

### FICHE 3 L'ENTRETIEN ET L'ACCUEIL

#### I- CADRE GENERAL ET PRINCIPAUX OBJECTIFS

Les services publics d'entretien et d'accueil dans les EPLE relèvent des collectivités territoriales. Ils sont assurés au quotidien dans les collèges publics du département par les agents techniques des collèges.

Le Département souhaite partager avec les EPLE des objectifs de qualité du service public rendu, évalués sur la base d'outils fournis par le Département en s'appuyant sur l'autorité fonctionnelle détenue par l'équipe de Direction du collège.

Les enjeux sont de permettre à l'ensemble de la communauté éducative, collégiens, personnels techniques, personnels enseignants de travailler et d'évoluer dans de bonnes conditions de propreté et d'hygiène et d'assurer un accueil de qualité, dans des conditions optimales de sécurité.

#### II- L'ECOSYSTEME DE L'ENTRETIEN ET DE L'ACCUEIL

A chaque rentrée scolaire, un annuaire des interlocuteurs au Département est fourni aux établissements, il est mis à jour si nécessaire en cours d'année.

##### A- Les ACTEURS

Les adjoints techniques territoriaux d'établissement d'enseignements (ATTEE) :

- agents d'accueil,
- agents d'entretien et de restauration (dits agents polyvalents)

Sur chaque bassin (unité territoriale) : un Conseiller Hygiène Propreté Organisation (C.H.P.O) est positionné pour accompagner les EPLE.

Les assistants RH du Bureau Ressources Humaines et Accueil (BRHA).

##### B- Les rôles et responsabilité du Département et de l'EPLE

###### Le Département :

- Assure le recrutement, le suivi, l'accompagnement et la formation des agents territoriaux affectés aux EPLE,
- Pourvoit aux remplacements des absences
- Assure la gestion des carrières de ceux-ci, (fiche et « guide pratique de la gestion des personnels techniques des collèges pour l'autorité fonctionnelle »)
- Définit les moyens nécessaires au respect de ses missions d'accueil et d'entretien,
- Conseille, accompagne et forme (avec leur accord) les secrétaires généraux sur la définition et la gestion des besoins,
- Vient en support, à la demande, sur l'organisation du travail et la répartition des missions d'accueil et d'entretien des locaux, (temps de travail et/ou nombre d'agents nécessaires, fréquence des opérations d'entretien, Gestion en mode adapté, matériels, produits....),
- Accompagne les secrétaires généraux dans le cadre de visites de contrôles de la qualité de l'accueil et de l'entretien, propose des plans d'action et suit leur mise en œuvre,
- Assure les investissements de gros matériels (Autolaveuse, monobrosse, chariot de lavage....)

### **L'établissement :**

Le Chef d'établissement est assisté du secrétaire général pour veiller à la bonne réalisation de l'entretien et de l'accueil de l'établissement. Il encadre, organise et planifie le travail des agents des collèges placés sous son autorité fonctionnelle, ceci conformément aux fiches d'activités qu'il élabore.

Le Chef d'établissement ou le secrétaire général par délégation :

- Organise les activités d'accueil et d'entretien dans le respect des moyens définis par le Département (temps de travail et/ou nombre d'agents nécessaires, Gestion en mode adapté, matériels, produits....),
- Prépare les fiches d'activités détaillant le travail de chaque agent au quotidien dans le respect des profils de poste établis par le Département,
- Suit et contrôle le respect des procédures et protocoles de bonnes pratiques d'hygiène dans le respect des consignes de sécurité (stockage des produits, bonne utilisation et dosage, manipulation des appareils, méthode par pré-imprégnation...),
- Est chargé de commander les produits d'entretien, les petits matériels (balais, franges, lavettes, kits de nettoyage des vitres, raclettes....) ainsi que les consommables (sacs poubelles, papier toilettes, essuie-mains....) et de suivre les relations avec les prestataires,
- Organise les maintenances préventives et curatives des matériels (incitation à prendre des contrats de maintenance qui permettent de ne pas avoir à gérer les interventions), en portant une attention particulière à l'utilisation des machines d'entretien mécanisées (les batteries, les moteurs d'aspiration et consommables dépendent d'une utilisation régulière et d'un contrôle périodique).
- Fait respecter le port des Equipements de Protection Individuelle (E.P.I) et assurer le recensement des besoins pour les renouvellements d'EPI
- S'efforce de favoriser la participation des agents aux temps de formation proposés par le Département

Les responsabilités partagées, précédemment citées, feront l'objet d'un travail conjoint approfondi entre autorité fonctionnelle et hiérarchique.

### **III- LES OUTILS OPERATIONNELS ET LES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT**

**Le Conseiller Hygiène Propreté Organisation (C.H.P.O) est chargé :**

- D'assurer un rôle de conseil, d'information et d'accompagnement technique auprès des agents en matière d'entretien général (entretien et nettoyage),
- Conseiller les secrétaires généraux et les équipes de Direction sur l'organisation du travail (répartition des secteurs, planning),
- Rédiger des guides de bonnes pratiques et référentiels de niveau de service,
- Dispenser les formations en matière d'hygiène des locaux,
- Faire des audits et diagnostics terrain,
- Contribuer au renouvellement des contrats pour la dotation en matériel de nettoyage,

**Des formations et des modules de partage et d'échanges** sont proposés par le CNFPT, des partenaires extérieurs ou des outils départementaux :

- Nouveaux secrétaires généraux,
- Nouveaux arrivants,
- Pré-imprégnation (sur site ou en centrale),
- Formation des Parcours Emploi Compétence (P.E.C),

- Entretien mécanisé,
- L'École des partages et des savoir-faire (EPSF) propose des ateliers et des rencontres qualifiantes, de démonstration, ou de partage d'expériences tout au long de l'année,

**Des guides et documents accessibles depuis le portable « Equipe de direction » de l'environnement numérique de travail :**

- Le « guide pratique pour la mise en œuvre du référentiel activités et compétences » donne des exemples de fiches d'activités et explique comment les élaborer,
- La pyramide des priorités définit les priorités d'entretien en mode adapté,
- Le guide des bonnes pratiques d'hygiène et de propreté (guide accueil du secrétaire général),

**Des audits et des diagnostics terrain** sont réalisés. Ils servent à faire un état des lieux sur site, à déterminer les forces et les fragilités constatées et permettent de mettre en œuvre des moyens et des plans d'actions.

**Des matériels mécanisés sont déployés** sur les collèges :

Monobrosses, auto-laveuses, chariots tracteur, balayeuses... les C.H.P.O sont disponibles pour accompagner les gestionnaires dans la définition des besoins..

**La méthode de pré-imprégnation** : est LA méthode développée par le Département pour protéger la santé des agents, en prévenant les Troubles Musculo squelettiques (TMS). Elle implique moins de port de charge, moins de mouvements, et est économe en produits, et en eau. Elle génère moins de déchets. Afin de s'assurer de sa mise en place effective dans les collèges, le Département a décidé de prendre ce matériel à sa charge : les chariots ergonomiques sont payés par le Département, et à partir de 2024 les petits matériels nécessaires à leur fonctionnement le seront également. Les secrétaires généraux sont invités à inciter leurs agents à participer aux actions de formation nécessaires à la bonne utilisation du matériel (atelier de l'Espace des pratiques et des savoirs faire).

**Le logiciel OMERE** permet de faire des signalements et des demandes d'interventions techniques sur le bâti ou le matériel et d'en assurer le suivi.

**Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels D.U.E.R.P** consigne le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité auxquels peuvent être exposés les agents.

**IV- LE CALENDRIER DE L'ENTRETIEN ET L'ACCUEIL**

- **Une visite de contrôle** est organisée au minimum une fois par année scolaire,
- **Un protocole annuel d'actions durant les permanences** doit être établi. Ces actions d'entretiens périodiques, plus approfondis, servent à rénover les établissements en profondeur (décrassage, décapage, détartrage, rénovation, dessus des mobiliers, portes, vitres, murs.....). Ce protocole devra être joint avec les fiches d'activité.
- Une attention particulière doit être portée aux collèges construits avant 1997 du fait de la présence potentielle d'amiante. Les notes envoyées dans l'année et en amont des

permanences sur les consignes et sur les précautions à prendre doivent être scrupuleusement appliquées.

#### **V- LES INDICATEURS PARTAGES**

Le compte rendu d'intervention que le C.H.P.O remplit à chaque visite de contrôle. Un point peut être organisé avec les agents du site à la fin de ce contrôle, en présence, du secrétaire général.

Des indicateurs sont en cours de finalisation et pourront être fournis aux EPLE sous une forme qu'il reste à définir.