

JEUDI 29 NOVEMBRE 2018

L'absentéisme :

un enjeu de la prévention des risques professionnels

16^e édition :
Journée santé et
sécurité au travail

CIG petite couronne



ABSSENTÉISME

Les conséquences organisationnelles des absences

**Retour d'expérience : Ville de Montreuil, service de la
Propreté des bâtiments**

Nicolas FRAIX, Responsable du service environnement social du travail

**Animation : Dr Emmanuelle Bourin, chef du service de médecine
préventive du CIG**

Gestion des ressources humaines propre au service PBRVS

- Adjointe au chef de service : Référente RH;
- Chef de secteur : équipe d'agents de 4 à 7 écoles;
- Outils RH : réception en direct des arrêts de travail, planification des formations, tableau de bord du suivi de médecine préventive des agents avec les prescriptions d'aménagement/changement d'affectation, rédaction de fiche de poste aménagé détaillée.

La chaîne opérationnelle « gère » les absences.



Exemple de fiche de poste aménagé

BREVETÉ EN 1967 30145 10114
INDUSTRIEL DE LA PÊCHE
VALEUR
C.O. 1967 11

FICHE de MISSIONS avec Aménagement Personnalisé

POSTE OCCUPÉ PAR : Mme

INTITULÉ DU POSTE : ATSEM

RESPONSABLE de SECTEUR : M.

ÉCOLE d'AFFECTATION : Maternelle

ANNÉE SCOLAIRE : 2016 - 2017

3 Hygiène et la propreté des matériels et des équipements

- nettoyage des locaux et matériels destinés aux enfants (salle de classe, sanitaires, dortoir, préau, couloirs, ...) en appliquant le protocole d'entretien
- installe et relève les lits. Change les draps et taies. Lave, étend et plie les serviettes de table. Réceptionne les draps
- détecte les anomalies ou dysfonctionnements et les signale au responsable de secteur.
- gère les matériels et le stock des produits d'entretien conservés dans un lieu à clef. Passe commande auprès du responsable de secteur
- entretien courant et rangement du matériel utilisé avec rangement méthodique des produits après utilisation et séparation des produits toxiques des autres
- port obligatoire de l'EPI (vêtements de travail : blouses fermées, sabots en restauration, charlottes et gants en temps de préparation de restauration etc.)

<p>1 Aide à la mise en place et la participation aux actions pédagogiques dans les petites sections de niveau simple ou multiple (9h00-12h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques (prépare les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant, fabrique des éléments éducatifs simples) - accompagne l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens 	<p style="text-align: right;">AMÉNAGEMENT mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ne doit pas porter les enfants
<p>2 Coopération aux actions éducatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie vestimentaire habillage et déshabillage aux divers moments de la journée , alimentaire, motrice etc...) - assure l'accueil des enfants et des parents - est à l'écoute de l'enfant - applique les règles d'hygiène et de sécurité, - apporte les soins d'hygiène courant aux enfants, désinfecte et protège les plaies légères - assure la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire - participe aux conseils d'école (1 agent délégué par exemple au sein de l'équipe / modalités à définir avec le responsable de secteur et la direction d'école) 	<p style="text-align: right;">AMÉNAGEMENT mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ne doit pas porter les enfants
<p>4 Entretien des cours d'école</p> <ul style="list-style-type: none"> - balaie la cour, ramasse les feuilles, les met dans les sacs plastiques répand du sel si nécessaire 	<p style="text-align: right;">AMÉNAGEMENT mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ne doit pas porter les sacs de feuilles ainsi que les sacs de sel lorsqu'ils sont pleins et > 4 kg (transport des sacs à l'aide de chariots ou de diable mis à disposition)
<p>5 Mise en place de la restauration scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place du restaurant scolaire. Remplace les chaises, mets les assiettes, les couverts, les verres, les serviettes sur chaque table - aide à la préparation de certains plats (fromage, fruits...) 	<p style="text-align: right;">AMÉNAGEMENT mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> * La mise du couvert s'effectuera à l'aide des chariots de restauration mis à disposition en prenant soin de ne porter que 5 assiettes au maximum, de même pour les déposer ou les retirer des tables.

Exemple de fiche de poste aménagé

6	<p>Accompagnement pédagogique et restauration</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnement des enfants au restaurant scolaire et aide à l'acquisition de l'autonomie (utilisation des couverts, se servir seul...) - aide à l'entretien de la salle de restaurant (nettoyage tables, chaises, - accompagnement de l'enseignant au déshabillage, endormissement, réveil et habillage des enfants (y compris réveil échelonné) - prépare le goûter 	<p>AMÉNAGEMENT mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Débarrasser les tables à l'aide de chariots (même procédure que précédemment) * Attention !!! faire glisser les paniers à vaisselle, ne pas les porter.
7	<p>A revoir dans 6 mois par la médecin</p>	<p>AMÉNAGEMENT mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> * pas de travaux bras relevés au dessus des épaules

Établi pour une durée de : 6 Mois.

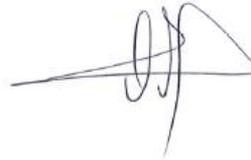
DATE ET VISA DE L'AGENT

14 Juin 2017



DATE ET VISA DU RESPONSABLE

14 Juin 2017



- Fiche de missions personnalisée révisée lors du suivi de médecine préventive
- Aménagement décrit pour chaque mission selon prescription du médecin de prévention

Le mode prioritaire

Ses objectifs :

- Assurer la continuité de service en priorisant les tâches,
- Réorganiser le travail en prenant en compte :
 - les « ratios d'activité »,
 - les situations particulières des agents en activité,
- Préserver les conditions de travail des agents en activité (attention au report de tâches)

Le mode prioritaire

Exemple d'outils : le planning adapté

ECOLE : _____
 RESP SECTEUR : (_____)

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI

ANNEE SCOLAIRE 2018 / 2019

AGENTS	POSTE OCCUPE	7h				8h				9h				10h				11h				12h				13h				14h				15h				16h				17h				18h											
		15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60	15	30	45	60												
	Adjoint Technique 7h00-15h00 1 semaine sur 3	Nettoyage des classes + communs								Nettoyage des matinales								Préparation du chariot de vaisselle								PAUSE								Restauration En alternance Vaisselle Nettoyage office et réfectoire (sols et au besoin, finir les inox du réfectoire)																							
	ATSEM Petite section 8h15-16h30					Nettoyage classe + Communs				Chaque Jeudi matin : changement des draps des dortoirs Aide à l'accompagnement éducatif 3 classes « Petites sections »								Surveillance des tables et aide aux collègues				Installation des dortoirs Nettoyage réfectoire				PAUSE				Nettoyage et désinfection des sanitaires				Dortoirs Aide à l'habillement Remise en état des dortoirs + sanitaires				Rangement des activités Sortie de classe à 16h20																			
	ATSEM Moyenne section 8h15-16h30					Nettoyage classe + Communs				Aide à l'accompagnement éducatif en moyenne section								Restauration En alternance Vaisselle Nettoyage office et réfectoire (sols et au besoin, finir les inox du réfectoire)				PAUSE				Nettoyage et désinfection des sanitaires				Préparation du goûter				Nettoyage classes + communs																							
	Adjoints Techniques En alternance 11h-16h15																	Mise en place du réfectoire				Pliage des serviettes				Restauration En alternance				PAUSE				Nettoyage et désinfection des sanitaires				Préparation du goûter				Nettoyage classe + communs				Vaisselle du goûter Remise en état du réfectoire et de l'office				Nettoyage + désinfection des sanitaires							
	Gardiennne 6h30-19h30	Prise de fonction à 06h30 : Ronde de surveillance des locaux, ouverture de la structure, nettoyage de son secteur				Ouvertures & fermetures portes				Permanence loge				PAUSE				Permanence loge				Ouvertures & fermetures portes				Permanence loge				Ouvertures portes				PAUSE				Ouvertures portes				Sortie des containers Ronde de surveillance des locaux Permanence loge Fermeture des fenêtres et portes															
Adjoint Technique Grande section Classe 11 Bibliothèque + Communs																																																									
Adjoint Technique Petite section Classe 11 Salle 13 + Dortoirs + Communs																																																									
Adjoint Technique Moyenne section Classe 12 Classe M4 (salle de motricité) + Communs																																																									
Gardiennne Ouverture des classes Bureau directions écoles Salle des Maîtres Halls d'entrée + loge Entrée - sortie et nettoyage des containers 3 fois par semaine Aide à la restauration si besoin																																																									

Niveau A1 : Nettoyage des locaux : la priorité est donnée aux nettoyages des sanitaires et des salles de classe par rapport aux parties communes de l'école (couloirs, escaliers, cour, préaux, etc.) ainsi qu'à la préparation et la mise en place de la restauration. L'accompagnement éducatif : la priorité est donnée à la classe de PS. Pour cette raison, si l'agent absent est l'ATSEM de PS, c'est l'ATSEM des PS/MS qui assurera le remplacement dans les classes citées jusqu'à 12h00. Le dortoir sera assuré par l'ATSEM en horaires de soir. Il n'y aura pas d'accompagnement éducatif l'après-midi. Si l'agent absent est l'ATSEM des PS/MS, aucun accompagnement éducatif ne sera assuré.

Niveau A2 : Nettoyage des locaux : la priorité est donnée aux nettoyages des sanitaires par rapport aux nettoyages des salles de classe et des parties communes de l'école, ainsi qu'à la préparation et la mise en place de la restauration. Un nettoyage superficiel sera pratiqué dans les classes et les corridors seront vidés.

Niveau A3 : L'accompagnement éducatif et l'entretien des locaux ne peuvent plus être assurés dans leur totalité : le nettoyage des sanitaires ainsi que la préparation et la mise en place de la restauration deviennent prioritaires. Seules les poubelles seront vidées dans les salles de classe.

- Niveau A1
- Niveau A2
- Niveau A3

Communs : sanitaires, cour, salle agents, réserve, vestiaires, salle M4 (salle de motricité)
 Blocs sanitaires : tous les sanitaires sont à désinfecter 3 fois par jour à savoir : une fois le matin lors des nettoyages des communs, une seconde fois à 14h30 par l'équipe du soir puis le 3ème passage à 17h30 par l'équipe du soir également

Le mode prioritaire

Exemple d'outils : les ratios

Annexe 2

Ratios Restauration en Mode Prioritaire : Élémentaires

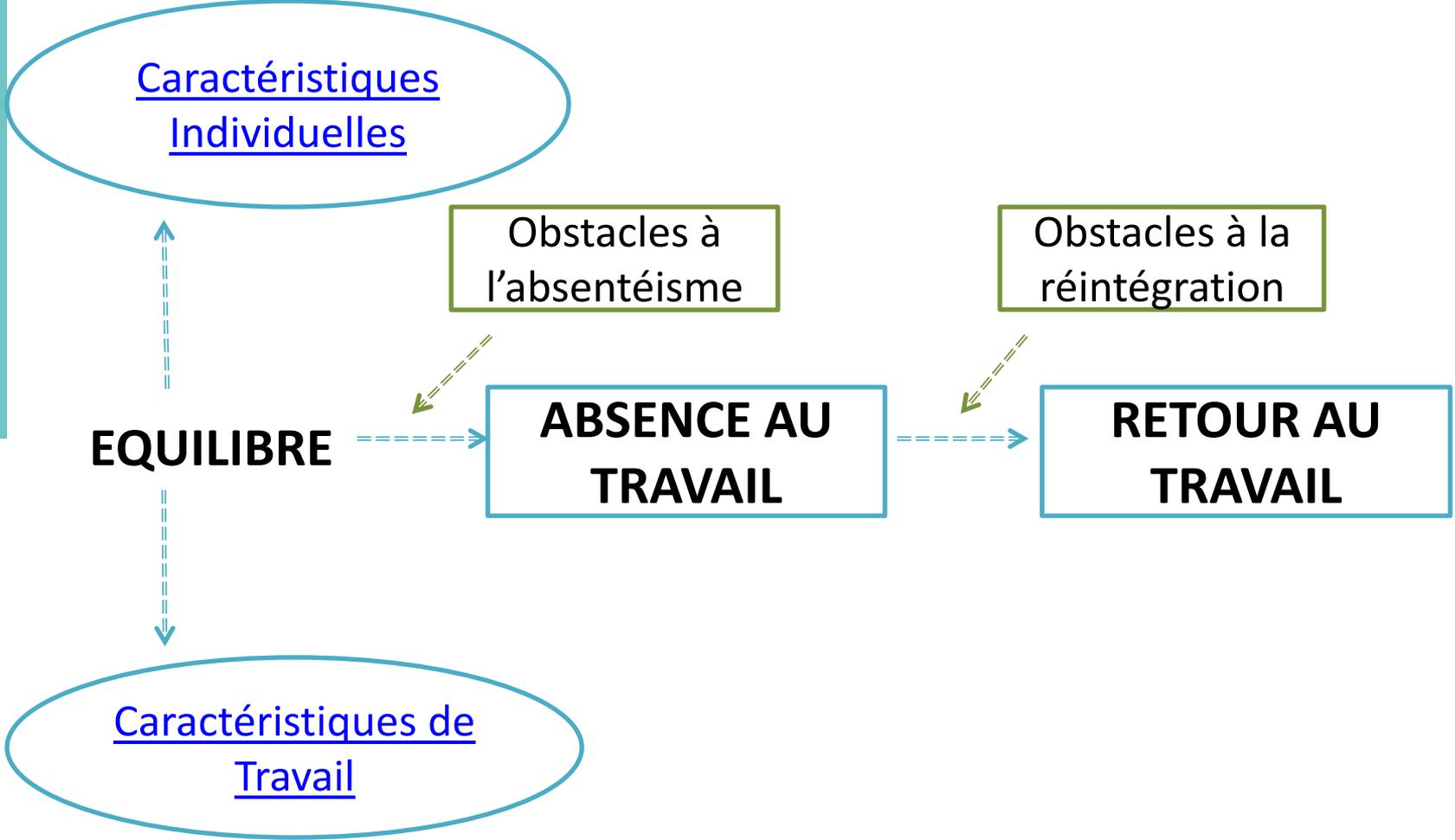
Responsables de secteurs	Ecoles	Nb d'agents	Nb de repas	Type de service	Effectif min pr la préparation (réfectoire + repas)	Effectif min pr le service	Nb d'absents	Taux d'absentéisme	Remarques
		7	330	self	3	6	1	14%	2 agents en renfort restauration (Jean Lurçat)
		6	260	self	2	5	0	0%	1 agent de centre en renfort en cas de besoin

Annexe 4

Ratios entretien des locaux en Mode Prioritaire : Élémentaires

Responsables de secteurs	Ecoles	Nb d'agents	Gardiens	Nb de classe	Autres salles	Nb de sanitaires*	Nb de préau	Nb de cours	Nbre de salle de CL	Surface	Nb d'absents	Taux d'absentéisme	Remarques
		7	1	14	9	2GS	0	1	1	6534m ²	0	0%	1 renfort de gardienne
		1	-	2	0	1GS	1	1	0	127m ²	1	100%	
		6	1	13	7	6GS+3SA	0	1	0	4214m ²	0	0%	

L'absence : déséquilibre entre la capacité d'un opérateur et son environnement de travail



Professionnel : niveau scolaire, formation initiale, expérience professionnelle, trajet ascendant ou non

Santé : genre, âge, état de santé actuel et antécédents

Extraprofessionnel : soutien social, isolement, charge de famille, charge de travail domestique

CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES

Sécurité de la situation de travail : précarité des contractuels, travail difficilement tenable dans la durée : pénibilité insoutenable, changements d'organisation (mobilités internes, délégations de certaines activités à l'entreprise, etc...)

Qualités des rapports sociaux au travail : « intégration, justice, reconnaissance », relations : avec les collègues, la hiérarchie, l'extérieur de la collectivité (usagers du service, membres de la communauté éducative, prestataires de restauration collective), violences internes

Exigences émotionnelles: relations au public, cacher ses émotions, etc.

CARACTERISTIQUES DE TRAVAIL

Conflits de valeurs : conflits éthiques, empêchement du travail de qualité selon l'opérateur, travail inutile

Autonomie dans le travail : polyvalence perte de sens, marge de manœuvre, prévisibilité et pouvoir d'anticipation, autonomie dans la tâche et savoir faire, développement culturel et des compétences, développement de stratégie pour faire face à la monotonie et à l'ennui

Exigences du travail : intensité du travail (contraintes de rythme, complexité, caractéristiques matérielles du travail et ambiances physiques de travail) et temps de travail

Merci de votre attention