

RECOMMANDATIONS POUR UNE MEILLEURE PRISE EN COMPTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS D'ENTRETIEN



| | |
|--|-----------|
| 1. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | 4 |
| A. L'accueil d'un nouvel agent..... | 4 |
| B. La création et la mise à jour des fiches de poste | 5 |
| C. La mise en place de l'entretien professionnel | 6 |
| D. L'accès à la formation | 7 |
| 2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL | 9 |
| A. Les plannings..... | 9 |
| B. La mise en place de réunions..... | 10 |
| C. La répartition des tâches..... | 11 |
| D. Les fréquences d'entretien | 11 |
| E. La mise en place de fiches..... | 12 |
| 3. LA DÉMARCHE GLOBALE DE PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN..... | 13 |
| A. Les voies d'entrée des produits dans l'organisme | 13 |
| B. Les principaux risques liés à l'utilisation des produits d'entretien | 13 |
| C. L'identification des dangers spécifiques aux produits d'entretien..... | 14 |
| D. Les bonnes pratiques concernant les produits d'entretien | 17 |
| E. La démarche de prévention globale du risque chimique en collectivité..... | 19 |
| 4. LE CHOIX DU MATERIEL..... | 22 |
| A. Le matériel spécifique au balayage et au lavage manuel du sol | 22 |
| B. Les chariots de nettoyage | 23 |
| C. Les aspirateurs | 24 |
| D. Les monobrosses..... | 24 |
| E. L'entretien des vitres | 25 |
| F. L'entretien du linge | 26 |
| G. Divers matériel d'entretien de surface | 26 |
| H. Quelques exemples de techniques de nettoyage..... | 27 |
| 5. L'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX ET LE CHOIX DU MOBILIER | 31 |
| 6. POUR ALLER PLUS LOIN..... | 35 |
| 7. ANNEXES | 36 |

PROPOS INTRODUCTIFS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64) a choisi d'agir en faveur des conditions de travail des agents territoriaux du département en mettant à disposition des collectivités une Direction Santé et conditions de travail (DSCT) composée de médecins de prévention, infirmières en santé au travail, assistantes sociales, psychologues du travail, ingénieurs en prévention des risques et ergonome.

De nombreuses actions visant à l'amélioration des conditions de travail sont réalisées chaque année, à l'initiative du médecin de prévention et/ou de la collectivité. Depuis 2012, de multiples interventions du pôle pluridisciplinaire de la Direction Santé et conditions de travail ont concerné des agents d'entretien :

- 5 sessions de sensibilisation aux produits chimiques pour les agents d'entretien
- 14 interventions ergonomiques ou de conseils techniques visant à l'amélioration des conditions de travail d'agents d'entretien sur diverses communes
- 74 accompagnements d'agents d'entretien par un psychologue du travail

D'après le Rapport Annuel sur la Santé et les Conditions de travail (RASSCT) de 2015, le secteur de l'entretien, avec le secteur de la petite enfance, est le plus touché par les maladies professionnelles (23% des maladies professionnelles proviennent du secteur entretien)¹.

Le CDG 64 a donc décidé de travailler plus précisément sur ce corps de métier afin de s'interroger sur des possibilités d'actions pouvant être portées par les collectivités et ainsi améliorer les conditions de travail de ces agents.

Les recommandations évoquées dans ce document sont issues d'interventions menées par des professionnels de la DSCT (psychologue du travail, ingénieur en prévention des risques, infirmière en santé au travail et ergonome) en démarche participative avec des agents, des collectivités et des élus.

Non exhaustives, ces recommandations visent à faire prendre conscience des difficultés pouvant être rencontrées sur le terrain par les agents et surtout des possibilités d'actions à envisager.

Toute collectivité souhaitant mener une démarche d'amélioration des conditions de travail pour les agents d'entretien devra, dans un premier temps, identifier les difficultés et besoins propres à chaque situation. En menant une réflexion avec les agents et responsables de service concernés, les recommandations figurant ci-après pourront être adaptées plus spécifiquement à la collectivité.

¹ "Mieux ménager son corps. Les métiers de l'enfance et de la petite enfance" CIG grande Couronne, Juillet 2017
<https://fr.calameo.com/read/001170605f6dc7083be74>

1. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

A. L'accueil d'un nouvel agent

L'accueil d'un nouvel agent est une étape importante pour favoriser une bonne gestion des ressources humaines au sein d'une collectivité. Les agents d'entretien étant spécifiquement soumis à un travail isolé au quotidien, il est nécessaire de s'appuyer sur cette étape pour impulser leur intégration. Plusieurs outils en matière de GRH permettent l'accueil d'un agent dans de bonnes conditions :

| **Un protocole d'accueil** : L'intégration d'un agent commence avant son arrivée dans la collectivité. Il est conseillé de rédiger un protocole d'accueil qui sera applicable pour l'ensemble des nouveaux agents. Ce protocole doit intégrer la préparation de l'arrivée de l'agent (achat du matériel nécessaire, information à l'équipe, rédaction de la fiche de poste, planning pour les premiers jours de l'agent, etc.) et les jours suivant son arrivée (organisation de ses premières journées, remise et présentation du livret d'accueil, rencontres institutionnelles, etc.). Ce protocole permet aux différents interlocuteurs de prévoir du temps pour l'intégration du nouvel agent.

| **Le livret d'accueil** : Le livret d'accueil doit permettre de répondre à la majorité des questions que peut se poser un nouvel agent. Cet outil est à adapter selon la collectivité, il peut contenir des informations comme l'organigramme, l'annuaire interne, les droits et obligations des fonctionnaires, le temps de travail, les congés, la protection sociale, les actions sociales, la rémunération, la sécurité au poste de travail, etc. S'il existe **un règlement intérieur**, il peut être joint à ce livret (cf. www.cdg-64.fr onglet carrières et RH). En complément de ces documents, un interlocuteur des ressources humaines peut se tenir à disposition de l'agent pour compléter ses questionnements.

| **Une réunion d'équipe** : L'organisation d'une réunion d'équipe dans les premiers jours suivant l'arrivée d'un agent est essentielle. Ce temps d'échange est l'occasion d'une présentation mutuelle entre l'agent et sa nouvelle équipe de travail. Cette réunion peut revenir sur l'organisation interne du service (répartition des secteurs d'entretien, désignation du référent terrain, point sur le matériel et son utilisation, etc.) mais aussi sur des éléments logistiques comme l'accès aux différents locaux pour l'entretien (donner un double des clés, digicode, etc.) ou les règles de sécurité à adopter (fermeture des locaux, mise en fonctionnement des alarmes, etc.).

| **La présentation des locaux** : Pour que l'agent arrivant se familiarise avec son futur environnement de travail, une visite des locaux en présence du supérieur hiérarchique ou du référent est à organiser. Cette visite doit détailler : l'ouverture et la fermeture du bâtiment, le secteur d'entretien de l'agent, le local de stockage, le matériel à disposition, les vestiaires, les équipements de protection individuelle, etc. Elle est également l'occasion d'aborder les éléments de santé et de sécurité liés au poste (Cf. Annexe 1)

| **La démonstration de l'utilisation du matériel :** Avant d'utiliser seul le matériel à disposition, le référent ou le supérieur hiérarchique direct ($n+1$) peut faire une démonstration de son utilisation et mettre à disposition les notices d'utilisation ou les notes internes en matière d'hygiène. Favoriser le travail en binôme ou le tutoiement sur quelques jours sera bénéfique pour l'intégration de l'agent et l'appropriation de son nouvel environnement de travail.

B. La création et la mise à jour des fiches de poste

La fiche de poste est un outil obligatoire en matière de ressources humaines. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée. C'est un document écrit, objectif et contractuel pour l'agent et pour le supérieur hiérarchique direct.

Les objectifs principaux d'une fiche de poste sont :

- | connaître les postes de travail de la collectivité
- | cadrer le poste dans tous ses aspects : finalités, activités et tâches concrètes, positionnement hiérarchique, compétences et qualités nécessaires, cadre statutaire, conditions et contraintes d'exercice, etc.
- | donner du sens au travail
- | anticiper les départs à la retraite et préparer les recrutements
- | améliorer les mobilités professionnelles et déroulements de carrière
- | définir un parcours de formation
- | aider à identifier les risques professionnels et les besoins en santé et sécurité au travail
- | Etc.

La fiche de poste reste le document d'appui nécessaire à la préparation et la conduite de l'entretien professionnel. Il convient de la mettre à jour régulièrement en fonction des modifications liées à l'activité professionnelle.

Une fiche de poste type concernant les agents d'entretien est disponible sur le site internet du CDG64 (Cf. Annexe 2).

C. La mise en place de l'entretien professionnel

Depuis le 1er janvier 2015, **l'entretien professionnel est obligatoire** dans toutes les collectivités et remplace définitivement la notation. L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie en lien avec la gestion des carrières et des compétences. Le référent terrain peut être associé à l'exploitation de la partie technique.

Ce temps d'échange est essentiel pour les agents d'entretien qui peuvent se sentir isolés et donc peu en lien avec les ressources humaines. L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Pour l'agent d'entretien, l'entretien professionnel :

- permet la reconnaissance et l'appréciation du travail effectué
- est le moment pour faire le point sur les activités et le parcours de formation, faire remonter les réussites, les difficultés et solliciter des formations
- est le temps fort pour décliner les objectifs de service en objectifs individuels
- permet de favoriser le développement des compétences et évoquer les conditions de travail
- est l'occasion de parler des souhaits d'évolution de carrière et de mobilité
- Etc.

Pour la collectivité, l'entretien professionnel permet :

- de connaître le travail effectué par l'agent
- d'apprécier les résultats professionnels (par rapport aux objectifs fixés), la manière de servir et les compétences
- de fixer de nouveaux objectifs et leurs conditions de réalisation
- de planifier les actions de formation
- d'échanger avec l'agent sur ses perspectives d'évolution
- Etc.

Des fiches d'entretien professionnel type par catégorie de fonctionnaire de fonctionnaires sont disponibles sur le site internet du CDG64.

D. L'accès à la formation

La formation des agents d'entretien est essentielle pour leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions. Plusieurs types de formations peuvent être distingués :

- | **La formation obligatoire** : Les agents d'entretien fonctionnaires ont un nombre de jours de formation à effectuer obligatoirement; les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par le décret du 29 mai 2008.
- | **La formation technique spécifique** : L'utilisation de certains outils, matériels et produits d'entretien peuvent nécessiter une formation préalable dispensée par les fournisseurs dans le but d'utiliser ces moyens de façon efficace mais également de préserver la santé des agents (exemples: auto laveuse, machine à vapeur, produits Ecolabellisés, etc.). Ces formations sont à renouveler régulièrement.
- | **La formation continue** : Plusieurs organismes proposent des parcours de formation continue permettant de mettre à jour les compétences des agents d'entretien que ce soit de façon technique ou réglementaire.

Exemple : Module du CNFPT "chargé d'entretien des locaux" qui a pour objectif d' "Acquérir, développer ou renforcer les compétences professionnelles techniques des agents assurant le nettoyage et l'entretien des locaux [...]. Il vise également à : informer des règles de sécurité, permettre de protéger leur santé au travail, sensibiliser au respect de l'environnement et aider à mieux organiser leurs interventions."

Exemple : Formation de GRETA "Entretien des locaux en collectivité" qui a pour objectif d' "Adopter des techniques pour optimiser la qualité du travail. Connaître les produits et les manipulations. Appréhender le matériel et ses possibilités".

Il est conseillé de favoriser les formations à plusieurs agents, cela permet d'entendre les mêmes informations, de partager des méthodes de travail et de contribuer à la construction du collectif de travail. Des formations en intra peuvent également être intéressantes à mettre en place en présence de l'ensemble des agents.

Lors de la formation continue des agents d'entretien, il ne faut pas négliger les besoins en formation plus individuelle comme la gestion du stress, les gestes et postures, la prévention de l'usure professionnelle, etc.

Comment maîtriser les risques psychosociaux (RPS) des agents d'entretien de votre collectivité ?

Prendre en compte ces différents champs d'actions et mettre en place les recommandations de ce guide, c'est déjà œuvrer pour la préservation de la qualité de vie au travail des agents d'entretien !

Les visites médicales

Tout au long de sa carrière dans la collectivité, l'agent bénéficie d'une surveillance médicale par le service de médecine préventive du CDG64 si la collectivité a conventionné.

Les visites médicales ou entretiens infirmiers sont l'occasion pour l'agent de faire le point sur sa santé, sur son poste de travail et ses éventuelles difficultés.

La visite d'embauche : cette visite permet au médecin de prévention de vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste sur lequel il est affecté.

La visite périodique : une visite annuelle ou biennale avec le médecin de prévention ou l'infirmière en santé au travail est organisée afin d'effectuer un suivi régulier de chaque agent.

La visite de reprise : lors d'un congé de maladie supérieur à 30 jours, le service propose une visite de reprise. Cette visite a pour objet d'apprécier la capacité de l'agent à reprendre le poste qu'il occupait avant son arrêt.

La visite de pré-reprise : lors d'un congé maladie supérieur à 3 mois, l'agent, son médecin traitant ou le médecin conseil de la sécurité sociale, peut demander un examen de pré-reprise. L'objectif de cet examen médical est de favoriser le maintien dans l'emploi de l'agent, notamment en anticipant son retour dans la collectivité.

La visite à la demande : la collectivité, le médecin de prévention ou l'agent lui-même peut demander une visite si une difficulté de santé apparaît et nécessite un avis du médecin de prévention.

2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A. Les plannings

Peu de collectivités formalisent un planning précis pour les agents d'entretien (volonté de laisser une certaine autonomie, pas de besoins exprimés par les agents...). Pourtant, l'établissement d'un planning en concertation avec les agents concernés permet non seulement à la collectivité de savoir où se trouvent les agents en cas de difficultés mais également de faciliter les remplacements d'agents absents. De plus, ces temps d'échanges avec les agents sur le temps nécessaire à chaque local et sur les difficultés rencontrées permettent de réfléchir et de trouver d'autres possibilités d'organisation. Enfin, la mise en place d'un planning facilite la collaboration avec d'autres personnes (services techniques, prestataire extérieur...).

La réflexion sur un planning permet de travailler avec les agents sur l'amélioration des conditions de travail. Par exemple :

| **En comparant les dates d'utilisation des salles avec les besoins en entretien.**

Exemple : Un agent réalise l'entretien d'une bibliothèque 1 fois par semaine à partir de 6h30 le matin. Or, depuis plus d'un an l'occupation de cette salle par des associations a été modifiée. La bibliothèque est ainsi libre une journée par semaine. Le travail sur les plannings avec l'objectif de limiter le travail en horaires décalés (tôt le matin, tard le soir) permet de décaler le temps d'entretien en milieu de matinée le jour de la semaine où la bibliothèque est inoccupée.

| **En anticipant les besoins et en se coordonnant avec les autres services et entreprises.**

L'établissement d'un planning prévisionnel plusieurs mois à l'avance permet de coordonner le planning des agents d'entretien avec celui des services techniques (aide pour déplacer le mobilier dans les écoles lors des vacances scolaires par exemple) et des entreprises. Ainsi, l'entretien de certains locaux peut se prévoir après le passage des entreprises extérieures (peintures sèches, poussières de bois lors de décapage...) et permet à l'agent de ne nettoyer qu'une fois le local.

Exemple : Un agent réalise le nettoyage complet d'une salle polyvalente pendant 2 jours. La semaine suivante des entreprises viennent faire des travaux de menuiserie : l'ensemble des sols est à nouveau poussiéreux avec des traces de pas et l'agent doit recommencer le nettoyage effectué la semaine précédente : "Parfois, j'ai l'impression de travailler pour rien".

L'anticipation des plannings et la coordination avec les autres services et entreprises contribuent à la reconnaissance du travail de l'agent et évite des situations de travail "inutiles" (deux fois le même nettoyage).

| **En partant de la réalité terrain.**

Exemple : L'entretien d'un gymnase se fait les mardis et jeudis. Les mardis, un agent des services techniques est présent avec l'auto laveuse autoportée pour la grande salle. Il réalise également l'entretien de l'entrée avec cette auto laveuse (peu de sollicitations, temps restreint consacré à cette tâche). Le jeudi, cet agent n'est pas présent et l'agent d'entretien doit donc passer le balai et la serpillière dans l'entrée : temps important consacré à cette tâche, gestes répétitifs liés au passage du balai et de la serpillière, manutention des seaux d'eau remplis jusqu'à l'entrée, etc.

L'échange avec la collectivité sur ce déroulement de l'entretien du gymnase a permis de décider de l'affectation de cette tâche à l'agent technique (réalisé dans les faits mais non connu officiellement dans la répartition de ses tâches) et de mettre en concordance les temps d'entretien par l'agent d'entretien et l'agent technique.

| En limitant le travail isolé.

Une réflexion sur les plannings permet également de limiter le travail isolé en favorisant le regroupement d'agents dans une même zone aux mêmes horaires.

Exemple : Un agent réalise l'entretien des vestiaires de football le jeudi matin. Son collègue, l'entretien du bâtiment voisin le vendredi matin. Lors d'une réflexion sur les plannings et le fait de limiter le travail isolé, l'agent du vendredi matin a vu son planning modifié pour faire l'entretien du bâtiment le jeudi matin aux mêmes horaires que son collègue (pas de nécessité particulière à faire cet entretien le vendredi matin). Les deux agents arrivent et repartent désormais en même temps. Ils se disent plus rassurés par le fait de savoir qu'un collègue est à côté.

| Etc.

B. La mise en place de réunions

Les agents d'entretien travaillent souvent seuls ou en binôme mais de façon isolée dans la collectivité (horaires fractionnés au cours de la journée).

Prévoir de façon régulière et formalisée des réunions avec ces agents participe à la reconnaissance de leur travail et de leur place au sein de la collectivité.

Ces réunions doivent permettre :

- un niveau d'informations descendantes : projets de la collectivité, modification dans l'occupation des salles, présence d'entreprises extérieures dans un local, organisation d'évènements ou réservations de salles, modification des plannings liés à une absence ou à un besoin précis, etc.

- et un niveau d'informations remontantes : difficultés rencontrées dans un local, problématique évoquée à la dernière réunion non résolue, nouvelle commande de matériel inadaptée ou au contraire très pratique, etc.

De plus, ces réunions doivent permettre des discussions entre les agents par rapport à des difficultés rencontrées ou des nouvelles façons de faire à tester. Elles peuvent également être l'occasion de faire un retour aux collègues suite à une formation (partage de connaissances). La fréquence de ces réunions est à définir entre la collectivité et les agents. Il sera nécessaire d'envisager a minima 2 réunions dans l'année.

Dans les collectivités de taille importante, il pourra être envisagé de nommer un référent parmi les agents d'entretien afin d'assurer un lien entre la collectivité et les agents. Le choix d'un tel référent parmi les agents permet une prise en compte de la réalité du travail dans les échanges et les réflexions. Ce poste peut également être un poste permettant de soulager un agent avec des restrictions, tout en lui permettant de continuer à mettre à profit son expérience et ses connaissances pour la collectivité et ses collègues. Il est nécessaire de proposer à l'agent des formations en lien avec cette prise de poste, en fonction des besoins recensés (management, informatique, gestion des stocks, etc.).

C. La répartition des tâches

La répartition des tâches est un élément clé pour le bon fonctionnement de l'équipe. En effet, certaines tâches sont plus difficiles, fatigantes ou dégradantes (entretien des vitres, sols en moquette, nettoyage des WC, etc.).

Chaque local ayant ses particularités, il convient de travailler les avantages et inconvénients de l'ensemble des locaux avec les agents pour s'assurer d'une répartition des tâches la plus équitable possible.

Exemple : quatre agents s'occupent de l'entretien de la cantine : deux agents sont en charge de l'entretien de la plonge et deux de la salle. L'entretien de la plonge comprend le nettoyage de la machine, des plans de travail et du sol. L'entretien de la salle nécessite de laver chaque chaise (élémentaire et maternelle), de nettoyer les tables, d'empiler les chaises sur les tables, de nettoyer le sol et les WC attenants. C'est toujours la même personne qui réalise l'entretien des WC. La manipulation des chaises et l'entretien des WC (postures contraintes, temps important consacré à ces tâches) sont plus sollicitants que l'entretien de la plonge. Il y a un sentiment d'injustice entre les agents de par l'absence de rotation sur les différentes tâches lors de ce temps d'entretien.

D. Les fréquences d'entretien

Les fréquences d'entretien sont aussi à définir clairement avec les agents en fonction notamment des normes et réglementations existantes (HACCP², normes ministérielles et de la Protection Maternelle Infantile, etc.). La fréquence d'entretien du sol d'un bureau doit être différente de celle de l'entretien du sol d'une section de crèche par exemple.

"Faire les vitres quand elles sont sales" laisse la place à trop d'appréciation. Pour un hall d'accueil, il peut être envisagé de laver les vitres une fois par semaine ou une fois tous les 15 jours (avec possibilité de le faire si besoin entre temps. Il convient de définir le besoin : par exemple, avant chaque mariage, pour les élections, etc.) alors que des fenêtres de bureau pourront être nettoyées uniquement une fois par mois.

De même, un sol de bureau peut être nettoyé une fois toutes les 3 semaines et simplement balayé ou aspiré en période estivale (lorsqu'il ne pleut pas) alors qu'un sol de crèche doit être nettoyé quotidiennement.

Il convient également de prévoir une alternance des tâches : proscrire le nettoyage des vitres et le passage de la serpillière le même jour afin de limiter les gestes répétitifs au niveau des membres supérieurs, par exemple.

² HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point (Analyse des dangers – Points critiques pour leur contrôle) : système qui identifie, évalue et maîtrise les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments.

E. La mise en place de fiches

La mise en place de différentes fiches permet d'améliorer le suivi de l'entretien des locaux et de faciliter le travail au quotidien (Cf. Annexes 3-4-5).

Une fiche d'entretien des locaux permet de connaître le déroulement des différentes tâches à réaliser, leur fréquence et le matériel et produits nécessaires ainsi que les tâches prioritaires. Ces fiches peuvent s'avérer utiles en cas de remplacement d'un agent (congés, arrêt maladie, etc.).

Une fiche de gestion des stocks permet de vérifier avant chaque nettoyage si l'ensemble du matériel et des produits est disponible avant de commencer et de faire un bilan à la fin de l'entretien pour anticiper les matériels ou produits à prévoir pour la prochaine fois.

Une fiche de suivi d'entretien permet aux agents de savoir quelles tâches ont été réalisées les fois précédentes et par qui, afin d'adapter l'entretien au besoin réel. Cette fiche est à coupler avec un calendrier d'utilisation des salles par exemple.

Exemple : lors de vacances scolaires un agent réalise l'entretien d'un bâtiment qu'il ne fait pas habituellement. Il sait que la salle doit être lavée si elle a été utilisée depuis le précédent ménage. L'agent n'a pas d'information sur l'utilisation de la salle et ne sait pas si la salle a été faite la dernière fois (agent habituel en vacances et la collectivité ne sait pas dire précisément quel entretien a été réalisé). Dans le doute, l'agent réalise donc l'entretien complet du bâtiment alors que celui-ci n'a pas été utilisé depuis le précédent nettoyage et que la salle avait bien été nettoyée précédemment. La mise en place d'une fiche de suivi d'entretien aurait permis à l'agent d'avoir l'ensemble des informations nécessaires et de ne faire que l'entretien nécessaire (possibilité de consacrer plus de temps à une autre tâche par exemple).

Et si on s'entraînait ?

Chacun à notre façon, nous pouvons faciliter le travail des agents d'entretien par de petits gestes quotidiens :

- les usagers : en empilant les chaises dans le local de la salle des fêtes prévu à cet effet, avant de rendre la salle.
- les élèves : en ramassant les papiers par terre et sur les tables avant de sortir de classe.
- les professeurs des écoles : en choisissant des colles et des peintures facilement lavables.
- les administratifs : en rangeant son bureau avant de partir (regrouper les documents, ranger les stylos).
- les responsables de site : en programmant la minuterie du chauffage pour la venue des agents d'entretien et ainsi leur éviter de travailler dans le froid (facteur aggravant dans l'apparition des troubles musculosquelettiques).

3. LA DÉMARCHE GLOBALE DE PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN

Le nettoyage des locaux implique l'utilisation de produits d'entretien, qui doivent être utilisés à bon escient et de manière adaptée afin d'éviter tout désagrément ou nuisance à l'égard des agents, des usagers ou encore de l'environnement. Il s'agit de produits chimiques dangereux.

A. Les voies d'entrée des produits dans l'organisme

On dénombre quatre voies d'exposition aux produits chimiques, permettant à ces derniers de pénétrer dans le corps humain :

La voie cutanée : par contact direct accidentel ou non, par projection ou éclaboussures, etc.

La voie respiratoire : par inhalation de poussières, aérosols et vapeurs

La voie digestive : par ingestion accidentelle, par contact avec les mains souillées par déglutition des particules inhalées (mastication de chewing-gum pendant le travail par exemple)

La voie conjonctivale (yeux) : par projection, par contact avec les mains souillées

Une fois que les particules de produit chimique ont pénétré dans l'organisme (via au moins l'une des voies ci-dessus), elles migrent vers le sang, qui les transporte ensuite à travers tout le corps, vers l'ensemble des organes (cœur, poumons, appareil digestif, tête, membres supérieurs et inférieurs, système nerveux, etc.).

B. Les principaux risques liés à l'utilisation des produits d'entretien

L'intoxication

| EFFETS IMMÉDIATS <i>(quelques heures à quelques jours)</i> | EFFETS DIFFÉRÉS <i>(quelques jours à plusieurs dizaines d'années)</i> |
|---|---|
| INTOXICATION AIGUË Absorption d' <u>une dose unique massive</u> | INTOXICATION CHRONIQUE <u>Absorption répétée de petites doses</u> pouvant entraîner une accumulation dans l'organisme |
|    | Nausées, vomissements, maux de tête, vertiges, toux, gêne respiratoire, perte de connaissance, etc. |
| | Cancers, maladies neurologiques, troubles de la reproduction, troubles du rythme cardiaque, insuffisances rénales, etc. |

| La brûlure

Le contact d'un produit corrosif avec la peau ou les yeux peut engendrer le rongement ou la brûlure de la zone, tandis que l'inhalation des vapeurs peut provoquer l'irritation ou le rongement des muqueuses du nez, de la gorge, des poumons.



| L'irritation

Le contact d'un produit irritant avec la peau ou les yeux peut engendrer irritation, sensation de chaleur, rougeur de la peau, démangeaisons, tandis que l'inhalation des vapeurs peut provoquer l'irritation des yeux, du nez, de la gorge.



| L'irritation allergique

Une allergie est une réaction de défense excessive de l'organisme consécutive au contact avec un produit. Elle peut se manifester de différentes manières (rhinite, conjonctivite, urticaire, eczéma, asthme, etc.). Les effets irritants de certains produits, ou encore certains conservateurs, colorants et parfums de synthèse (linalool, limonene, geraniol, etc.), peuvent favoriser la survenance d'allergies. Les manifestations allergiques se déclenchent, en général, après des expositions répétées. Les effets (cutanés, respiratoires ou oculaires) peuvent survenir soudainement, suite à des contacts n'ayant entraîné aucun effet auparavant. Ces allergies surviennent ensuite à chaque nouvelle exposition, aussi faible soit-elle.

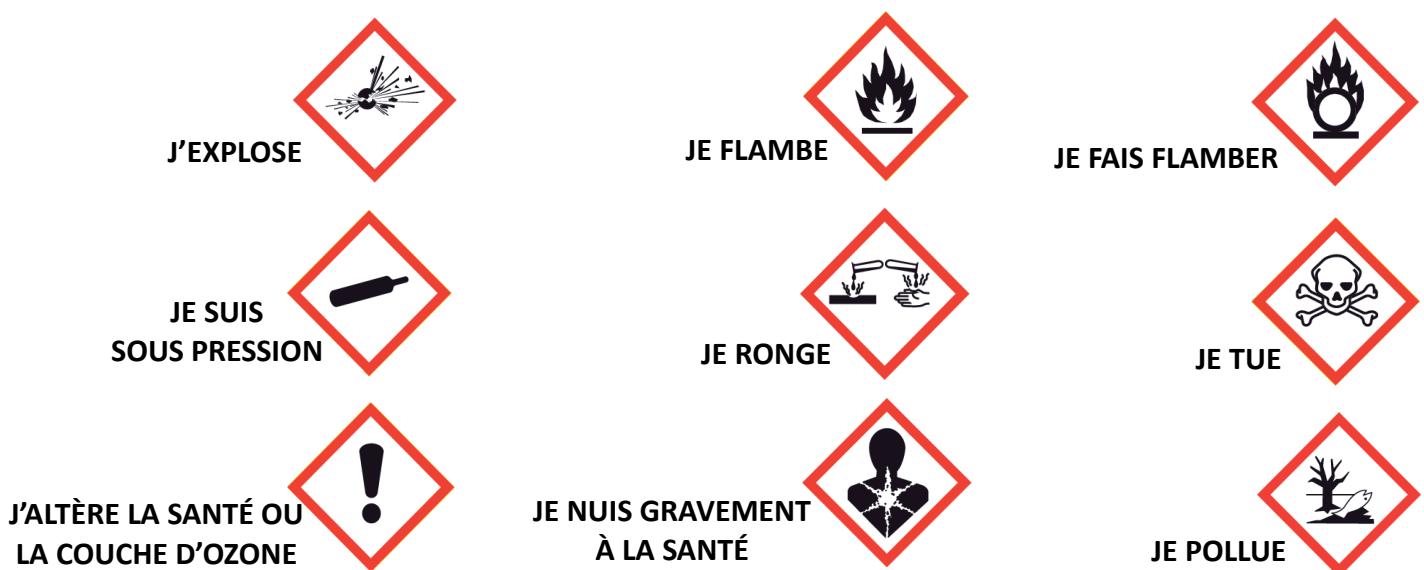
Enfin, il est utile de préciser que certains effets consécutifs à l'exposition à un produit chimique sont réversibles (irritation par exemple), tandis que d'autres sont irréversibles (brûlure grave par un produit corrosif, etc.). Par ailleurs, aucun lien n'existe entre l'odeur dégagée par un produit et sa dangerosité : par exemple, l'odeur peut paraître agréable, mais les parfums de synthèse sources d'allergies pour certains individus.

C. L'identification des dangers spécifiques aux produits d'entretien

Trois sources d'information permettent d'identifier les dangers d'un produit d'entretien :

| Les pictogrammes de danger

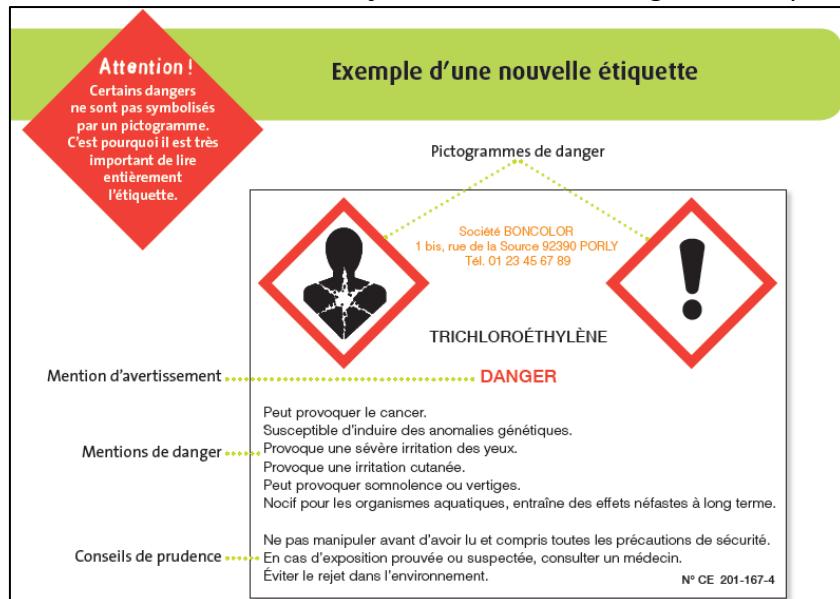
Les pictogrammes ci-après signalent les dangers les plus importants des produits chimiques. Il est donc essentiel d'apprendre à les reconnaître. La fiche technique intitulée "L'étiquetage des produits dangereux" (Cf. Annexe 6) détaille la signification des pictogrammes suivants :



Néanmoins, il convient de rester vigilant sur ces pictogrammes pour deux raisons principales : d'une part, un même pictogramme peut signifier des dangers différents (par exemple produit dangereux pour la santé ou l'environnement), et d'autre part tous les dangers d'un produit ne sont pas représentés par un pictogramme. **La lecture de l'étiquette dans son ensemble est donc primordiale pour détenir l'ensemble des informations essentielles pour l'utilisation d'un produit d'entretien en sécurité.**

L'étiquette de danger

L'étiquette est apposée sur l'emballage du produit. Elle fournit des indications sur les dangers et précise les précautions à prendre pour sa manipulation et son stockage notamment. Les étiquettes sont toutes structurées de la même façon, comme en témoigne l'exemple ci-dessous :



Source : ED 6041, INRS

En cas de transvasement d'un produit dans un autre emballage, il convient d'utiliser un contenant propre et d'y reporter l'étiquette, afin d'éviter tout risque de confusion.

La Fiche de Données de Sécurité (FDS)

La Fiche de Données de Sécurité (FDS) correspond à la carte d'identité du produit, datée et actualisée périodiquement. Composée de 16 rubriques réglementaires, il en existe une pour chaque produit dangereux, permettant d'identifier la composition chimique, les dangers, les conditions d'utilisation et de stockage, les Équipements de Protection Individuelle (EPI) ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence notamment. La fiche technique intitulée "La Fiche de Données de Sécurité" (Cf. Annexe 7) donne des informations complémentaires à ce sujet.

La FDS doit être remise gratuitement par le fournisseur à la collectivité. Il s'agit d'un support complet d'information. Il est conseillé d'en faire une synthèse, afin de rendre l'information plus accessible aux agents utilisateurs. Un modèle de FDS synthétique est inséré en Annexe 8.

D. Les bonnes pratiques concernant les produits d'entretien

Les bonnes pratiques d'utilisation et d'hygiène

- Utiliser le produit adapté au résultat attendu : détergent, désinfectant ou produit combiné (il n'est pas nécessaire de désinfecter un bureau par exemple)
- Lire la fiche technique du produit et respecter le mode d'emploi : respecter les dosages/dilutions préconisés, respecter le temps d'action, utiliser le matériel adapté, utiliser de l'eau tempérée en particulier. Pour faciliter le dosage, utiliser un seau gradué.

Un produit trop concentré engendre des risques plus importants et n'est pas plus efficace.

De plus, l'odeur dégagée par un produit n'est pas corrélée au résultat attendu ; il est donc inutile de rajouter du produit "pour que ce soit plus propre".

- Lire l'étiquette de danger apposée sur l'emballage en totalité

- Reporter systématiquement l'étiquette suite au transvasement d'un produit dans un autre emballage. À noter que certains fournisseurs proposent des emballages vides pré-étiquetés. Ne jamais utiliser un produit contenu dans un emballage non étiqueté

- Ne jamais mélanger les produits d'entretien, afin d'éviter tout risque de réaction chimique. Par exemple, le mélange d'un détartrant pour WC avec l'eau de javel provoque des vapeurs de chlore irritantes pour les voies respiratoires et les yeux. De plus, mélanger des produits peut neutraliser leurs propriétés particulières, altérant alors leur efficacité

- Manipuler les produits dans un espace ventilé

- Privilégier les produits liquides par rapport aux sprays (la brumisation augmente le risque d'inhalation de substances chimiques)

- Porter les Équipements de Protection Individuelle (EPI) préconisés dans la Fiche de Données de Sécurité (rubrique "Contrôle de l'exposition, protection individuelle") : gants, vêtement de travail, chaussures de sécurité, masque (adapté aux substances à piéger), lunettes de protection, etc. Le port obligatoire des EPI est symbolisé par les pictogrammes suivants notamment :



- Ne pas boire, ni manger (y compris chewing-gum), ni fumer, ni vapoter pendant l'utilisation des produits

- Se laver soigneusement les mains après utilisation des produits (Cf. Annexe 9)

ZOOM : Caractéristiques des gants dans le cadre de l'entretien des locaux

| Résistance au produit utilisé : les gants réutilisables, plus épais que les gants jetables (ou à usage unique), offrent une réelle protection lors de la manipulation de produits chimiques. C'est la FDS du produit d'entretien qui indique le matériau du gant à utiliser.

| Latex naturel | Néoprène® | Nitrile | PVC |
|--|---|--|--|
| Caoutchouc naturel (hévéa) : la plus élastique des substances connues | Caoutchouc synthétique à base de polychloroprène | Caoutchouc synthétique (copolymère acrylonitrile-butadiène ou NBR) | (Polychlorure de vinyle) Polymère synthétique à base de chlorure de vinyle. Appelé aussi « Vinyle » |
| + Bonne résistance à l'usure, aux déchirures ainsi qu'à tous les produits solubles dans l'eau et dilués <i>Existe aussi en gants à usage unique</i> | + Résiste bien aux acides et bases forts <i>Existe aussi en gants à usage unique</i> - Résistance mécanique moyenne Ne résiste pas aux solvants aromatiques ou chlorés | + Bonne résistance mécanique ; résistance chimique large (huiles, graisses, alcools, produits pétroliers...) <i>Existe aussi en gants à usage unique</i> - Faible résistance aux cétones et produits halogénés (chlorés, fluorés...) | + Résistance correcte aux acides, bases, alcools Coût modéré <i>Existe aussi en gants à usage unique</i> - Faible résistance aux cétones, aldéhydes, hydrocarbures aromatiques ou halogénés |
| - Mauvaise résistance aux produits huileux, graisseux et aux hydrocarbures Peut être à l'origine de manifestations allergiques | | | |

Source : ED 112, INRS

| Bon état : l'agent doit vérifier le bon état de l'équipement avant de l'utiliser (absence de perforation, craquelure, décoloration, etc.).

| Confort : la morphologie de l'utilisateur doit être prise en compte. Les gants poudrés (pour les gants jetables) ou les gants doublés de textile interne participent à l'absorption de la transpiration (les gants doublés de coton sont les plus confortables). Il est conseillé de faire essayer différents modèles de gants aux agents, afin de déterminer le plus satisfaisant.

| Adaptation à la tâche à réaliser : des gants trop épais ou trop grands peuvent induire une gêne, voire un risque supplémentaire lors de l'utilisation.

| Les bonnes pratiques de stockage

- Respecter les consignes de stockage. La fiche technique intitulée "Le stockage des produits dangereux" (Cf. Annexe 10) détaille les dispositions particulières à ce sujet. En résumé, un local (ou une armoire) de stockage des produits d'entretien, identifié, ventilé, à l'abri de l'humidité et fermant à clé doit être réservé à cet effet. De plus, les produits doivent être stockés par catégorie et toxicité, en respectant leurs éventuelles incompatibilités (risque de réaction chimique). La rubrique "Manipulation et stockage" de la Fiche de Données de Sécurité indique les conditions de stockage particulières du produit considéré.

- Maintenir les emballages en bon état, avec l'étiquette lisible, et correctement fermés

Les bonnes pratiques de communication

- **Pour la collectivité : informer le personnel sur les risques** liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien ainsi que sur les bonnes pratiques à respecter (via réunion, affichage, formation, etc.).
- **Pour les agents : signaler chaque dysfonctionnement ou anomalie au supérieur hiérarchique et aux collègues** (emballage détérioré, troubles de santé : larmoiement, toux, démangeaisons, vertige, etc.) dans les plus brefs délais. Le médecin de prévention doit être tenu informé des troubles de santé récurrents. Certains produits étant particulièrement dangereux en cas de grossesse, il convient de signaler cet état au médecin de prévention.

E. La démarche de prévention globale du risque chimique en collectivité

Afin de préserver la santé et la sécurité des agents, la démarche illustrée ci-dessous peut être envisagée. Toutefois, son contenu ne saurait constituer une liste exhaustive des actions possibles.

| Étapes | Actions associées |
|------------------------------------|--|
| 1. Inventorier les produits | Faire un inventaire exhaustif des produits dangereux stockés et/ou utilisés dans chaque service/bâtiment... (étiquette, FDS) |
| 2. Supprimer le risque | Trier ces produits et éliminer ceux qui ne seront jamais utilisés (déchèterie, filières spécialisées) ou interdits |
| 3. Évaluer le risque | <ul style="list-style-type: none">- Obtenir les FDS auprès des fournisseurs et les mettre à disposition du service de médecine préventive- Évaluer l'exposition (nombre d'agents exposés, durées d'exposition, quantités de produits utilisées)- Vérifier le bon état du matériel le cas échéant- Lister les équipements de protection collective et individuelle disponibles (vérifier leur bon état)- Évaluer les méthodes, l'organisation du travail, les conditions de stockage- Lister les formations suivies par le personnel (dates) |

Étapes (suite)

Actions associées (suite)

| | |
|-------------------------------|--|
| 4. Réduire le risque | <ul style="list-style-type: none">- Remplacer les produits les plus dangereux (aide possible du médecin de prévention pour la substitution) ; étudier le recours aux produits écolabellisés et naturels ou au nettoyage à l'aide d'une machine à vapeur- Limiter le nombre de produits disponibles et privilégier les produits polyvalents- Fournir les protections collectives et individuelles adaptées aux risques- Mettre en œuvre les règles de stockage (ventilation, incompatibilités, etc.)- Échelonner les commandes et/ou livraisons pour limiter les quantités stockées et respecter les capacités de stockage- Synthétiser les FDS et les communiquer aux agents (classeur à disposition ; contenu mis à jour périodiquement)- Réaliser un tableau de suivi des produits dangereux (un modèle est téléchargeable sur le site internet du Centre de Gestion)- Établir des notices d'information au poste (risques, équipements de protection, consignes)- Former et informer régulièrement les agents sur les produits chimiques (manipulation, stockage, bonnes pratiques) et les moyens de protection |
| 5. Mettre à jour le DU | Mettre à jour le Document Unique (DU) au moins chaque année, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation du risque chimique est recueillie |

ZOOM sur l'utilisation de l'eau de javel

L'eau de javel est un désinfectant, son utilisation doit donc toujours être précédée d'une phase de nettoyage. Ainsi, pour un bon résultat, une surface doit être nettoyée, rincée et enfin javellisée (dilution dans l'eau froide exclusivement).

De plus, le mélange d'eau de javel avec un produit acide (détartrant WC par exemple) provoque un dégagement de gaz毒ique : le chlore. Outre ce danger pour la santé, l'eau de javel ne doit jamais être mélangée à un autre produit ménager, quelle que soit sa nature. En effet, une réaction chimique entre les produits pourrait diminuer leur efficacité.

Par ailleurs, il n'existe pas d'interdiction d'usage en collectivité, néanmoins l'emploi de l'eau de javel par du personnel qui n'a pas suivi de formation au préalable est déconseillé. En effet, son utilisation n'est pas toujours bien maîtrisée et les personnes se mettent en danger et/ou mettent en danger le public ou les collègues utilisant les locaux.

ZOOM sur l'utilisation des produits écolabellisés et naturels

En favorisant le recours à des substances moins dangereuses que dans un produit "classique" d'usage similaire, un produit de qualité écologique limite ses impacts sur la santé et l'environnement.

| Les produits écolabellisés :

Le dosage, l'odeur et la capacité à mousser des produits écolabellisés sont parfois différents des produits "classiques", ce qui peut laisser penser à une moindre efficacité. Cependant, les nombreux tests dont ils font l'objet en laboratoire démontrent que ces produits présentent des performances comparables à celles d'un produit "classique". Au vu de ces éléments, les collectivités achetant des produits ménagers écolabellisés sont invitées à mettre en place des protocoles de tests permettant de rassurer les utilisateurs sur leur efficacité.



| Les produits naturels :

De plus en plus, l'usage de produits plus naturels, économiques, sans allergène ni composant toxique, tels que le vinaigre blanc, le bicarbonate de soude, le savon noir ou le savon de Marseille se développe dans la sphère familiale, mais aussi en collectivité.

En témoigne le prix Santé au travail de la FPT organisé par la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT), pour lequel a concouru la ville d'Haubourdin (Nord) en 2012 sur le thème "Prévention et promotion de la santé, développement durable : utilisation du vinaigre blanc comme produit d'entretien". La collectivité a en effet remplacé l'intégralité des détergents par du vinaigre blanc. Les études réalisées à l'initiative de la mairie ont montré qu' hormis ceux utilisés pour le nettoyage en restauration collective, la plupart des autres produits pouvaient être remplacés par le vinaigre blanc. Principaux avantages : diminuer l'impact négatif sur l'environnement, réaliser des économies substantielles et réduire nettement le nombre d'accidents engendrés par l'utilisation de substances chimiques.

4. LE CHOIX DU MATÉRIEL

Il n'existe pas de recommandations particulières quant au matériel à utiliser. Cependant, il est primordial que le matériel soit adapté tant à l'utilisateur qu'à la situation. Le choix résulte d'un consensus prenant en compte les différents critères de choix. Nous avons établi une liste (non exhaustive) de matériels ou de caractéristiques qui permettent de limiter certaines contraintes posturales récurrentes pour le métier d'agent d'entretien.

Avant tout achat, le matériel devra être testé pendant une période significative (les fournisseurs pratiquent en général le prêt de matériel).

A. Le matériel spécifique au balayage et au lavage manuel du sol

Critères à prendre en compte : la pose des gazes ou des franges, la longueur et la forme du manche.

Type de système à favoriser

- Serpillière avec presse automatique ou manuelle
- Franges de lavage pré-imprégnées

Manche du système de balayage / lavage

- Le diamètre doit être proche de 29 mm (adapté aux morphologies des mains)
- L'équipement doit être télescopique et le plus léger possible (par exemple en aluminium)
- Existence d'équipement en forme de Z ou forme coudée
- Utilisation d'un manche avec réservoir intégré (lavage pour les petites surfaces)
- Présence d'une poignée globe rotative ou grip

Système d'accroche

- Support équipé de bandes auto-agrippantes ou à pinces

Support de balayage ou de lavage par rapport à la conception des locaux

- La largeur du support devra être plus large lorsque la surface est spacieuse et dégagée



Balai plat "à pinces"



Système de presse manuelle

B. Les chariots de nettoyage

Critères à prendre en compte : le nettoyage des chariots, l'utilisation de la presse (positionnement en bas du chariot) ou le déplacement du chariot rempli, la manipulation de la presse d'essorage.

Adapter le chariot par rapport à la fonction attendue et à la conception des locaux

- Modularité des accessoires avec un réglage des bacs en hauteur

Optimiser les déplacements

- Opter pour des roues à grand diamètre
- Choisir un chariot le plus léger possible
- Penser à la présence d'une anse / d'une poignée à hauteur d'Homme
- Si le bâtiment est à étage : utilisation de l'ascenseur, sinon prévoir le matériel à chaque étage

Limiter les contraintes posturales

- Favoriser les systèmes de presse à pédale
- Le levier de presse doit être adapté à la morphologie et à hauteur d'Homme
- Le seau doit avoir un système de vidange

Limiter les vibrations

- Bandage de roues en caoutchouc



Différents types de chariot avec presse d'essorage

C. Les aspirateurs

Critères à prendre en compte : le déplacement, le transport ou la manutention de l'appareil (étages, escaliers), l'utilisation dans des zones encombrées, la taille de la canne à adapter à la personne et/ou canne télescopique.

Adapter l'aspiration par rapport à la conception des locaux

- Choisir un système d'aspirateur adapté : aspirateur à roulettes ou aspirateur dorsal
- Utilisation d'un système "aspiro-brosseur" pour les revêtements textiles (tapis, moquettes)
- Penser au système d'alimentation : secteur ou à batterie

Optimiser les déplacements

- L'aspirateur doit être le plus léger possible
- Pour les aspirateurs à roulettes, la présence de roues de guidage est essentielle

Faciliter l'utilisation

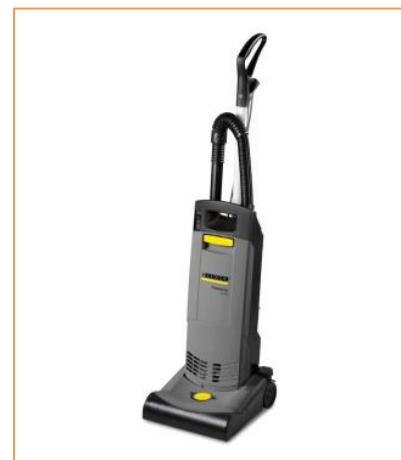
- Choisir une canne légère et télescopique (adaptation selon la taille de l'utilisateur)
- Favoriser les systèmes avec commande au pied de l'interrupteur marche/arrêt
- L'anse ou la poignée doit être adaptée à la morphologie
- Le système de rangement des accessoires doit être approprié
- La longueur du fil d'alimentation doit être suffisante pour limiter les changements de prise



Aspirateur à roulettes



Aspirateur dorsal



"Aspiro brosseur" pour les textiles

D. Les monobrosses

Critères à prendre en compte : l'effort lors du transport ou de la manutention de la monobrosse, les vibrations transmises lors de l'utilisation.

Faciliter la manipulation

- Le timon doit être télescopique et rabattable

Faciliter la réalisation des prestations

- Les commandes doivent être intégrées aux poignées
- La longueur de câble doit limiter les changements de prise et permettre un déplacement correct dans la longueur
- Le moteur doit être désaxé et le carter de brosse surbaissé pour accéder sous les meublants
- Utiliser un système de centrage du disque pour limiter les vibrations
- Le type de disque doit être adapté au type de sol



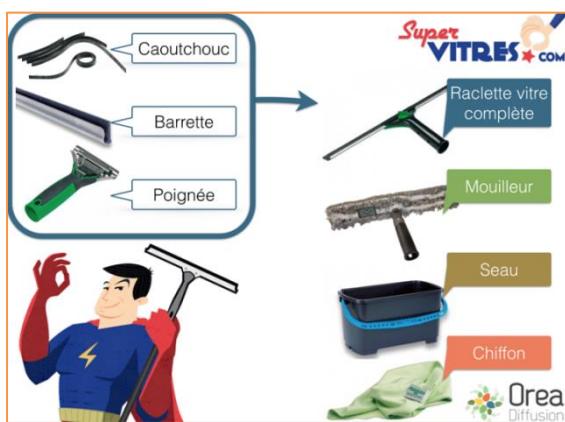
Exemple de monobrosse rotative avec réservoir

E. L'entretien des vitres

Critères à prendre en compte : les postures des membres supérieurs, la hauteur des vitrages, les gestes répétitifs et la force.

Limiter les contraintes posturales

- Choisir un système de combiné raclette/mouilleur avec manche réglable en hauteur et léger (aluminium)
- Utilisation d'un manche avec rotule (facilite le nettoyage des angles)
- Envisager l'utilisation d'un robot laveur de vitre pour les grandes surfaces



Matériel recommandé

(Source : <https://www.super-vitres.com>)



Manche avec rotule



Robot laveur de vitre

F. L'entretien du linge

Critères à prendre en compte : le port de charge, les postures du dos et la quantité de linge traité.

Adapter le matériel à la quantité de linge traité

- Utiliser un chariot roulant pour le transport du linge
- Prévoir un chariot à fond remontant permettant de garder un niveau constant

Limiter les contraintes posturales

- Disposer les machines et les étagères à hauteur d'Homme
- Choisir un fer à repasser le plus léger possible



Exemples de chariot à linge à fond remontant

G. Divers matériel d'entretien de surface

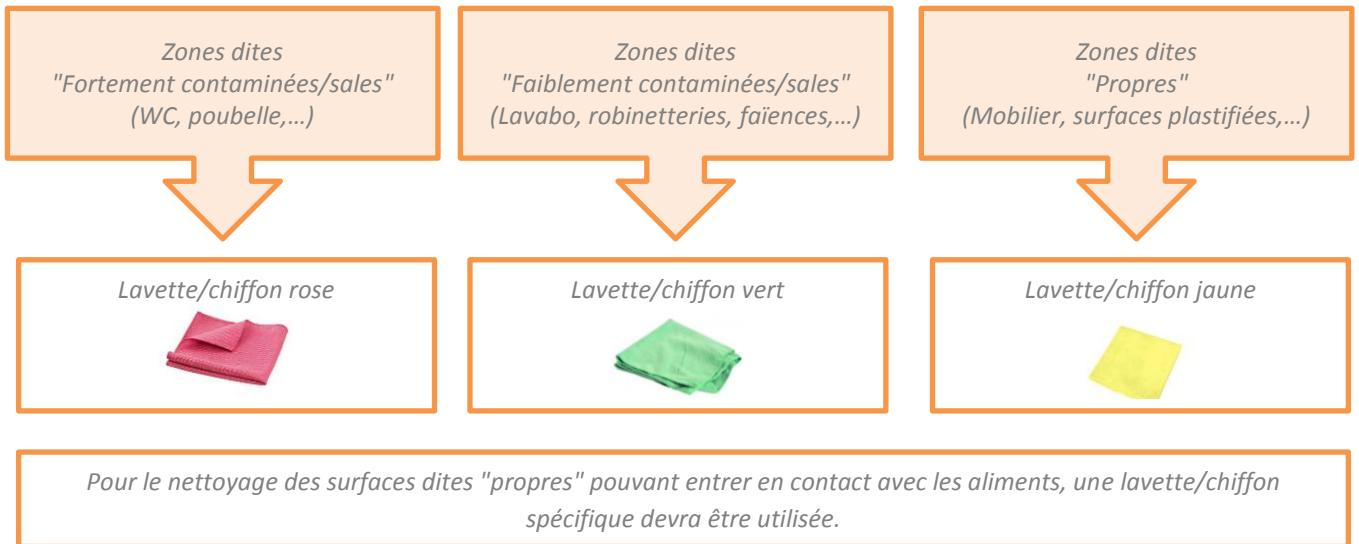
Critères à prendre en compte : les postures des membres supérieurs, les gestes répétitifs et en force, les postures du dos.

Faciliter la manipulation

- Choisir un seau avec vidage par le bas
- Utiliser un balai tampon pour le nettoyage des murs
- Privilégier les têtes de loup avec manche réglable en hauteur et léger (pour accéder au plafond)
- Employer une pelle avec un manche haut
- Se servir des aides techniques disponibles comme par exemple pour le nettoyage containers

Faciliter l'utilisation

- Définir des couleurs de lingettes en fonction de la surface à entretenir (exemple ci-après)



Seau avec orifice d'écoulement



Support pour le nettoyage de containers

H. Quelques exemples de techniques de nettoyage

Ci-après est présenté un comparatif (non exhaustif) des avantages et inconvénients de différentes techniques de nettoyage du sol. Nous rappelons que le choix d'une technique doit se faire en fonction de différents critères : type de local, de revêtement, superficie à nettoyer, profil de l'utilisateur, nombre d'utilisateurs, etc.

| LE BALAYAGE | | | |
|----------------------|--|--|--|
| | 😊 | 😢 | |
| BALAI COCO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faible coût à l'achat ▪ Absence de consommables et donc absence de postures contraignantes lors de la mise en place de ceux-ci | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en suspension de particules (poussière) ▪ Manche non réglable => risque de postures contraignantes pour la région lombaire ▪ Manche en bois provoquant des irritations lors de la manipulation avec des mains humides, ce qui nécessite le port de gants entraînant une préhension plus difficile. ▪ Risque d'écorchures dû aux échardes potentielles | |
| BALAI TRAPÈZE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manche plus long et réglable et donc adapté à la majorité des personnes ▪ Extrémité du manche adaptée pour une meilleure prise en main ▪ Posture de travail confortable ▪ Efficacité accrue du dépoussiérage. ▪ Peu de mise en suspension de poussière ▪ Utilisation moins fréquente du ramasse-poussière | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coût plus important à l'achat ▪ Nécessité d'une formation à l'utilisation et à la mise en place des gazes afin d'éviter les postures contraignantes de la région lombaire ▪ Inapproprié pour les locaux fortement empoussiérés ▪ Nécessité d'un sol lisse | |

| LE LAVAGE | | |
|---|---|--|
| | 😊 | 😢 |
| SERPILLÈRE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faible coût ▪ Absence de technique d'utilisation particulière ▪ "Passe-partout" | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Essorage manuel (torsion des poignets) ▪ Traces de lavage ▪ Position contraignante pour la région lombaire tout au long de la réalisation de la prestation ▪ Si absence de chariot, port du seau lors des déplacements ▪ Image de la "femme de ménage" renforcée |
| LAVAGE À PLAT | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilité de nettoyage grâce au système d'articulation à 360° du manche ▪ Efficacité de lavage accrue ▪ Facilité d'entretien de toutes les surfaces ▪ Support en microfibre limitant les traces de lavage ▪ Le système de presse permet à l'opérateur d'économiser des gestes de rotation des poignets et de flexion du tronc ▪ Image professionnelle du métier d'agent d'entretien | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coût plus élevé ▪ Nécessite un système de chariot-presse ou seau-presse ▪ Encombrant et parfois difficilement transportable (étages, etc.) ▪ Nécessite l'apprentissage d'une technique de lavage (au poussé, à la godille, etc.) |
| LAVAGE A PLAT / MANCHE RÉSERVOIR | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilité de nettoyage grâce au système d'articulation à 360° du manche ▪ Gain de temps car mouillage et essuyage se font en suivant ▪ Supprime les contraintes liées à l'essorage ▪ Faible encombrement ▪ Pas besoin de seau | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coût plus important à l'achat ▪ Non adapté aux sols très sales ni aux grandes surfaces |

| L'ASPIRATION | |
|--|---|
| 😊 | 😢 |
|  <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moins d'émission de poussière dans l'atmosphère (à condition de posséder un filtre adapté) ▪ Mobile sur les surfaces planes ▪ Permet d'entretenir les revêtements textiles | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Émission de bruit ▪ Nécessité d'accès aux prises électriques et que celles-ci soient bien disposées ▪ Difficultés de transport si plusieurs étages ou nécessite un appareil par étage ▪ Port de charges lors de l'entretien des marches ou de transport dans les escaliers |

5. L'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX ET LE CHOIX DU MOBILIER

L'aménagement des locaux et le choix du mobilier constituent également un axe d'actions pour l'amélioration des conditions de travail des agents d'entretien.

Quelques exemples sont répertoriés ci-dessous.

| Le matériel

Il doit être léger, empilable et facilement nettoyable.

Objectifs : Supprimer le port de charge et le travail en force (frotter pour récupérer des tâches, etc.)

| Les meubles

Ils doivent avoir des roulettes avec freins s'ils doivent être déplacés (même si ce n'est qu'une fois, lors du grand ménage d'été).

Objectif : éviter le port de charges lourdes

| Les sols

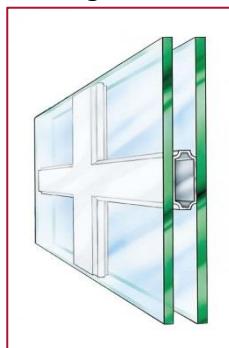
Ils doivent être facilement nettoyables. Il convient d'éviter les moquettes, sols à décaper ou à lustrer et les carreaux.

Objectifs : supprimer le travail en force et limiter les gestes répétitifs.

| Les vitrages

Ils doivent être unis et suffisamment importants pour permettre l'utilisation de matériel pour l'entretien des vitres. Il convient d'éviter les carreaux (ou de prévoir les croisillons à l'intérieur du double vitrage, le cas échéant).

Objectif : limiter les gestes répétitifs et contraignants.



Les volets

Il convient de privilégier des volets électriques, dont la commande d'ouverture/fermeture est située à côté de la porte d'entrée.

Objectifs : supprimer les gestes répétitifs ou en force liés à la manipulation des manivelles ou des volets.

Les prises électriques

Il est important de prévoir des prises électriques à hauteur d'Homme (par exemple : au même niveau que les interrupteurs).

Objectif : supprimer les postures contraintes pour brancher/débrancher les appareils.

Les points d'eau

Il faut prévoir une alimentation en eau froide et chaude pour les points d'eau d'entretien.

Ces points d'eau doivent être bas afin de pouvoir glisser le seau du chariot dessous, sans avoir à le porter. Dans le cas où ce ne serait pas possible, il convient de prévoir la possibilité de rajouter un flexible.

Objectifs : supprimer le port de charge et les postures contraintes.



Les machines à laver le linge

L'ouverture des machines doit être mise à hauteur d'Homme, si le local le permet (vigilance sur les petits espaces). Il faut prévoir un plan de travail pour plier le linge, à hauteur (assis, debout ou assis-debout selon les pratiques des agents) avec une encoche pour la panière de linge (côté droit ou gauche à définir avec l'agent et les possibilités du local).

Objectifs : supprimer des postures contraintes, avec potentiellement du port de poids (exemple: sortir du linge mouillé)

Supprimer les postures bras en extension (panière sur le plan de travail)



Machines à laver mises à hauteur par l'ajout d'un caisson



Fabrication d'un chariot pour avoir la panière de linge à hauteur pour charger et vider les machine



Plan de travail pour plier le linge (debout) avec encoche pour la panière de linge

N.B : Ceci peut également s'appliquer pour les lave-vaisselle (vigilance sur les petits espaces).

Les WC

Il convient de privilégier des WC suspendus (cela facilite également l'entretien du sol).

Objectif : supprimer les postures contraintes (à genoux, se relever dans un espace exigu) liées au nettoyage du pied du WC



Le local de stockage du matériel et des produits d'entretien

Ce local doit être prévu sur chaque site d'intervention si possible afin d'éviter aux agents de transporter du matériel et des produits d'un site à l'autre. Ce local doit être adapté au besoin (véritable local pour stocker un chariot d'entretien avec des étagères pour les produits et le stock ou simple armoire pour ne stocker que quelques produits et balais).

Ce local (ainsi que les vestiaires s'il y en a) est à prévoir proche d'une sortie afin d'éviter à l'agent de salir un sol qui vient d'être nettoyé lors de son départ.

Dans un bâtiment à plusieurs étages, il peut être pertinent de prévoir un local d'entretien par étage et de démultiplier le matériel et les stocks (notamment s'il n'y a pas d'ascenseur).

Objectifs : - reconnaissance de l'agent et de son travail
- limiter le port de charge

Et après ?

Si malgré l'ensemble des propositions ci-dessus, vous avez encore des questions ou que vous souhaitez un accompagnement plus spécifique, la Direction Santé et conditions de travail se tient à votre disposition.

6. POUR ALLER PLUS LOIN

- | " Guide donneurs d'ordre. Recommandations et sensibilisation face aux TMS dans les métiers de la propreté." Fédération des entreprises de propreté et associés
http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/GUIDE_TMS - donneur_0110.pdf
- | "Comment choisir et acheter ses produits d'entretien. Guide à l'usage des acheteurs publics." Centre de Gestion de l'Isère
https://www.cdg38.fr/sites/default/files/documents/Guide_acheteurs_2_feuilles_par_page_0.pdf
- | "Produits d'entretien : comment bien les utiliser. Guide à l'usage des agents chargés de l'entretien des locaux." Centre de Gestion de l'Isère
https://www.cdg38.fr/sites/default/files/documents/Guide_utilisateurs_2_feuilles_par_page_0.pdf
- | "Le choix des produits d'entretien pour une meilleure qualité de l'air intérieur." Écol'air
<http://www.atmo-france.org/fr/index.php?/demarrer-telechargement/272-mallette-ecol-air/869-le-choix-des-produits-d-entretien-pour-une-meilleure-qualite-de-lair-interieur.html>
- | "Risques professionnels des agents d'entretien des écoles : les identifier et les prévenir." Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la région Île de France
https://www.ciq929394.fr/sites/default/files/agents_entretien_des_ecoles.pdf
- | "Entretien des locaux dans les établissements de santé et établissements médico-sociaux. Recommandations de bonne pratique." CPIAS Occitanie et Nouvelle-Aquitaine
http://www.cpias.fr/nosobase/recommandations/cclin_arlin/Entretien_Locaux_CPIASOcNA_2017.pdf
- | "Le guide des risques professionnels chez les gardiens, concierges et employés d'immeuble." Efficience santé au travail
<http://www.efficience-santeautravail.org/biblio/gardiens/gardiens.html#p=24>
- | "Guide de nettoyage écologique." Ville de FLOIRAC
<http://cartable-sain-durable.fr/file/2016/08/%E2%AD%90GUIDE-DE-NETTOYAGE-ECOLOGIQUE.pdf>

7. ANNEXES

- Annexe 1 (A1) : Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent
- Annexe 2 (A2): Exemple de fiche de poste type d'agent d'entretien
- Annexe 3 (A3) : Exemple de fiche d'entretien des locaux
- Annexe 4 (A4) : Exemple de fiche de stock
- Annexe 5 (A5) : Exemple de fiche de suivi d'entretien
- Annexe 6 (A6) : L'étiquetage des produits dangereux
- Annexe 7 (A7) : La Fiche de Données de Sécurité
- Annexe 8 (A8) : Modèle de FDS synthétique
- Annexe 9 (A9) : Affichette "Hygiène des mains simple et efficace"
- Annexe 10 (A10) : Le stockage des produits dangereux

A1 : Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent



Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent

Direction Santé et conditions de travail

Maison des Communes
Cité Administrative – Rue Renoir
BP 609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

tél : 05 59 90 18 29

fax : 05 59 82 18 98

e-mail : prevention@cdg-64.fr

Je soussigné(e)....., né(e) le employé(e)
par.....en tant que.....à partir du.....
certifie avoir reçu une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité** (en accord avec le décret n°85-603 modifié), le.....
La formation a été dispensée paren qualité de

Les thèmes suivants ont été abordés (cochez les cases) :

| | |
|--|---|
| Présentation de la collectivité | <input type="checkbox"/> Les différents sites <input type="checkbox"/> L'organisation de la collectivité et du personnel (organigramme, livret d'accueil...) <input type="checkbox"/> Les différentes activités <input type="checkbox"/> Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité (règlement intérieur...) |
| Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité | <input type="checkbox"/> Le registre santé – sécurité au travail (tenu par l'assistant de prévention) <input type="checkbox"/> Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles : les déclarations |
| L'organisation de la prévention au sein de la collectivité | <input type="checkbox"/> Le conseiller de prévention, le (les) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention (visites médicales obligatoires et autres visites), le CT/CHSCT, l'ACFI... <input type="checkbox"/> Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action <input type="checkbox"/> Le droit de retrait en cas de danger grave et imminent |
| Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités (<i>un livret prévention des risques professionnels peut servir de support</i>) | <input type="checkbox"/> Les conditions d'exécution du travail et les responsabilités encourues <input type="checkbox"/> Les risques généraux (circulation des véhicules, des engins, signalisation, issues de secours, locaux techniques - électricité,...-) <input type="checkbox"/> Les risques spécifiques particuliers : une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite du(des) poste(s) , mettra en évidence les risques <input type="checkbox"/> Présentation des procédures et les modes opératoires en fonction de ces risques. <input type="checkbox"/> Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi |
| Les équipements de protection individuelle (EPI) | <input type="checkbox"/> L'utilité des EPI <input type="checkbox"/> L'obligation en ce qui concerne le port des EPI <input type="checkbox"/> La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI |
| Les conduites à tenir | <input type="checkbox"/> La conduite à tenir lorsqu'un agent ou personne est victime d'un accident <input type="checkbox"/> Nom des secouristes <input type="checkbox"/> La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) <input type="checkbox"/> La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte <input type="checkbox"/> Les instructions en cas de sinistre <input type="checkbox"/> Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de santé sécurité) |

Fait à le

Signature du responsable de la formation

Signature de l'agent :

AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT

Poste occupé par :

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et les abords de la collectivité.
- Entretenir les espaces verts de la collectivité.
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie.
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés.

Activités et tâches principales du poste :

• Maintenir en état de fonctionnement et de propreté et entretenir les surfaces et les abords de la collectivité (périodicité à fixer)

Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif.

Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...).

Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence.

Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie.

Participer à l'entretien des vitres difficilement accessibles (*le cas échéant*).

• Entretenir les espaces verts de la commune (périodicité à fixer)

Effectuer la tonte des espaces verts.

Tailler les haies les arbustes et les massifs

Elaguer les arbres.

Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles).

Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts.

Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs.

• Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie

Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie).

Effectuer le salage des routes (*le cas échéant*).

Contrôler les puisards.

Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierreer les chemins, débroussailler, couler du béton, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails...

Effectuer les interventions de 1^{er} ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1^{er} ordre...

Laisser les surfaces et état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

• Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés

Effectuer l'entretien courant du matériel et des véhicules.

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits.

Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.

Activités et tâches secondaires du poste :

Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses : nettoyage des locaux et abords, installation et démontage de barrières et matériel, installation des containers et tri des déchets...

Installer les illuminations de Noël (*le cas échéant*).

Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.

Signaler les dysfonctionnements éventuels.

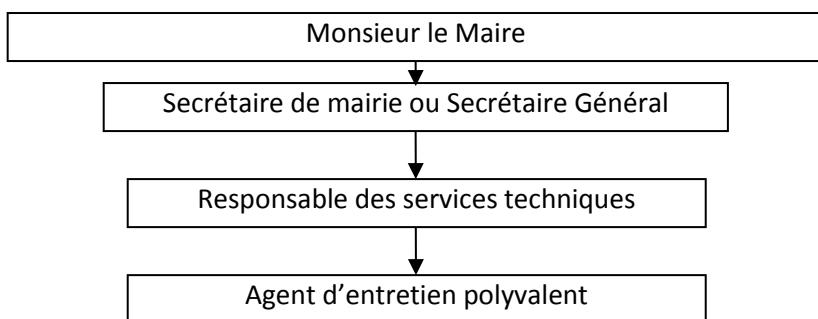
Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune.

Participer à l'écobuage.

Porter le courrier.

Peut être amené à effectuer toute autre tâche en lien avec ses missions.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles : (Avec qui, à quelle fréquence et pour quoi ?)

• **En interne à la collectivité :**

Les élus (à détailler)

Les agents (à détailler)

A titre d'exemple : Contact quotidien avec le responsable hiérarchique qui donne les consignes, transmet les plannings hebdomadaires et quotidiens et traite les problèmes fonctionnels.

• **En externe à la collectivité :**

A titre d'exemple : Relation quotidienne avec les administrés qui transmettent les dysfonctionnements rencontrés.

Exigences requises :

• **Compétences techniques :**

Connaître l'environnement de la collectivité.

Connaître les techniques bâtiments seconds œuvre.

Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie.

Connaître les règles ERP.

Connaître les techniques de signalisation.

Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés.

Connaître les techniques de taille, d'élagage, d'abattage d'arbres.

Connaître les notions de %, de dosage, de proportion.
Connaître les règles de base du tri sélectif.
Connaître les règles de base de sécurité.
Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.
Respecter les consignes d'utilisation des produits.
Connaître les conditions de stockage et de transport des produits.
Connaître les règles d'utilisation des machines.
Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.
Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.
Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

• **Compétences relationnelles :**

Etre sociable.
Etre discret.
Etre courtois.
Etre autonome et réactif.
Savoir organiser son temps.
Etre efficace et consciencieux.
Savoir travailler en équipe.

• **Formation et qualifications nécessaires :**

Formation 1er secours.

A titre d'exemple, en fonction du matériel utilisé :

Permis B, C, E(c)...

Habilitation électrique (à préciser)

CACES (à préciser)

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadres d'emplois : Adjoints techniques territoriaux

Moyens mis à disposition :

A titre d'exemple :

Vêtements professionnels et Equipements de Protection Individuelle adaptés (se référer au guide élaboré par le service Santé, sécurité au travail du Centre de Gestion, accessible sur Internet).

Matériel (rotofil, tondeuse-tracteur, tronçonneuse, bétonnière, compresseur, tracteur agricole, karcher, taille-haies, souffleur, aspirateur à feuilles) et outillage divers.

Véhicule de service.

Dépôt.

Local technique.

Rubriques complémentaires :

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail hebdomadaire de XH/semaine (*si temps non complet*).
- Peut être amené à intervenir les week-ends et jours fériés en cas d'urgence.
- Travail en intérieur et en extérieur par tous les temps.
- Travail seul ou en équipe.
- Travail sous circulation.
- Manipulation de produits toxiques et de matériels lourds.
- Pénibilité physique due aux postures et à la station debout prolongée.
- Discréption professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.

Rédigée le :

Mise à jour le :

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle doivent être explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être identifiés et pris en compte lors de l'entretien professionnel pour être intégrer le parcours de formation de l'agent.

La collectivité doit organiser un accueil en matière de santé et sécurité au travail. Le contenu de cet accueil est fixé par la réglementation (se reporter à la fiche ci-jointe).

A3 : Exemple de fiche d'entretien des locaux

Local :

| <i>Ordre (chronologique ou de priorité)</i> | <i>Tâche à effectuer</i> | <i>Fréquence</i> | <i>Matériels et produits nécessaires</i> | <i>Commentaires</i> |
|---|--------------------------|------------------|--|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Local:

Noter chaque matériel et produit nécessaire pour le local et cocher la case lorsqu'il est nécessaire de passer une commande ou d'aller se réapprovisionner pour la fois prochaine.

Matériel nécessaire

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Produits nécessaires

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

A5 : Exemple de fiche de suivi d'entretien

Local :



L'ÉTIQUETAGE DES PRODUITS DANGEREUX

PROPOS INTRODUCTIFS

Tous les produits chimiques doivent présenter une étiquette de danger conforme au règlement européen CLP (Classification, Labelling and Packaging). Cette étiquette constitue une source importante d'informations permettant d'identifier les risques que présente le produit pour la santé et l'environnement. Elle indique aussi brièvement les précautions à prendre lors de l'utilisation du produit.

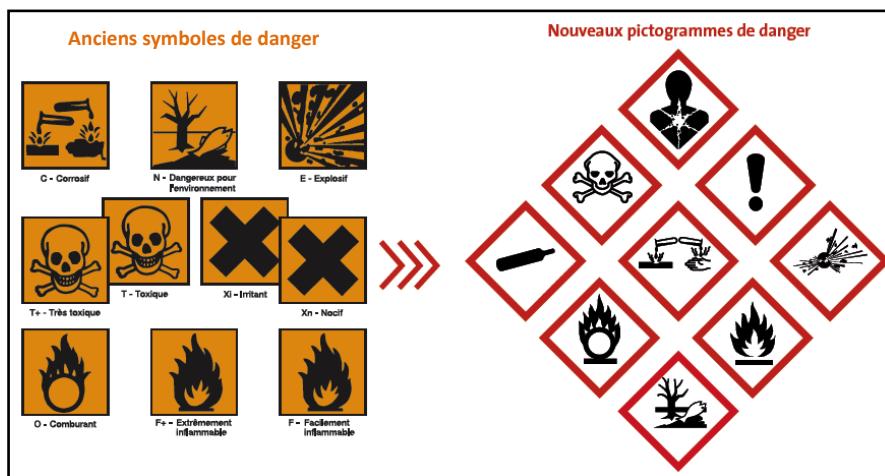
Référence juridique :

- | Règlement (CE) n° 1272/2008 du Parlement européen relatif à la classification, à l'étiquetage et à l'emballage des substances chimiques et des mélanges (ou règlement CLP)

I. LE CONTENU DE L'ÉTIQUETTE DE DANGER

Depuis l'entrée en vigueur de la totalité des dispositions du règlement CLP en 2017, le contenu de l'ensemble des étiquettes est uniformisé au niveau européen :

- | Les symboles de danger (carrés oranges) sont remplacés par des pictogrammes de danger (losanges bordés de rouge) :



- | Des mentions d'avertissement apparaissent : "DANGER" ou "ATTENTION", le mot "DANGER" étant associé aux produits les plus dangereux

Des mentions de danger ainsi que des conseils de prudence sont inscrits sur l'étiquette :



L'étiquette indique les informations essentielles du produit, de façon synthétique. Dès lors, **il est indispensable de consulter la Fiche de Données de Sécurité (FDS) afin d'obtenir la totalité des informations disponibles sur le produit.** Une fiche technique détaillant le contenu de la FDS est téléchargeable sur le site internet du CDG64.

II. LA SIGNIFICATION DES PICTOGRAMMES DE DANGER

| | |
|--|--|
|  <p>EXPLOSIF Ces produits peuvent exploser au contact d'une flamme, d'une étincelle, d'électricité statique, sous l'effet de la chaleur, d'un choc, de frottements...</p> |  <p>EFFETS NÉFASTES SUR LES ORGANISMES DU MILIEU AQUATIQUE Ces produits provoquent des effets néfastes sur les organismes du milieu aquatique (poissons, crustacés, algues, autres plantes aquatiques...).</p> |
|  <p>INFLAMMABLE Ces produits peuvent s'enflammer : <ul style="list-style-type: none"> - au contact d'une flamme, d'une étincelle, d'électricité statique... - sous l'effet de la chaleur, de frottements... <ul style="list-style-type: none"> - au contact de l'air - au contact de l'eau, s'ils dégagent des gaz inflammables </p> |  <p>GAZ SOUS PRESSION Ces produits sont des gaz sous pression contenus dans un récipient. Certains peuvent exploser sous l'effet de la chaleur : il s'agit des gaz comprimés, des gaz liquéfiés et des gaz dissous. Les gaz liquéfiés réfrigérés peuvent, quant à eux, être responsables de brûlures ou de blessures liées au froid appelées brûlures et blessures cryogéniques.</p> |
|  <p>COMBURANT Ces produits peuvent provoquer ou agraver un incendie, ou même provoquer une explosion s'ils sont en présence de produits inflammables.</p> |  <p>CORROSIF Ces produits sont corrosifs, suivant les cas : <ul style="list-style-type: none"> - ils attaquent ou détruisent les métaux - ils peuvent ronger la peau et/ou les yeux en cas de contact ou de projection. </p> |



TOXICITÉ AIGÜE

Ces produits empoisonnent rapidement, même à faible dose. Ils peuvent provoquer des effets très variés sur l'organisme : nausées, vomissements, maux de tête, perte de connaissance ou d'autres troubles plus importants entraînant la mort.



TOXICITÉ AIGÜE

Ces produits chimiques ont un ou plusieurs effets :

- ils empoisonnent à forte dose
- ils sont irritants pour les yeux, la gorge, le nez ou la peau

- ils peuvent provoquer des allergies cutanées (eczémas)
- ils peuvent provoquer une somnolence ou des vertiges



CANCÉROGÉNICITÉ

Ces produits rentrent dans une ou plusieurs de ces catégories :

- produits **cancérogènes** : ils peuvent provoquer le cancer
- produits **mutagènes** : ils peuvent modifier l'ADN des cellules et peuvent alors entraîner des dommages sur la personne exposée ou sur sa descendance (enfants, petits-enfants...)
- produits **toxiques pour la reproduction** : ils peuvent engendrer des effets néfastes sur la fonction sexuelle, diminuer la fertilité ou provoquer la mort du fœtus ou des malformations chez l'enfant à naître
- produits qui peuvent modifier le fonctionnement de certains organes comme le foie, le système nerveux... Selon les produits, ces effets toxiques apparaissent si l'on a été exposé une seule fois ou bien à plusieurs reprises
- produits qui peuvent entraîner de **graves effets sur les poumons** et qui peuvent être mortels s'ils pénètrent dans les voies respiratoires
- produits qui peuvent provoquer des **allergies respiratoires** (asthme, par exemple)



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le dossier ED 6197 de l'INRS :
Dans mon entreprise, j'étiquette les produits chimiques.

CONTACTS

| Direction Santé et conditions de travail
Pôle Pluridisciplinaire

| ☎ 05 59 90 18 17 – ☎ 05 59 82 18 98

| prevention@cdg-64.fr



LA FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ

PROPOS INTRODUCTIFS

Une Fiche de Données de Sécurité, ou FDS, fournit un nombre important d'informations concernant le produit chimique auquel elle se réfère. Elle s'inscrit, avec l'étiquette du produit, dans le cadre réglementaire permettant de s'informer sur le produit utilisé.

Référence juridique :

| Article R.4412-73 du Code du travail

I. À QUOI SERT LA FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ D'UN PRODUIT ?

La Fiche de Données de Sécurité d'un produit permet de :

- | Informer les agents utilisateurs sur le produit en lui-même et sur les risques liés à son utilisation
- | Former les agents à l'utilisation sûre du produit
- | Identifier les mesures de protection préconisées, les mesures de protection collective étant à privilégier sur les mesures de protection individuelle
- | Effectuer l'analyse précise des risques liés à l'utilisation du produit

Cette fiche doit être visible et accessible à tous les agents et aux secours. Il est donc recommandé de placer la fiche sous format papier à proximité du produit auquel elle se réfère. Elle peut être affichée dans le local de stockage du produit.

II. COMMENT SE PROCURER LA FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ ?

La Fiche de Données de Sécurité est obligatoirement délivrée lors de l'achat d'un produit. Si elle n'est pas remise, il revient à la collectivité utilisatrice du produit d'en faire la demande auprès du fournisseur. La collectivité doit détenir les FDS de la totalité des produits chimiques présents dans ses services.

Une procédure de gestion peut être mise en place dans la collectivité afin de désigner une personne responsable des FDS. Un modèle de tableau de gestion est téléchargeable sur le site internet du CDG64.

III. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ ?

L'autorité territoriale doit :

- S'assurer que toutes les FDS de tous les produits présents dans la collectivité sont fournies
- S'assurer que les FDS correspondent aux produits utilisés
- S'assurer que les FDS sont à jour
- Rendre accessibles et visibles les FDS à tous les agents
- Mettre à disposition des agents les équipements de protection préconisés dans les FDS
- Analyser les risques liés à l'utilisation des produits et les consigner dans le Document unique
- Garder les FDS à disposition du service de médecine préventive

IV. QUELLES SONT LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LA FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ ?

La FDS est datée et comporte également la date de dernière mise à jour. Elle s'articule autour de 16 rubriques réglementées dont la plupart sont essentielles à la bonne utilisation du produit.

| Rubrique | Intitulé | Points essentiels de la rubrique |
|-------------------|---|---|
| <u>Rubrique 1</u> | Identification de la substance ou du mélange | Identification du produit et utilisation pertinente Coordonnées du fournisseur Numéro d'appel d'urgence |
| <u>Rubrique 2</u> | Identification des dangers | Classification du produit Pictogrammes de dangers Mentions de dangers Conseils de prudence |
| <u>Rubrique 3</u> | Composition et information sur les composants | Identité chimique du composant principal |
| <u>Rubrique 4</u> | Premiers secours | Description des premiers secours Principaux symptômes Soins médicaux éventuels à effectuer |
| <u>Rubrique 5</u> | Mesures de lutte contre l'incendie | Moyens d'extinction appropriés Dangers liés à la combustion du produit |
| <u>Rubrique 6</u> | Mesures à prendre en cas de déversement accidentel | Précautions individuelles Protection de l'environnement Méthode de nettoyage |
| <u>Rubrique 7</u> | Manipulation et stockage | Précautions de manipulation Conditions de stockage en sécurité |
| <u>Rubrique 8</u> | Contrôle de l'exposition et protection individuelle | Mesures de protection et de prévention (les mesures de protection collective sont à privilégier sur les mesures de protection individuelle) |

Les 8 autres rubriques sont plus spécifiques à la composition du produit. Elles reprennent essentiellement les propriétés psychico-chimiques du produit, les informations toxicologiques et écotoxicologiques, les méthodes d'élimination du produit, ainsi que des informations sur son transport et sur la réglementation.



Au vu de la quantité importante d'informations contenues dans la Fiche de Données de Sécurité, il apparaît judicieux d'en rédiger une synthèse afin de rendre d'autant plus accessibles les données nécessaires aux utilisateurs.

L'assistant de prévention peut se voir confier dans ses missions la synthèse des FDS. Un modèle de FDS synthétique est téléchargeable sur le site internet du CDG64.

CONTACTS

| Direction Santé et conditions de travail
Pôle Pluridisciplinaire

| ☎ 05 59 90 18 17 – ☎ 05 59 82 18 98

| prevention@cdg-64.fr

NOM DU PRODUIT

Usage du produit/ Etat physique du produit (couleur...)

Informations présentes dans les paragraphes 1 et 9 de la Fiche de Données de Sécurité du produit (FDS)

| PICTOGRAMMES DE DANGER | RISQUES ENCOURUS |
|--|---|
| Pictogrammes de dangers présents sur l'étiquette du produit (paragraphe 2 de la FDS) | Informations présentes dans les paragraphes 2 et 16 de la FDS |

CONDITIONS D'EMPLOI

Informations présentes dans les paragraphes 7, 8 et 10 de la FDS

Mesures d'hygiène :

Bien se laver les mains après manipulation
Ne pas manger, boire ou fumer sur le lieu de travail
Ne pas transvaser dans des bouteilles de type alimentaire

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Informations présentes dans le paragraphe 8 de la FDS

STOCKAGE

Informations présentes dans le paragraphe 7 de la FDS

TRAITEMENT DES DÉCHETS

Ne pas rejeter à l'égout

Informations présentes dans le paragraphe 13 de la FDS

SECOURS EN CAS D'URGENCE



POMPIERS

18

SAMU

15

Informations présentes dans les paragraphes 4, 5 et 6 de la FDS

Pour plus d'informations, se reporter à la Fiche de Données de Sécurité. S'adresser à :

| | |
|---------------------------------|--|
| FICHE MISE À JOUR LE : PAR : | Nom et coordonnées de l'assistant et/ou du conseiller de prévention: |
|---------------------------------|--|

HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE



Mouillez-vous les mains avec de l'eau



Versez du savon dans le creux de votre main



Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes : les doigts, les paumes, le dessus des mains et les poignets



Entrelaçez vos mains pour nettoyer la zone entre les doigts



Nettoyez également les ongles



Rincez-vous les mains sous l'eau



Séchez-vous les mains si possible avec un essuie-main à usage unique



Fermez le robinet avec l'essuie-main puis jetez-le dans une poubelle

TVA CORPOKAE - © Santé publique France - 04/09/2014

Etat des connaissances : Juillet 2009.

Si vous n'avez pas d'eau ni de savon, utilisez une solution hydroalcoolique pour adopter les mêmes gestes (étapes 2, 3, 4 et 5). Veillez à vous frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches.

Les gestes de chacun font la santé de tous





LE STOCKAGE DES PRODUITS DANGEREUX

PROPOS INTRODUCTIFS

Les collectivités utilisent divers produits dont certains présentent des caractéristiques dangereuses. Toutes les catégories de danger peuvent être représentées : produits inflammables, toxiques, comburants, corrosifs... La manipulation de ces produits et leur stockage entraînent des risques tels que l'intoxication, l'incendie, le renversement d'un produit...

Le stockage peut se faire en un seul local ou en plusieurs lieux, à proximité des postes de travail. Ces zones de stockage sont soumises à des règles d'organisation particulières et leur aménagement doit tenir compte des propriétés physico-chimiques des produits, des types de contenants, de la quantité des produits... L'aménagement et les règles de stockage découlent de l'évaluation des risques professionnels.

Référence juridique :

| Article R.4412-1 et suivants du *Code du travail sur la prévention du risque chimique*

I. LES RÈGLES DE STOCKAGE DES PRODUITS

Les numéros entre parenthèses sont illustrés par l'image page 3.

- | Conserver les produits dans leur **emballage d'origine en bon état** et dont les **étiquettes sont lisibles**
- | **Proscrire le transvasement** d'un produit dans un autre emballage, souvent à l'origine de confusion et d'accident grave. Si le transvasement du produit est indispensable, reporter l'étiquette sur le nouveau contenant
- | **Séparer les produits incompatibles.** Certains produits peuvent réagir violemment entre eux et doivent donc être stockés sur des étagères différentes (se reporter à la Fiche de Données de Sécurité, en particulier la section 7 "manipulation et stockage") (7)
- | Prévoir des **bacs de rétention** pour éviter le mélange de produits incompatibles et la pollution des eaux et des sols en cas de fuite. Les bacs de rétention doivent être différents pour les produits présentant une incompatibilité. De plus, chaque bac doit être en matériau compatible avec le liquide qu'il est susceptible de recueillir. Enfin, le volume du bac de rétention doit être au moins égal à la plus grande des deux valeurs suivantes : le volume total du plus grand réservoir ou la moitié du volume total de tous les réservoirs rassemblés dans le même bac (8)

Exemple 1 : Capacité de rétention pour une cuve de 1200 L

Exemple 2 : Capacité du bac de rétention pour 2 bidons (un bidon de 200 L, l'autre de 150 L)

| | |
|---|--|
| <p>- 100% de la capacité du plus grand réservoir : 1200 L → Bac de rétention de 1200 litres</p> | <p>- 100% de la capacité du plus grand réservoir : 200 L - Moitié de la capacité des réservoirs : $\frac{1}{2} \times (200 + 150) = 175$ L On retient la plus grande valeur → Bac de rétention de 200 litres</p> |
|---|--|

| En l'absence de bacs de rétention, placer les produits liquides en dessous des solides

| Eloigner les produits inflammables des sources de combustion

| Prévoir un éclairage suffisant et une **aération en partie basse et haute** de la zone de stockage (2 et 3)



Les produits phytosanitaires doivent être stockés dans une armoire spécifique, séparés des autres produits. Cette armoire doit être aérée, fermée à clé, avec un bac de rétention.

II. L'AMÉNAGEMENT D'UN LOCAL DE STOCKAGE

Lorsque des quantités importantes sont stockées, un local spécifique peut être aménagé. Dans ce cas, la collectivité doit se référer aux points ci-dessous :

- | Le local doit être construit avec des matériaux incombustibles. Il ne doit pas être humide (5 et 12)
- | L'accès au local doit être limité aux personnes autorisées et donc **fermé à clé** (4)
- | Les produits doivent être stockés en faibles quantités sur des rayonnages ou des étagères afin d'éviter l'encombrement au sol et permettre la circulation des agents ou d'équipements de manutention et d'éviter tout basculement. **Les rayonnages doivent être en matériau résistant et non absorbant** (14)
- | Les produits doivent être isolés du sol avec des caillebotis (13)
- | Un **point d'eau** doit se trouver à l'intérieur ou à proximité du local (10)
- | Les **équipements de protection individuelle** (EPI) pour la manipulation des produits doivent se trouver dans une boîte. La signalisation du port obligatoire des EPI doit être affichée (6)
- | Un **extincteur à poudre ABC** doit se trouver à l'intérieur ou à proximité du local. Les installations électriques doivent être aux normes. Les extincteurs et les installations électriques doivent être vérifiés annuellement (11)
- | Le lieu de stockage doit être identifié avec des panneaux d'avertissement. Les consignes de sécurité doivent également être affichées ainsi que le panneau "interdiction de fumer". Les **Fiches de Données de Sécurité** doivent être tenues à disposition des agents (une fiche technique sur la Fiche de Données de Sécurité est téléchargeable sur le site internet du CDG64) (1 et 16)
- | Une matière absorbante doit se trouver dans le local en cas de déversement accidentel d'un produit (15)
- | Les emballages vides sont stockés dans une zone dédiée avant leur élimination dans un site approprié (9)



En cas de stockage de très gros volumes de produits dangereux, le local doit :

- | Se trouver à l'écart de tout local de travail ou d'habitation (minimum 15 mètres)
- | Permettre l'accès aux transporteurs afin de réduire la circulation des produits
- | Permettre l'accès aux véhicules de secours afin de faciliter les éventuelles interventions

CONTACTS

| Direction Santé et conditions de travail
Pôle Pluridisciplinaire

| ☎ 05 59 90 18 17 – ☎ 05 59 82 18 98

| prevention@cdg-64.fr



CONTACT

| Direction Santé et conditions de travail

| ☎ 05 59 90 18 17 – ☎ 05 59 82 18 98

| prevention@cdg-64.fr