e sur une liste d'aptitude lui permettant de postuler dans l'ensemble des collectivités. Cette inscription est valable quatre ans à la condition d'en demander le renouvellement par écrit la 3^e et la 4^e année.

Les agent-es peuvent demander une formation pour préparer les concours et les examens professionnels : [consulter la fiche n° 17 « Formation – préparation au concours »](#).

ATTENTION :

- L'inscription en préparation concours ou examen professionnel ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. Cette démarche reste un acte individuel. Il appartient à chacun de retirer un dossier d'inscription, auprès du centre de gestion organisateur, et de le déposer une fois complété dans les délais impartis.
- Une réussite au concours ou examen professionnel ne vaut pas nomination dans le nouveau grade ou cadre d'emplois.

EN SAVOIR PLUS :

- Statut particulier des adjoints techniques territoriaux : décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006.
- Statut particulier des agent-es de maîtrise : décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié.
- Statut particulier des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement : décret n° 2007-913 du 15 mai 2007.
- PPCR décrets 2016-596 et 2016-604 du 12 mai 2016.

Référent-e CAP : 02 99 02 30 25

Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine : 02 99 23 31 00 / www.cdg35.fr



LES POSITIONS ADMINISTRATIVES LES PLUS COURANTES

FICHE 6

1. L'ACTIVITÉ

C'est la situation pendant laquelle l'agent-e exerce les fonctions correspondant à son poste.

2. LE TEMPS PARTIEL

Consulter la [fiche n° 10 "Le temps partiel"](#).

3. LE DÉTACHEMENT

Pour un-e agent-e de la fonction publique territoriale, le détachement permet d'effectuer une mobilité vers un autre métier, dans une autre administration territoriale ou dans les deux autres fonctions publiques (de l'Etat et hospitalière). Il peut donc être détaché auprès d'une administration de l'Etat ou d'un établissement public hospitalier.

Le détachement est accordé de plein droit pour :

- accomplir un stage préalable à la titularisation,
- remplir certaines fonctions publiques électives,
- exercer un mandat syndical.

Dans tous les autres cas, le détachement est accordé sous réserve des nécessités de service par le Président du Conseil départemental.

4. LE CONGÉ PARENTAL

C'est la situation de l'agent-e qui interrompt son activité pour élever un enfant.

Le père ou la mère en bénéficie de droit, sur demande auprès du service ressources de l'agence départementale de rattachement et après visa du/de la chef-fe d'établissement, pour chaque naissance ou adoption d'un enfant de moins de trois ans.

Le congé parental peut durer jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant. Il est accordé par période de deux à six mois renouvelables pour un titulaire et par période de six mois pour un contractuel-le.

Pendant le congé parental, l'agent-e n'est pas rémunéré et ses droits à la retraite sont suspendus.

L'agent-e conserve l'intégralité de ses droits à avancement dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

La réintégration à la fin du congé parental est obligatoire.

Sous réserve d'une ancienneté d'un an à partir de la date de naissance de l'enfant, les agent-es non titulaires peuvent bénéficier d'un congé parental dans des conditions analogues.

5. LA DISPONIBILITÉ

Elle permet à l'agent-e titulaire d'interrompre son activité pendant un certain temps. Elle peut être de droit ou accordée sur demande sous réserve des nécessités de service.

Elle peut aussi être prononcée d'office.

Durant cette période, l'agent-e n'est plus rémunéré-e par le Département et son déroulement de carrière est en principe interrompu.

Cependant, les droits à avancement sont maintenus dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de la carrière pour les deux cas suivants :

- si l'agent-e prend une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans,
- si l'agent-e reprend une activité professionnelle dans le privé, sous certaines conditions, pendant sa disponibilité.

Il existe deux cas de mise en disponibilité d'office :

- pour raisons de santé,
- en attente de réintégration (en cas d'absence d'emploi vacant).

DISPONIBILITÉ DE DROIT	DISPONIBILITÉ ACCORDÉE SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICES
Pour suivre son conjoint dans l'obligation de changer de domicile pour raisons professionnelles	Pour études ou recherches présentant un intérêt général
Pour élever un enfant de moins de huit ans	Pour convenances personnelles
Pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou à un ascendant : <ul style="list-style-type: none"> • atteint d'un handicap • à la suite d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne 	Pour créer ou reprendre une entreprise
Pour se rendre dans un département ou un territoire d'Outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	
Pour exercer un mandat d'élu local	

Au-delà de six mois de disponibilité, l'agent-e ne sera plus assuré-e d'être réintégré-e sur le poste qu'il-elle occupait avant sa disponibilité.

6. LA MISE À DISPOSITION

C'est la situation pendant laquelle l'agent-e effectue son service dans une autre administration. Il est rémunéré par la collectivité d'origine.

- L'agent-e peut être, avec son accord et par convention, mis-e à disposition auprès :
- d'une collectivité territoriale ou de l'un des établissements qui en relève,
- d'une association reconnue d'utilité publique ou d'une fondation,
- d'un organisme à but non lucratif dont les activités complètent l'action des services publics locaux,
- de l'Etat et de ses établissements publics.

Seul-es les agent-es titulaires peuvent être mis-es à disposition ainsi que les agent-es en contrat à durée indéterminée (CDI).

7. LA CESSATION DE FONCTION

LA RETRAITE

Rappel : la limite d'âge est de 67 ans sauf conditions particulières.

- l'agent-e a soit été mis-e en stage par le Département et titularisé-e à l'issue de sa période de stage, soit a opté pour l'intégration : il-elle est affilié-e à la caisse nationale de retraite des agent-es des collectivités locales (CNRACL). Sa retraite sera calculée et payée par cet organisme. Pour l'agent-e qui a opté pour l'intégration, les droits à pension qu'il-elle a acquis à l'Etat avant son intégration ont été inclus dans la pension qui lui sera versée par la CNRACL.
- agent-e en détachement sans limitation de durée
Sa retraite sera gérée et payée par l'Etat. La totalité de son temps de travail (y compris son temps de détachement) sera prise en compte dans le calcul de sa pension.
Il-elle continue à cotiser aux pensions civiles sur la base de l'indice détenu dans la fonction publique territoriale.



LE LICENCIEMENT

Le licenciement est une mesure qui met prématurément fin aux fonctions de l'agent-e (exemples : insuffisance professionnelle avérée, inaptitude physique, etc.).

LA DÉMISSION

Si un-e agent-e souhaite démissionner, il-elle doit adresser un courrier en recommandé avec accusé de réception aux services du Département.

Celle-ci ne sera effective qu'après acceptation par l'autorité territoriale.

Sa démission entraînera sa radiation de la fonction publique et il perdra le bénéfice de son ancienneté. S'il-elle souhaite réintégrer la fonction publique, il-elle lui faudra repasser un concours et il-elle redémarrera sa carrière au 1er échelon de son grade.

LA RÉVOCATION

Consulter la [fiche n° 4 « Les droits et obligations - régime disciplinaire »](#).

EN SAVOIR PLUS :

Référent-e retraite et validation de services : 02 99 02 30 45

Gestionnaire de carrière de l'agent-e à la DRHDP

LA RÉMUNÉRATION ET LE RÉGIME INDEMNITAIRE

FICHE 7

Chaque mois, l'agent-e reçoit son bulletin de salaire.

C'est un document important qui peut lui être demandé pour effectuer des démarches administratives : il-elle doit conserver l'ensemble de ses bulletins de salaire durant toute sa vie.

1. LE BULLETIN DE SALAIRE EXPLIQUÉ

Le bulletin de salaire comporte plusieurs parties, à savoir :

PREMIÈRE PARTIE

les informations relatives à l'employeur

DEUXIÈME PARTIE

les informations relatives à l'agent-e :

1. le grade
2. l'échelon
3. l'indice majoré : à un échelon correspond un indice brut, pour le déroulement de carrière, et un indice majoré qui permet le calcul du traitement de base mensuel
4. le taux de temps de travail (ex : 100 = temps plein)
5. le libellé du service d'affectation de l'agent-e

TROISIÈME PARTIE

la partie brute :

6. le traitement de base à savoir l'indice majoré multiplié par la valeur du point de la fonction publique
7. la nouvelle bonification indiciaire (NBI) : supplément de points d'indice majoré. Dans les établissements scolaires, les NBI sont les suivantes :
 - 10 points pour l'accueil exercé à titre principal (hors ZUS)
 - 15 points pour le chef de cuisine s'il encadre au moins 5 agent-es
 - 15 points pour les missions d'entretien des locaux et installation, accueil des personnels et usagers (en ZUS)
8. le régime indemnitaire
9. le supplément familial de traitement (SFT). Il est calculé en fonction du nombre d'enfants. Pour en faire la demande, l'agent-e doit s'adresser au service administration des RH (SARH). Il convient de présenter un justificatif de scolarité de l'enfant de seize ans à vingt ans

QUATRIÈME PARTIE

les charges salariales :

10. cotisation CNRACL : les agent-es intégrés au Département sont affiliés à la CNRACL. Les agent-es non titulaires sont affiliés à l'IRCANTEC
11. cotisation de régime additionnel de la fonction publique (RAFP). Il s'agit d'un complément de retraite
12. RDS, CSG : remboursement de la dette sociale et contribution sociale généralisée

CINQUIÈME PARTIE

le salaire net à payer :

13. base PAS : montant de la rémunération soumise à l'impôt sur le revenu
14. taux personnalisé : taux d'imposition à l'impôt sur le revenu
15. montant PAS : montant d'impôt sur le revenu, prélevé à la source depuis janvier 2019
16. net à payer avant PAS : montant de la rémunération nette mensuelle
17. montant versé sur le compte bancaire de l'agent-e calculé comme suit : total de la partie brute – total des charges salariales – impôt sur le revenu = salaire net à payer

SIXIÈME PARTIE : LE CUMUL NET IMPOSABLE

le cumul net imposable :

18. ce montant, qui apparaît sur le salaire du mois de décembre, est celui transmis aux services des Impôts. C'est ainsi que ce même montant apparaît sur la déclaration de revenus pré-remplie

BULLETIN DE PAIE

 DEPARTEMENT 35 (T200)
 1 AVENUE DE LA PREFECTURE
 35000 RENNES

DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

Période du 01/10/2021 au 31/10/2021

Octobre 2021

 N° APE 8411Z N° SIRET 22350001800013
 URSSAF 537000000500352187

Matricule 00000 X

Heures légales 151,67

Base S.S 1 640,10

Grade ADJOINT TECH. TER. PPAL 2E CL

Fonction Agent d'accueil et d'entretien

Mr NOM Prénom

Adresse 1

00000 VILLE

Catégorie	Echelon	Indice	NBI	SFT	Résid	Taux Empl.	Service		
TITULAIRE	04	340	10	0	0	100,00	10000 - COLLEGE		
Rubrique de paie libellé	Nombre ou base	Taux	Gains	Retenues	Charges patronales				
					Taux	Montant			
010N Trait. Base RS mens.			1 640,10						
002N N.B.I BASE 10 MONTANT 46.86									
5502N Prime socle RS	245,00	1,000	245,00						
686N Transf.primes points			- 13,92						
428C Taxe transport	1 640,10				2,000	32,80			
1501N I.comp CSG<2018 RS	40,06		40,06						
3761N Part. Prévoyance RS			7,00						
4051M Cot. Prévoyance	1 871,18	1,000		18,71					
786N Chèques vacances				27,50					
496C Cot. F.N.A.L Tot. RS	1 640,10				0,500	8,20			
801C Cot. Mal./Mater RS	1 640,10				9,880	162,04			
816C Cot. All fam Tot RS	1 640,10				5,250	86,11			
859C C.S.G déductible	2 031,57	6,800		138,15					
874C Cont. Sol. Auto. RS	1 640,10				0,300	4,92			
870C Cot. C.N.F.P.T	1 640,10				0,900	14,76			
466C Cot. C.N.R.A.C.L NBI	46,86	11,100		5,20					
830C Cot. C.N.R.A.C.L	1 593,24	11,100		176,85					
831C Cot. C.N.R.A.C.L	1 640,10				30,650	502,69			
834C Cot. A.T.I.A.C.L	1 593,24				0,400	6,37			
879C R.A.F.P	318,64	5,000		15,93					
888C R A F P	318,64				5,000	15,93			
844C C.R.D.S	2 031,57	0,500		10,16					
869C C.S.G non déductible	2 031,57	2,400		48,76					
Totaux			1 918,24	441,26		833,82			

Base PAS	Taux personnalisé	Montant PAS	Net à payer avant impôt	Net à payer	Mt HS/HC non imposable
1 731,63	4,10	71,00	1 476,98	1 405,98	0,00

 VIREMENT BANCAIRE: XXXXXXXXX999 FR/6 0000 0000 0000 0000 000
 BANQUE

	Brut	Net imposable	Prélèvement à la source	Avantage nature	Heures réalisées	Base plaf. sécurité sociale
Mois précédent	18 504,51	15 429,77	388,88	1 350,68	1 365,03	14 576,57
Mois en cours	2 067,76	1 731,63	71,00	149,52	151,67	1 640,10
Cumul exercice	20 572,27	17 161,40	459,88	1 500,20	1 516,70	16 216,67

DANS VOTRE INTERET ET POUR FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVER CE DOCUMENT SANS LIMITATION DE DUREE.

Indice Rômun	Jrs Plein Trait.	Jrs Demi Trait.	Jrs Sans Trait.
350	30	0	0

2. LE RÉGIME INDEMNITAIRE

Les régimes indemnitaires sont ceux des cadres d'emplois de la filière technique traditionnelle. L'assemblée délibérante fixe la nature et le taux moyen des régimes indemnitaires, applicables aux agent-es concerné-es, dans la limite des plafonds réglementaires.

INTITULÉ	MODALITÉS DE VERSEMENT
Indemnité semestrielle du Conseil départemental	<ul style="list-style-type: none">• Montant invariable• Versée semestriellement avec la paie de juin à novembre• Calculée au prorata du temps de travail
Prime socle métiers	<ul style="list-style-type: none">• Versée mensuellement• Montant différent selon les fonctions occupées• Calculée au prorata du temps de travail
Prime temps de travail	<ul style="list-style-type: none">• Versée annuellement au septembre• Montant invariable• Calculée au prorata du temps de travail



EN SAVOIR PLUS :

Gestionnaire de carrière de l'agent-e à la DRHDP

Référent-e paie : 02 99 02 30 65

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FICHE 8

L'entretien professionnel doit notamment permettre :

- de réaliser un bilan de l'année écoulée et de préparer la nouvelle année,
- d'évaluer l'agent-e sur ses compétences et sur la réalisation de ses objectifs au regard des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- d'évoquer ses souhaits d'évolution professionnelle.

Les agent-es, titulaires ou non titulaires, occupant un emploi permanent, sont tou-te-s invité-es à participer à cet entretien, lequel doit donner lieu à l'élaboration d'un compte rendu d'entretien professionnel.

L'entretien d'évaluation est annuel. Il est conduit par le gestionnaire du collègè.

L'entretien professionnel est dématérialisé et se déroule via le portail NEEVA.

LA PROCÉDURE

Comme l'ensemble des agent-es du Département, chaque agent-e des collèges reçoit un mail lui notifiant son entretien professionnel 8 jours minimum avant la date de celui-ci.

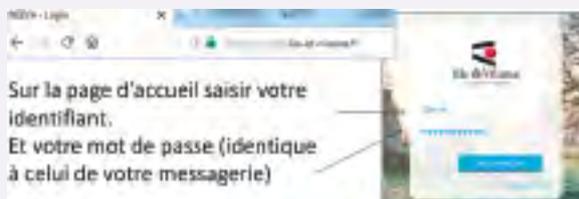
L'agent-e est alors invité-e à préparer à l'avance son entretien directement en ligne sur le portail Neeva, afin qu'il-elle puisse évoquer sa situation au regard des missions qui lui sont confiées et qu'il-elle réfléchisse à ses besoins de formation ainsi qu'à ses perspectives de carrière et de mobilité.

COMMENT SE CONNECTER À NEEVA ?

Choisir impérativement le navigateur MOZILLA
FIREFOX

Taper l'adresse suivante :
<https://neeva.ille-et-vilaine.fr>

Après l'entretien, l'évaluateur rédige et signe le compte rendu de l'entretien professionnel et le notifie à l'agent-e évalué dans un délai de 15 jours francs.



L'agent-e évalué-e en prend connaissance et le complète si nécessaire. Il dispose d'un espace pour exprimer librement ses observations.

Il-elle signe électroniquement son compte-rendu d'entretien. Son évaluateur en sera notifié.

Le compte rendu d'entretien peut faire l'objet d'une demande de révision par l'agent-e concerné-e dans les 15 jours francs suivant la date de notification, et d'un recours gracieux et/ou contentieux dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse.

EN SAVOIR PLUS :

Référent-e CAP : 02 99 02 30 25



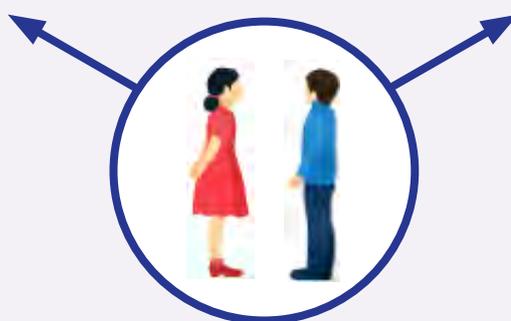
1. QUI ORGANISE LE TRAVAIL ?

LES AGENT-ES DE COLLÈGES RELÈVENT D'UNE DOUBLE AUTORITÉ

UNE AUTORITÉ FONCTIONNELLE exercée par le-la chef-fe d'établissement.

Ce dernier, secondé du gestionnaire, encadre et organise le travail des agent-es.
Le gestionnaire de l'établissement est le correspondant du Département.

UNE AUTORITÉ ADMINISTRATIVE exercée par le-la chef-fe de service ressources de l'agence départementale dont ils dépendent.



Pour organiser le temps de travail des agent-es, le gestionnaire dispose du référentiel de l'entretien des locaux ainsi que les fiches de prévention des TMS.

2. LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail est annualisé puisque les agent-es sont soumis-es au rythme scolaire. Chaque année, 3 jours travaillés sont programmés en dehors du temps scolaire en plus des jours de permanences, et consacrés notamment à des temps de formation, d'information, en dehors de la responsabilité du/de la chef-fe d'établissement.

Le-la chef-fe d'établissement, assisté-e du gestionnaire, est responsable de l'organisation du temps de travail.

Les durées annuelles sont les suivantes :

- **Agent-e non logé-e** : 1589 heures annuelles (jours de fractionnement déduits). La collectivité a pris la décision d'appliquer le facteur pénibilité et de ne pas faire passer les agent-es des collèges à 1607 heures, contrairement au reste du personnel départemental.
- **Agent-e logé-e par nécessité absolue de service poste simple** : 1706 heures annuelles (jours de fractionnement déduits).

Concrètement, le gestionnaire doit placer 1543 heures sur le planning de l'agent-e car il faut déduire les 3 jours de formation (équivalent à 24 heures) et les 10 minutes accordées quotidiennement sur la pause méridienne pour arriver à 1589 heures (voir page 38).

Même si les jours fériés tombent un jour ouvré (du lundi au vendredi), cela reste sans incidence sur la quotité annuelle de travail (1589 heures ou 1706 heures selon que l'agent-e est logé ou non).

Les amplitudes quotidiennes de travail vont de 4 heures à 11 heures, 13 heures pour l'agent-e disposant d'un logement pour nécessité absolue de service.

Le temps de pause méridienne est d'une durée obligatoire minimale de 30 minutes et n'est pas considéré comme du temps de travail. Cela étant, les agent-es travaillant dans les collèges sont soumis-es à plusieurs facteurs de pénibilité (port de charges, postures pénibles, tâches répétitives, exposition au bruit, sollicitation éventuelle pendant leur pause méridienne pour les nécessités de service). Afin d'en tenir compte et de limiter la durée de leur journée de travail, 10 minutes du temps de pause méridienne sont comptabilisées comme du temps de travail effectif (hors jours de permanence).

LE PLANNING ANNUEL

Le planning du temps de travail est établi par le principal et le gestionnaire par année civile. Ce planning est présenté à l'agent-e technique, éventuellement amendé et transmis dans sa version définitive au plus tard le 15 janvier de l'année N.

En cas de changement important et prévisible, exception faite de la nécessité de service, l'agent-e doit en être informé-e 7 jours avant le changement effectif de planning.

LES PERMANENCES DE VACANCES

L'agent-e assure des permanences pendant les vacances scolaires. Le nombre annuel de ces permanences est fixé par le-la chef-fe d'établissement.

LE TEMPS DE PAUSE LÉGALE

Dans le respect de la réglementation, l'agent-e, dont la durée consécutive du temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficie d'une pause de vingt minutes.

PARTICIPATION D'UN·E AGENT·E TECHNIQUE À DES ACTIVITÉS PÉRI-ÉDUCATIVES

Un-e agent-e peut être amené-e à participer à des activités relevant de la vie scolaire ainsi qu'à des voyages éducatifs sous réserve du respect des conditions suivantes :

- pas de remplacement de l'agent-e par la collectivité,
- prise en charge par l'établissement des frais liés à l'activité,
- pour les déplacements de plus d'une journée, il convient de solliciter auprès du service ressources de l'agence départementale de rattachement une convention de mise à disposition à titre gracieux de l'agent-e,
- l'agent-e ne se substitue pas aux personnels d'Etat qui doivent encadrer la sortie en application des directives ministérielles.

Ces activités, ne relevant pas des compétences transférées au Département, engagent la responsabilité civile de l'établissement.



EN SAVOIR PLUS :

Règlement du temps de travail des services départementaux : consultable sur Iloënet.

Chargé-e de mission réglementation et formation RH : 02 99 02 36 44

Si un-e agent-e souhaite demander un temps partiel, en modifier la quotité ou reprendre un temps plein, il-elle doit faire une demande auprès du/de la chef-fe d'établissement. La période, pour laquelle un temps partiel peut être octroyé, est comprise entre six mois et un an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement et la décision d'acceptation doivent être formulés de manière expresse.

Les modalités d'exécution du travail à temps partiel sont fixées préalablement entre le-la chef-fe d'établissement et l'intéressé-e en tenant compte des impératifs de fonctionnement du collège.

Les jours fériés correspondant aux jours non travaillés du temps partiel ne sont pas récupérés.

Le temps partiel peut être accordé de droit ou sur autorisation.

Un temps complet ne peut pas être réparti sur quatre jours, même en deçà de l'amplitude quotidienne maximale autorisée.

LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

POUR RAISONS FAMILIALES

Le temps partiel de droit est accordé, sur les quotités de 50, 60, 70 ou 80%, à l'occasion de la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire ou à l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Cette autorisation est également accordée pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap et nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Le père et la mère peuvent en bénéficier conjointement.

L'agent-e doit accompagner d'un justificatif sa demande de temps partiel pour raisons familiales.

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue favorable à l'amélioration de l'état de santé de l'agent-e,
- soit parce que l'agent-e doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

TEMPS PARTIEL POUR TRAVAILLEUR RECONNU HANDICAPÉ

Si l'agent-e est handicapé-e, il a le droit de demander à travailler à temps partiel, après avis du médecin du travail.

LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé sous réserve de la continuité et du fonctionnement de l'établissement et compte tenu des possibilités d'aménagement et d'organisation du travail. Il correspond aux quotités de travail suivantes : 50, 60, 70, 80 ou 90%. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les modalités d'organisation sont les suivantes :

- L'agent-e fait sa demande via un formulaire type à compléter.
- Le-la chef-fe d'établissement fait le point de toutes les demandes. Sont étudiées en priorité les modalités d'organisation du travail permettant d'autoriser l'ensemble des temps partiels : répartition des tâches entre agent-es, des jours de temps partiel dans la semaine, etc.

Lorsque ces différentes possibilités ne permettent pas de satisfaire toutes les demandes, une compensation peut être demandée par le-la chef-fe d'établissement à l'agence.

Si la compensation ne peut être accordée, le-la chef-fe d'établissement arbitre entre les demandes de temps partiel ou entre les modalités de temps partiel selon l'ordre de priorité suivant :

1. handicap d'un enfant ou d'un proche
2. enfant en maternelle ou en primaire,
3. enfant au collège,
4. agent-e de plus de 55 ans.

La structure familiale peut être prise en compte sur les critères 1 à 3.

Le refus opposé à une demande de temps partiel sur autorisation doit être précédé d'un entretien et motivé par écrit.

Les litiges relatifs au temps partiel relèvent de la compétence de la commission administrative paritaire (CAP) qui peut être saisie par l'agent-e intéressé dans le délai de deux mois suivant la notification de la décision litigieuse. La situation antérieure de l'agent-e est maintenue en l'attente de l'avis de la CAP.

EN SAVOIR PLUS :

Règlement du temps de travail des services départementaux : consultable sur Iloënet.

Formulaire de demande de temps partiel de droit ou sur autorisation

Chargé-e de mission réglementation et formation RH : 02 99 02 36 44

1. LES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels et le nombre de jours non travaillés dans les collèges sont fonction de la durée quotidienne du travail dans l'établissement et du nombre de jours travaillés qui dépendent du calendrier scolaire, variable d'une année sur l'autre.

Le nombre de congés annuels pour une année civile est de 34 jours pour un temps plein.

Les périodes des congés et de jours non travaillés sont fixées par chaque chef d'établissement en fonction :

- du calendrier scolaire national arrêté par le Ministère de l'Éducation Nationale
- des contraintes d'organisation spécifiques à chaque établissement.

Les congés, sauf autorisation exceptionnelle d'absence (consulter la fiche n° 12), sont pris hors période scolaire. Toutefois, le-la chef-fe d'établissement peut accorder deux jours de congé, fractionnables en demi-journée, en dehors des vacances scolaires. Dans la mesure du possible, l'agent-e doit en faire la demande au moins trois semaines à l'avance. Ces congés, prélevés sur le contingent annuel, sont accordés sous réserve des nécessités de service. Cette disposition reste sans incidence sur la quotité annuelle de travail (1589 heures ou 1706 heures selon que l'agent-e est logé ou non). Ce temps est récupéré par la collectivité à hauteur de 8h pour une journée.

LE DÉCOMPTE DES CONGÉS EST RÉALISÉ EN ANNÉE CIVILE.

Si l'agent-e est en congé maladie sur des périodes de jours non travaillés (c'est-à-dire durant les vacances scolaires hors jours de permanence), les jours de congés annuels sont récupérables selon un mode de calcul précis (variable suivant les plannings de travail) qui tient compte des éléments suivants :

- chaque année, le gestionnaire, en lien avec le service ressources dont dépend le collège, détermine le rapport entre le nombre de jours de congés annuels (34 jours chaque année pour un temps plein), et le nombre de jours ouvrés non travaillés du planning (chiffre variable suivant les années). Ce rapport permet de déterminer la part de jours de congés annuels non pris pendant la période d'arrêt à reporter sur l'année suivante.

Exemple : un-e agent-e bénéficie de 65 jours non travaillés sur l'année, dont 34 jours de congés annuels. Le taux de report de congés est déterminé par la formule suivante : $(34 \times 100) / 65 = 52\%$. Un-e agent-e en congé de maladie reportera en congés 52% de la durée des congés qu'il-elle aurait dû prendre pendant son arrêt.

Le calcul du report s'effectue soit en fin d'année afin de planifier le report des jours sur l'année suivante, soit au retour de l'agent-e en cas d'arrêt long. Les modalités de pose des congés au retour de l'agent-e font l'objet d'un échange avec le gestionnaire qui validera en fonction des contraintes de service.

Ce report alimente un compteur appelé « reprise maladie-maternité » ouvert à la demande expresse de l'agent-e. Le formulaire est disponible sur Iloënet à la rubrique « A votre service / Ressources Humaines ».

2. LES CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

LE CONGÉ DE MATERNITÉ

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement).

Pour en bénéficier, elle doit fournir un certificat de grossesse.

LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale permet à l'agent-e de cesser son activité professionnelle pour donner des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade.

Sa durée est fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent-e peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul des droits à avancement, promotion et formation du fonctionnaire.

Ces périodes sont également prises en compte pour le calcul du droit à pension et de la durée d'assurance du fonctionnaire, pour les enfants nés ou adoptés depuis le 1er janvier 2004, dans la limite de 3 ans par enfant. Dans les autres cas, elle n'est pas prise en compte.

LE CONGÉ D'ADOPTION

Ce congé peut être accordé à la mère ou au père adoptif qui en fait la demande.

L'agent-e doit fournir la copie de la proposition d'accueillir un enfant.

Il n'existe pas de délai pour demander le congé d'adoption. La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Il débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement.

LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet à un.e agent-e.e de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable. Sa durée maximale est de 6 mois.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour 3 mois maximum, renouvelable 1 fois
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Ce congé est pris en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

LE CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Il est de 25 jours calendaires, auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissances multiples).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (ou 28 jours calendaires en cas de naissances multiples).



3 - LES CONGÉS MALADIE

Dès qu'un-e agent-e est dans l'impossibilité de se rendre sur son lieu de travail, il-elle doit immédiatement prévenir le gestionnaire de l'établissement et lui transmettre les volets 2 et 3 de son arrêt de travail dans les 48 heures, quelle que soit la durée de l'arrêt. C'est le gestionnaire qui se charge de transmettre l'arrêt aux services du Département.

Il existe quatre régimes de congés de maladie :

- le congé de maladie ordinaire,
- le congé de longue maladie : accordé en cas de maladie rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée,
- le congé de longue durée : réservé aux cas de maladie mentale, tuberculose, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis,
- le congé pour accident de service ayant une cause exceptionnelle : accordé en cas d'accident imputable au service, de maladie professionnelle ou de maladie provenant de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Pour qu'un accident soit considéré comme un accident de service, celui-ci doit survenir sur le lieu de travail et pendant le temps d'exercice des fonctions. Il peut également survenir au cours des trajets entre la résidence de l'agent-e et son travail.

L'agent-e (ou un tiers) doit immédiatement prévenir le-la chef-fe d'établissement qui établit un **certificat de prise en charge de l'accident et dont une copie doit être remise à l'agent-e**. Le-la chef-fe d'établissement ou le gestionnaire remplit, par ailleurs, une déclaration d'accident de service qu'il transmet, avec le certificat de prise en charge, au service ressources de l'agence départementale de rattachement. L'agent-e doit se rendre chez un médecin pour établir un certificat médical initial qui devra également être transmis au service ressources de l'agence départementale de rattachement.

Attention :

En cas d'accident de service d'un-e agent-e non titulaire, le service ressources doit en être informé dans les 48 heures afin de pouvoir réaliser la déclaration auprès de la CPAM.

4 - LES CONGÉS BONIFIÉS

Les agent-es originaires des départements d'Outre-mer (DOM) peuvent bénéficier de congés bonifiés, sous conditions, tous les 36 mois.

5 - AUTRES CONGÉS

A. DROIT À CONGÉ POUR REPRÉSENTATION D'UNE ASSOCIATION, D'UNE MUTUELLE OU D'UNE INSTANCE CONSULTATIVE

Les agent-es ont droit à un congé pour siéger, comme représentant-e d'une association déclarée en application de la loi du 1^{er} juillet 1901 ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.

Ce congé avec traitement est accordé sous réserve des nécessités de service et ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an. Il peut être fractionné en demi-journées.

L'agent-e doit en faire la demande au moins quinze jours avant la date de début du congé sollicité, présenter à l'autorité dont elle relève une demande écrite, précisant la date et la durée de l'absence envisagée et accompagnée des justificatifs.

B. LES CONGÉS AU TITRE D'UNE ACTIVITÉ DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE, LE SERVICE MILITAIRE, LA SÉCURITÉ CIVILE ET LA RÉSERVE SANITAIRE.

L'agent-e a droit :

- à un congé avec traitement pour accomplir soit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile,
- soit une période d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile,
- soit une période d'activité dans la réserve sanitaire, soit une période d'activité dans la réserve civile de la police nationale d'une durée de quarante-cinq jours.

EN SAVOIR PLUS :

Règlement du temps de travail des services départementaux : consultable sur lloënet.

Référent-e absentéisme et gestion des accidents de travail : 02 99 02 41 85

Chargé-e de mission réglementation et formation RH : 02 99 02 36 44

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

FICHE 12

Le nombre de jours d'autorisations exceptionnelles d'absence est accordé pour l'année civile.

Ces autorisations sont accordées par le-la chef-fe d'établissement sur demande expresse de l'agent-e et sur justificatif de l'évènement dans la mesure où celui-celle-ci ne se trouve pas pendant un arrêt maladie ou un congé ou un jour non travaillé de l'agent-e. Le nombre de jours accordés doit correspondre aux motifs de l'évènement. Dans la mesure du possible, un délai de prévenance raisonnable doit être respecté.

1. AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

MOTIFS D'ABSENCE	DURÉE D'ABSENCE PAR ÉVÉNEMENT	DÉLAI DE PRISE DE L'ABSENCE	JUSTIFICATIF À PRODUIRE AU/À LA SUPÉRIEUR·E
Mariage civil ou PACS d'un-e agent-e	5 jours consécutifs	Dans les 3 mois entourant l'évènement	Acte de mariage ou contrat de PACS
Mariage civil ou PACS d'un enfant	1 jour	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Faire-part, acte de mariage ou contrat de PACS
Naissance ou adoption pour le-la conjoint-e du bénéficiaire du congé d'adoption ou maternité	3 jours consécutifs	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Acte de naissance ou d'adoption
Décès du-de la conjoint-e, père, mère, beaux-parents	3 jours consécutifs	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Certificat de décès
Décès d'un enfant	5 jours (éventuellement non consécutifs) lorsque l'enfant a plus de 25 ans. 7 jours (éventuellement non consécutifs) lorsque l'enfant à moins de 25 ans + ASA complémentaire de 8 jours fractionnables à prendre dans l'année qui suit le décès.* *ce paragraphe s'applique aussi lorsqu'il s'agit d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent-e à la charge effectif et permanente.	Dans les 15 jours de l'évènement	Certificat de décès
Décès d'un frère, d'une soeur, oncle, tante, beau-frère, belle-soeur, neveu, nièce, grand-père, grand-mère, petit-enfant	1 jour*	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Certificat de décès

Evénement médical très grave du père, de la mère, du conjoint, du beau-père, belle-mère, d'un-e enfant de plus de 16 ans	3 jours éventuellement non consécutifs	Au moment de hospitalisation	Nécessite une hospitalisation. Présentation ou justificatif médical
Evénement médical très grave des autres ascendants, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour*	Au moment de l'hospitalisation	Nécessite une hospitalisation. Présentation ou justificatif médical
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours	Au moment de l'annonce	

*Pour les autorisations d'absence pour décès et évènement médical très grave d'un seul jour, afin de tenir compte du temps de déplacement nécessaire à l'agent-e, des délais de routes peuvent être accordés dans les conditions suivantes :

- une journée, si le trajet aller et retour se situe entre 300 et 800 kilomètres,
- deux journées, si le trajet aller et retour est supérieur à 800 kilomètres.

Ce temps d'autorisation d'absence supplémentaire est à partager pour moitié entre l'aller et le retour.

Exemple : un-e agent-e doit se rendre à Tours pour le décès d'un grand-parent, elle/il peut bénéficier d'1 journée d'absence. Le trajet aller-et-retour se situe à 300 km ; l'agent-e pourra bénéficier d'une journée supplémentaire d'absence, soit 2 jours au total.

2. AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR ÉVÈNEMENT DE LA VIE COURANTE

MOTIFS D'ABSENCE	DURÉE D'ABSENCE PAR ÉVÈNEMENT	DÉLAI DE PRISE DE L'ABSENCE	JUSTIFICATIF À PRODUIRE AU/À LA SUPÉRIEUR-E
Déménagement	1 jour (porté à 2 jours en cas de changement de région)	Le jour de l'évènement, ou le 1 ^{er} jour ouvré qui le précède ou qui le suit	Changement d'adresse Les agent-e-s contractuel-les peuvent bénéficier d'1 jour à partir d'un an
Concours et examens : épreuves	La durée de l'épreuve (par demi-journée) Pour les contractuel-les : dans la limite d'un concours par an	Le-s jour-s des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée à partir d'un an d'ancienneté
Concours et examens : aménagement	2 demi-journées Pour les contractuel-les : autorisation accordée dans la limite d'un concours par an à partir d'un an d'ancienneté	Veille ou matin des épreuves de l'examen ou du concours	L'absence ne peut être accordée que par demi-journée avant la présentation à un concours ou examen professionnel, avant les épreuves d'admissibilité et avant les épreuves d'admission
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1h après la rentrée des classes	Facilité accordée le matin de la rentrée des classes d'enfants scolarisés en maternelle, primaire ou en 6 ^e	sur demande préalable de l'agent-e

Don de sang, de plaquettes ou de plasma organisé par l'Établissement français du sang	Temps nécessaire au don (délais de route et de traitement)		Présentation d'une attestation indiquant les heures d'arrivée et de départ établie par l'Établissement français du sang
Juré-e d'assises	La durée de la session d'assises	La durée de la session d'assises	Fonction de juré-e obligatoire. Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session. Autorisation accordée de droit
Arbre de Noël du Département	1 demi-journée	La demi-journée du spectacle (pour se rendre au spectacle)	Autorisation accordée aux Agent-e-s dont l'enfant est âgé-e de 10 ans ou moins, sur présentation du carton d'invitation
Amicale du personnel	6h par mois maximum (possibilité de fractionner en heures)		Autorisation réservée aux membres du bureau de l'amicale
Absence association sportive	2h par mois annualisables		Autorisation réservée aux membres du bureau de l'association

3. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES AUX EXAMENS MÉDICAUX DANS LE CADRE DU SUIVI DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL

MOTIFS D'ABSENCE	DURÉE D'ABSENCE PAR ÉVÉNEMENT	JUSTIFICATIF À PRODUIRE AU/À LA SUPÉRIEUR-E
Examen médical périodique auprès de la·du médecin du travail	Durée de l'examen	Convocation au rendez-vous
Surveillance médicale particulière de la·du médecin du travail à l'égard : <ul style="list-style-type: none"> des personnes reconnues travailleur·euse·s handicapé·e·s, des femmes enceintes, des agent·e·s réintégré·e·s après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agent·e·s occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agent·e·s souffrant de pathologies particulières. 	Durée de l'examen	Convocation au rendez-vous
Examens complémentaires recommandés par la·le médecin du travail	Durée de l'examen	Convocation au rendez-vous

4. AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR MATERNITÉ ET ASSISTANCE MÉDICALE À LA PROCRÉATION

MOTIFS D'ABSENCE	DURÉE D'ABSENCE PAR ÉVÉNEMENT	DÉLAI DE PRISE DE L'ABSENCE	JUSTIFICATIF À PRODUIRE AU/À LA SUPÉRIEUR-E
Aménagement des horaires de travail de la femme enceinte	Réduction du temps dû quotidien d'une heure à partir du 3e mois de grossesse (possibilité de s'absenter sur la plage fixe)		Autorisation accordée sur demande et présentation de l'attestation de la-du médecin. Les heures ne sont pas reportables
Allaitement	Réduction du temps dû quotidien d'une heure pendant la période d'allaitement ou un maximum la 1 ^{ère} année de l'enfant (en respectant la présence sur plage fixe)	La durée de l'allaitement -la fin de l'allaitement doit être signalée au responsable hiérarchique	Autorisation accordée sur demande et présentation de l'attestation de la-du médecin
Examens prénataux obligatoires de la femme enceinte (7 examens)	Durée de l'examen et temps de trajet		Attestation de la-du médecin Autorisation accordée de droit
Permettre à la-au conjoint-e, concubin-e ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen et temps de trajet	3 examens maximum	Attestation du médecin
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation dans le cadre réglementaire national	Durée de l'examen et temps de trajet		Attestation du médecin
Permettre à la-au conjoint-e, concubin-e ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux de sa compagne nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Durée de l'examen et temps de trajet	3 visites médicales maximum	Attestation du médecin

5. AUTORISATION D'ABSENCES POUR GARDE D'ENFANT MALADE

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux parents agent-e-s titulaires et contractuel-les (à partir de 6 mois d'ancienneté) afin de soigner l'enfant.

Elles sont accordées aux parents d'enfants de moins de 16 ans sur présentation d'un certificat médical. Aucune limite d'âge n'est exigée pour les enfants handicapés.

QUOTITÉ DE TRAVAIL	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours d'absence par année civile	6 jours	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours
Nombre de jours accordés* :						
• pour les agent-es assurant seul la charge de l'enfant						
• pour les agent-es dont la-le conjoint-e est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas du même type d'autorisation de son employeur**	12 jours	10 jours	9 jours	8 jours	7 jours	6 jours

*L'agent-e doit apporter un certificat médical.

**Lorsque l'agent-e peut justifier que sa-son conjoint-e bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées d'une durée inférieure à celle dont elle-il bénéficie, elle-il peut bénéficier de jours supplémentaires correspondant à la différence entre ses autorisations d'absences et celles de sa-son conjoint-e.

Pour un couple d'agent-e-s travaillant au sein du Département, il n'est pas possible de transférer les autorisations d'absence d'un parent vers un autre. Ce droit est individuel et non transférable.

A noter : en l'absence de certificat médical, les rendez-vous médicaux périodiques effectués dans le cadre d'un suivi médical ne justifient pas une absence pour enfant malade.

6. AUTORISATION D'ABSENCE EN FAVEUR DES PARENTS D'ENFANT HANDICAPÉ

L'agent-e, dont l'enfant a un handicap reconnu et dont la présence auprès de lui se justifie, bénéficie d'une demi-journée d'absence par mois dans la limite de 6 jours par an au prorata du temps de travail.

7. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL

Il est prévu un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel ainsi que des autorisations d'absence en fonction de l'objet des réunions et de la taille de la commune où l'agent-e est élu-e.

Les congés formation et crédits d'heures donnent lieu systématiquement à retenue sur traitement. Les autorisations d'absence donnent lieu à retenue sur traitement lorsque l'agent-e bénéficie soit d'une compensation financière de sa collectivité d'élection, soit d'indemnité de fonction.

8. MISSIONS DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

Dans le cadre de la convention individuelle signée entre le Département, le SDIS 35 et l'agent-e sapeur-pompier volontaire, cette dernière est autorisée :

- à quitter son travail dès le déclenchement de l'alerte sauf si l'agent-e a connaissance d'un travail impératif à réaliser au sein de son service
- à avoir des retards à l'embauche suite à une intervention ayant débuté avant les heures de travail (matin et midi).

9. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE SYNDICALE

L'agent-e adhérent-e ou non d'une organisation syndicale, peut bénéficier de différents types d'autorisations d'absence dans le cadre d'une activité syndicale :

LA DÉCHARGE D'ACTIVITÉ DE SERVICE (DAS)

permet à l'agent-e d'être déchargé-e partiellement de son activité et de bénéficier de temps de décharge auprès de son syndicat.

L'AUTORISATION D'ABSENCE ASA 18

est accordée aux représentants syndicaux élus aux instances consultatives (Comité technique, CAP, CHSCT) convoquées par l'administration. Elle comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre à l'agent-e d'en assurer la préparation et le compte-rendu. Cette autorisation d'absence permet en outre, pour tous les agent-es, de participer aux groupes de travail ou commissions organisés à l'initiative de l'administration.

L'AUTORISATION SYNDICALE D'ABSENCE ASA 16

permet à l'agent-e d'assister aux réunions des organismes directeurs (conseil, bureau, congrès...) de son syndicat dont il-elle est membre élu-e, dans la limite de 20 jours maximum par an.

L'AUTORISATION D'ABSENCE ASA 14

permet aux syndicats de délivrer des autorisations d'absence pour leur fonctionnement interne (mises sous pli, commissions internes...) via la délivrance de coupons ASA 14.

L'AUTORISATION D'ABSENCE SPÉCIFIQUE POUR LES MEMBRES DU CHSCT

concerne les représentant-es du personnel titulaires et suppléant-es du CHSCT, à hauteur de 10 jours par an (à l'exception du·de la secrétaire du CHSCT qui bénéficie de 12,5 jours par an).

LE CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE

tou·te agent-e, adhérent-e ou non d'un syndicat, a le droit à un congé de formation syndicale dans la limite de 12 jours par an.

L'HEURE MENSUELLE D'INFORMATION SYNDICALE

tou·te agent-e, adhérent-e ou non d'un syndicat, a le droit de participer aux réunions d'information syndicale à raison d'une heure chaque mois, ou de deux ou trois heures cumulées sur deux ou trois mois (soit 12 heures annuelles au maximum).

Pour toutes ces absences, l'agent-e doit demander l'autorisation au·à la chef·fe d'établissement de s'absenter. Le·la chef·fe d'établissement est tenu, dans la limite des contingents et modalités de mise en œuvre, d'accorder ces autorisations en l'absence d'un motif s'y opposant tiré de réelles nécessités de service.

EN SAVOIR PLUS :

Règlement du temps de travail des services départementaux : consultable sur lloënet.

Chargé-e de mission réglementation et formation RH : 02 99 02 36 44

Chargé-e des relations sociales : 02 99 02 30 72

L'accompagnement social et professionnel des agent-es comporte plusieurs volets.

LES PRESTATIONS SOCIALES INDIVIDUELLES

Les différentes prestations auxquelles les agent-es peuvent prétendre sont les suivantes :

- **Aide à la famille et aux enfants**
Séjours sans hébergement (CLSH)
Séjours avec hébergement (classes de découverte, séjours linguistiques, colonies, mini-camps, etc.)
Frais de garde pour enfant de moins de trois ans
- **Aide aux enfants handicapés**
Allocation parents d'un enfant handicapé ou infirme de moins de 20 ans
Allocation spéciale enfant infirme en études ou apprentissage de 20 à 27 ans.
- **Arbre de Noël pour les enfants âgés de 0 à 10 ans**
(spectacle + chèque cadeau)
- **Chèques vacances**
- **Participation aux frais d'une mutuelle labellisée**
(complémentaire santé)
- **Adhésion à un contrat groupe avec la MNT**
(prévoyance : garantie maintien de salaire/invalidité)
- **Participation aux frais d'abonnement à un service public de transports collectifs ou de location de vélo**
- **Forfait mobilité durable (FMD)**
- **Les tickets restaurant**

Les formulaires permettant de faire une demande ainsi que des informations détaillées sur ces différentes prestations sont accessibles sur lloënet. L'ensemble de ce dispositif est géré par le service ressources de l'agence départementale de rattachement.

LE RESTAURANT ADMINISTRATIF «LE BEAUREGARD»

Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi de 11h45 à 13h45. L'accès au restaurant se fait sur présentation d'une carte à badge délivrée par la mission prestations sociales et RIA de la DRH. Pour obtenir une carte donnant accès au restaurant, une demande est à faire auprès de la mission prestations sociales et RIA via le formulaire en annexe.

Il est possible de créditer sa carte à badge à l'accueil du restaurant ou directement sur internet (site sécurisé), au moyen d'un ticket de connexion à demander lors du passage en caisse. L'ensemble de ce dispositif est géré par le service ressources de l'agence départementale de rattachement.

LE SERVICE SOCIAL

Le service social du personnel a pour mission d'aider les agent-es du Département confrontés à des difficultés dans la vie professionnelle, sociale et familiale et de contribuer ainsi à l'amélioration de leurs conditions de vie et de travail.

A ce titre, deux travailleuses sociales accueillent les agent-es et sont disponibles pour :

- leur apporter une écoute et des informations,
- les aider dans leurs démarches d'ouverture de droit, les orienter vers les structures adaptées (associations de consommateurs, consultations juridiques, service social de secteur, caisse d'allocations familiales, etc.) ou vers les services de la DRH concernés (paye, retraite, statut, handicap, prestations sociales, etc.),
- les accompagner dans la résolution de leurs problèmes.

LA MAIH

La Mission accompagnement individuel et handicap (MAIH) a pour objectif d'accompagner les agent-es qui rencontrent des difficultés dans leurs parcours professionnel.

La MAIH suit plus particulièrement les agent-es qui :

- réintègrent la collectivité après une longue absence (disponibilité, détachement, congés maladie, etc.)
- souhaitent exercer une mobilité et rencontrent des difficultés particulières dans ce cadre
- doivent faire l'objet d'une réorientation ou reclassement pour raisons médicales (inaptitude, handicap, etc.)
- sont confronté-es à des situations conflictuelles majeures (encadrement, relations entre agent-es)
- nécessitent un accompagnement spécifique du fait d'un handicap (RQTH).

En fonction de la situation, la MAIH pourra être amenée à mettre en œuvre plusieurs outils d'accompagnement tels que les stages d'observation ou d'immersion, les bilans professionnels ou de compétences, la formation...

EN SAVOIR PLUS :

Mission prestations sociales : 02 99 02 30 89

Service social : 02 99 02 30 14

MAIH : 02 99 02 41 69

1. LA MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE

La médecine professionnelle et préventive a pour mission d'éviter toute altération de la santé des agent-es du fait de leur travail.

Les médecins sont les conseillers de l'employeur et des agent-es sur les dispositions nécessaires permettant

- d'éviter ou de diminuer les risques professionnels
- d'améliorer les conditions de travail
- de réduire ou de prévenir la pénibilité au travail
- de contribuer au maintien dans l'emploi des agent-es.

LES VISITES MÉDICALES

Les visites médicales périodiques obligatoires :

- une visite médicale annuelle pour les agent-es exerçant leur activité dans les cuisines et manipulant des denrées alimentaires
- une visite médicale tous les 4 à 5 ans pour les autres agent-es : accueil, maintenance, entretien des locaux.

En cas d'empêchement majeur, l'agent-e doit impérativement prévenir le secrétariat médical au mois 48 heures à l'avance.

Les visites de reprise facultatives mais conseillées :

- une visite de reprise après un arrêt maladie de plus de 21 jours
- une visite de reprise après un arrêt maladie de plus de 8 jours en cas d'accident de service ou de maladie contractée en service.

Les visites spontanées ou de pré-reprise

Elles sont ouvertes à chaque agent-e qui fait la demande de rencontrer un médecin du travail. Une visite de pré-reprise peut être demandée avant même une reprise du travail lorsqu'un-e agent-e souhaite avoir l'avis du médecin avant de reprendre son travail. Une visite spontanée peut être demandée à tout moment.

2. LA SANTÉ AU TRAVAIL

LE RÔLE DE CHACUN

L'hygiène et la sécurité au travail étant l'affaire de tous, chaque agent-e du Département a également un rôle à jouer en prenant connaissance des règles et consignes à respecter.

En effet, chacun-e est responsable au quotidien de sa sécurité ainsi que de celle de ses collègues mais également de celle de l'utilisateur du service public.

Les entretiens infirmiers

Les entretiens infirmiers ne se substituent pas aux visites médicales périodiques réalisées par les médecins de prévention mais s'intercalent entre deux visites médicales dans le but d'améliorer le suivi des agent-es.

Pour prendre rendez-vous : 02 99 02 30 27

LE PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

Le psychologue du travail intervient dans les domaines suivants :

- le débriefing individuel ou collectif suite à un événement dit traumatisant survenu dans un contexte de travail
- la médiation du travail entre les agent-es, au sein d'une équipe
- l'accompagnement des agent-es nécessitant un suivi individuel de courte durée permettant de maintenir de bonnes relations de travail, de mieux travailler, de favoriser le bien-être au travail en période de stress ou d'épuisement professionnel, de favoriser un meilleur retour au travail après un arrêt maladie.

Cet accompagnement a pour objectif d'aider les agent-es à mieux se positionner sur le plan professionnel, dans l'organisation du travail mais, en aucun cas, à mettre en place une thérapie : si besoin, le psychologue du travail oriente, à l'extérieur de la collectivité, les agent-es nécessitant une prise en charge.

Le psychologue du travail peut être saisi par le-la chef-fe d'établissement ou le gestionnaire, par le service ressources, ou par les agent-es eux-mêmes

La confidentialité des entretiens et des rendez-vous est au cœur de la relation, sauf si un-e agent-e souhaite que le psychologue communique certaines informations.

Pour le joindre : 02 99 02 30 27

Tout accident de service ou de trajet ayant nécessité des soins ou un arrêt de travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré en vue de sa prise en charge. Le formulaire de déclaration d'un accident et l'attestation de prise en charge des frais médicaux sont disponibles sur le portail Intranet ou auprès de l'agence départementale.

LES EPI

L'établissement a l'obligation de fournir à chaque agent-e les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires et adaptés aux tâches dévolues à l'agent-e.

Le port des équipements de protection est obligatoire.

LA PRÉVENTION DES TMS

Les troubles musculosquelettiques (TMS) font partie de la famille des maladies professionnelles et sont des pathologies des tissus mous (muscles, tendons, nerfs...) qui affectent principalement les mains, les poignets, les épaules, le cou et le dos.

Les agent-es des collèges, de part leurs activités (gestes et postures de travail, manutentions manuelles, port de charges...) sont particulièrement touché-es, c'est pourquoi leur prévention est une priorité pour le Département.

Un guide de prévention des TMS et un référentiel d'entretien des locaux ont été élaborés afin de permettre aux gestionnaires et aux agent-es d'être acteur-trices de la prévention en favorisant les bonnes pratiques (formation, choix du matériel, organisation du travail...).

LE RÉFÉRENTIEL ENTRETIEN DES LOCAUX

Le référentiel entretien des locaux 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 agent-es.

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 évoluer vers de nouvelles techniques d'entretien parfois méconnues des agent-es.



EN SAVOIR PLUS :

Règlement intérieur hygiène et sécurité

Guide d'accueil sécurité des nouveaux arrivants

Guide de prévention des TMS

Guide d'entretien des locaux

Classeur santé et sécurité (classeur sur le lieu de travail ou en ligne)

LES LOGEMENTS DE FONCTION

FICHE 15

Les logements de fonction dans les collèges publics du Département font l'objet d'un règlement.

1. LES RÈGLES D'ATTRIBUTION

Les possibilités de réservation de concession de logement par nécessité absolue de service (NAS) pour les personnels du Département varient en fonction du nombre de logements disponibles et des obligations de loger pour les personnels d'Etat. 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 deux options laissées au choix du conseil d'administration de l'EPL	Principal Principal + gestionnaire	Agent-e d'accueil Pas de personnel départemental
3 logements	Principal Gestionnaire	Agent-e d'accueil
4 logements	Principal Gestionnaire	Agent-e d'accueil Agent-e de maintenance ou autre Agent-e technique
5 logements et plus	Principal Gestionnaire Autre personnel EN	Agent-e d'accueil Agent-e de maintenance ou autre Agent-e technique

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

2. LES CONTREPARTIES DE L'ATTRIBUTION D'UNE CONCESSION PAR NÉCESSITÉ ABSOLUE DE SERVICE

L'organisation du temps de travail est confiée au-à la chef-fe d'établissement assisté-e 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 mission exercées par l'agent-e : temps de travail effectif ou astreinte.

TYPE DE MISSION	MODALITÉ DE COMPTABILISATION	
1 logement	Temps de travail effectif pris en compte dans l'organisation annuelle planifiée	
Service hors temps scolaire par le ou les agent-es logés par NAS : veille, alarme, accueil d'activités externes	Nuits du lundi au vendredi	Compensation d'1 heure par nuit
	Nuits du samedi, dimanche ou jour férié	Compensation d'1h30 par nuit
	Demi-journée du samedi, dimanche ou jour férié	Compensation d'1 heure par demi-journée
	Journée du samedi, dimanche ou jour férié	Compensation de 2 heures par jour
	Période complète du vendredi à 19h au lundi à 7h	Compensation de 4 heures pour la période
	Temps d'intervention durant l'astreinte : majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1h30 pour une heure effective à récupérer	

A noter que l'organisation des astreintes ne doit pas entraîner une atteinte au droit à congés notamment par un fractionnement excessif.

Pour les rondes pendant les périodes de fermeture, seuls les agent-es logé-es peuvent être sollicité-es par le-la chef-fe d'établissement. S'il n'y a personne dans l'établissement, les pratiques peuvent être différentes d'un collège à un autre : ronde réalisée par la gendarmerie, mise en place d'une alarme anti intrusion.

3. LES PRESTATIONS ACCESSOIRES

Les concessions de logement accordées par NAS comportent la gratuité du logement nu.

Les charges locatives (eau, gaz, et électricité) sont prises en charge sur le budget de l'établissement à concurrence des franchises fixées par délibération du Conseil départemental. Au-delà, le paiement des charges est assuré par le bénéficiaire du logement.

4. LES TRAVAUX DANS LES LOGEMENTS DE FONCTION

Selon leur nature, les travaux incombent soit au propriétaire, c'est-à-dire le Département, soit au locataire, c'est-à-dire l'agent-e logé-e.

La répartition des charges entre le propriétaire et le locataire est listé dans le document intitulé « Gestion des travaux dans les collèges d'Ille-et-Vilaine » édité par la direction des Bâtiments.

EN SAVOIR PLUS :

Règlement des logements de fonction dans les collèges publics d'Ille-et-Vilaine

Gestion des travaux dans les collèges d'Ille-et-Vilaine

Service maintenance et exploitation : 02 99 02 30 57

Service collèges (suivi de l'occupation des logements : COP et NAS) : 02 99 02 43 77 - Hôtel du Département - Rennes

Dans la fonction publique territoriale, on distingue mobilité interne et mutation.

1. LA MOBILITÉ INTERNE

C'est le fait, pour un·e agent·e des collèges, de changer de collège sur le territoire d'Ille-et-Vilaine (le Département d'Ille-et-Vilaine reste l'employeur de l'agent·e) ou d'être recruté dans les services départementaux.

POUR EXERCER UNE MOBILITÉ INTERNE, l'agent·e peut consulter les offres d'emploi disponibles sur Iloënet, rubrique « Offres d'emploi ». Si une de ces offres l'intéresse, il·elle fait acte de candidature en postulant en ligne sur iloënet.

En cas de difficulté pour postuler en ligne, l'agent·e peut compléter un formulaire de candidature simplifié (voir annexe 1 du présent document). Ce document est à la disposition des agent·es dans chaque établissement. Il est également téléchargeable depuis Iloënet (espace RH-Le parcours professionnel-La mobilité professionnelle).

La candidature doit être adressée au service ressources de l'agence départementale de rattachement après que le visa du·de la chef·fe d'établissement ait été apposé et dans le respect de la date limite de l'offre indiquée. Une présélection des candidatures est opérée par la DRHDP.

Pour une candidature dans un collège, dans la mesure où l'agent·e exerce déjà le métier, il n'y a pas d'entretien de recrutement. La candidature est étudiée au regard des critères d'évaluation, d'ancienneté, de rapprochement géographique et d'équilibre des équipes.

Toutefois, des entretiens sont organisés dans les cas suivants :

- Pour départager plusieurs candidatures équivalentes. Cet entretien associe le·la chef·fe

d'établissement (ou le gestionnaire) et le service ressources de l'agence de rattachement.

- En cas de problématique majeure et avérée de l'agent·e retenu·e au vu de l'application des critères de la mobilité sans entretien (sanction récente, traumatisme vécu au travail, conflit inter-personnel connu). Seul·e cet·te agent·e est alors reçu·e en entretien.
- En cas de contexte spécifique dans le service d'accueil (réorganisation en cours, enquête CHSCT de moins de deux ans). Dans ce cas la mobilité interne sans entretien ne s'applique pas et tou·te·s les candidat·es internes ayant postulé sont reçu·es en entretien.
- Les postes de cuisiniers requièrent toujours un entretien.

Lorsque le·la candidat·e n'exerce pas déjà le métier, il·elle est reçu·e devant une commission de validation afin de vérifier sa capacité à occuper le poste ou à acquérir les compétences requises dans un délai raisonnable. Cet entretien peut être complété par une mise en situation sur le terrain de deux à trois jours maximum, sous réserve des nécessités de service.

Si le·la candidat·e est retenu·e, sa candidature est ensuite étudiée au vu des critères de la mobilité sans entretien selon les conditions précisées ci-dessus.

2. LA MUTATION

C'est le fait de changer d'employeur. Dans la fonction publique territoriale, l'agent·e a la possibilité de postuler dans les différentes collectivités territoriales (autres départements, communes, régions, etc.).

Si un·e agent·e souhaite changer d'employeur, il·elle lui revient de rechercher un emploi (la consultation des offres d'emploi sur le portail internet l'emploi-territorial peut lui être utile). Il·elle peut également envoyer une candidature spontanée aux employeurs potentiels. En général, elle prend la forme d'une lettre de motivation accompagnée d'un CV.

En cas de recrutement par un autre employeur, l'agent·e doit impérativement avertir sa hiérarchie, à savoir le·la chef·fe d'établissement et l'agence départementale de rattachement et ce, afin de définir conjointement la date de départ effective de l'agent·e (au plus tard trois mois après l'information par l'agent·e de son souhait de quitter la collectivité).

3. LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste présente le cadre général et les missions types que doit assurer l'agent-e dans le cadre de ses fonctions. Le contenu de cette fiche de poste est déterminé par l'autorité territoriale et ce dans le respect des tâches dévolues au cadre d'emplois de référence. La fiche de poste est susceptible d'évoluer le cas échéant. Les modifications font l'objet d'une discussion avec l'autorité fonctionnelle et les agent-es concernés.

4. LE BARÈME D'ATTRIBUTION DES POSTES DANS LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT (EPL)

Le Département d'Ille-et-Vilaine gère une enveloppe globale de personnel à répartir sur l'ensemble des collèges du territoire départemental. Dans la limite de cette enveloppe, un barème d'attribution des postes d'adjoints techniques permet de déterminer le nombre d'équivalents temps plein (ETP) dont est doté chaque établissement.

Pour l'accueil et la maintenance de premier niveau :

- un-e agent-e d'accueil-entretien,
- un-e agent-e de maintenance des bâtiments,
- un-e agent-e de maintenance des bâtiments supplémentaire si la surface des bâtiments dépasse 8 000 m².

Part fixe

Pour la restauration :

- un chef de cuisine,
- un second de cuisine pour un effectif de demi-pensionnaires supérieur à 500,
- 1/2 poste d'Agent-e de service général supplémentaire si l'établissement accueille un internat,
- 1/2 poste d'Agent-e de service général supplémentaire si l'établissement accueille une SEGPA.

Part variable

Le solde des agent-es de service général est réparti à concurrence de :

- 60 % au prorata des effectifs DP,
- 40 % pour l'entretien au prorata des m² (hors restauration).

Les sommes des ETP ainsi obtenues s'ajoutent au nombre d'ETP calculés sur la part fixe.

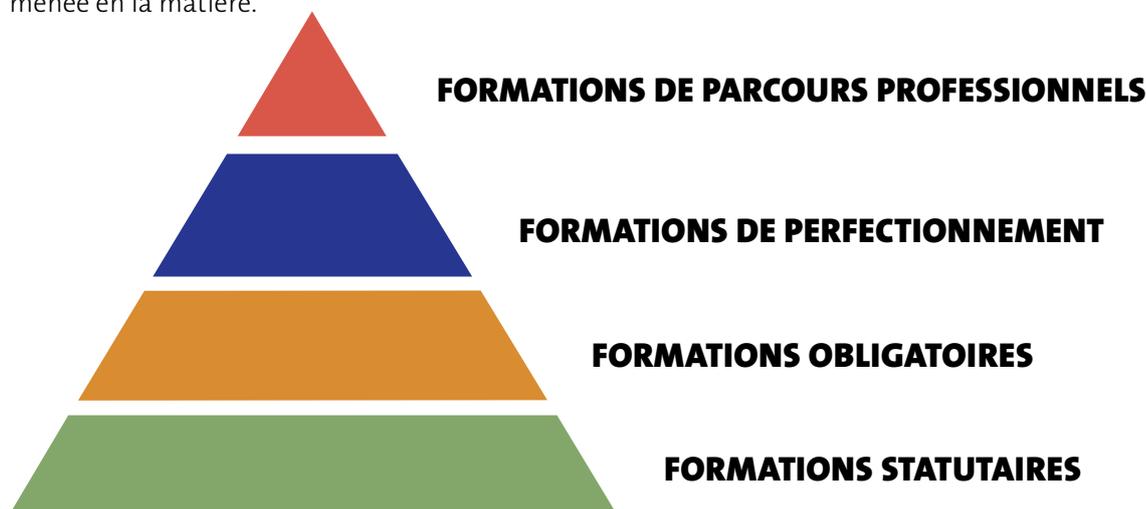
EN SAVOIR PLUS :

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Service recrutement-mobilité : 02 99 02 30 28 / 02 99 02 31 14

Portail de l'emploi territorial : www.emploi-territorial.fr

Le Département d'Ille-et-Vilaine s'est doté d'un plan de formation pluriannuel qui est la traduction de la politique menée en la matière.



1. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES (ne concernent que les agent-es stagiaires ou titulaires)

L'objectif de ce dispositif est de s'assurer que les agent-es restent de leur entrée dans la fonction publique à leur retraite, dans une démarche d'acquisitions de compétences ou d'aptitudes par la formation.

Elles se déroulent selon les modalités suivantes :

Formation d'intégration	<p><u>Objectif</u> : Appréhender l'environnement professionnel</p> <p><u>Modalités</u> : Organisée par la délégation Bretagne du CNFPT Inscription effectuée directement par le service formation.</p> <p>Le suivi de cette formation est obligatoire pour être titularisé-e</p>	<p>Dans l'année de stage :</p> <p>5 jours pour les agent-es de cat. C</p> <p>10 jours pour les agent-es de cat. B</p>
Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi	<p><u>Objectif</u> : Acquérir les aptitudes et compétences nécessaires à la prise de postes</p> <p><u>Modalités</u> : demandes à formuler lors des entretiens annuels ou à la prise de postes</p>	3 à 10 jours dans les deux ans qui suivent la nomination en tant que stagiaire
Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité <small>(concerne uniquement les cuisiniers nommés pour la première fois en qualité de stagiaire sur cette fonction)</small>	<p><u>Objectif</u> : Disposer des aptitudes et compétences nécessaires à la prise de postes à responsabilité</p> <p><u>Modalités</u> : demandes à formuler à la prise de postes</p>	A réaliser dans les 6 mois de la nomination en tant que stagiaire
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<p><u>Objectif</u> : Permettre le maintien de l'adéquation entre compétences et métier exercé</p> <p><u>Modalités</u> : à formuler lors des entretiens professionnels</p>	2 à 10 jours tous les 5 ans

Attention : L'ensemble de ces dispositions est rappelé et personnalisé dans un courrier ou un mail adressé aux agent-es pour les inviter à la session de formation d'intégration. Il est à conserver précieusement.

2. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Ces formations sont imposées à l'agent-e par un texte de Loi ou une réglementation en vigueur en raison de la nature des missions qu'il-elle exerce. Elles sont souvent sur des thèmes en relation avec l'hygiène et la sécurité. Elles concernent tous les agent-es : stagiaires, titulaires et contractuel-les.

Pour information, vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive de formations obligatoires par métier :

MÉTIER EXERCÉ	FORMATIONS OBLIGATOIRES
80 % des agent-es de collègue	Gestes qui sauvent Sensibilisation aux risques électriques Gestes et postures
10 % des agent-es de collègue	Prévention de la sécurité incendie Premiers secours-PSC1
Tous les agent-es intervenant en restauration	Sensibilisation à l'Hygiène SH02 (deux jours à la nomination) Sensibilisation à l'Hygiène suite à l'audit du Labocéa SH05 (une demi journée)
Chef-fe et second-e de cuisine	HACCP Maîtrise documentaire appliquée MDA
Chef-fe de cuisine	Encadrement d'une équipe Habilitation électrique BE manoeuvre (recyclage recommandé tous les 3 ans)
Agent-e de maintenance	Prévention de la sécurité incendie Prévention risque amiante Habilitation électrique B1-B2-BR-BC (recyclage recommandé tous les 3 ans)
Agent-e d'accueil	Accueil d'un public porteur de handicap

3. LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Ces formations permettent de maintenir ses connaissances à niveau et de se perfectionner sur son poste de travail.

Les besoins de formation sont formulés dans l'outil NEEVA par l'agent-e ou le gestionnaire, à l'occasion de l'entretien annuel. Ensuite, l'adjoint-gestionnaire, en fonction des nécessités de service et de l'adéquation de la demande avec le métier exercé, priorise les demandes, selon l'échelle suivante : indispensable, souhaitable, non-prioritaire, défavorable.

Ces éléments sont remontés avec les compte-rendus d'entretien annuel.

Attention :

L'expression d'un besoin de formation pendant l'entretien annuel, n'implique pas automatiquement une participation à la formation dans l'année.

Les demandes de formation sont satisfaites à trois conditions :

- si la formation est en lien avec le métier exercé,
- si le départ en formation est compatible avec les nécessités de service,
- si le budget de formation permet de couvrir la dépense.

4. LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Les préparations aux concours et examens sont organisées par le CNFPT. Le Département offre aux agent-es la possibilité de suivre ces préparations, sous réserve de l'autorisation de l'adjoint-gestionnaire et en fonction des nécessités de service. Il y a deux campagnes de recensement par an, une en janvier et une en septembre, en fonction du calendrier des concours et examens.

MODALITÉS D'INSCRIPTION À UNE FORMATION PRÉPARATOIRE

Les inscriptions doivent transiter par le-la chef-fe d'établissement et le service ressources de l'agence départementale de rattachement.

Les dossiers sont ensuite communiqués au service formation au siège. Celui-ci vérifie si les conditions requises sont bien remplies (au moins un an d'ancienneté pour les contractuel-les et un délai de 4 ans minimum entre deux sessions de préparation). Le service formation est seul habilité à réaliser l'inscription auprès du CNFPT.

Chaque agent-e dont l'inscription est validée, doit se soumettre à un test. Il permet d'évaluer si l'agent-e dispose des connaissances nécessaires pour suivre sereinement la préparation. A l'issue du test, l'agent-e est soit :

- admis-e à entrer directement en préparation à concours ou examen professionnel,
- admis-e à suivre le tremplin avant d'entrer en préparation. Le tremplin permet de conforter certaines acquisitions, notamment en français et en mathématiques, avant de suivre la préparation,
- réorienté-e. S'il-elle souhaite poursuivre son projet, l'agent-e doit s'orienter vers une remise à niveau. Il-elle devra s'inscrire à nouveau à une préparation à concours ou examen professionnel et repasser le test.

L'agent-e inscrit à une formation préparatoire doit communiquer au gestionnaire le planning de déroulement des cours dès qu'il en a connaissance.

Attention :

- l'inscription en préparation concours ou examen professionnel ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. Cette démarche reste un acte individuel. Il appartient à chacun de retirer un dossier d'inscription et de le déposer, une fois complété, dans les délais impartis.
- une réussite au concours ou examen professionnel ne vaut pas nomination dans le nouveau grade ou cadre d'emplois.

- L'inscription à la préparation nécessite une implication personnelle de l'agent-e et une grande assiduité.

5. LES REMISES A NIVEAU

Des parcours personnalisés sont mis en place en fonction des besoins des agent-es et en accord avec l'adjoint gestionnaire. La remise à niveau peut prendre la forme d'un dispositif de lutte contre l'illettrisme-EVADO, auprès du CNFPT. Différents dispositifs permettent d'accompagner les agent-es dans leur parcours de formation :

- compte personnel de formation (CPF)
- congé de formation professionnelle
- validation des acquis de l'expérience (VAE)
- reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)
- bilan de compétences
- bilan professionnel

6. TEMPS DE FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

Les actions de formation se déroulent pendant les heures de service, à l'exception des actions de formation personnelle qui doivent être organisées sur le temps personnel.

L'agent-e en formation est en position d'activité, par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. En cas de formation à la demi-journée, l'agent-e doit être libéré à temps pour lui permettre de se rendre sur le lieu de formation et de bénéficier de sa pause méridienne.

Si le temps de formation est supérieur au temps de travail habituel de l'agent-e, le droit à récupération est équivalent au temps supplémentaire passé en formation.

Pour exemple : si l'agent-e devait travailler cinq heures et que la formation dure six heures, il-elle ouvre droit à une heure de récupération.

Les formations (hors formation personnelle), qui se déroulent sur une période de temps partiel, un jour non travaillé ou sur la journée de repos hebdomadaire, donnent lieu à récupération au prorata du temps passé à cette formation.

En accord avec le-la chef-fe d'établissement, les récupérations doivent être prises dans le cadre du mois calendaire suivant.

7. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Conformément au principe de l'existence d'une demande avérée, pour ouvrir droit au remboursement forfaitaire, les pièces justificatives à toute demande de remboursement sont exigées. Ces pièces, accompagnées d'un état de frais de déplacement complété et d'un ordre de mission, doivent être remises au gestionnaire qui se chargera de l'adresser au service ressources de l'agence départementale de rattachement.

Les bases de remboursement sont les suivantes :

LIEU DE FORMATION	FRAIS DE TRANSPORT	FRAIS DE REPAS ET D'HÉBERGEMENT
Sur le lieu des résidences administrative ou familiale	Néant	Néant
Hors résidences administrative ou familiale	Délivrance de billets de train ou indemnités kilométriques si utilisation du véhicule personnel	Si le repas n'est pas pris en charge par le CNFPT : <ul style="list-style-type: none">repas : 17,50 € ou 8,75 € si celui-ci est pris dans un restaurant administratifrestauration à emporter : 8,75 €néant si utilisation d'une carte restauranthébergement : 60 € par nuitée petit déjeuner compris

Lorsque la formation suivie par l'agent-e est organisée par le CNFPT, la collectivité prend en charge les frais uniquement s'il n'y a pas eu de remboursement du CNFPT.

Dans la limite d'un concours ou un examen professionnel par année civile, la collectivité prend en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration correspondant à la durée des épreuves écrites et orales.



EN SAVOIR PLUS :

Service formation : 02 99 02 30 87

CNFPT :

- *délégation régionale à Vannes* : 02 97 47 71 00 www.cnfpt.fr

- *antenne départementale à Thorigné-Fouillard* : 02 99 54 80 66

LA GESTION DES REMPLACEMENTS PAR LES AGENT·ES **FICHE 18** CONTRACTUEL·LES ET L'ACCUEIL DES STAGIAIRES ÉCOLE

1. LES DIFFÉRENTS CAS DE RECOURS AUX AGENT·ES NON PERMANENT·ES

Il peut être fait recours à un·e agent·e contractuel·le pour remplacer momentanément un·e agent·e fonctionnaire qui se trouve :

- en congé de maladie
- en congé de maternité
- en congé parental
- sur un emploi permanent qui ne peut être immédiatement pourvu

2. LA GESTION DES REMPLACEMENTS

Lorsqu'un·e agent·e est absent·e, l'établissement adresse une demande de remplacement si nécessaire au service ressources de l'agence départementale de rattachement qui procédera au remplacement :

- soit par le recours à une association intermédiaire
- soit par le biais d'un vivier de candidats

Un délai de carence de deux semaines est appliqué à tout remplacement exception faite pour les absences de cuisinier, en cas de cumul d'absences ou de sous-dotations par rapport au barème de répartition des postes.

3. LES AGENT·ES NON PERMANENT·ES

LE CONTRAT DE TRAVAIL

En contrat dans les services départementaux et les collèges, les agent·es non permanent·es ont des droits et obligations comme tou·te·s les agent·es de la fonction publique.

Ils bénéficient d'un contrat à durée déterminée de droit public formalisé par un arrêté. Celui-ci précise notamment la définition du poste occupé, la rémunération, le temps de travail, la durée du contrat et la durée de la période d'essai le cas échéant.

La durée du contrat peut varier selon la nature du remplacement ou du renfort.

Après une fin de contrat, si celui-ci est susceptible d'être reconduit, le·la chef·fe d'établissement informe l'agent·e et le service ressources de l'agence départementale de rattachement qui le confirme par écrit. L'agent·e dispose d'un délai de huit jours pour accepter le renouvellement du contrat. En cas d'absence de réponse dans ce délai, l'agent·e est présumé·e renoncer au renouvellement de l'engagement.

LES CONGÉS

Les agent·es non permanent·es bénéficient de 2,5 jours de congés annuels par mois travaillé. A partir du sixième mois d'ancienneté, le calcul se fait prorata-temporis sur la base du droit à congé ouvert pour les agent·es titulaires.

Les autorisations spéciales d'absence : [cf. fiche n° 12](#). L'agent·e contractuel·le ayant un contrat supérieur à six mois bénéficie des dispositions prévues pour les titulaires sous réserve du calendrier lié à chaque modalité.

LES PRESTATIONS SOCIALES

Pendant la durée de son contrat, l'agent·e non permanent·e bénéficie de toutes les prestations sociales du Département à l'exception des chèques vacances. Néanmoins, pour cette dernière prestation, les agent·es ayant une ancienneté supérieure à quatre mois peuvent en bénéficier sous certaines conditions.

LE RÉGIME DISCIPLINAIRE

Le manquement de l'agent·e non titulaire à ses obligations peut être considéré comme une faute disciplinaire. Dès lors, l'agent·e peut s'exposer à une procédure disciplinaire : consulter le détail de la procédure à la [fiche n° 4 « Les droits et obligations »](#).

Pour les agent·es contractuel·les, l'échelle des sanctions est la suivante :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois pour les agent·es recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agent·es sous contrat à durée indéterminée,
- licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

4. L'ACCUEIL DE STAGIAIRES ÉCOLE

Les collèges sont habilités à recevoir des stagiaires. Le stage est organisé par le service ressources de l'agence départementale de rattachement. Le stage démarre lorsque le stagiaire a signé une convention avec le Département et son établissement d'enseignement (ou organisme de formation).

La durée du stage est variable : de quelques jours pour un stage d'observation jusqu'à six mois.

Le temps de travail est fixé à 35 heures hebdomadaires.

Les horaires de travail sont décidés en accord avec le maître de stage. Le maître de stage est le principal interlocuteur du stagiaire. C'est lui qui l'accueille, organise son travail, le renseigne et l'accompagne dans toutes ses démarches.

Le stagiaire ne doit pas s'absenter durant son stage sauf motif exceptionnel. Il doit alors obtenir l'autorisation de son maître de stage et lui en exposer les motifs. En cas d'absence injustifiée, son établissement scolaire (ou l'organisme de formation) est immédiatement prévenu.

En cas d'accueil de stagiaires mineur-es, il est impératif de respecter des dispositions particulières applicables aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans.

EN SAVOIR PLUS :

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Livret d'accueil des agents non permanents, des saisonniers, des apprentis, contrats aidés et stagiaires.

Service formation : 02 99 02 30 87

La participation du personnel à la vie du Département est assurée par ses représentant·es issu·es des élections professionnelles. Cette participation s'exerce au sein des commissions administratives paritaires (CAP), du comité technique (CT) et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Depuis les élections professionnelles de 2018, une nouvelle instance a été créée : la commission consultative paritaire (CCP).

L'exercice du droit syndical est quant à lui garanti par un protocole sur l'application du droit syndical dans les services départementaux d'Ille-et-Vilaine.

Pour les autorisations d'absence syndicale, se référer à la [fiche n° 12 « Autorisations spéciales d'absence – autorisations d'absence syndicale »](#).

1. LES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL

LE COMITÉ D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce comité est consulté, pour avis, sur toute question relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail dans la collectivité.

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B, C), il existe

une CAP. Les CAP sont consultées pour des questions relatives aux situations individuelles des fonctionnaires (carrière, détachement, discipline, recours...).

LE COMITÉ TECHNIQUE

Ce comité est consulté, pour avis, sur les questions d'ordre collectif relatives notamment à l'organisation et au fonctionnement général des services (projets de réorganisation, évolutions des méthodes de travail, effectifs, formations...).

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

Cette instance concerne les agent·es contractuel·les. Elle émet des avis sur les questions relatives à la situation professionnelle de ces agents (contrat de travail, licenciement, entretien professionnel, discipline, recours...).

2. LES COMMISSIONS ÉMANANT DU COMITÉ TECHNIQUE

- la commission formation : pour l'examen des questions relatives au plan de formation
- la commission action sociale : pour l'examen des questions relatives à l'action sociale en faveur du personnel

Ces différentes instances seront amenées à évoluer, notamment avec la mise en place du comité social territorial (CST) qui remplacera le CT et le CHSCT à compter de 2022.

LES SYNDICATS REPRÉSENTÉS DANS LES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL

SYNDICAT SUD

Bâtiments modulaires
5, avenue de Cucillé
35042 Rennes cedex
Tél. 02 99 02 39 82 / sud-departementaux@ille-et-vilaine.fr



SYNDICAT CFTD

Bâtiments modulaires
5, avenue de Cucillé 35042
Rennes cedex
Tél. 02 99 02 21 96 / cftd@ille-et-vilaine.fr



SYNDICAT CGT

Bâtiments modulaires
5, avenue de Cucillé 35042
Rennes cedex
Tél. 02 99 02 93 60 / cgt@ille-et-vilaine.fr



SYNDICAT FO

Bâtiments modulaires
5, avenue de Cucillé 35042
Rennes cedex
Tél. 02 99 02 20 80 / focg@ille-et-vilaine.fr



EN SAVOIR PLUS :

Protocole d'accord sur l'application du droit syndical dans les services départementaux d'Ille-et-Vilaine
Règlement intérieur des CAP
Règlement intérieur du CT

Règlement intérieur du CHSCT

Référent·e CAP : 02 99 02 30 25
Chargé·e des Relations sociales : 02 99 02 30 72
Responsable de mission hygiène et sécurité : 02 99 02 30 54

L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION

FICHE 20

La collectivité dispose de supports d'information spécialement conçus pour donner aux agent-es une information complète et accessible.

1. ILOÉ

Le journal de tou-te-s les agent-es du Département.

L'objectif de ce journal interne est de mieux faire connaître les missions des agent-es exerçant dans les services départementaux.

C'est une fenêtre ouverte sur les uns et les autres.



2. ECHOS RH

Fiche pratique qui a vocation à informer les agent-es sur des thématiques particulières liées aux ressources humaines (retraite, prestations sociales, etc.). Elle est jointe au bulletin de salaire.



3. UNE RÉUNION ANNUELLE ORGANISÉE PAR L'AGENCE DÉPARTEMENTALE DE RATTACHEMENT

L'agence départementale de rattachement organise chaque année une réunion à laquelle sont convié-es les agent-es techniques, les gestionnaires et/ou les principaux. Elle a pour objectif d'informer sur des projets en cours ou des nouvelles procédures, de communiquer sur des informations diverses, notamment sur les modalités d'organisation des entretiens annuels, de faire un bilan de l'année écoulée, etc.

4. ILOËNET

Accessible depuis le poste de travail du gestionnaire ou sur le poste informatique dédié à l'équipe d'agent-es techniques, les agent-es y trouvent toutes les informations utiles sur leur vie professionnelle, tous les formulaires nécessaires, des actualités et des informations diverses.

Le poste informatique dédié aux agent-es techniques doit être en libre service et facile d'accès.

ADRESSES DU SIÈGE ET DES AGENCES DÉPARTEMENTALES

SITES	ADRESSE GÉOGRAPHIQUE	ADRESSE POSTALE	TÉL. DE L'ACCUEIL
Hotel du Département	1, avenue de la Préfecture 35000 Rennes	Département d'Ille-et-Vilaine Hotel du Département 1, avenue de la Préfecture, CS 24218 35042 Rennes cedex	02 99 02 35 35
Agence du pays de Rennes	Village des collectivités 1, avenue de Tizé 35235 Thorigné-Fouillard	Département d'Ille-et-Vilaine Agence du pays de Rennes Village des Collectivités 1, avenue de Tizé CS 43621 Thorigné-Fouillard 35236 Cesson-Sévigné cedex	02 99 02 49 00
Agence du pays de Brocéliande	ZA de la Nouette 35161 Montfort-sur-Meu	Département d'Ille-et-Vilaine Agence du pays de Brocéliande ZA de la Nouette, CS 33152 35162 Montfort-sur-Meu cedex	02 99 02 48 00
Agence du pays de Saint-Malo La Gouesnière	26 bis, rue Raphaël de Foligné 35350 La Gouesnière	Département d'Ille-et-Vilaine Agence du pays de Saint-Malo 26 bis, rue Raphaël de Foligné 35350 La Gouesnière	02 99 02 45 00
Agence du pays de Fougères	2, rue Claude Bourgelat ZA de la Grande Marche 35133 Javené	Département d'Ille-et-Vilaine Agence du pays de Fougères 2, rue Claude Bourgelat, ZA de la Grande Marche CS 90206 Javené 35302 Fougères cedex	02 99 02 46 00
Agence du pays de Vitré	6, boulevard Irène Joliot- Curie 35800 Vitré	Département d'Ille-et-Vilaine Agence du pays de Vitré 6, boulevard Irène Joliot-Curie, CS 10201 35506 Vitré cedex	02 99 02 46 50
Agence du pays de Redon et des Vallons-de-Vilaine	1, rue du Général de la Ferrière 35600 Redon	Département d'Ille-et-Vilaine Agence du pays de Redon et des Vallons-de-Vilaine 1, rue Général de la Ferrière 35600 Redon	02 99 02 47 50





Ille & Vilaine
LE DEPARTEMENT

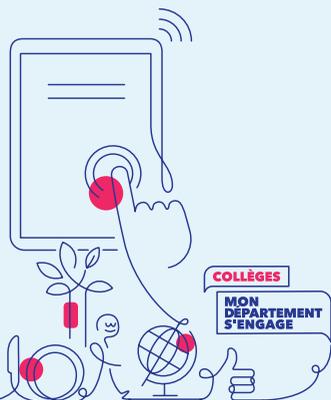


Région académique
BRETAGNE



L'environnement numérique de mon collègue

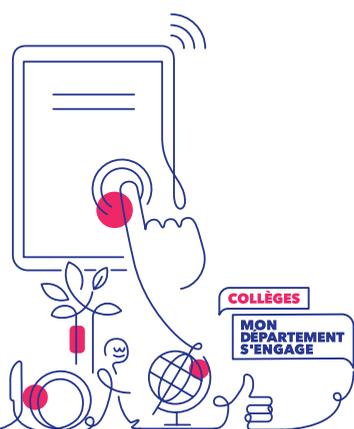
GUIDE D'UTILISATION



Ille-et-Vilaine, **la vie**
à taille humaine

SOMMAIRE

Fiche 1. La gestion des mots de passe	p. 3
Fiche 2. Le PC classe	p. 5
Fiche 3. La vidéoprojection	p. 6
Fiche 4. La réservation / récupération / restitution des équipements	p. 7
Fiche 5. Les équipements mobiles : PC portables tactiles et tablettes	p. 8
Fiche 6. La navigation internet	p. 9
Fiche 7. Les applications et imprimantes	p. 10
Fiche 8. Le cloud: espace de stockage unique et de collaboration	p. 12
Fiche 9. L'utilisation d'un équipement personnel	p. 17
Fiche 10. L'assistance	p. 18



1. LA GESTION DES MOTS DE PASSE

1/2

L'outil de gestion des mots de passe est accessible sur les postes de travail via l'application « Mon mot de passe ».

Enseignants /
élèves



1. PREMIÈRE CONNEXION À UN ORDINATEUR DANS L'ÉTABLISSEMENT

Après la migration, lors de la première connexion à un ordinateur dans l'établissement :

- **se connecter à sa session** avec son nouvel identifiant (voir listing de l'établissement) et sa date de naissance comme premier mot de passe (jjmmaaaa).
- les élèves se connectent avec leur nouvel identifiant (voir listing de l'établissement) et leur date de naissance comme premier mot de passe.



2. SUR L'ESPACE DE TRAVAIL

Ouvrir l'application de changement de mot de passe en cliquant sur **Mon mot de passe** sur le bureau du PC.



3. DANS L'APPLICATION « MON MOT DE PASSE »

Sur la mire d'authentification qui s'ouvre, entrer son **nouvel identifiant** et sa **date de naissance** (jjmmaaaa).

Initialiser son nouveau mot de passe via le menu **Editer mon mot de passe**.



Saisir et confirmer mon nouveau mot de passe.

À NOTER

Certains identifiants peuvent être modifiés (longueur du nom, noms composés...). Lors de la migration informatique, les nouveaux identifiants de session des enseignants, des personnels administratifs et des élèves sont transmis à l'établissement. Ils sont également disponibles dans l'espace commun du cloud: « Commun Administratifs Enseignants ».



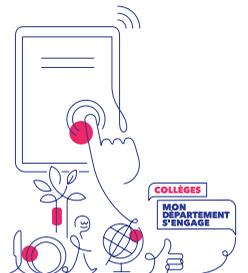
INFOS PRATIQUES

Pour générer un mot de passe :

https://frama.link/CNIL_CONSEILS_MDP

Règles de sécurité pour la création d'un mot de passe prescrites par l'Académie :

- Au moins 8 caractères,
- Pas de partie de votre nom ou de votre nom d'utilisateur,
- Intégrer au moins 3 des 4 conditions suivantes : une majuscule, une minuscule, un chiffre, un caractère spécial.



1. LA GESTION DES MOTS DE PASSE (SUITE)

2/2

En cas d'oubli par les élèves de leur mot de passe, enseignants et personnels de direction peuvent en générer un nouveau.

Enseignants



1. SE CONNECTER SUR L'APPLICATION « MON MOT DE PASSE » SUR LE BUREAU



Ouvrir le service
d'assistance



2. RECHERCHER L'ÉLÈVE AYANT PERDU SON MOT DE PASSE

Saisir le **prénom** ou le **nom de famille de l'élève** dans la case de **recherche**

Test Eleves 01		
Profil	État	Historique
CN	LsibELE1	
First Name	Test	
Last Name	Eleves 01	
Date de naissance	30112008	

Q ele	X	🔍
Test Eleves 01		Test Eleves 02

Sélectionner l'élève en question parmi ceux qui sont proposés.



3. MODIFIER LE MOT DE PASSE DE L'ÉLÈVE

Sur le premier écran, cliquer sur **Editer**.

Saisir le nouveau mot de passe provisoire et le confirmer (par exemple, la date de naissance de l'élève : jjmmaaaa).
Cliquer sur Editer pour le valider.

Ensuite l'élève doit modifier ce mot de passe provisoire à partir de son bureau avec la même démarche utilisée pour l'initialisation du nouveau mot de passe (cf page précédente).

Editer le mot de passe	
Entrez votre nouveau mot de passe	
<input type="password"/>	📶
<input type="password"/>	
Editer le mot de passe	X

Editer le mot de passe

Q ele	X	🔍
Test Eleves 01		Test Eleves 02

2. LE PC CLASSE

1/1

Chaque salle de classe dispose d'un PC fixe.

Enseignants



1. ALLUMER LE PC

Si le **PC ne s'allume pas**, vérifier que :

- le PC est bien relié à la prise d'alimentation électrique,
- le câble de l'écran est bien relié à l'unité centrale,
- le PC est bien relié au réseau via le câble réseau et les voyants lumineux clignotent en vert.



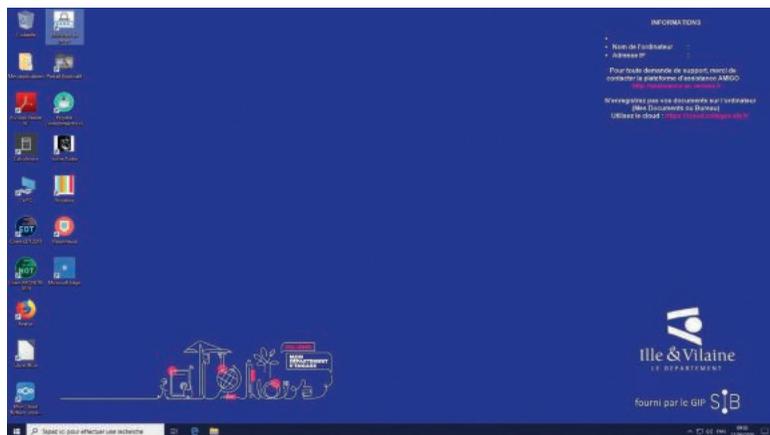
2. S'AUTHENTIFIER

S'authentifier avec son identifiant (cf. listing fourni à l'établissement lors de la migration informatique) et son mot de passe.

Le mot de passe est celui choisi lors de la réinitialisation sur l'application « mon mot de passe ».



3. L'ESPACE DE TRAVAIL



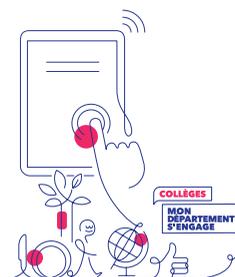
4. ÉTEINDRE LE PC

Eteindre systématiquement le PC en fin de journée.

Il n'est pas nécessaire d'éteindre l'écran qui se mettra en veille après l'extinction du PC.

À NOTER

Les mises à jour sont réalisées en dehors des heures de cours, et ce même si les ordinateurs sont éteints.



3. LA VIDÉOPROJECTION

1/1

Enseignants



1. ALLUMER LE VIDÉOPROJECTEUR

Allumer le vidéoprojecteur avec la télécommande. S'il ne s'allume pas, vérifier que l'interrupteur situé sur le côté du tableau est bien allumé.

S'il ne s'allume pas, vérifier que le voyant « **power** » sur le vidéoprojecteur s'allume :

- s'il est allumé et qu'il n'y a pas d'image comme attendu, redémarrer le PC,
- s'il n'y a toujours pas d'image, il peut alors y avoir un défaut sur le vidéoprojecteur, s'adresser au plus vite à l'assistance en déclarant un ticket à **AMIGO** <https://assistance.ac-rennes.fr>,
- si le voyant « power » n'est pas allumé, il s'agit d'un problème électrique. Je le signale à l'établissement.



2. CONFIGURER LA SORTIE SON

Lors de la projection, si votre ordinateur est équipé d'enceintes, il vous faudra les sélectionner pour que le son puisse en sortir.

- Cliquer sur l'icône de son en bas à droite du bureau.
- Dérouler la liste, et sélectionner vos enceintes.
- Une notice d'utilisation des vidéoprojecteurs est disponible dans le cloud : Aide - Environnement numérique du collège/Documentations/SDSIC – Videoprojecteurs.pdf



3. UTILISER UN VIDÉOPROJECTEUR INTERACTIF

Certaines salles de cours sont équipées d'un vidéoprojecteur interactif.

Pour utiliser la fonction de prise de notes sur le tableau, utiliser l'application **Novoscreenote** disponible dans « mes applications » → bureautique



4. ÉTEINDRE LE VIDÉOPROJECTEUR

A la fin du cours, éteindre le vidéoprojecteur avec la télécommande, si elle n'est pas présente, utiliser l'interrupteur situé sur le côté du tableau.

À NOTER

Pour choisir le mode de diffusion, cliquer sur cette icône disponible sur le bureau :



Sélectionner le mode choisi :

- **Étendu** : l'écran du PC et l'écran projeté sont différents. Il est possible de déplacer les fenêtres d'un écran à l'autre avec la souris.
- **Dupliqué** : l'écran du PC et l'écran projeté sont identiques.

Remarque : en mode étendu, il faut d'abord vidéoprojeter une session de travail pour avoir les 2 écrans.



INFOS PRATIQUES

La touche **Blank** de la télécommande permet de désactiver l'affichage du VP sur le tableau sans l'éteindre. Un nouvel appui sur la touche **Blank** permet de réafficher le contenu diffusé par l'ordinateur.



4. LA RÉSERVATION / RÉCUPÉRATION / RESTITUTION DES ÉQUIPEMENTS (PC PORTABLES ET TABLETTES)

L'équipement mobile (PC et tablettes) est stocké et rechargé dans des chariots ou armoires localisés dans différents points de l'établissement.

1. RÉSERVER LE MATÉRIEL

- Se connecter à Pronote et réserver le matériel nécessaire pour le ou les cours ciblés.
- Sélectionner le matériel en cochant les cases correspondantes aux équipements souhaités.



2. RÉCUPÉRER LE MATÉRIEL AVANT LE COURS

- **Anticiper** le temps nécessaire à la **récupération** du matériel et à son transport avant le cours.
- **Prendre** le **matériel réservé** (numéro de l'équipement identifié sur Pronote) sur le chariot ou l'armoire.



3. RETOUR DU MATÉRIEL

Ranger le matériel dans les chariots ou les armoires en respectant la signalétique indiquée sur les chariots.

Brancher le câble d'alimentation électrique du chariot et brancher le cordon d'alimentation de chaque équipement du chariot ou de l'armoire.

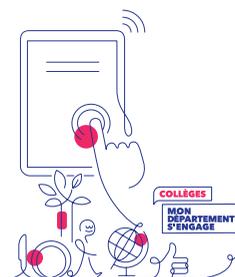
NB : dans le chariot « bleu », brancher le câble d'alimentation des pc portables ainsi que le câble réseau.

Enseignants



À NOTER

Penser à annuler la réservation sur Pronote s'il n'y a finalement plus besoin de l'équipement pour le cours.



5. LES ÉQUIPEMENTS MOBILES : PC PORTABLES ET TABLETTES

Le déploiement du WIFI dans l'établissement permet l'utilisation souple des équipements mobiles. Les PC portables tactiles et les tablettes sont disponibles sur les chariots ou les armoires.

1. UTILISER UN ÉQUIPEMENT MOBILE

- Récupérer les équipements nécessaires dans les armoires ou le chariot.
- Chaque élève allume son poste.

Si l'ordinateur ne s'allume pas, le rebrancher dans le lieu de stockage.

Une fois chargé, si le poste ne fonctionne toujours pas, **contacter l'assistance en déclarant un ticket à AMIGO** (<https://assistance.ac-rennes.fr>)



2. S'AUTHTENTIFIER

Les élèves s'authentifient uniquement sur un **PC portable**.

Sur une tablette les élèves arrivent directement sur l'espace de travail.

Si le mot de passe est oublié : une personne habilitée dans l'établissement peut le réinitialiser (cf. fiche 2-2 : mot de passe).



3. CONNEXION DES ÉQUIPEMENTS À INTERNET

Les **équipements sont automatiquement connectés au WIFI**, permettant l'accès à Internet et à l'espace de stockage collaboratif des élèves et des enseignants (cloud).

Si l'équipement ne se connecte pas à internet, **vérifier que le mode WIFI est actif** sur le terminal.

Si le WIFI n'est toujours pas actif, **contacter l'assistance via le PC de l'enseignant** en déclarant un **ticket à AMIGO** <https://assistance.ac-rennes.fr>

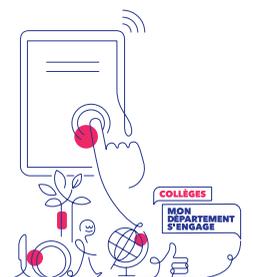


4. APRÈS CHAQUE UTILISATION

À la fin du cours et après enregistrement des productions, il est important que les élèves :

- **Se déconnectent** des applications, de leur espace cloud et de leur session,
- Éteignent les équipements mobiles.

Enseignants /
élèves



6. LA NAVIGATION INTERNET

1/1

Internet est accessible sur tous les équipements de l'établissement, qu'ils soient filaires (connexion avec un câble) ou mobiles (connexion au WIFI).

1. NAVIGUER SUR INTERNET

Les navigateurs Internet disponibles sur l'accueil du PC sont :



2. LES MOTEURS DE RECHERCHE

Qwant Junior est le moteur de recherche par défaut.



Pour les enseignants : tous les autres moteurs de recherche sont accessibles.

Pour les élèves : **seuls** Qwant Junior, Qwant, Google et Duckduckgo, Bing sont accessibles.

3. LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ

Afin d'éviter l'accès à des **contenus inappropriés**, le système est sécurisé.



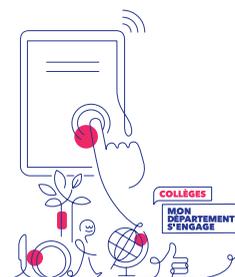
Pour accéder à un **site bloqué**, je contacte l'assistance **AMIGO** (<https://assistance.ac-rennes.fr>) en précisant l'adresse du site. Cette demande est soumise à validation.

Enseignants /
élèves



À NOTER

Les PC étant régulièrement « nettoyés », il est préférable de **ne pas enregistrer ses favoris sur Firefox ou Edge**, mais plutôt sur son espace Cloud (cf. fiche 9 – point 5).



Un socle commun d'applications est disponible sur le bureau de tous les équipements de l'établissement. Il est possible de télécharger des applications parmi un catalogue qui fera l'objet d'une validation auprès de l'Académie et du Département et d'en demander de nouvelles.

Enseignants

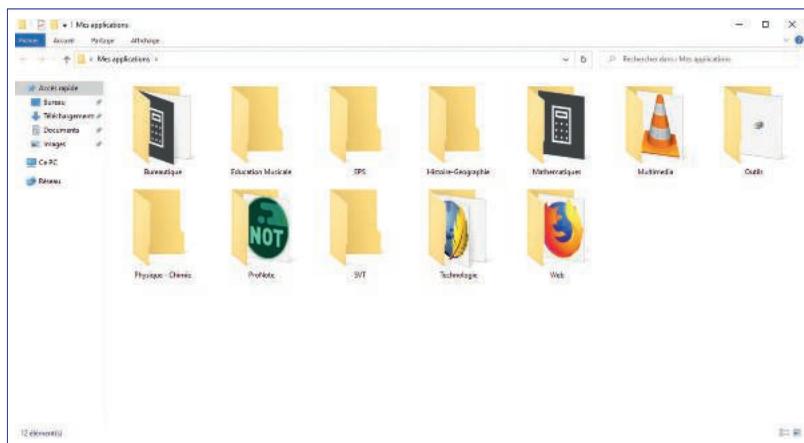


1. UTILISER UNE APPLICATION INSTALLÉE SUR LE PC



Cliquer sur l'icône « Mes applications » sur le bureau de l'ordinateur.

Double-cliquer sur l'application choisie.

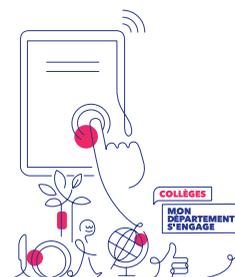


Les applications disponibles dans « mes applications » sont celles du socle de base (installées d'office sur tous les PC de l'établissement) et les applications ajoutées régulièrement à partir du catalogue applicatif ou sur demande des enseignants.

À NOTER

Pour faciliter la recherche, un champ de recherche est disponible en haut, à droite de l'écran.

Une application du socle de base peut être présente dans plusieurs disciplines selon sa nature.



2. TÉLÉCHARGER UNE APPLICATION DISPONIBLE SUR LE CATALOGUE D'APPLICATIONS



Cliquer sur l'icône « Portail applicatif », disponible sur le bureau de chaque poste.

- Sélectionner l'application souhaitée et cliquer sur « installer »



- Une fois téléchargée, l'application est accessible par le raccourci du bureau « Mes applications » dans la catégorie dont l'application dépend (classement par discipline).



3. DEMANDER UNE APPLICATION NON DISPONIBLE SUR LA CATALOGUE D'APPLICATIONS

- Contacter l'assistance en déclarant un ticket sur AMIGO <https://assistance.ac-rennes.fr>
En donnant le plus d'informations possible (nom de l'application, nom de l'URL, version...).
- L'Académie analyse la demande et informe le demandeur de sa recevabilité en fonction de différents critères: existence d'une application similaire dans le catalogue d'applications, sécurité, droits, absence de publicité...
- Ensuite le Département et le SIB analysent la faisabilité technique.
- Si l'application est validée, elle devient disponible à tous les utilisateurs dans le magasin d'applications.



4. LES IMPRIMANTES



- Les imprimantes sont disponibles dans le portail applicatif, dans la rubrique « imprimantes ».
- Cliquer sur « installer » après avoir sélectionné son imprimante.

Enseignants



À NOTER

Pour faciliter la recherche, un champ de recherche est disponible sur la gauche de l'écran.

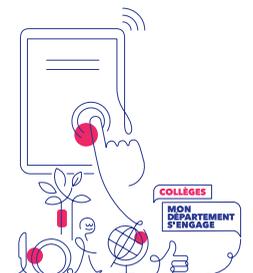


INFOS PRATIQUES

Pour télécharger l'application simultanément sur plusieurs ou tous les postes de l'établissement, je sollicite l'assistance.



Je déclare un ticket à AMIGO <https://assistance.ac-rennes.fr>



8. LE CLOUD: ESPACE DE STOCKAGE UNIQUE ET DE COLLABORATION

L'espace de stockage en ligne permet aux élèves et aux enseignants d'avoir accès à leurs travaux sur n'importe quel équipement (ordinateurs, tablettes, smartphone...) de chez eux ou au collège. Le cloud permet le travail collaboratif entre élèves, entre enseignants et entre élèves et enseignants.

Rien ne doit être sauvegardé durablement sur les ordinateurs. Tous les documents doivent être sauvegardés dans le cloud.



1. SE CONNECTER AU CLOUD

Sur un poste maintenu par le Département, cliquer sur disponible sur le bureau ou sur l'écran d'accueil de la tablette 

Connexion avec un équipement du collège

Sur mon poste personnel, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, renseigner l'adresse URL suivante : <https://cloud.colleges.sib.fr>

Connexion avec mon équipement personnel



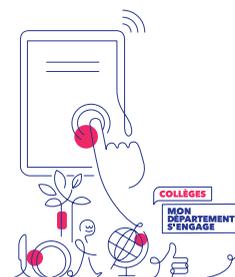
2. ACCÉDER À SES FICHIERS

Sur l'arborescence de votre espace cloud, vous accéder à plusieurs dossiers et fichiers.

Les dossiers et les fichiers peuvent être ou non partagés. 

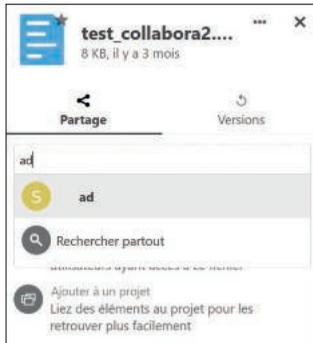
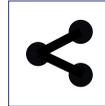
Certains dossiers sont communs au collège. 

Tout ce qui n'est pas partagé ou en commun est « personnel ».



3. PARTAGER DES DOCUMENTS

Partager un document depuis l'arborescence ou directement à partir du document en cliquant sur l'icône



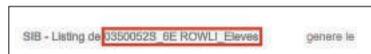
Sur un document ouvert, saisir le nom de la ou des personnes avec qui je souhaite partager ce document.

Il est également possible de partager avec une classe entière en saisissant le nom du groupe de classe.

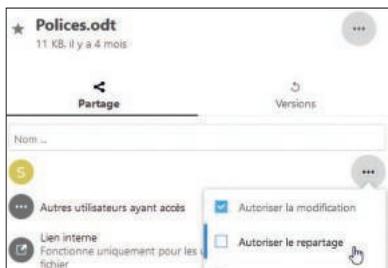
Le document s'affiche dans la racine de l'arborescence du destinataire qui peut ensuite classer le document dans « Mes documents ».



Le groupe de classe est en tête des listings de classe, disponibles sur le cloud dans « Commun Administratifs Enseignants ».



4. DROITS LIÉS AU PARTAGE



Lors de la création d'un partage, pour chaque utilisateur ou groupe sélectionné, des droits peuvent être attribués :

- Autoriser la Modification.
- Autoriser la création de document (dans le cas d'un dossier partagé).
- Autoriser la suppression.
- Définir une date d'expiration au partage.



INFOS PRATIQUES

Pour partager un document avec :

- Une classe entière : enregistrer dans le dossier « Travail » ou le dossier « Données » de l'arborescence « Classe » ou utiliser le partage en sélectionnant le groupe de classe.
- Quelques élèves : utiliser la fonction de partage.
- Tous les enseignants du collège ou d'une discipline : enregistrer dans « Communs – enseignants ».
- Quelques enseignants : utiliser la fonction de partage.



À NOTER

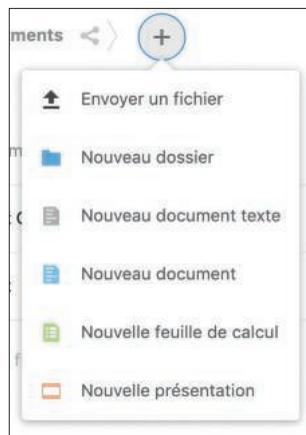
L'autorisation prend le pas sur l'interdiction. Ainsi, si vous partagez un document à une classe seulement en lecture et avec un élève en écriture. Cet élève pourra écrire alors que le reste de la classe non.



À NOTER

Tous les documents ouverts et créés sont **apparentés à Libre Office** : notes, traitement de texte, tableur, présentation.

5. CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT À PARTIR DU CLOUD

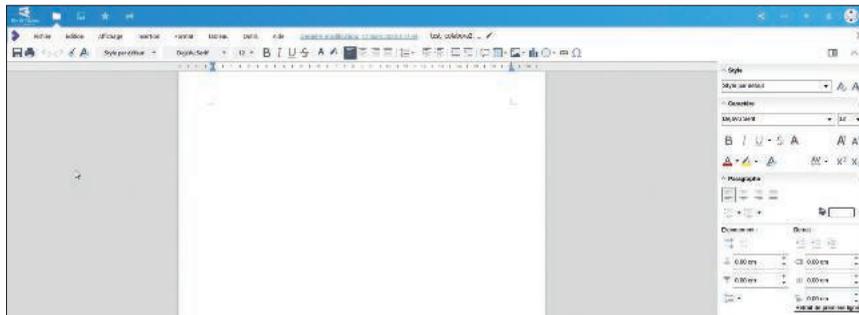


- Ouvrir l'onglet « Fichiers » dans la barre de menu.
- Créer un document en cliquant sur l'icône +.
- Choisir le type de document sur lequel on souhaite travailler, par exemple « Nouveau document » pour du traitement de texte ou « nouvelle feuille de calcul » pour un tableau.



6. EDITION EN LIGNE

Le LibreOffice en ligne intégré permet l'édition des documents traitement de texte, tableur et présentation. Si le document est partagé avec les droits de modification, il pourra être édité, de façon collaborative, en temps réel, par les utilisateurs ayant accès au document.

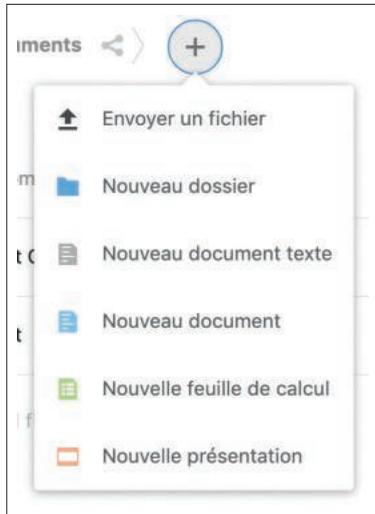


INFOS PRATIQUES

Tous les documents enregistrés dans le cloud peuvent être :

- **Modifiés si j'ai les droits d'édition.** Les élèves qui n'ont qu'un droit de lecture sur un document ne peuvent pas le modifier.
- **Déplacés ou copiés** dans une autre partie de l'arborescence.
- **Téléchargés**

7. IMPORTER UN FICHIER À PARTIR DU CLOUD

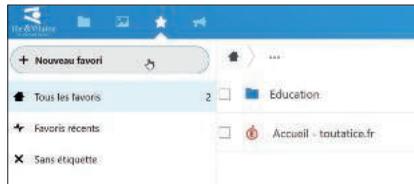


- Cliquer sur le dossier choisi pour classer le fichier à transférer : par exemple « mes documents ».
- Cliquer sur l'icône « + »
- Sélectionner « envoyer un fichier » *(il faut comprendre « envoyer un fichier du disque local vers le cloud »).*
- Sur le disque local : sélectionner le fichier à transférer et cliquer sur « ouvrir ».
- Le fichier est transféré dans mon espace cloud.



8. ORGANISER LE CLASSEMENT DE SES SITES FAVORIS

Cliquer sur l'onglet Favoris de la barre de menus, puis sur « ajouter un favoris » et saisir ou copier l'URL du site choisi.



Les favoris apparaissent sous forme de vignettes.

Classer ses favoris dans des dossiers. Cliquer sur « ajouter un dossier », puis nommer le dossier et glisser le ou les URL de sites à classer dans ce dossier.

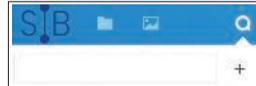




L'outil de discussion (talk), qui est aussi un outil de notification et de communication permet de communiquer avec les élèves et les enseignants du collège. Il permet, par exemple, aux élèves de notifier lors d'un rendu de document à l'enseignant.

9. CRÉATION D'UNE CONVERSATION

- Cliquer sur l'icône Discussion dans la barre de navigation du cloud.



- Cliquer ensuite sur le « + » et choisir un nom à la conversation.
De la même manière que pour partager un document, choisir les enseignants, élèves ou le groupe de classe complet, pour ajouter des participants à ma conversation.



- Cliquer ensuite sur créer ma conversation.
Pour notifier un participant, écrire un « @ » puis sélectionner l'utilisateur souhaité.
En sélectionnant le groupe ayant le nom de la conversation permet de notifier l'ensemble des participants.

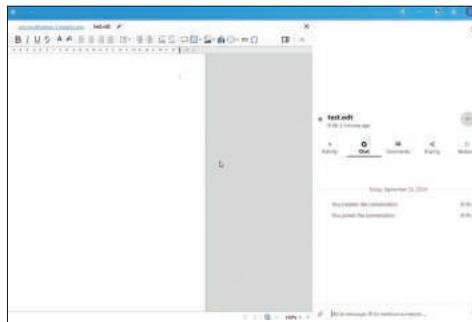


À NOTER

Seul l'enseignant peut commencer une conversation, les élèves ne peuvent pas.

10. CRÉATION D'UNE CONVERSATION À TRAVERS UN DOCUMENT

- Lors de l'édition d'un document en collaboration, il est possible de créer et d'afficher une conversation propre au document.
- Lorsque le document est ouvert, cliquer sur les « ... » à gauche dans la barre de navigation du cloud puis sur le bouton discussion à droite.



- Créer sa discussion en cliquant sur le bouton bleu. Celle-ci se comporte de la même manière que celle explicitée dans le point ci-dessus.

9. UTILISATION D'UN ÉQUIPEMENT PERSONNEL

Il est possible de se connecter au réseau Internet sécurisé de l'établissement avec un équipement personnel (ce qu'on appelle le BYOD), si le responsable d'établissement l'a autorisé.

Enseignants



1. SE CONNECTER À INTERNET AVEC SON ORDINATEUR, SA TABLETTE OU SON SMARTPHONE

1 > Se connecter sur le WIFI-Invites :



2. S'AUTHTENTIFIER

Cas n°1 :

un message d'authentification s'affiche automatiquement, indiquer son identifiant et son mot de passe session.

Cas n°2 :

aucun message ne s'affiche > ouvrir un navigateur Internet (firefox, chrome...), un message d'authentification apparaîtra. Indiquer alors son identifiant et son mot de passe session.

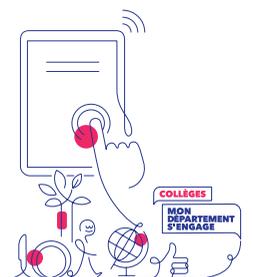


3. UTILISER SON ORDINATEUR PERSONNEL EN CLASSE

Je peux utiliser les données de mon espace cloud, de mon disque dur ou encore des applications Internet, et les projeter sur le vidéo projecteur.

À NOTER

Il est possible de permettre **aux élèves d'accéder au WIFI avec leur propre équipement**. Pour cela, il est nécessaire d'avoir l'autorisation du chef d'établissement, qui doit faire une demande spécifique à l'assistance AMIGO. La sécurisation de l'accès à internet en BYOD est comparable à celle qui est prévue pour les élèves dans le collège.



Enseignants



1. ASSISTANCE

Lors d'un dysfonctionnement, il est nécessaire de remplir une demande d'assistance sur le site AMIIGO.

Ce site académique est disponible sur le bureau.



Lien vers le site amigo : <https://assistance.ac-rennes.fr>

Lors d'une demande d'assistance ne pas hésiter à ajouter le plus d'informations possible :

- Si le poste est allumé, Nom du PC, en haut à droite du bureau de l'ordinateur.
- Le numéro du département, sur une étiquette blanche avec le logo départemental.



- Nom de la salle... etc.

2. CRÉATION D'UN TICKET DANS AMIGO



- Accéder à la plateforme d'assistance informatique AMIGO via Toutatice ou directement via le lien <http://assistance.ac-rennes.fr>

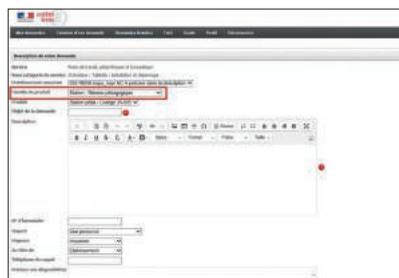
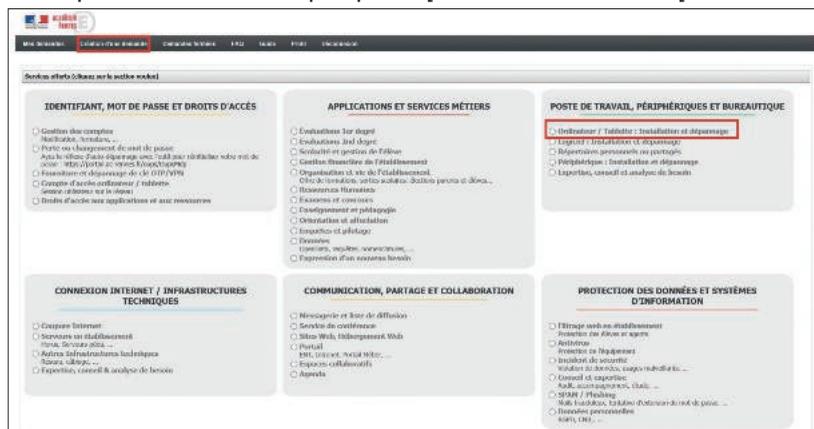
- Cliquer sur portail utilisateur ITOP dans AMIGO



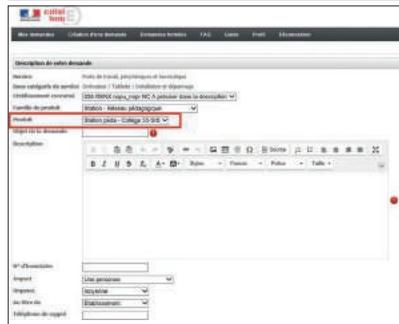
2. CRÉATION D'UN TICKET DANS AMIGO (SUITE)

- Sélectionner « Création d'une demande ». Puis, selon la nature de la demande, sélectionner le pavé correspondant.

Par exemple, dans le pavé « Poste de travail, périphériques et bureautique », sélectionner le choix « Ordinateur / tablette : installation et dépannage »



> Le formulaire de création d'un ticket s'affiche dans **Famille de produit**, sélectionner « station – Réseau pédagogique »



Dans produit, sélectionner « **stationpéda-collège 35-SIB** »

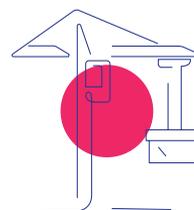


Le ticket est créé et affecté directement à l'équipe du SIB (R_35_SIB). Sélectionner la famille de produits et le produit évite de passer par l'assistance niveau 1, le ticket est directement traité par l'équipe du SIB.

Le Département aux côtés des collégiens



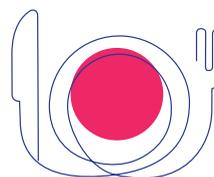
Accompagner la mise en œuvre d'actions éducatives
(culture, environnement, sport, vie citoyenne).



Construire et entretenir les bâtiments
pour accueillir l'ensemble des collégiens.



Investir pour le numérique
(installation d'équipements, nouveaux usages).



Privilégier les circuits courts
pour la restauration.



Département d'Ille-et-Vilaine

1, avenue de la Préfecture
CS 24218 • 35042 Rennes CEDEX
Tél. 02 99 02 30 02


Ille & Vilaine
LE DEPARTEMENT

www.ille-et-vilaine.fr