

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÉS AU GRADE  
D'AGENT DE MAÎTRISE****SESSION 2021****ÉPREUVE ÉCRITE****ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :**

**À partir d'un dossier comprenant différentes pièces, résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux et notamment sur les missions d'encadrement.**

Durée : 2 heures  
Coefficient : 1

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET**

- Vous ne devrez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de l'acte d'examen où vous vous êtes inscrit, ni l'ordre de collectivité non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphes, ni feutre de feuille de brouillon (feuille de couleur).
- Seule l'encre noire ou l'encre bleue foncé est autorisée (bille, plume ou feutre). L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur sera considérée comme un signe distinctif.
- L'utilisation d'une calculatrice autonome et non programmable est autorisée. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, le candidat peut la remplacer par une autre. Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.
- Votre identité devra uniquement être reportée dans la partie cachetée de la copie. Vous prendrez soin de rabattre la partie noircie et de la coller en humectant les bords pour garantir votre anonymat.

**Le non respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.**

**Ce sujet comprend 12 pages.**

**Il appartient au candidat de vérifier que le sujet comprend le nombre de pages indiqué.  
S'il est incomplet, en avertir le surveillant.**

- Vous répondrez aux questions à l'aide des documents et de vos connaissances.
- Vous répondrez dans l'ordre qui vous convient, en prenant soin de préciser le numéro de la question avant d'y répondre.
- Les réponses peuvent se présenter sous forme de phrases rédigées, de tableaux, de graphiques, de schémas...

Sujet :

Vous êtes responsable du centre technique municipal de Techniville, commune de 5 000 habitants. Vous encadrez 6 agents répartis par secteurs d'activité: deux agents de propreté urbaine en charge du nettoyage de la ville (ramassage des papiers, vidage de poubelles, nettoyage des graffitis ...), deux agent des espaces verts pour la plantation et l'entretien des espaces verts de la ville et deux agents polyvalents du bâtiment affectés à la maintenance des bâtiments.

Cette organisation par secteur pose des difficultés d'organisation notamment en cas d'absence d'agents.

Vous êtes également, en votre qualité d'assistant de prévention, en charge de la prévention des risques professionnels et avez notamment pour mission la mise en place des armoires et trousse à pharmacie dans l'ensemble des locaux et véhicules de la ville.

**Question 1 (7,5 points)**

Le Directeur général des services vous a chargé de la mise en place des armoires et trousse à pharmacie dans les locaux et véhicules de service. Pour cela, il vous demande de lui rédiger une note synthétique dans laquelle :

- a) Vous présenterez les obligations réglementaires en la matière et les interlocuteurs à solliciter pour notamment valider leur contenu et leurs implantations.
- b) Vous indiquerez les mesures à prendre pour assurer la gestion du parc de trousse à pharmacie.
- c) Vous indiquerez comment vous allez informer les services de cette mise en place et de leurs rôles respectifs.

**Question 2 (6,5 points)**

Compte-tenu des difficultés engendrées par la sectorisation de vos agents notamment en cas d'absence (congés, formation, maladie...), vous souhaitez proposer à votre hiérarchie une nouvelle organisation du CTM par la redéfinition des fiches de poste de vos agents pour disposer d'agents polyvalents des services techniques répartis en deux équipes.

- a) Quelle procédure devez-vous respecter dans le cadre de la mise en place d'une nouvelle organisation de votre service ? Avec quels acteurs devez-vous travailler ?
- b) La formation de vos agents vous semble nécessaire, comment procédez-vous ?
- c) En cas de refus de cette organisation par un de vos agents, quels sont vos moyens d'action ?

**Question 3 (6 points)**

Cette année, vous devez renouveler les EPI de votre équipe.

- a) Vous proposerez une méthodologie pour mener à bien cet achat.
- b) Vous construirez une trame de tableau afin que chaque agent puisse être doté correctement de l'ensemble des EPI nécessaires à leurs fonctions.
- c) Lors de la remise des EPI aux agents, vous proposerez un temps de sécurité (15 minutes), comment l'organisez-vous ?

### **Liste des documents :**

- Document 1 : Extraits « Fiche pratique prévention, Trousse de secours » - CDG 31 – juillet 2018 – 2 pages.
- Document 2 : « Comment réorganiser un service » - [www.eiphedeix-internation.fr](http://www.eiphedeix-internation.fr) – 13 mars 2018 – 2 pages
- Document 3 : « Les formations de secourisme, FICHE N°12C » - CDG 44 – mars 2019 – 2 pages.
- Document 4 : « Les vertus cachées de la polyvalence » - [www.lagazettedescommunes.com](http://www.lagazettedescommunes.com) – 26 avril 2017 – 1page.
- Document 5 : « Un ¼ d'heure sécurité réussi » - [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr) – 26 mai 2020 – 1page.

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

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



JUILLET 2018

## Trousse de secours

Selon l'article R4224-14 du Code du Travail, les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques rencontrés et facilement accessible.  
Ainsi, le choix du matériel de 1<sup>er</sup> secours : la quantité, son contenu et son implantation, doivent faire l'objet d'une réflexion en collaboration avec le médecin de prévention.

La loi n° 2018-527 du 27 juin 2018 rend obligatoire l'installation de défibrillateur visible et facile d'accès au sein des Etablissements Recevant du Public (ERP). Un décret en Conseil d'Etat à paraître précisera les types et catégories d'ERP concernés.

### Contenu type.

Le contenu de la trousse de secours, d'usage collectif, doit être adapté aux risques présents en tenant compte du résultat de l'évaluation des risques professionnels. Il ne doit pas contenir de spécialités médicamenteuses (Pas d'aspirine, pas de paracétamol, pas d'antibiotique, pas d'homéopathie, ...). Si l'état de santé de certains personnels nécessite l'utilisation potentielle de médicaments, il conviendra alors de constituer une trousse individuelle et former des agents à son usage spécifique.

Des compositions « type » sont proposées en annexe 1.

### Autres matériaux de premiers secours.

La trousse de secours est un des éléments permettant la prise en charge d'une blessure. Cependant, d'autres dispositifs peuvent être nécessaires :

- douche de sécurité en cas de risque de brûlure,
- rince-œil en cas de risque de projection et/ou brûlure chimique dans les yeux,
- brancard / fauteuil d'évacuation,
- ...

### Stratégie de déploiement / positionnement.

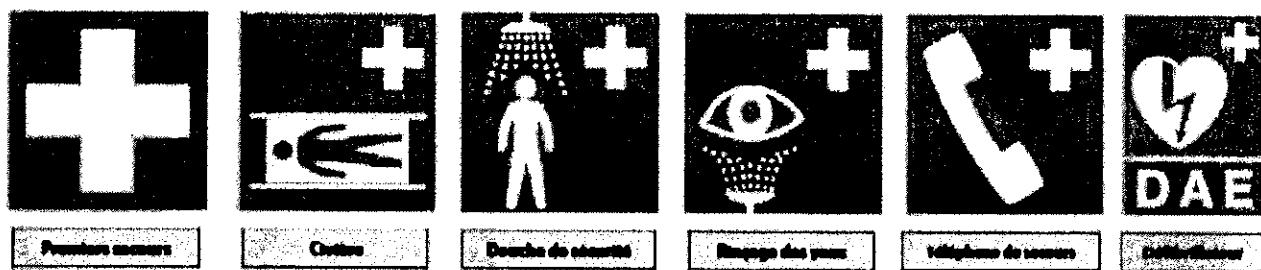
Le matériel de premiers secours doit être, non seulement facile d'accès, mais également aisément transportable afin de permettre une prise en charge plus efficace de la victime.

Pour ce faire, les trousse de secours peuvent être installées sur des supports muraux.



## **Signalétique / logos réglementaires**

L'article R.4224-23 du *Code du Travail* indique que les équipements de premiers secours sont signalés par des panneaux. L'utilisation des panneaux suivants répond à cette obligation :



## **Gestion / surveillance du parc de trousse**

L'autorité territoriale, responsable de l'organisation des secours, doit prendre les mesures nécessaires au suivi des péremptions des produits et de l'utilisation des trousse ; il peut charger un agent de cette mission. Cette organisation répond à 2 objectifs :

- s'assurer que le matériel est fonctionnel,
- permettre la remontée d'information (y compris les événements qui ne font pas l'objet d'une déclaration d'accident). (cf. annexe 2).

La vérification du bon état de conservation ainsi que l'intégrité de la trousse et de ses constituants doit être effectuée périodiquement. L'outil présenté en annexe 3 peut être utilisé. Il permet d'opérer rapidement un contrôle quantitatif du contenu de chaque trousse.

Le réapprovisionnement des produits parvenant à péremption doit être anticipé.

Les produits sont utilisables jusqu'au dernier jour du mois de leur date de péremption (Exemple : périmé le 03/2020 signifie que les produits sont utilisables jusqu'au 31/03/2020).

Le plombage (même par un dispositif léger) permet d'effectuer très rapidement la vérification de l'intégrité du contenu de la trousse. Si le plomb a été rompu, une vérification du contenu intégral de la trousse est nécessaire.

## **Mémo alerte**

Un mémo alerte peut être inséré dans la trousse de secours. Il peut être pré-renseigné (adresse et téléphone du site par exemple). Il est une aide au secouriste en situation de stress.

Un exemple d'affiche est présenté en annexe 4.

## **Formation / Instruction**

Suivant l'article R.4141-3 du *Code du Travail*, une formation à la sécurité doit être dispensée à tous les agents sur la conduite à tenir en cas d'accident.

Une publication du CDG31, disponible sur le site Internet, fait le point sur les différentes formations en matière de secourisme.

Un exemple d'affiche est proposé en annexe 5 ; Elles peuvent être disposées dans les lieux régulièrement fréquentés par les agents (ex : salle de repos, accueil, machine à café, panneau d'affichage, zone fumeur, ...), dans le but de sensibiliser aux bons réflexes.

# **Comment réorganiser un service**

[www.eiphedeix-international.fr](http://www.eiphedeix-international.fr) - Frédéric DURDUX - 13 mars 2018



Savoir communiquer pour réorganiser un service

Réorganiser un service peut être une opération à forts enjeux.

Elle peut cependant être difficile à mettre en œuvre pour le responsable de service et aussi difficile à comprendre et à accepter pour les collaborateurs.

Suivre une méthode adaptée pour réorganiser un service favorisera le succès de l'opération.

## **Comment réorganiser un service en cohésion**

Réorganiser un service nécessite de s'assurer de la cohésion des équipes pour mener à bien l'opération dans de bonnes conditions. Connaitre et appliquer ces principes de cohésion d'équipe renforce les chances de succès de la démarche.

La cohésion d'équipe repose sur 5 piliers qu'il faut entretenir comme un processus :

1. S'assurer que la mission et les valeurs sur lesquelles reposent le service sont identifiées et déclinées dans les faits ;
2. Fixer des objectifs et une direction claire, notamment dans la démarche de réorganisation ;
3. Avoir une méthode et définir l'organisation cible, qui devra être comprise par chacun ;
4. Communiquer, non seulement en informant mais aussi en écoutant les parties concernées par la réorganisation ;
5. Savoir mettre en œuvre un retour d'expérience sur la démarche de réorganisation, afin de corriger les erreurs éventuelles.

## **Première question : pourquoi réorganiser un service ?**

Avant de se lancer dans une opération de réorganisation, il faut bien cerner l'objectif visé, et donc les causes qui sous-tendent ce projet, pourquoi réorganiser un service, comme :

- Manque de performance pour les clients ;
- Forte croissance de l'activité ;
- Efficacité du service ;
- Motivation des collaborateurs ;
- Nouvelles technologies ;
- Nouvelles activités à prendre en compte ;
- qualité de vie au travail ;
- etc...

La méthodologie pour réorganiser le service sera adaptée en fonction des enjeux, mais en tout premier lieu l'objectif doit être clair, communicable et compréhensible par les collaborateurs. Ce peut être par exemple :

- Réduire le temps de traitement pour les clients de trois semaines à deux jours ;
- Assurer la croissance de l'activité avec des ressources constantes ;
- Mettre en place un RSE (Réseau social d'Entreprise) ;
- Réduire l'absentéisme de 50% ; etc.

## **PDCA et communication pour réorganiser un service**

Dans tout projet de transformation, il faut avoir à l'esprit le phasage PDCA avec ses quatre temps :

- La phase P de préparation
- La phase D de déploiement
- La phase C de compréhension
- La phase A d'action, pour acter, abandonner ou ajuster le projet.

Utiliser le PDCA pour communiquer, indiquer aux collaborateurs dans quelle phase on se trouve est essentiel.

La communication associée au projet devra être établie pour être claire et compréhensible pour tous les collaborateurs. Elle devra notamment inclure :

- Les objectifs
- L'impact pour les collaborateurs
- La méthode
- Le calendrier, les étapes du projet
- Les moyens d'information et de communication

### **La phase de préparation avant de réorganiser un service**

#### **1 - S'assurer que l'on connaît parfaitement les processus**

Avant de transformer, il est important de bien connaître ce sur quoi on prévoit d'agir. Il faut donc au préalable avoir bien identifié tous les processus et modes opératoires de l'organisation, et compléter leur formalisation si nécessaire. Cette compréhension permettra de mieux répondre aux questions des collaborateurs lors de la phase de communication.

#### **2 - Effectuer un diagnostic avant de réorganiser un service**

Avant de se lancer pour réorganiser un service, il est important de bien connaître toutes les données de la problématique et d'aller au-delà des apparences du constat. C'est pourquoi nous recommandons de réaliser un diagnostic approfondi, comme par exemple un diagnostic d'organisation, afin de récolter toutes les données utiles à la transformation. Les éléments récoltés permettront d'affiner les objectifs et surtout d'étayer la communication vis-à-vis des collaborateurs.

Un diagnostic révélera par ailleurs d'autres dimensions d'optimisation non prévues au préalable et qui pourront être traitées lors de la réorganisation.

#### **3 - Bien préparer communication, calendrier, modes opératoires**

Si le projet prévu pour réorganiser un service est étayé, le chef de service aura intérêt à s'entourer d'une équipe qui le relaiera dans l'opération, et si nécessaire à suivre les principes du management sociodynamique associés à la conduite du changement.

La communication devra inclure une phase de concertation avec les équipes, afin de ne négliger aucun obstacle ou imprévu et d'instaurer un dialogue avec les parties prenantes. La communication doit conjuguer échanges collectifs et individuels. La communication doit aussi porter sur la méthode.

Le calendrier doit être établi de façon progressive, par grosses mailles puis affiné en fonction des étapes de communication.



## LES FORMATIONS DE SECOURISME

Donner correctement l'alerte, aider une personne inconsciente ou sur le point de s'étouffer, protéger les victimes d'un accident en attendant les secours... Certains gestes simples peuvent sauver des vies s'ils sont pratiqués rapidement et correctement.

### 1/ CADRE RÉGLEMENTAIRE

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Code du Travail, articles R.4141-17 à R.4141-20 et R.4224-15

Arrêté du 24 juillet 2007 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1)

Arrêté du 30 juin 2017 instituant une sensibilisation aux « gestes qui sauvent » (GQS)

Circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours.

### 2/ OBLIGATIONS DE FORMATION

L'obligation de formation des agents de la fonction publique territoriale au secourisme est issue du décret susvisé (arts : 6, 7 et 13).

Il stipule que « dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence ».

Il précise également qu'une formation en matière d'hygiène et de sécurité est organisée, notamment lors de l'entrée en fonction des agents. Lors de cet accueil, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre lui seront communiquées.

Dans les collectivités territoriales, les services concernés en priorité par cette formation sont les services techniques où les risques d'accident du travail sont importants, et les services en contact direct avec le public (restaurants scolaires, écoles, marines, équipements sportifs...).

Il existe plusieurs types de formation au secourisme dont le contenu et la durée varient :

- La formation de Sauveteurs Secouriste du Travail (SST),
- La formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1),
- La sensibilisation aux « Gestes Qui Sauvent » (GQS).



Par ailleurs, le gouvernement a fixé pour objectif qu'à l'échéance du 31 décembre 2021, 80% des agents de la Fonction Publique, dans ses 3 versants, aient suivi une formation aux gestes de premiers secours (CF circulaire du 2 octobre 2018).

### 3/ FORMATION SAUVETEURS SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

Le programme de la formation et des conditions de sa réalisation est fixé dans un document de référence intitulé « dispositif de formation Sauvetage Secourisme du Travail », (Version 6), édité par la CNAM (caisse d'assurance maladie) et l'INRS.

Face à une situation d'accident, le secouriste doit être capable à la fin de la formation de :

- maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours (mettre en sécurité la personne accidentée, réagir face à un saignement ou un étouffement, utiliser un défibrillateur...),
- savoir qui et comment alerter dans la collectivité ou à l'extérieur de la collectivité,
- repérer les situations dangereuses dans sa collectivité et savoir à qui et comment relayer ces informations dans la collectivité,
- participer éventuellement à la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection.



La formation SST s'adresse à un groupe de 4 à 10 personnes et sa durée est de 14 heures auxquelles il faut ajouter, si nécessaire, le temps pour aborder les risques de l'établissement ou de la profession.

A l'issue de l'évaluation qui est réalisée par le formateur pendant la formation, un certificat de SST sera délivré au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation continue favorable de la part du ou des formateurs. Le certificat de SST est valable 24 mois.

Avant la fin de cette période de validité, le SST doit suivre une session de maintien et d'actualisation de ses compétences de SST pour prolonger la validité de son certificat de 24 mois (durée 7 heures).

#### 4/ FORMATION PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC1)

L'arrêté du 24 juillet 2007 modifié fixe le référentiel de la formation.

L'objectif de la formation est de faire acquérir à toute personne les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours conformément aux dispositions en vigueur.

A la fin de la formation, vous devrez être capable d'exécuter correctement les gestes de premiers secours destinés à :

- > assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour lui-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants ;
- > assurer la transmission de l'alerte au service le plus adapté ;
- > réaliser immédiatement les premiers gestes de secours face à une personne.



La formation dispensée au sein d'organismes et d'associations nationales habilitées. Elle dure au minimum 7 heures.

Des séances de remises à niveau sont également conciliées aux détenteurs du PSC1.

#### 5/ LA SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT (GQS)

L'arrêté du 30 juin 2017 fixe le référentiel de la sensibilisation aux « Gestes Qui Sauvent ».

Cette formation « sensibilisation aux Gestes Qui Sauvent » (GQS) a pour objet de permettre au plus grand nombre de citoyens de devenir le premier maillon de la chaîne des secours et ainsi de préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant les secours organisés.

Dispensée en présentiel, sur une durée maximale de deux heures, la formation répond aux objectifs suivants :

- 1\*) Assurer la sécurité de soi-même, de la victime ou de toute autre personne et de transmettre au service de secours d'urgence, les informations nécessaires à son intervention ;
- 2\*) Réagir face à une hémorragie externe et installer la victime dans une position d'attente adaptée ;
- 3\*) Réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe.

Cette formation peut être dispensée par les services d'incendie et de secours, certains organismes, associations agréées et des professionnels de santé.

Le CNFPT mettra à disposition des acteurs des kits pédagogiques pour animer des séquences « Gestes Qui Sauvent » et proposera selon un dispositif en cascade des formations de formateurs d'animateurs sur les gestes qui sauvent, des formations d'animateurs sur les gestes qui sauvent, ainsi que des formations s'adressant directement aux agents territoriaux (IV-circulaire du 2 octobre 2018).

Cette sensibilisation donne lieu à la délivrance d'une attestation.

#### A NOTER

Chaque école de service public devra intégrer, dans les cursus de formation initiale des nouveaux fonctionnaires recrutés, supérieurs à 6 mois, l'unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1).

En revanche, pour les cursus de formation initiale d'une durée égale ou inférieure à 6 mois, seule la formation de « sensibilisation aux gestes qui sauvent » (GQS) sera proposée.

D'autre part, les agents titulaires ne bénéficiant pas d'une formation dispensée en école de service public et les agents contractuels bénéficieront à minima d'une formation de sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS) dans les 12 mois suivant leur prise de fonction.

Les plans de formation devront proposer des actions de sensibilisation aux gestes qui sauvent.

Afin de mesurer l'état de réalisation de cet objectif, les employeurs de la Fonction Publique devront effectuer un suivi annuel du taux de formation de leurs agents (cf. Circulaire du 2 octobre 2018).

## DOCUMENT 4

# Les vertus cachées de la polyvalence

Publié le 26/04/2017, par Maud Parnaudeau, *La gazette des communes*.

La diversification des tâches est un moyen de prévenir l'usure. Ses avantages ? Améliorer l'employabilité des agents et la qualité du service public, assurer les remplacements en interne... Pourtant, elle reste sous-exploitée.

À en croire sa définition, la polyvalence est la « qualité de quelqu'un qui a plusieurs spécialités ». Dans les faits pourtant, les notions de polyvalence et de spécialité sont souvent mises en opposition. « La polyvalence a une connotation négative par opposition au spécialiste ou expert qui, lui, a une reconnaissance », constate Annie Letty Keribin (lire le focus), directrice générale adjointe du centre de gestion (CDG) du Finistère « La spécialisation est génératrice de respect tandis que la polyvalence n'est pas valorisée », reconnaît également Claire Le Calonnec, secrétaire générale Interco-CFDT. Qui n'a jamais entendu des secrétaires de mairie s'excuser d'être « généralistes en tout et spécialistes en rien » ?

### Un phénomène qui reste marginal

Annie Letty Keribin, directrice générale adjointe du centre de gestion du Finistère

Au centre de gestion du Finistère (CDG) [Centre de gestion du Finistère, 450 collectivités adhérentes, 80 agents, 905 900 hab.] les conseillers ressources humaines sont généralistes, même s'ils possèdent chacun des spécialités. Il est proposé aux agents qui le souhaitent d'assurer les remplacements en interne. « Quand notre assistante de direction est en congés, nous suggérons à des agents administratifs, à la secrétaire médicale par exemple, de la remplacer », explique Annie Letty Keribin, la directrice générale adjointe (DGA). Celle-ci reconnaît néanmoins qu'au CDG comme dans beaucoup de collectivités, la polyvalence reste marginale. « On veut des experts pour tout et on a affaire à des personnes spécialisées qui ont du mal à replacer leur activité dans une perspective globale. On parle de polyvalence mais peut-être devrait-on d'abord parler de fondamentaux. » Selon la DGA, la polyvalence devrait être entendue comme « une acculturation commune à l'environnement de travail ». En ce sens, « la formation d'intégration des catégories C devrait être organisée pour toutes les catégories d'agents, et dans les trois à six mois suivant les recrutements ».

### Travailler mieux

« Certes, elles ont besoin d'aller chercher l'expertise ailleurs. Mais est-ce un problème à partir du moment où elles apprennent à le faire ? Le fait d'être polyvalent devrait devenir une spécialité », estime Annie Letty Keribin. En attendant, la diversification des missions n'est pas toujours « évidente », selon Claire Le Calonnec. « Même si elle est utile pour améliorer la réactivité des collectivités », reconnaît la syndicaliste. Chacun s'accorde à penser que la pluricomptence professionnelle est un moyen d'optimiser la gestion des ressources humaines, à l'image de Jean-Louis Cabanac, maire de Labruguière (80 agents, 6 500 hab., Tarn) qui explique : « Les recettes diminuent, tandis que la masse salariale augmente chaque année mécaniquement. Il y a un enjeu de productivité. Nous devons travailler mieux et nous organiser différemment pour optimiser les moyens que nous avons à notre disposition. »

Notamment, pour faire face aux fluctuations d'activités de certains services d'une saison à l'autre, s'agissant des espaces verts au printemps et des bâtiments l'hiver, par exemple. « Les agents travaillant dans ces secteurs doivent diversifier leurs compétences pour avoir une activité continue tout au long de l'année », estime Jean-Louis Cabanac.

### Autre enjeu : l'amélioration du service public

« Les agents de notre guichet unique étant désormais polyvalents, ils peuvent renseigner directement les usagers sans avoir à les renvoyer vers des collègues ou les faire revenir », rapporte Pascal Brindeau, maire de Vendôme (16 900 hab., Loir-et-Cher) et président de la communauté d'agglomération Territoires vendômois (66 communes, 750 agents, 55 148 hab., Loir-et-Cher). Pour les personnels eux-mêmes, travailler sur des champs diversifiés est un moyen de prévenir le risque d'usure et d'améliorer leur employabilité. « La spécialisation a un côté rassurant, mais elle est source d'usure, autant physique que psychologique, et un facteur de blocage de carrière. La polyvalence est un moyen d'envisager son parcours professionnel par le haut », estime Pascal Brindeau (lire le focus).

## Un ¼ d'heure sécurité réussi

[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr) - 26 Mai 2020



L'objectif du ¼ d'heure sécurité (également appelé causerie sécurité ou minute sécurité) a pour objectif de faire passer les messages de prévention essentiels et impliquer les collaborateurs dans une démarche participative. L'animation d'un ¼ d'heure sécurité réussi repose sur quelques conseils simples.

Que l'animation du ¼ d'heure sécurité se fasse sur site, ou à distance dans le cadre d'un « télé-1/4 d'heure », ce rendez-vous doit se préparer :

- Lancez l'invitation quelques jours à l'avance (avec rappel la veille) à un groupe de 8 à 10 personnes, animateur inclus. Privilégiez un horaire habituel de prise de poste (matin ou reprise après la pause déjeuner) ;
- Respectez un format court (15 minutes maximum) et annoncez le thème précis qui sera abordé ;
- Privilégiez les formats d'animation ludiques de type vrai/faux, quiz ou « battle » et auto-évaluation ;
- Donnez la parole au moins une fois à chacun, répondez aux interrogations (ou revenez vers l'équipe si besoin) ;
- Instaurez un rendez-vous régulier, chaque début de semaine ou de mois. Invitez les collaborateurs présents à devenir animateur s'ils le souhaitent ou à proposer le prochain thème ;
- Enfin, associez les membres du CSE à cette démarche.

Chaque 1/4 d'heure devrait se clôturer sur des pratiques de prévention consensuelles, avec un engagement collectif et individuel à leur mise en œuvre.

