

GUIDE PRATIQUE

Aménagement des postes de travail dans les lycées



Introduction

Un aménagement de poste d'un agent est à entreprendre afin d'assurer des conditions de travail adaptées à son état de santé :

- ↳ Dès qu'une restriction d'aptitude est formulée par le médecin de prévention et même si elle est peu importante;
- ↳ Quand l'agent revient après une longue absence pour raison de santé;
- ↳ Dès lors qu'un agent vous semble avoir des difficultés à réaliser ses missions;
- ↳ Lorsque des plaintes sur les conditions de travail sont formulées.

Aménager un poste consiste à mettre en place des solutions techniques, spatiales et organisationnelles qui peuvent être identifiées en s'interrogeant sur les conditions de réalisation du travail quotidien de l'agent.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans l'élaboration des aménagements de poste des agents en vous proposant :

- ↳ Des informations générales : idées reçues, définition, cadre réglementaire, enjeux, acteurs;
- ↳ Des conseils pour mettre en œuvre les aménagements : conditions de réussite, étapes clés;
- ↳ Un ensemble de fiches pratiques :
 - un glossaire médical avec les termes les plus utilisés par les médecins de prévention;
 - des pistes d'aménagement par restriction;
 - des pistes d'aménagement par activité.

Les conseils contenus dans ce guide ont vocation à être appliqués à l'ensemble du collectif afin de garantir aux agents des conditions de travail préservant leur santé et leur sécurité.

Afin de prévenir les atteintes à la santé et leurs conséquences (absentéisme, désorganisations du service, dégradation du climat social, etc.), il est conseillé d'améliorer de façon continue les conditions de travail des équipes et de ne pas attendre la survenue de restrictions d'aptitude pour agir. Cela fait partie des missions assignées à tout manager.

Sommaire

A | Informations générales 4

Quelques idées reçues sur les aménagements de poste 5

Qu'est-ce qu'un aménagement de poste? 6

L'aménagement de poste, une obligation de l'employeur 8

Les enjeux de l'aménagement de poste 9

Les acteurs de l'aménagement de poste 10

B | Mettre en œuvre un aménagement 11

Les conditions de réussite d'un aménagement de poste 12

Les grandes étapes d'un aménagement de poste 13

La prise en compte du collectif 19

C | Fiches pratiques 20

Glossaire Comprendre les restrictions d'aptitude de l'avis médical 21

Les troubles musculo-squelettiques 25

Pistes d'aménagements pour limiter le port ou la manutention de charges lourdes 29

Pistes d'aménagements pour limiter la station debout prolongée 39

Pistes d'aménagements pour limiter l'adoption de postures pénibles 44

Pistes d'aménagements pour limiter les gestes répétitifs ou en force 53

Pistes d'aménagements de postes à la demi-pension : plonge-vaisselle et distribution 63

Pistes d'aménagements de postes en lingerie 65

+ Annexes
Grille d'aide à l'identification de pistes d'aménagement 74

A

Informations générales

Quelques idées reçues sur les aménagements de poste

Aménager un poste, c'est alléger la charge de travail

VRAI ET FAUX

↳ Un aménagement de poste ne consiste pas nécessairement en une redéfinition des missions de l'agent ou en un allègement de la charge de travail.

Un allègement et un changement de mission peuvent parfois être préconisés par le médecin mais ne sont pas systématiques.

Si une redéfinition des tâches de l'agent est nécessaire à la prise en compte des restrictions, l'impact de ce changement sur la charge de travail des collègues est à évaluer. En effet, même si les équilibres sont toujours délicats à trouver en cas de fortes restrictions, il est essentiel de ne pas faire peser tout l'aménagement du poste sur les collègues. Il est aussi important de s'assurer que l'agent conserve des missions utiles qui lui permettent de rester intégré au collectif, de s'épanouir et d'éviter la stigmatisation.

En parallèle, pour que l'agent puisse conserver certaines de ses missions (excepté en cas de contre-indication explicite du médecin de prévention), des adaptations matérielles et environnementales doivent également être recherchées.

Aménager un poste, c'est changer les missions de l'agent

VRAI ET FAUX

Un poste aménagé, c'est un poste à l'accueil

FAUX

↳ Le poste d'accueil est souvent assimilé à une activité peu contraignante, adaptée à des agents ayant des restrictions médicales lourdes.

Or il s'agit d'un métier :

- avec des exigences physiques et psychosociales importantes (gestion de plusieurs tâches en simultané, interruptions fréquentes, déplacements et changements de position fréquents, gestes répétitifs, contact avec le public, etc.) susceptibles de mettre l'agent en difficulté compte tenu de ses compétences ou de ses capacités physiques,
- avec des contraintes spatiales fortes (emplacement des commandes, positionnement de l'ouvrant, caractéristiques du plan de travail) qui peuvent être incompatibles avec l'état de santé de l'agent.

Un aménagement de poste consiste à proposer du matériel adapté

VRAI MAIS PAS UNIQUEMENT

↳ L'aménagement ne doit pas se résumer à l'acquisition d'un matériel innovant ou dit « ergonomique ».

Des adaptations organisationnelles, environnementales et humaines sont généralement à mettre en œuvre en complémentarité pour que l'aménagement ait des effets positifs.

Des agents ayant les mêmes restrictions ont toujours des besoins d'aménagements identiques

FAUX

↳ Il n'existe pas de solution prédéfinie à une situation donnée.

L'aménagement d'un poste est propre à chaque agent et aux conditions dans lesquelles il travaille à un moment donné.

Ainsi, les aménagements de poste de deux agents ayant les mêmes restrictions d'aptitude ne prendront pas nécessairement les mêmes formes.

Un aménagement de poste est coûteux

VRAI ET FAUX

↳ Sur le court terme, l'aménagement a effectivement un coût, à la fois financier et en termes de temps passé à identifier les solutions, les mettre en œuvre et les évaluer.

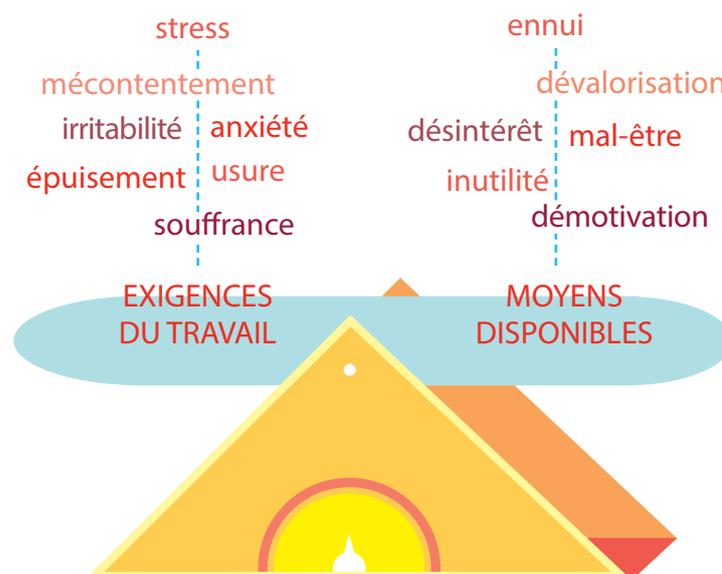
Toutefois, sur le long terme, c'est la garantie du maintien dans l'emploi de l'agent et du maintien de la qualité et de la continuité du service. C'est donc également un investissement utile tant financièrement qu'humainement à moyen et long terme.

Qu'est-ce qu'un aménagement de poste ?

- ↳ Une adaptation des conditions de travail d'un agent, de manière à ce qu'il réalise son travail sans dégrader son état de santé ;
- ↳ Un moyen de maintenir un agent en emploi ;
- ↳ La mise en place d'un ensemble d'aménagements :
 - matériels : mise à disposition d'outils utiles, achat d'équipements, etc.
 - environnementaux : réaménagement de locaux, actions sur l'éclairage, etc.
 - organisationnels : aménagements horaires, flexibilité du rythme de travail, attribution de missions adaptées à la santé de l'agent, changement de poste, etc.
 - humains : accompagnement d'un collègue sur de nouvelles missions, interventions ponctuelles d'un interprète, sensibilisation des élèves, etc.
- ↳ Un objectif de continuité de service rendu.

Un aménagement de poste est à envisager quand l'agent est en difficulté pour réaliser son travail tout en préservant sa santé, c'est-à-dire quand il existe un déséquilibre entre les moyens dont il dispose pour travailler (matériel, temps, etc.) et les exigences qu'implique son travail (sollicitations physiques, gestion des aléas, recherche de qualité, etc.).

En l'absence d'aménagement, l'agent est généralement contraint de sortir de sa zone dite « de confort » en effectuant des sollicitations physiques contre-indiquées et en fournissant des efforts coûteux. Son état de santé risque de se dégrader. L'aménagement de poste doit permettre de créer des conditions favorables pour que l'agent puisse effectuer son activité sans risque pour sa santé.



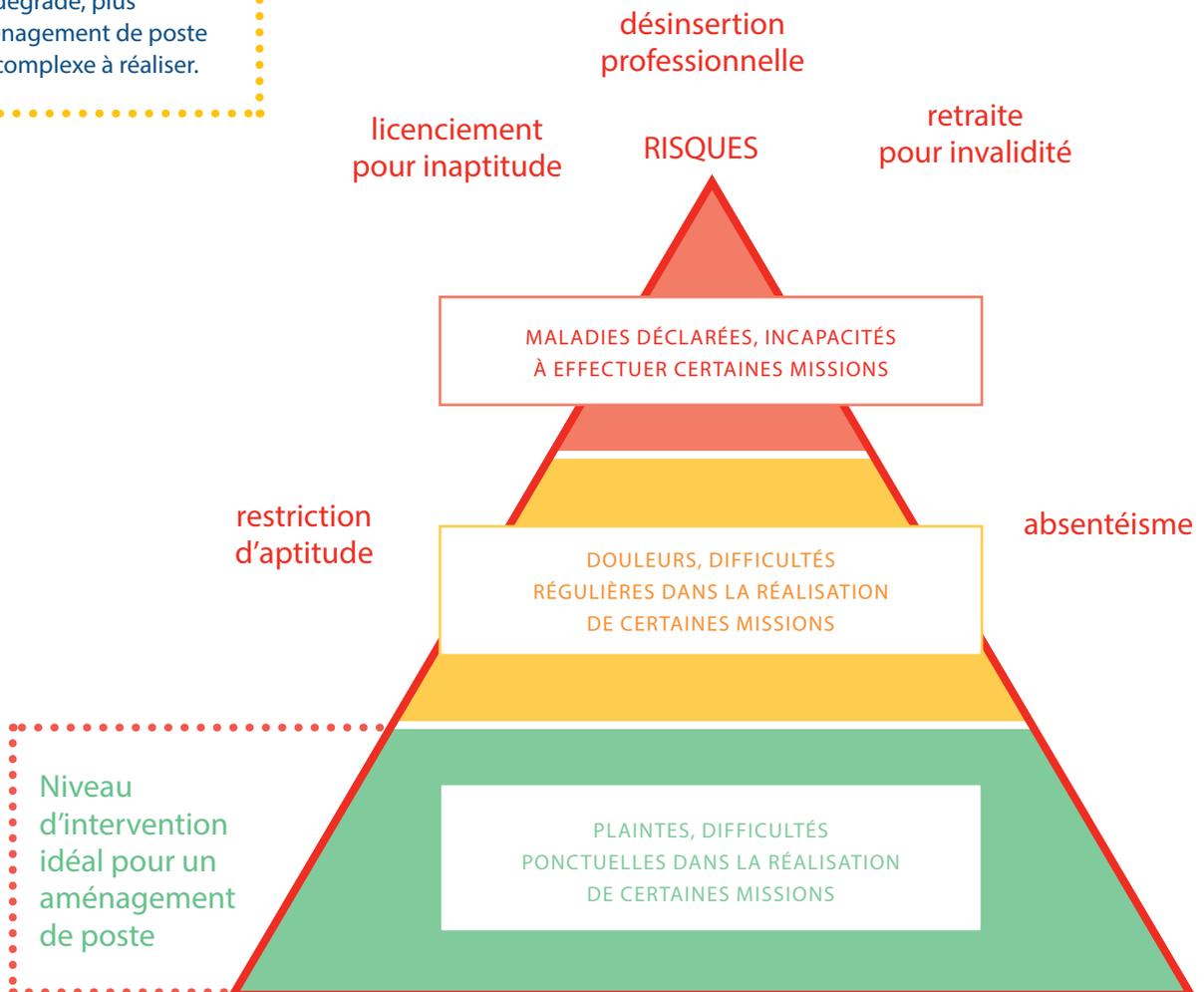
Des plaintes, des absences, une baisse de qualité du service, un changement de comportement (agressivité, mise à l'écart, etc.) peuvent être des signes de difficultés de l'agent face aux exigences de son activité et doivent vous alerter.

Face à ce type de situation, il est conseillé de solliciter une visite médicale auprès de l'antenne RH et de commencer à réfléchir à un aménagement avant même de recevoir l'avis médical.

CONSEIL

Réagir vite pour aménager efficacement les postes de travail !
Plus l'état de santé sera dégradé, plus l'aménagement de poste sera complexe à réaliser.

Conséquences de l'évolution de la problématique de santé sur les risques de désinsertion professionnelle et sur la complexité de mise en œuvre des aménagements de poste



L'aménagement de poste, une obligation de l'employeur

La prise en compte des restrictions médicales d'un agent par la mise en place d'un aménagement de son poste de travail est une obligation réglementaire.

↳ D'après le Code du travail, les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs doivent être mises en place.

Ces mesures doivent être adaptées pour tendre à l'amélioration des situations existantes et doivent être guidées par les principes généraux de prévention.

Les risques doivent notamment être évités et le travail adapté à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes ainsi que le choix des équipements et des méthodes de travail.

Le chef d'établissement, assisté du gestionnaire, doit donc s'assurer que les agents travaillent dans des conditions où leur santé et leur sécurité sont assurées (mise à disposition des matériels et moyens nécessaires, organisation de procédures adaptées).

↳ Les propositions d'aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice faites par le service de médecine préventive sont à prendre en considération ; en cas d'impossibilité de mise en œuvre, la décision de ne pas suivre l'avis de la médecine préventive doit être motivée.

↳ Toutefois, les mesures prises sont réalisées selon un principe de proportionnalité, notamment au regard des coûts induits par les aménagements.

↳ La direction d'établissement peut transmettre à la Région les éventuels besoins relevant des compétences régionales, liés au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à la mise en place des aménagements de poste.

↳ « Le chef d'établissement, représentant l'État au sein de l'établissement, prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement », d'après l'article R.421-10, Code de l'éducation créé par le décret n° 2008-263 du 14 mars 2008.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

• Code du travail : 4^e et 5^e parties, santé et sécurité au travail, parties législative et réglementaire et notamment articles L. 4121-1, L. 4121-2, L. 5213-6.

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

• Code de l'éducation.

Les enjeux de l'aménagement de poste

L'aménagement de poste est :

↳ Une condition pour maintenir l'agent en emploi.

L'aménagement du poste de l'agent est profitable pour l'agent et pour l'établissement. Il limite :

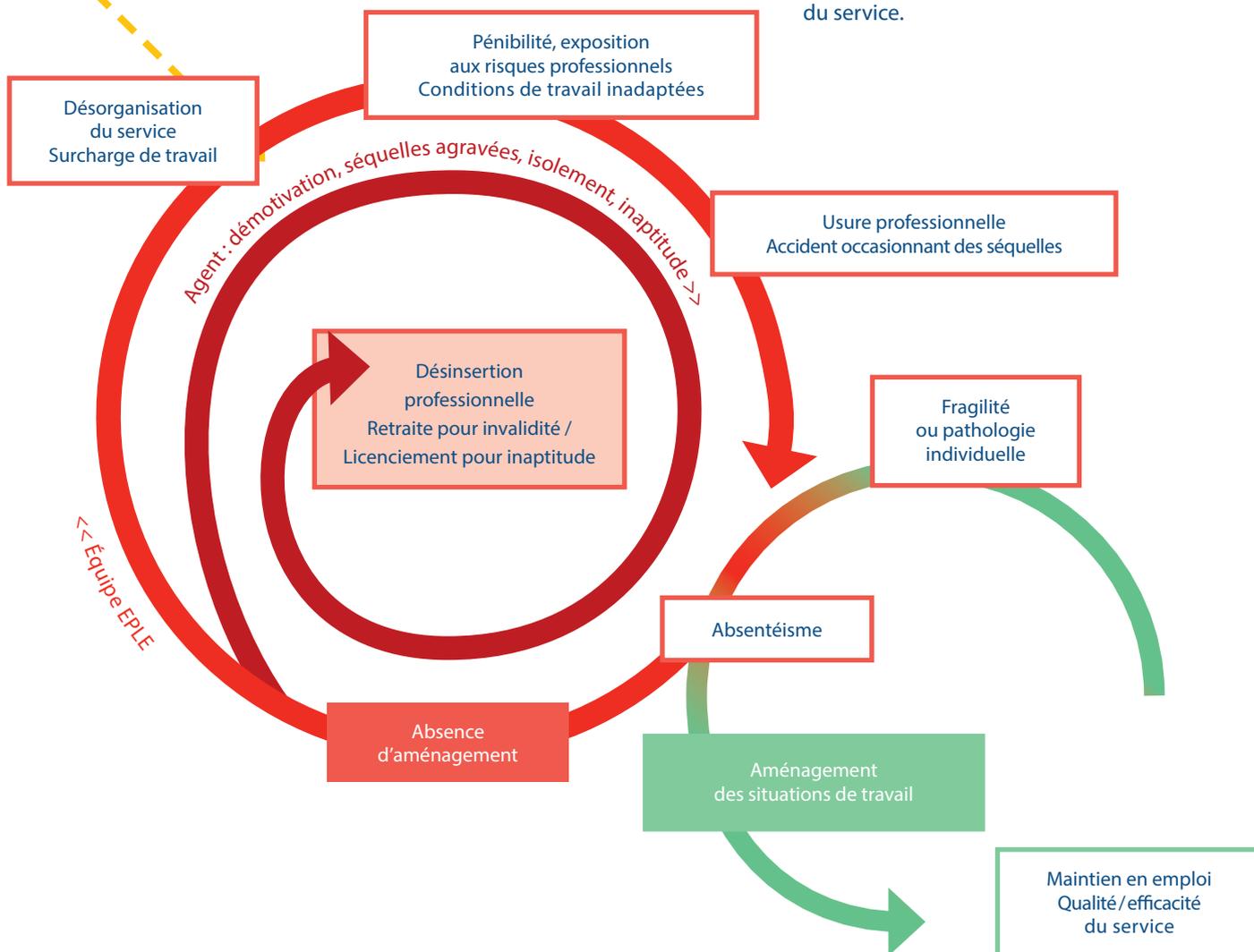
- les risques de fatigue, de stress, de démotivation, de comportement agressif ou de conduite addictive,
- la survenue d'accidents,
- l'absentéisme pour raison médicale,
- l'inaptitude et la désinsertion professionnelle sur le long terme.

Il favorise l'implication de l'agent au quotidien.

↳ Une condition pour garantir la santé de tous et assurer la continuité du service.

Aménager le poste d'un agent a également des effets positifs au niveau collectif pour l'établissement :

- amélioration des conditions de travail de l'équipe grâce à la mutualisation des aménagements techniques et organisationnels,
- recul des risques de désorganisation du service, de dégradation du climat social,
- limitation de l'absentéisme,
- limitation du nombre d'accidents et de maladies professionnelles,
- maintien de la continuité et de la qualité du service.



Les acteurs de l'aménagement de poste

Un aménagement de poste nécessite l'action coordonnée de plusieurs acteurs. La complémentarité des points de vue doit permettre d'intervenir le plus tôt possible et d'appréhender la situation de façon globale pour construire un aménagement efficace.

LE MÉDECIN DE PRÉVENTION

Le médecin de prévention assure le suivi médical des agents, émet un avis d'aptitude pouvant comporter des restrictions et préconisant parfois des aménagements particuliers.

LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

Suite à la réception d'un avis médical d'un agent avec restrictions d'aptitude, le gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement et en lien avec le chef d'équipe, met en place pour cet agent les aménagements nécessaires à la prise en compte de ses restrictions.

L'équipe de direction peut solliciter une visite médicale auprès de l'antenne RH si elle constate qu'un agent est en difficulté pour réaliser ses missions ou si elle s'interroge sur l'état de santé d'un agent.

LA RÉGION

L'antenne RH organise les visites médicales de l'agent et transmet au chef d'établissement les avis formulés par le médecin de prévention.

La Région et notamment le service prévention et santé au travail (ergonome, chargé de mission handicap, chargé de maintien en emploi) peut apporter ses conseils pour aménager certains postes de travail.

LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe contribue à l'aménagement du poste de travail de l'agent, en lien étroit avec l'équipe de direction. Il reçoit l'agent, étudie la situation de travail avec lui et propose des aménagements adaptés au contexte spatial, organisationnel et humain de l'établissement.

Il alerte l'équipe de direction si l'aménagement de poste n'est pas adapté ou suffisant.

Il élabore, en lien avec l'équipe de direction, une fiche de poste individualisée indiquant notamment les missions de l'agent, ses conditions d'exercice et les aménagements mis en place. Cette fiche est transmise à l'agent, à l'antenne RH et, à défaut, au médecin, au moment de la visite médicale et à la Région.

L'AGENT

L'agent est tenu de se rendre aux visites médicales pour lesquelles il est convoqué. Elles ont un caractère obligatoire. Il peut également solliciter auprès de son antenne RH une visite médicale si son état de santé le met en difficulté pour réaliser ses missions ou se dégrade.

L'agent doit alerter le chef d'équipe, la direction d'établissement, l'assistant de prévention, le référent RH ou le médecin de prévention en cas de difficultés récurrentes à réaliser son travail avec les moyens qui lui sont donnés.

Il apporte son point de vue et sa connaissance du travail pour aider à la recherche d'adaptations. Il propose d'éventuelles pistes de solutions.

Dès lors que l'aménagement est mis en place par l'établissement, l'agent est tenu de respecter ses restrictions d'aptitude pour se protéger.

LE COLLECTIF

Une attention est à porter au collectif au moment de la mise en place de l'aménagement de poste, de façon à ce qu'il soit compris et accepté par tous et que soit ainsi évitée l'émergence d'impressions de favoritisme.

LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Il a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail,
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

L'assistant de prévention peut venir en appui de la direction d'établissement, du chef d'équipe et de l'agent pour proposer des aménagements.

B

Mettre en œuvre un aménagement

Les conditions de réussite d'un aménagement de poste

Co-construire l'aménagement du poste avec l'agent concerné

- ↳ La compréhension réciproque du contenu des restrictions listées dans l'avis médical est un préalable nécessaire à un aménagement de poste.
- ↳ Il est essentiel que l'agent se sente acteur de son aménagement et soit partie prenante de la démarche.
- ↳ L'aménagement d'un poste de travail demande d'investiguer l'activité de travail réelle de l'agent (et non pas seulement le travail théorique). Il nécessite des échanges avec l'agent et des observations des situations de travail.
- ↳ L'agent détient une connaissance fine de son travail, de son état de santé et de ses capacités. Il est par conséquent une ressource pour identifier les contraintes au poste et trouver des pistes de solutions.

Appréhender les conditions de travail de l'agent dans leur ensemble

- ↳ Seule l'amélioration globale des conditions de travail peut garantir le maintien en emploi de l'agent. En effet, des transformations uniquement réalisées pour répondre aux restrictions médicales ont un effet relativement limité et à court terme.

Aménager le poste pour l'agent concerné spécifiquement

- ↳ Des agents ayant les mêmes restrictions médicales n'ont pas nécessairement les mêmes atteintes à la santé, ni les mêmes difficultés dans la réalisation de leurs tâches. Ils n'ont donc pas forcément les mêmes besoins d'aménagement de poste.
- ↳ Les solutions trouvées pour aménager le poste de travail d'un agent ne sont pas automatiquement transférables à un autre. Par exemple, un même équipement pourra pour un agent lui faciliter le travail et pour un autre le contraindre voire lui générer des douleurs.

Accompagner la mise en œuvre des aménagements et effectuer un suivi de la situation

- ↳ Une fois les aménagements identifiés, il faut les mettre en œuvre. Cela peut nécessiter de procéder à des recherches et des essais de matériels, des demandes de devis, des travaux, des modifications d'organisation du travail, des formations pour accompagner le changement, etc.
- ↳ La mise en œuvre complète d'un aménagement de poste peut parfois prendre plusieurs mois. Certaines solutions peuvent être mises en place immédiatement et d'autres vont nécessiter plus de temps (en cas d'une nécessité de planification de travaux, par ex.). Pour que l'aménagement soit une réussite et soit abouti, il faut que les acteurs impliqués

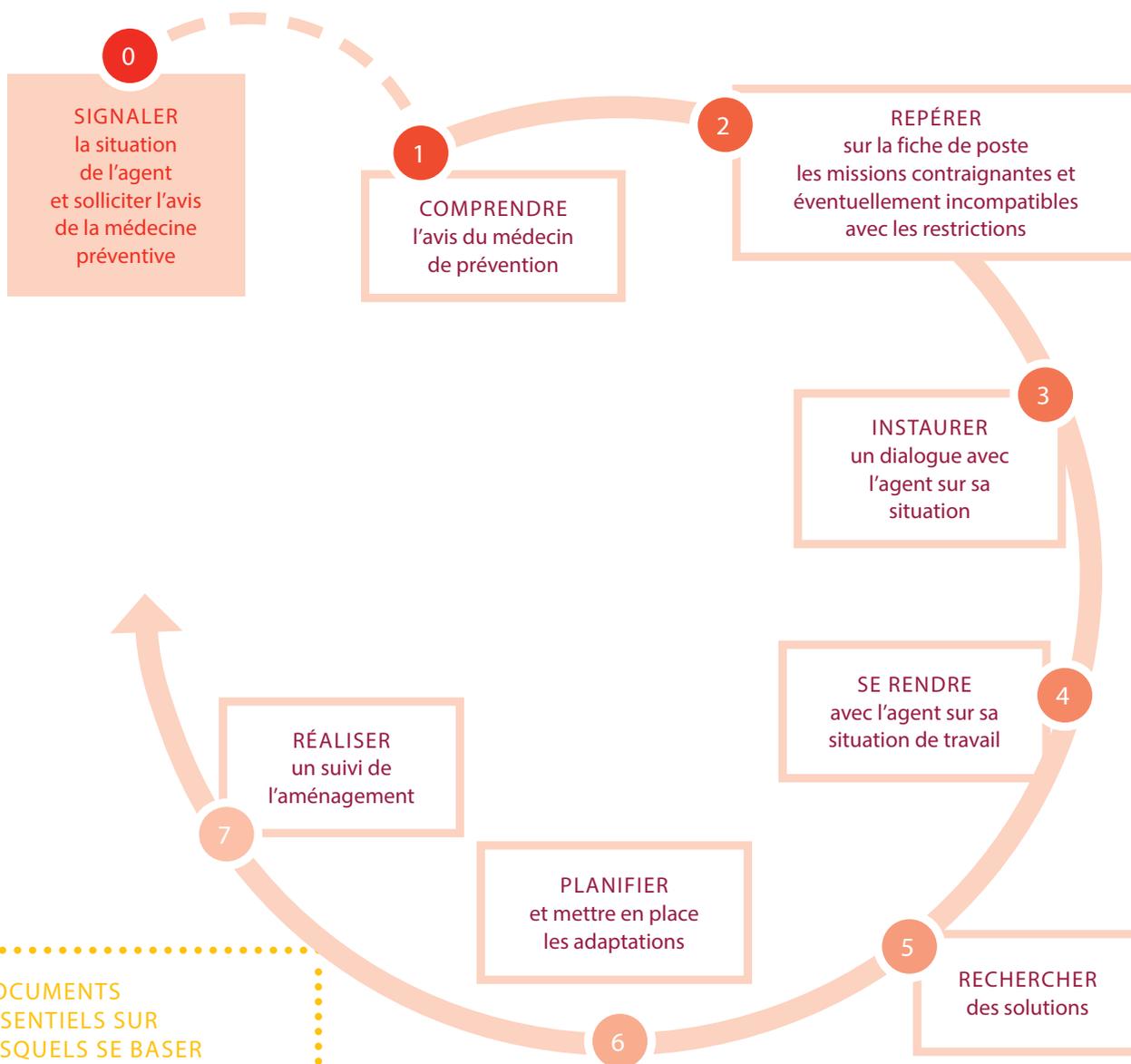
(gestionnaire, responsable d'équipe, agent) restent mobilisés tout au long de la démarche.

- ↳ Même après que toutes les solutions auront été mises en place, un suivi de l'aménagement est nécessaire car les conditions d'exercice de l'agent peuvent changer (nouveau matériel, nouvelles missions etc.) ou l'état de santé de l'agent peut évoluer (amélioration ou aggravation) et ainsi modifier les besoins d'aménagement.

Ne pas écarter le collectif de travail

- ↳ Les solutions envisagées impliquent parfois une évolution du périmètre des missions des collègues. Ces derniers peuvent effectivement être amenés à prendre en charge une partie des activités ne pouvant pas être adaptées à l'état de santé de l'agent. Dans ce cas, il est important de mesurer, d'une part, l'impact de l'aménagement sur le collectif de travail pour ne pas trop déstabiliser les collègues et, d'autre part, d'accompagner l'équipe dans ces changements d'organisation.
- ↳ Associer, informer et sensibiliser les collègues est primordial pour éviter l'isolement de l'agent, sa stigmatisation et les impressions d'iniquité dans l'équipe.
- ↳ La construction d'un aménagement de poste est l'occasion de mener une réflexion plus globale sur l'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.

Les grandes étapes d'un aménagement de poste

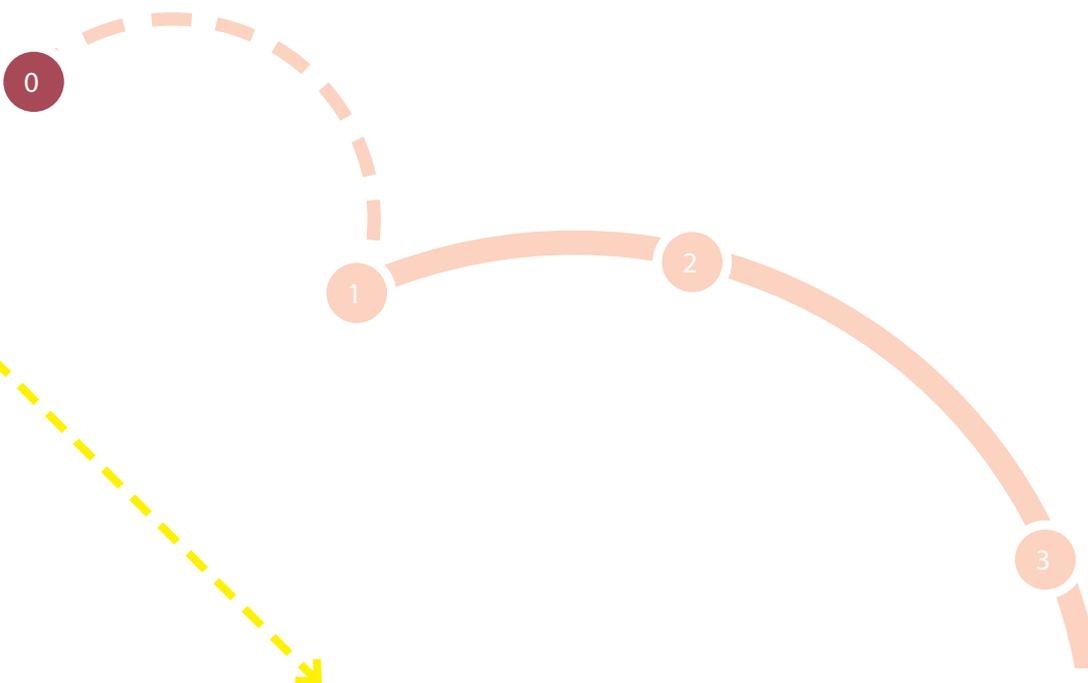


DOCUMENTS ESSENTIELS SUR LESQUELS SE BASER

- L'avis d'aptitude,
- La fiche de poste,
- Les documents liés à l'organisation du service : planning de rotation des tâches, plan de répartition des secteurs, procédures, etc.
- Grille d'aide à l'identification de pistes d'aménagement (cf annexe de ce guide)

Les différentes étapes d'un aménagement de poste sont détaillées sur les pages suivantes.





0. SIGNALER LA SITUATION DE L'AGENT ET SOLLICITER L'AVIS DE LA MÉDECINE PRÉVENTIVE

Le signalement d'une situation peut émaner de l'agent lui-même, d'un collègue, de la direction d'établissement ou de la Région (service Prévention et Santé au travail, antenne RH).

En tant que chef d'équipe, si vous constatez qu'un agent est en difficulté pour réaliser ses missions ou si vous vous interrogez sur son état de santé, il convient de solliciter une visite médicale auprès de l'antenne RH.

Les plaintes d'un agent ou toute information remontée par les collègues relative à une dégradation de santé ou à un comportement inhabituel doivent également vous alerter.

Le médecin de prévention, à la suite de la visite médicale, donnera un avis d'aptitude au regard du métier et des missions de l'agent. Il est par conséquent nécessaire de fournir pour cette visite la fiche de poste de l'agent, explicitant ses activités et ses conditions d'exercice.

1. COMPRENDRE L'AVIS DU MÉDECIN DE PRÉVENTION

OBJECTIF

Prendre connaissance des sollicitations physiques contre-indiquées dans le cadre professionnel et des éventuelles préconisations d'aménagement

L'avis d'aptitude émis par le médecin de prévention peut être assorti de restrictions et d'une demande d'aménagements particuliers (cf. fiche pratique glossaire – comprendre les restrictions d'aptitude de l'avis médical). Ces recommandations constituent une alerte rendant obligatoire l'aménagement de poste même si elles sont prescrites pour une durée limitée.

QUESTIONS À SE POSER À LA LECTURE D'UN AVIS MÉDICAL

- La restriction relève-t-elle d'une contre-indication ou d'une limitation ?
- Le médecin a-t-il préconisé un aménagement particulier (matériel, aménagement horaire, équipement de protection individuelle) ?
- Le médecin a-t-il préconisé un accompagnement particulier (par le référent RH, par la mission Handicap, par le chargé de mission maintien en emploi, par l'ergonome) ?

Le médecin peut être amené à contre-indiquer la réalisation d'une activité ou d'un mouvement ou à simplement la limiter pour éviter l'altération de l'état de santé de l'agent.

Par ailleurs, il n'apporte généralement pas de précision quantitative à la restriction (poids pour le port de charges, durée pour la station debout). En effet, ces éléments sont difficilement quantifiables car ils dépendent des conditions de réalisation du travail et de l'état instantané de l'agent.

Mais même si l'avis comporte des restrictions, il est avant tout un avis d'aptitude à l'emploi. En ce sens, l'aménagement de poste est à entreprendre de façon positive avec l'agent. L'agent est en mesure de continuer à exercer ses fonctions mais de façon différente et avec des moyens complémentaires.

Il est à noter que même si l'avis du médecin de prévention est un document essentiel à l'aménagement d'un poste, il n'est jamais suffisant pour trouver des adaptations efficaces et adaptées à la santé de l'agent. Seule, une approche des conditions de travail réelles par des entretiens avec l'agent et des observations le permettra.

2. REPÉRER SUR LA FICHE DE POSTE LES MISSIONS CONTRAIGNANTES ET ÉVENTUELLEMENT INCOMPATIBLES AVEC LES RESTRICTIONS

OBJECTIF

Déceler les difficultés potentielles de l'agent

Au cours de son activité, l'agent est soumis à diverses contraintes qui peuvent participer à la pénibilité de son travail et altérer son état de santé.

- Les missions qui vous semblent incompatibles avec les restrictions de l'agent,
- Les missions pouvant sans difficulté être poursuivies sans aménagement nouveau.

L'approche des conditions de travail réelles par des entretiens avec l'agent et des observations de son activité permettra de vérifier :

- Si les missions repérées comme étant contraignantes ou incompatibles avec les restrictions posent effectivement difficulté à l'agent,
- Si d'autres missions non pressenties comme contraignantes ou incompatibles avec les restrictions le sont finalement.

Sur la base de la fiche de poste de l'agent et de votre connaissance du contexte de travail, repérez :

- Les missions potentiellement contraignantes et susceptibles de mettre l'agent en difficulté compte tenu de son état de santé,

2

3

4

RAPPEL

L'agent n'est pas tenu de vous communiquer la nature de sa pathologie ou l'origine de son handicap.

Les restrictions d'aptitude d'un agent n'ont pas toujours de « causes visibles ».

Elles peuvent être liées à :

- Des maladies invalidantes (respiratoires, digestives, infectieuses, parasitaires, etc., telles que diabète, déficience cardiaque, cancer, allergie, etc.).
- Une atteinte à la motricité se traduisant par des difficultés pour se déplacer, conserver ou changer de position, prendre et manipuler, effectuer certains gestes,
- Une atteinte sensorielle : trouble de l'audition ou de la vision,
- Une atteinte mentale ou cognitive générant des difficultés de compréhension, de réflexion et de mémorisation plus ou moins prononcées,
- Une atteinte psychique pouvant entraîner des troubles de la personnalité (de l'humeur, des émotions, du comportement).

3. INSTAURER UN DIALOGUE AVEC L'AGENT SUR SA SITUATION

OBJECTIF

Identifier les difficultés de l'agent et mieux les comprendre

Un entretien avec l'agent est primordial en amont de l'aménagement pour obtenir des précisions sur :

- Ses capacités : ce qu'il est en mesure de faire confortablement, ce qu'il peut faire sur un temps limité ou avec adaptation et ce qu'il ne peut pas faire,

- Les conséquences de son état de santé en termes de fatigue, d'endurance, de limitation à effectuer certains gestes, etc.,
- Les difficultés rencontrées lors de son activité et les stratégies développées personnellement ou collectivement pour mener à bien ses missions,
- La manière dont il réalise son travail (le matériel réellement utilisé, les modes opératoires suivis, le rythme tenu, etc.) puisqu'il existe toujours, et à juste titre, un écart entre la façon dont le travail a été pensé par l'encadrement et la façon dont il est effectué au quotidien par les agents,
- Ses besoins d'aménagement : l'agent peut avoir déjà réfléchi aux aménagements qui lui seraient nécessaires.

QUESTIONS POUVANT ÊTRE POSÉES À L'AGENT DURANT L'ENTRETIEN

- Quels gestes/mouvements/positions vous posent difficulté ?
- Quand êtes-vous amené à ... (porter, vous baisser, lever les bras, etc.) durant la journée ?
- Qu'est-ce qui vous oblige à ... (porter, vous baisser, lever les bras, etc.) ?
- Avez-vous déjà trouvé des stratégies pour limiter les efforts (faire autrement, utiliser un autre matériel, etc.) ?
- Qu'est-ce qui pourrait être amélioré ?
- Quelles missions réalisez-vous sans difficulté ?

2

4. SE RENDRE AVEC L'AGENT SUR SA SITUATION DE TRAVAIL

OBJECTIF

Constater et préciser les difficultés de l'agent, en rechercher les causes

Des observations de l'activité de travail sont nécessaires pour mieux comprendre les difficultés de l'agent évoquées en entretien et en identifier les causes.

L'agent aura effectivement plus de facilité sur le terrain à vous expliquer la manière dont il réalise son travail (ses façons de

faire, le matériel utilisé, les contraintes environnementales rencontrées, etc.) qu'en entretien.

Vous constaterez que le travail tel qu'il est accompli en réalité par l'agent ne correspond pas toujours au travail tel qu'il a été pensé et organisé (consignes, procédures ou modes opératoires donnés). En effet, l'agent s'adapte continuellement à sa situation de travail (organisation, matériels, environnement, aléas) et fait des compromis. Il peut aussi arriver que l'agent agisse au détriment de sa santé (adoption d'une posture pénible, non-utilisation d'un chariot) pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Il est alors important de chercher à comprendre les causes de ces comportements pour rechercher des solutions visant à les éviter.

Plusieurs éléments de la situation de travail peuvent mettre l'agent en difficulté :

↳ Le matériel

caractéristiques (dimensions, poids, forme, etc.), usure, lieu de rangement, quantité, absence de formation à l'utilisation, etc.,

↳ L'organisation

objectifs attendus, délais à tenir, temps de récupération, entraide, consignes, communication, charge de travail, etc.,

↳ L'environnement

disposition des équipements, dimensionnement et encombrement des espaces, caractéristiques des surfaces, relations avec le public, les professeurs ou les collègues, etc.

4

5

3

4

4. RECHERCHER DES SOLUTIONS

OBJECTIF

Trouver des aménagements qui compensent les difficultés de l'agent

Plusieurs pistes de transformation peuvent être étudiées en fonction de la situation :

↳ Environnementales :

- Réaménager un local ou un espace de travail,
- Revoir l'implantation des équipements ou des mobiliers,
- Réorganiser les zones de stockage,
- Adapter les installations existantes (ajouter des tuyaux aux arrivées d'eau, disposer un socle sous la machine à laver, etc.),
- Améliorer l'éclairage, la ventilation, etc. ;

↳ Organisationnelles :

- Donner des objectifs (tâches, qualité, fréquence) en adéquation avec les moyens, existants (temps alloué, matériel) et avec l'état de santé de l'agent,
- Instaurer des temps de récupération physique après les activités les plus pénibles,
- Laisser à l'agent la possibilité d'adapter son rythme de travail,
- Prévoir l'organisation et revoir à la baisse les missions et les objectifs en cas d'absences de collègues (mode dégradé),
- Organiser des réunions d'équipe de retours d'expériences pour permettre aux agents d'échanger sur leur activité et leurs stratégies,
- Aménager les horaires de travail ;

↳ Matérielles :

- Proposer un autre modèle de matériel,
- Fournir le matériel en plus grande quantité ou le renouveler plus fréquemment,
- Acquérir des matériels permettant de limiter les contraintes de réalisation de la tâche (chariot de manutention, siège, lave-batterie, etc.),
- Réparer le matériel défectueux, organiser son entretien régulier ;

Les solutions matérielles doivent si possible faire l'objet d'une présentation et d'un essai en conditions réelles de travail.

↳ Humaines :

- Sensibiliser les professeurs et les élèves aux dégradations, les faire participer à certaines tâches,
- Organiser le travail en binôme pour les activités contraignantes,
- Accompagner l'agent dans de nouvelles missions par la mise en place d'un tuteur,
- Faire appel à un interprète langue des signes pour des entretiens ou réunions spécifiques.

6. PLANIFIER ET METTRE EN PLACE LES ADAPTATIONS

OBJECTIF

Transformer les situations de travail

Toutes les actions ne pouvant être mises en œuvre en même temps, il est possible de :

- Définir avec l'agent des priorités au regard de la nature de ses restrictions médicales, de ses principales difficultés au quotidien, des compromis qu'il est prêt à réaliser et de la faisabilité technique et financière des transformations,
- Définir un planning de mise en œuvre des transformations sur plusieurs mois.

L'implication d'un agent de maintenance à cette étape peut être utile, du fait de son expertise technique.

Réactualisez la fiche de poste de l'agent en notifiant l'ensemble des aménagements réalisés.

7. RÉALISER UN SUIVI DE L'AMÉNAGEMENT

L'état de santé d'un agent ou les éléments constitutifs des situations de travail pouvant évoluer, il est conseillé de s'assurer plusieurs fois dans l'année avec l'agent de la pertinence des aménagements réalisés et de procéder aux ajustements si nécessaire.

OBJECTIF

S'assurer des bénéfices des transformations et procéder aux réajustements nécessaires

La prise en compte du collectif

L'agent faisant partie d'une équipe, il est essentiel de donner une dimension collective à l'aménagement de son poste une fois qu'il a été élaboré.

- ↳ En accompagnant le collectif dans les changements prévus (notamment organisationnels);
- ↳ En améliorant les conditions de travail des collègues en mettant en œuvre certaines transformations bien choisies ou en proposant aux agents d'autres matériels ou techniques de travail.

Communiquer auprès du collectif sur l'aménagement de poste de l'agent

La mise en place des adaptations (et en particulier un changement dans la répartition des missions ou la mise à disposition d'un matériel spécifique), si elle n'est pas préparée ni expliquée, peut être à l'origine d'incompréhensions et de réactions de la part des collègues et, à terme, de tensions dans l'équipe.

Ainsi, pouvoir échanger avec l'équipe et répondre aux interrogations de chacun sur la situation de handicap de l'agent et sur les compensations qui lui sont proposées est primordial. Expliquer les conséquences du handicap ou de la pathologie sur l'activité de l'agent (tâches ou mouvements que l'agent n'est plus en mesure de réaliser) donnera du

sens aux différentes transformations. Pour ce faire, il est important de recueillir au préalable le consentement de l'agent concerné.

En revanche, il n'importe pas que les collègues aient connaissance de l'origine du handicap ou de la pathologie de l'agent, qui doit être libre de la communiquer ou non.

Améliorer les conditions de travail du collectif

Bien souvent, la construction d'un aménagement de poste permet de mettre en lumière des contraintes partagées par toute ou partie de l'équipe. Elle est donc une bonne occasion à saisir pour mener une réflexion plus globale sur la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail du collectif.

Faire profiter l'équipe de certaines transformations bien choisies a d'ailleurs souvent des effets positifs (remobilisation des agents, cohésion d'équipe, prévention du vieillissement prématuré et de la survenue de nouvelles situations de handicap).

Quelles contraintes d'activité repérées mettent en difficulté un ou plusieurs collègues de l'agent ? Plusieurs sources de pénibilité mises en évidence pour l'agent en restriction d'aptitude peuvent toucher d'autres agents de l'équipe. Des observations des situations de travail et des échanges avec

les différents agents (de façon individuelle ou collective) peuvent permettre de repérer ces contraintes partagées.

Quelles améliorations seraient profitables à un ou plusieurs autres agents ? Certaines transformations, en particulier environnementales et matérielles, peuvent présenter un réel intérêt pour le collectif (par exemple, installer des tuyaux aux arrivées d'eau ou faire l'acquisition de chariots de vaisselle à niveau constant) puisqu'elles constituent des actions préventives. Certaines adaptations peuvent aussi être proposées de façon plus individuelle, en particulier à des agents ne disposant pas de restrictions médicales mais évoquant une problématique de santé ou se plaignant de douleurs (par exemple, l'utilisation d'un autre modèle de balai ou l'apprentissage d'une autre technique de nettoyage des tableaux).

D'une manière générale, plusieurs améliorations méritent d'être mutualisées pour limiter l'usure professionnelle et maintenir les agents en emploi sur le long terme. Toutefois, il faut avoir en tête que mutualiser les solutions à l'ensemble de l'équipe n'est pas systématiquement pertinent. En effet, les situations de travail étant particulières (liées à l'agent, à l'environnement, à l'organisation), les solutions trouvées pour un agent ne sont pas toujours transférables à d'autres agents. Une période de test est presque toujours nécessaire.

C

Fiches pratiques

GLOSSAIRE

Comprendre les restrictions d'aptitude de l'avis médical



Lorsque l'agent est reçu en visite médicale, le médecin de prévention émet un avis d'aptitude au regard des missions de l'agent.

Cet avis peut être assorti de recommandations médicales si l'état de santé de l'agent le requiert.

Ces recommandations peuvent s'analyser comme une alerte sur la situation de travail, rendant nécessaire un aménagement de poste.

Par défaut, les recommandations du médecin de prévention sont effectives jusqu'à la prochaine visite médicale de l'agent.

Les recommandations peuvent également être prescrites pour une durée déterminée.

Si la médecine préventive juge nécessaire de réexaminer la situation médicale de l'agent à la suite d'une période donnée, il est indiqué sur l'avis « à revoir ».

L'agent sera alors convoqué pour une nouvelle visite.

En cas d'évolution de l'état de santé d'un agent, il est possible pour l'établissement d'anticiper une visite médicale auprès de l'antenne RH.



À NOTER

↳ Les définitions suivantes constituent avant tout des éléments de repères pour échanger avec l'agent, en particulier au moment de la construction de son aménagement de poste.

↳ Chacune des restrictions doit être confrontée aux conditions de réalisation du travail pour être correctement interprétée.

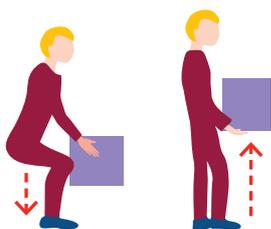
CONTRE-INDICATION, EXEMPTION, « PAS DE »

L'agent n'est pas en mesure d'effectuer l'activité indiquée compte tenu de son état de santé.

LIMITATION, RESTRICTION, ÉVITER, ALLÉGER

La sollicitation physique concernée est possible mais dans une certaine mesure : il est recommandé de limiter la répétitivité et l'intensité de celle-ci. Les notions de limitation et d'évitement visent essentiellement à prévenir la dégradation de l'état de santé de l'agent.





AMBIANCE BRUYANTE

Pour tous, l'exposition à du bruit de forte intensité ou sur une période prolongée présente un risque pour la santé. Pour certains agents, une exposition au bruit peut avoir des conséquences graves (l'aggravation d'un déficit auditif par exemple).

→ Exemples : la plonge-vaisselle, utilisation de machines bruyantes en menuiserie, en espaces verts (souffleuse, tronçonneuse, tondeuse, etc.).

AMÉNAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL

Certaines pathologies peuvent amener le médecin de prévention à recommander des aménagements horaires (privilégier les horaires du matin, privilégier les horaires du soir ou encore prévoir une pause déjeuner plus longue).

Ces aménagements peuvent être liés à un besoin de soins ou à la prise d'un traitement médicamenteux ayant un impact sur la vigilance (sommolence, diminution des réflexes, troubles visuels, etc.).

BRAS EN SURÉLÉVATION, ÉLÉVATION DES BRAS

Les bras sont en surélévation lorsqu'ils sont placés au-dessus du niveau des épaules (c'est-à-dire à un angle de 90° ou plus).

Cette position des bras constitue une posture pénible. Le risque pour la santé est aggravé si cette posture est associée à du port de charges (en particulier si la charge est éloignée).

CHARGES LOURDES

La perception du poids d'une charge est variable selon les conditions de manutention (fréquence, environnement de travail, équipements à disposition, caractéristiques de la charge, etc.) et selon les individus (sexe, âge, état de santé, propres capacités, etc.).

Dans le cas d'un port manuel de charge, le poids correspondant au risque minimum pour une personne en bonne santé et sans restriction d'aptitude est fixé à 5 kg (norme Afnor NF X 35-109).

Le poids maximal acceptable d'une charge à transporter manuellement dans des conditions optimales, pour des individus en bonne santé (hommes et femmes confondus) est fixé à 15 kg. Cette valeur seuil est à corriger à la baisse dès lors que les conditions matérielles, organisationnelles et environnementales induisent une contrainte : charge difficile à atteindre (en hauteur par exemple), volumineuse, difficile à saisir (absence de poignées par exemple), charge portée dans les escaliers ou sur un sol en pente ou irrégulier, charge portée sous contrainte de temps, etc. Pour des agents en restrictions d'aptitude, ces valeurs de référence peuvent être abaissées par le médecin de prévention : une limite de poids est alors indiquée dans l'avis.

Pour plus d'informations, se référer à la fiche pratique « Pistes d'aménagements pour limiter le port ou la manutention de charges lourdes »

CORPS PENCHÉ EN AVANT, FLEXION DU TRONC, TORSION DU RACHIS

Le fait de tourner le tronc ou de le pencher en avant constitue une posture pénible. Dans la mesure du possible, il est conseillé de ne pas pencher le corps en avant à plus de 45° et d'éviter les rotations du buste et du cou.

Il faut savoir que le risque pour la santé est aggravé si ces postures sont associées à du port de charges.

EFFORTS PROLONGÉS, EFFORTS PHYSIQUES IMPORTANTS OU INTENSES, TRAVAUX PÉNIBLES, TÂCHES ÉPROUVANTES

Il faut entendre sous ces termes une activité qui occasionne une dépense énergétique importante, constituant un risque pour l'agent compte tenu de sa pathologie. La pénibilité ressentie au cours de la réalisation d'une tâche dépend de l'état de santé de l'agent à un moment donné, de l'organisation du travail, de l'environnement et du matériel à sa disposition. Dès lors, une analyse de l'activité de l'agent est nécessaire pour apprécier les tâches concernées.

→ Exemples : le travail effectué en milieu exigu (sanitaires), sous cadence élevée, dans des environnements inconfortables (bruit, humidité, températures extrêmes), le travail demandant l'adoption de postures contraignantes.





EN FORCE

On entend par mouvement en force la réalisation d'un mouvement demandant à l'agent de fournir un effort physique.

Plus l'agent déploie de force, plus l'effort musculaire est important et donc plus le temps nécessaire à la récupération l'est aussi.

ESCALIERS (UTILISATION)

L'utilisation des escaliers sous-entend le travail (nettoyage en particulier) et les déplacements réalisés dans les escaliers.



EXPOSITION À LA POUSSIÈRE

Certaines poussières spécifiques qu'on retrouve en réalisant le nettoyage des ateliers notamment (poussière de bois, de plâtre, de composés métalliques, de craie, etc.) présentent un risque pour la santé et plus particulièrement pour certains agents.

Le travail en milieu très empoussiéré (locaux d'archives, local de stockage exigü par exemple) peut aussi constituer un risque pour la santé de certains agents.

FLEXION, EXTENSION OU ROTATION DU POIGNET

Les mouvements du poignet tels que la flexion, l'extension ou la rotation peuvent avoir des effets néfastes s'ils sont effectués de façon répétée, sous cadence ou avec effort. La chaleur, le froid et les vibrations peuvent également être des facteurs aggravants.

Il est conseillé d'éviter les flexions et les extensions de trop grande amplitude et de favoriser les périodes de récupération.

HYPEREXTENSION DE LA TÊTE

Le fait de pencher la tête vers l'arrière, de regarder vers le haut constitue une posture pénible. Il est conseillé d'éviter les flexions et les extensions de trop grande amplitude et de limiter leur fréquence d'adoption.

MACHINES ET OUTILS VIBRANTS

Certaines machines et outils génèrent des vibrations transmises à l'ensemble du corps ou aux membres supérieurs qui peuvent générer un risque pour la santé de l'agent (aggravation d'une pathologie par exemple).

→ Parmi les équipements vibrants, on retrouve les monobrosses, les tronçonneuses, les ponceuses, les débroussailleuses, les taille-haies, les tondeuses, etc.

MANUTENTION

On entend par manutention manuelle toute opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, qui exige l'effort physique d'une ou de plusieurs personnes.

PORT DE CHARGES

Le port de charges comprend le levage et la pose d'une charge.

PRODUITS IRRITANTS

Les produits irritants peuvent entraîner une irritation cutanée, oculaire ou respiratoire. Il est possible de les identifier en se référant aux étiquetages des produits (pictogrammes « irritant » de l'ancienne réglementation ou « attention - point d'exclamation » de la nouvelle réglementation) et aux fiches de données de sécurité. Il faut savoir que les agents présentant certaines allergies développent souvent une hypersensibilité qui les rend sensibles à de nombreux produits.

Il est également à noter que certains produits, sans être irritants, dégagent des vapeurs qui peuvent entraîner une gêne respiratoire ou oculaire (produits avec une odeur forte notamment).

PROLONGÉ

On entend par prolongé une tendance à durer. Toutefois, il n'existe pas de limite claire à la notion. La durée selon laquelle l'activité ou la posture est pénible pour un agent dépend de sa pathologie et d'un ensemble de facteurs de la situation de travail (rythme de travail, possibilité de réaliser des micropauses, température, bruit, etc.).

D'une manière générale, le risque pour la santé est proportionnel à la durée d'exposition. →



→ Il convient donc de rechercher à limiter le temps de l'activité ou de la contrainte et de donner la possibilité à l'agent de varier les rythmes de travail, les tâches, les positions.

RÉPÉTITIF

On peut qualifier une action de répétitive quand elle est effectuée de façon régulière sur un temps court ou sous cadence et que les intervalles de repos (nécessaires à la récupération de l'organisme) sont limités ou inexistantes. Il n'existe pas de limite claire entre ce qui est répétitif et ce qui ne l'est pas. Pour apprécier cette notion, il est nécessaire de prendre en compte les conditions de réalisation de la tâche.

Pour limiter les risques, il convient de chercher à limiter la fréquence (ou la durée) de la tâche et à accroître les temps de récupération et d'agir sur les conditions de réalisation de la tâche pour en limiter la pénibilité.

→ Exemples : le travail à la plonge (vaisselle ou batterie), le service du plat chaud au self, le nettoyage des tables de classe durant les grands nettoyages, le dressage des entrées, le repassage.

SITUATIONS STRESSANTES

« Un état de stress survient lorsqu'il y a un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face. » (définition de l'agence européenne pour la sécurité et la santé au travail).

Des situations qui semblent parfois banales ou inhérentes à l'activité

peuvent être génératrices de stress et provoquer des accidents et des atteintes à la santé. Pour certains agents, compte tenu de leur pathologie, ces situations stressantes peuvent avoir de graves répercussions.

Parmi les situations génératrices de stress, on retrouve :

- ↳ devoir fréquemment réaliser une tâche dans l'urgence, interrompre sa tâche ou réaliser une tâche imprévue (non planifiée),
- ↳ avoir des tâches ou des objectifs mal définis,
- ↳ recevoir des injonctions paradoxales (demandes ou objectifs contradictoires),
- ↳ disposer d'objectifs imprécis,
- ↳ ne pas avoir accès à l'ensemble des ressources nécessaires à l'activité (matériel, eau par exemple),
- ↳ avoir des relations difficiles avec les collègues ou l'encadrement, avoir le sentiment d'être contrôlé de façon permanente.

STATION DEBOUT

La station debout correspond à une position debout statique et au piétinement.

Toute position du corps maintenue dans le temps génère inconfort et fatigue : la pénibilité croît avec l'immobilité. Le fait de demeurer debout pendant une période prolongée peut causer des douleurs aux pieds et dans la région lombaire, une fatigue musculaire et des troubles circulatoires.

Il convient donc, dans la mesure du possible, de donner la possibilité à l'agent de changer régulièrement de posture, et en particulier de s'asseoir. Notons que la station debout prolongée est plus pénible en ambiance chaude et humide (en plonge vaisselle par exemple).

.....
 Pour plus d'informations, se référer à la fiche pratique « Pistes d'aménagements pour limiter la station debout prolongée »

TRAVAIL DANS LE FROID

On entend par travail au froid les activités réalisées dans les locaux réfrigérés, les réserves frigorifiques ou en extérieur à des températures inférieures à 10 °C.

→ Exemples : les préparations froides à la demi-pension, la manipulation de cartons ou denrées en chambre froide (négative ou positive), l'entretien de la cour extérieure par temps froid ou lors d'intempéries, le déneigement.

TRAVAIL EN HAUTEUR

Il faut entendre par travail en hauteur les activités pour lesquelles l'agent est amené à utiliser un équipement du type escabeau, échelle, nacelle et échafaudage.

Pour les agents présentant certaines pathologies, le travail en hauteur constitue un risque accru de chute.

TRAVAIL ISOLÉ

Travailler de façon isolée, c'est réaliser seul une tâche dans un environnement de travail où l'on ne peut être vu ou entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible (INRS).

L'isolement peut être temporaire ou permanent, habituel ou imprévu. Cette recommandation du médecin de prévention est généralement liée à un risque de malaise. En cas d'accident, l'absence d'assistance est un facteur aggravant des dommages à la santé. ●

Les troubles musculo-squelettiques

1. LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES, DÉFINITION

Les troubles musculo-squelettiques ou TMS regroupent un ensemble de maladies qui touchent les tissus autour des articulations (les muscles, les tendons ou les nerfs) et dont l'apparition est associée à l'exécution d'un travail.

Les TMS sont également appelés « pathologies d'hyper-sollicitation » parce que les symptômes surviennent lorsque les contraintes subies par les tissus sont trop fortes et vont au-delà des capacités physiques.

En France, les troubles musculo-squelettiques constituent la

première cause de maladies professionnelles reconnues.

Les atteintes sont généralement localisées au niveau du dos, des épaules, des coudes ou des poignets et plus rarement au niveau des genoux. Parmi les TMS les plus courants, on retrouve la tendinite, la lombalgie, le syndrome du canal carpien ou encore l'épicondylite.

2. LES PREMIERS SIGNES ET LES ATTEINTES POSSIBLES

Les atteintes TMS se manifestent généralement par de la douleur accompagnée selon les cas, par de la raideur, des sensations de fourmillement, une gêne ou une difficulté à réaliser certains

mouvements, de la maladresse, des difficultés à tenir les objets ou encore une perte de force.

Les TMS se développent en général de façon progressive. Mais, quelle que soit leur localisation, ils peuvent avoir des conséquences graves pour la santé. Certaines atteintes peuvent devenir irréversibles et entraîner des réductions d'aptitude voire un handicap dans la vie professionnelle et dans la vie privée avec l'impossibilité de réaliser certaines tâches au travail ou certains gestes courants à la maison. D'où l'importance qu'ils soient diagnostiqués et pris en charge de façon précoce pour limiter leur aggravation.



PREMIERS SIGNES CLINIQUES

Douleurs, gêne dans les mouvements pendant le travail



PATHOLOGIE AVÉRÉE, SITUATION DE HANDICAP

Douleurs persistantes au repos, gêne dans les mouvements au quotidien



Incapacité à réaliser certains mouvements, à faire son travail



3. LES FACTEURS DE RISQUE

Les troubles musculosquelettiques sont généralement occasionnés ou aggravés par l'activité professionnelle. Ils sont directement liés aux conditions de travail, même s'il convient également de tenir compte dans leur survenue des caractéristiques individuelles comme l'âge, la condition physique, les antécédents médicaux ou l'expérience professionnelle. Les causes de TMS sont multiples et variables selon les situations de travail. En premier lieu, le risque d'apparition de TMS est lié à des sollicitations physiques importantes : postures pénibles, gestes répétitifs, efforts musculaires, etc. L'environnement psychosocial et l'organisation du travail sont également des facteurs

déterminants dans la survenue des TMS.

Parmi l'ensemble des causes possibles de TMS, on retrouve :

Les facteurs biomécaniques :

Les postures pénibles (tronc penché en avant, bras au-dessus des épaules, etc.), les gestes répétitifs, les efforts musculaires, le travail en position statique, le port de charges lourdes, le travail en force, manutentions manuelles, etc.

Les facteurs organisationnels :

Le manque de temps, les impératifs horaires, le travail dans l'urgence avec impossibilité de récupération des articulations, les situations de travail difficiles à gérer, la gestion des imprévus et des absences, la qualité du travail attendue, des objectifs non

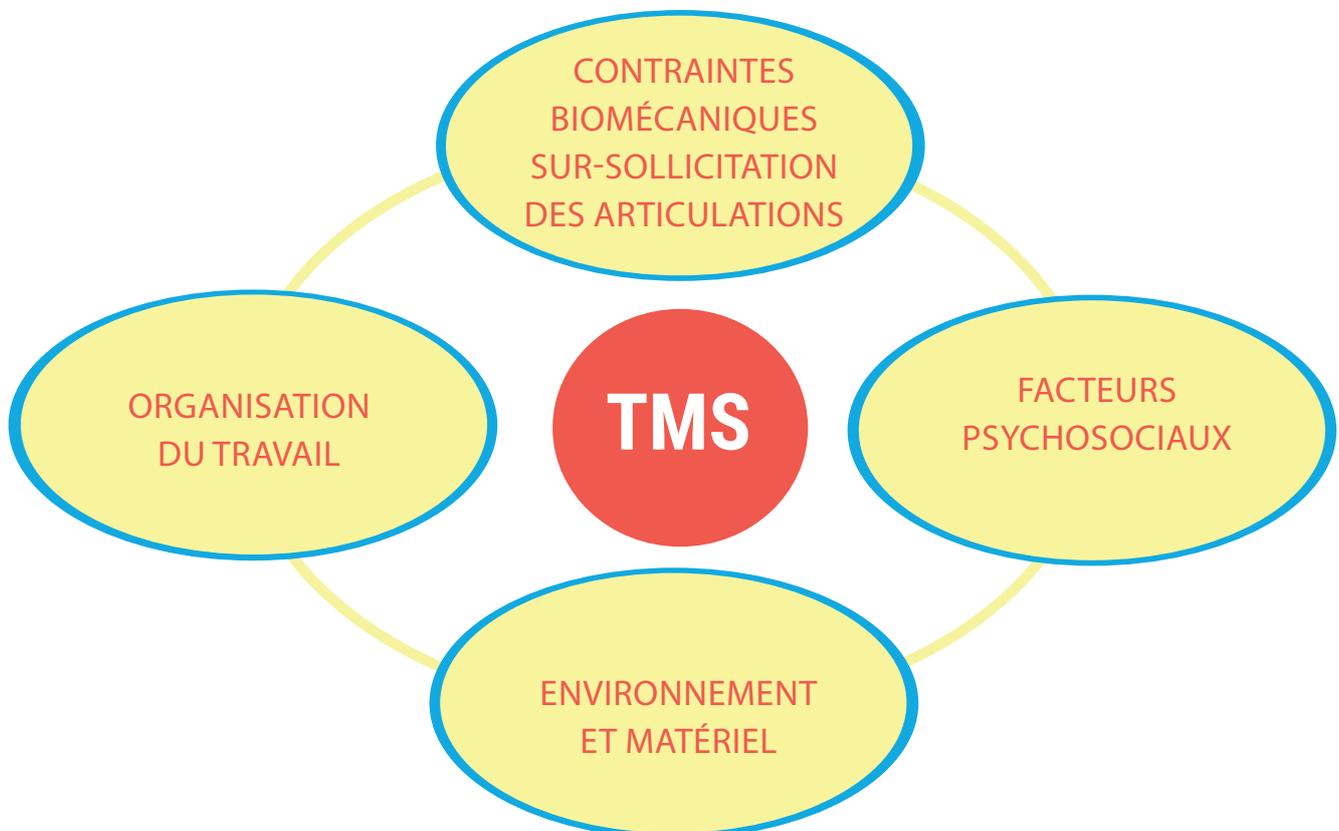
définis ou contradictoires, le manque de formation, etc.

Les facteurs psychosociaux :

Le sentiment de ne pas pouvoir bien faire son travail, le manque de soutien ou de reconnaissance de l'encadrement, le sentiment d'isolement, le manque d'accompagnement au changement, les mauvaises relations au travail, l'absence d'entraide entre collègues, l'absence d'autonomie, etc.

Les facteurs environnementaux : des facteurs aggravants :

L'espace de travail contraint, l'état et la configuration du bâti, les équipements à disposition, le froid, les vibrations, le bruit, l'éclairage, etc.



4. COMMENT AGIR ?



Comment repérer les situations à risque ?

La prévention des TMS passe d'abord par un dépistage des situations de travail à risque.

Les métiers de la cuisine ou de la propreté sont parmi les plus touchés par le risque de développement de TMS. Il est donc important de pouvoir repérer les différents postes de travail à risque pour pouvoir

mettre en place des mesures de prévention adaptées et remédier aux situations constatées.

Il est possible d'identifier les situations à risques :

- en interrogeant l'équipe collectivement,
- en prenant le temps d'échanger avec chaque agent sur son travail quotidien et ses difficultés, en entretien individuel,
- en allant observer sans jugement le travail tel qu'il est réellement effectué par les agents.

Plusieurs entretiens, échanges informels et observations d'activité sont souvent nécessaires pour mettre en confiance l'agent et comprendre le travail réel. En effet, l'activité de travail réelle varie d'un individu à l'autre et même d'un moment à l'autre, selon les circonstances. C'est dans ce travail réel que l'on peut repérer les facteurs de risque en cause dans l'apparition possible de TMS et ensuite identifier les pistes d'amélioration.

QUESTIONS UTILES AU REPÉRAGE ET À L'ÉVALUATION DU RISQUE DE TMS

- Les agents sont-ils contraints à des postures pénibles répétées ou sous contrainte de temps, à des ports de charges lourdes réguliers et/ou à des gestes répétitifs sans possibilité de pause ?
- Les agents doivent-ils souvent travailler à toute vitesse, réorganiser leur travail du fait d'imprévus (absentéisme, dysfonctionnements, etc.) ?
- Les agents expriment-ils des douleurs aux articulations, de la maladresse, une perte de force, une grande fatigue ou des difficultés à réaliser certaines tâches ?
- L'équipe compte-t-elle plusieurs agents avec des restrictions médicales et lesquelles ?
- L'équipe se plaint-elle du matériel, de l'organisation, des aménagements ou de certaines tâches pénibles ?
- L'agent exprime-t-il des difficultés à bien faire son travail, un manque d'autonomie, un sentiment d'isolement, de mauvaises relations au travail ou une absence d'entraide entre collègues ?

Quelles actions mettre en place pour réduire le risque de TMS ?

Pour agir contre les troubles musculo-squelettiques après l'état des lieux ou réduire le risque de TMS en amont, diverses mesures peuvent être prises sur les plans technique, organisationnel, environnemental et humain.

Voici quelques exemples de pistes pour réduire le risque de TMS :

- ↳ Organiser le travail de manière à limiter le travail isolé et favoriser le travail en équipe,
- ↳ Doter les agents d'outils légers, faciles de prise en main, peu encombrants ,
- ↳ Mettre à disposition des agents des aides à la manutention pour réduire les efforts, les postures contraignantes et les contraintes articulaires,
- ↳ Réaménager un espace de travail : disposer différemment les produits ou les outils de travail pour limiter les postures pénibles, revoir la hauteur du plan de travail ou des étagères, condamner certaines zones inaccessibles (trop hautes, trop éloignées),
- ↳ Organiser la vérification et la maintenance régulières des outils et de l'environnement de travail, par la maintenance par exemple (éclairage, état des sols, températures, bon état du matériel, niveaux de bruit, etc.),
- ↳ Impliquer l'équipe ou l'agent concerné dans chaque projet d'acquisition de matériel et de travaux (réflexion collective sur le besoin, tests de l'équipement ou simulation du travail futur, etc.),
- ↳ Prévoir pour tout nouvel équipement un temps suffisant de formation avec une mise en pratique et adapter le rythme de travail lors des premières utilisations : l'appropriation d'un nouveau

matériel nécessite d'avoir du temps (apprentissage de nouveaux savoir-faire) et d'être accompagné,

- ↳ Limiter les facteurs de stress : temps alloués suffisants pour ne pas avoir à travailler dans l'urgence, organisation du travail en mode allégé établie en amont des événements imprévus et communiquée à toute l'équipe, répartition des tâches formalisées et mises en discussion régulièrement, etc.,
- ↳ Organiser des échanges collectifs pour permettre la transmission des savoir-faire entre pairs (échanges de pratiques et d'idées pour inventer de nouvelles façons de faire et faciliter le quotidien),
- ↳ Sensibiliser les agents aux TMS, être attentif à leur ressenti et favoriser le dialogue pour corriger à temps les situations de travail à risques.

Il n'existe pas de solution « miracle » en soi, généralisables à tous les postes de travail et toutes les équipes. Une prévention efficace des troubles musculo-squelettiques passe avant tout par la prise en compte du travail réel, des difficultés et des besoins remontés du terrain et par l'implication des agents et de la direction dans la recherche puis la mise en œuvre de diverses améliorations des conditions de travail.

Inciter l'agent en difficulté à échanger sur sa situation avec un médecin

Si un agent exprime une grande fatigue, des douleurs ou des difficultés à réaliser son travail du fait de son état de santé, il est important d'en discuter avec lui et de lui conseiller de se rapprocher de son

médecin traitant et du médecin de prévention.

Une douleur peut être le signe de plusieurs pathologies. Même si une douleur est apparue au travail, elle peut révéler une maladie sans lien avec l'activité professionnelle. L'avis d'un médecin est donc nécessaire pour établir un diagnostic.

Nous vous invitons en tant que responsable à solliciter une visite médicale auprès du médecin de prévention si une dégradation de l'état de santé d'un agent est constatée ou si des difficultés ou encore des comportements inhabituels sont perçus.



Agir pour un collectif en difficulté

Si plusieurs agents font état de situations de travail problématiques ou expriment des douleurs chroniques, il est essentiel de mettre en place des actions de prévention globales rapidement.

La prise en compte de la situation et l'adoption de diverses mesures organisationnelles, humaines et techniques réduiront l'usure professionnelle et limiteront la dégradation de l'état de santé de l'équipe.

Nous vous invitons, en tant que responsable, à en informer les services RH (antenne, service prévention et santé au travail) et leur demander conseil si nécessaire.

Pistes d'aménagements pour limiter le port ou la manutention de charges lourdes

RAPPEL DÉFINITIONS

Port de charges

Le port de charges comprend le levage et la pose d'une charge.

Manutention

On entend par manutention manuelle toute opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, qui exige l'effort physique d'une ou de plusieurs personnes.

1. REPÉRER LES FACTEURS CONTRAIGNANT LE PORT DE CHARGES

Deux éléments sont déterminants en manutention :

Le poids

Dans le cas d'un port manuel de charge, le poids correspondant au risque minimum pour une personne en bonne santé et sans restriction d'aptitude est fixé à **5 kg** (norme Afnor NF X 35-109).

Le poids maximal acceptable d'une charge à transporter manuellement dans des conditions optimales, pour des individus en bonne santé (hommes et femmes confondus) est fixé à **15 kg**. Mais, cette valeur est à corriger à la baisse dès lors que les conditions matérielles, organisationnelles et environnementales induisent une contrainte. Pour des agents en restrictions d'aptitude, ces poids de référence peuvent être abaissés par le médecin de prévention.

Les conditions de manutention

Le poids n'est jamais l'unique facteur à considérer. En effet, l'effort physique déployé varie en fonction des conditions dans lesquelles s'effectue la manutention, et en particulier en fonction des postures adoptées, de la durée et de la répétitivité de la tâche.

Parmi les facteurs qui compliquent le port de charges et sur lesquels il est possible d'agir, on retrouve notamment :

↳ L'éloignement de la charge

Plus la charge est éloignée du corps (en profondeur et en hauteur), plus l'effort à fournir pour soutenir la charge est important (principe du bras de levier) et les postures adoptées sont contraignantes.

↳ L'absence de prise ou l'encombrement de la charge

Une charge volumineuse ou sans poignées rend sa saisie et son maintien difficile et génère souvent l'adoption de postures contraignantes.

↳ La fréquence de manipulation et les contraintes de temps imposées

Un rythme de travail soutenu génère de la fatigue et empêche d'appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'effort.

↳ Les hauteurs de prise et de dépôt

Plus la différence de hauteur entre la prise et le dépôt d'une charge est importante (prendre bas et déposer haut ou l'inverse), plus les efforts et les postures pénibles sont importants.

↳ La distance de déplacement

↳ L'environnement dans lequel est réalisé le port de charge

Plusieurs facteurs accentuent l'effort et le risque d'accident : la nature du sol (glissant, irrégulier, avec des marches), le bruit, les ambiances froides ou chaudes, un éclairage insuffisant, un espace encombré, etc.

Par conséquent, pour limiter les contraintes du port de charges, il convient d'agir de façon globale sur l'ensemble des caractéristiques de la charge et des conditions de manutention.



Quels sont les risques du port de charges pour la santé ?

Le port de charges peut entraîner l'apparition progressive :

- ↳ d'inconfort, de douleurs (articulaires, musculaires),
- ↳ de fatigue (physique et mentale),
- ↳ de troubles musculo-squelettiques (TMS) lorsque le port de charges est répété, effectué sous contrainte de temps, implique la manipulation d'une charge lourde.

↳ Définition des troubles musculo-squelettiques-TMS

Les TMS correspondent à une atteinte des articulations, des muscles et des tendons des membres ou du rachis.
→ Exemples : tendinite, lombalgie, syndrome du canal carpien, épicondylite.

Ils sont d'origine multifactorielle :

- Facteurs biomécaniques : répétitivité du port de charges, adoption de postures contraignantes maintenues ou répétées, etc.
 - Facteurs organisationnels : charges de travail, stress etc.
- Les TMS représentent la première cause de maladie professionnelle, d'où l'enjeu de travailler sur leur prévention.

↳ Conséquences des TMS :

- Médicales : perte de capacité, handicap, difficultés de santé,
- Financières : coût des aménagements de postes de travail etc.,
- Organisationnelles : les restrictions d'aptitude ou l'absentéisme des agents atteints de TMS nécessitent une réorganisation du travail et peuvent générer une augmentation de la charge de travail pour le personnel présent, une perte d'efficacité et de qualité du service.

QUESTIONS UTILES
AU REPÉRAGE DES
FACTEURS CONTRAIGNANT
LE PORT DE CHARGES ET À
LA RECHERCHE DE SOLUTIONS

CHARGE ELLE-MÊME

- Quels objets, marchandises, chariots sont à soulever, transporter, pousser ?
- Quel est le poids de la charge ?
- La charge est-elle fractionnable ?
- La charge est-elle difficile à saisir (pas de poignée, glissante) ?
- La charge est-elle volumineuse ?
- La charge portée obstrue-t-elle la vue ?

DÉPLACEMENT DE LA CHARGE

- À quelle hauteur la charge est-elle prise et déposée ?
- La charge à saisir est-elle éloignée (à plus de 40 cm) ?
- L'agent est-il forcé de se pencher, de s'accroupir ou de lever les bras pour saisir ou déposer la charge ?
- L'agent est-il forcé de réaliser une torsion du tronc pour déplacer la charge ?
- La charge peut-elle être déplacée sur un chariot ?
- Sur quelle distance la charge est déplacée ?
- Le chariot dispose-t-il d'un fond rehaussé ou remontant ?

ORGANISATION

- À quelle fréquence est manipulée la charge ?
- Les charges sont-elles portées de façon répétitive pendant plus de 30 min ? Plus de 1 h ?
- Le port de charge est-il réparti entre plusieurs agents ?
- Un rythme est-il imposé (cas fréquent en plonge-vaisselle) ?
- Le port de charge peut-il être alterné avec d'autres tâches ou fractionné dans la journée ou la semaine ?
- L'aide d'un collègue est-elle possible et organisée ?
- Y a-t-il une possibilité de récupération après l'effort ?

ENVIRONNEMENT

- L'espace au sol est-il encombré ?
- L'agent est-il libre de ses mouvements ou l'espace est exigü ?
- Les circulations et les accès aux rayonnages sont-ils suffisamment dégagés pour pouvoir utiliser un chariot ?
- La zone présente-t-elle des ruptures de niveau ?
- La zone est-elle suffisamment éclairée ?
- L'agent est-il équipé d'un vêtement chaud (cas des manutentions réalisées à l'extérieur ou en chambres froides et négatives) ?



2. LIMITER LES CONTRAINTES LIÉES À LA CHARGE ELLE-MÊME

Réduire le poids et le volume des charges

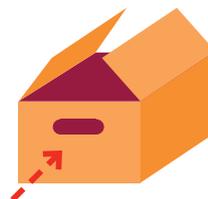
- ↳ Acheter des produits dans des conditionnements de petit volume (produits d'entretien, sacs de lessive, sachets de pâtes, bidons d'huile).
- ↳ Éviter l'achat de produits dont le poids unitaire est supérieur à 15 kg. Demander aux fournisseurs de livrer les marchandises dans des conditionnements plus petits (empaquetage en plus petite quantité),
- ↳ Fractionner la charge en plusieurs charges de moindre importance (décartonner, retirer les grosses conserves de leur emballage),

- ↳ Utiliser des contenants plus petits et/ou moins profonds (bacs gastronorme, grilles de self, bacs à couverts au self) ou ne pas remplir complètement les contenants (grands seaux d'eau du chariot d'entretien, bacs polycarbonate pour le pain ou les fruits, poubelles et containers),

- ↳ Commander en plus petite quantité mais plus souvent.

Choisir des conditionnements permettant une saisie facilitée

- ↳ Demander aux fournisseurs de livrer les marchandises dans des conditionnements rigides (afin de permettre un équilibrage de la charge) et munis de poignées solides (cagettes de fruits et légumes, cartons de produits d'entretien).



Fente de préhension favorisant la saisie de la charge

3. UTILISER LES MATÉRIELS D'AIDE À LA MANUTENTION

Recourir systématiquement aux chariots et aux matériels d'aide à la manipulation des charges

Même si la manutention manuelle est possible, la priorité doit être systématiquement donnée à la manutention mécanique afin de limiter les efforts liés au soutien et au déplacement des charges. Parmi les matériels permettant de déplacer les charges, on retrouve :



- Les chariots à deux ou trois plateaux,
- Les chariots à plateforme,



- Les chariots à niveau constant, disposant d'un fond remontant permettant de saisir la charge à une hauteur toujours adaptée (pour les casiers ou la vaisselle en restauration, pour le linge, pour le magasinage, etc.),



- Les socles rouleurs (pour les poubelles, pour les casiers de vaisselle, pour les cuves à pâtisserie, etc.),
- Les dessertes mobiles,



- Les diables : diable monte-escaliers, diable porte-chaises, diable à dossier haut, diable transformable en chariot, diable élévateur,



- Les transpalettes,
- Les brouettes,



- Les équipements spécifiques au déplacement et à la manipulation des conteneurs : tire-conteneur électrique, rouleur de bac, support de lavage,



- Les chariots à géométrie variable pour le déplacement d'équipements encombrants posés au sol.

En cas de chargement important ou de contraintes environnementales fortes, il est nécessaire voire indispensable de recourir à des chariots motorisés : transport de charges en pente ou en escalier, sur une longue distance ou un sol très irrégulier, charges nombreuses et lourdes, etc.

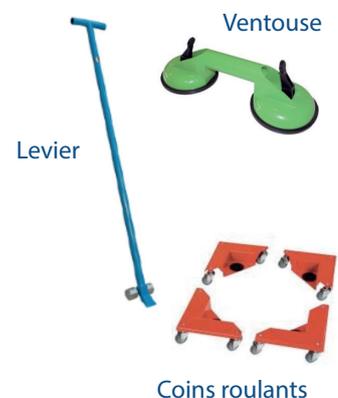
En effet, le fait de tirer et de pousser un chariot de façon répétée dans des conditions défavorables induit des efforts musculaires importants et peut constituer un risque d'accident ou de maladie professionnelle (TMS).

Des matériels permettent également de faire correspondre la hauteur de prise de la charge avec la hauteur de dépose afin de limiter les efforts liés au transfert :

- les tables élévatrices,
- les petits gerbeurs.

Certains matériels peuvent faciliter la manipulation des charges :

- les ventouses,
- les poignées de transport,
- les courroies de déménagement,
- les leviers : lève meuble, lève porte,
- les coins roulants.



S'assurer que les matériels sont adaptés aux agents et à l'activité

Il est fréquent :

- que les agents n'utilisent pas certains chariots existants et portent les charges à bout de bras,
- qu'ils disposent de chariots inadaptés, contraignants à l'utilisation, pouvant provoquer des atteintes à la santé sur le long terme ou être facteur d'accident,
- qu'ils ne disposent pas suffisamment, voire pas du tout, de chariots,
- qu'ils utilisent des chariots pour un autre usage que celui prévu initialement (utilisation d'un socle rouleau pour stocker les plateaux par exemple) pouvant également générer des accidents.

Plusieurs questions sont alors à se poser afin d'en identifier les causes et trouver des solutions :

- Y a-t-il un nombre suffisant de chariots ?
- Le chariot est-il difficile à déplacer pour l'agent qui l'utilise (lourd, difficile à manier, encombrant) ?

- Quel est le poids du chariot à vide et le poids du chariot chargé ?
- Le chariot est-il en bon état (roues, plateforme, poignée, etc.) ?
- L'utilisation du chariot est-elle contrainte (marches, pente, passage exigu ou encombré, passage de portes, sol irrégulier ou détérioré, sol humide, obstacle) ?
- Est-ce que l'utilisation du chariot ralentit l'activité de l'agent ?
- Le chariot doit-il être déplacé par deux agents ?
- Le matériel dispose-t-il d'une assistance électrique (transpalette, diable élévateur, tire-containers, etc.) ?

Choisir et faire l'acquisition de matériels adaptés

Avant toute acquisition, définir précisément le besoin et repérer l'ensemble des contraintes environnementales existantes.

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR CHOISIR UN CHARIOT

CARACTÉRISTIQUES DU CHARIOT

- Poids à vide, capacité de chargement maximal (poids, hauteur d'empilage, nombre d'éléments), poids prévisible avec le chargement,
- Dimensions (longueur, largeur, hauteur), encombrement,
- Nombre et caractéristiques des roues : fixes/pivotantes, diamètre, présence de frein, revêtement,
- Hauteur de la plateforme, des plateaux, fond remontant,
- Caractéristiques des poignées : positionnement, hauteur, forme, mobilité, etc.
- Assistance électrique : autonomie, temps de charge.

CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES ET ORGANISATIONNELLES

- Présence de pentes, marches, etc.,
- Type de sol (usage intérieur et/ou extérieur, sol détérioré, etc.),
- Largeur des zones de passage, espaces disponibles pour les manœuvres (rotation du chariot dans les virages),
- Distance à parcourir,
- Dimension des locaux de stockage et ascenseurs,
- Fréquence d'utilisation,
- Lieu de rangement du matériel ou de charge (en cas d'assistance électrique).



- Demander conseil à plusieurs fournisseurs, aux autres lycées et si besoin à la Région,
- Négocier avec le fournisseur un test sur site en conditions réelles d'un ou plusieurs matériels ou un prêt. Si ce n'est pas envisageable, se rapprocher d'autres lycées qui possèdent le matériel,
- Demander au fournisseur un devis incluant une formation à l'utilisation et à l'entretien du matériel pour l'ensemble des futurs utilisateurs, pour les équipements nécessitant une aide à la prise en main,
- Réclamer au fournisseur la fiche technique et la notice d'utilisation du matériel,
- Réaliser les réglages éventuels des chariots (ajout ou retrait de ressorts des chariots à niveau constant de casiers à verres ou des chauffe-assiettes en fonction du poids de la vaisselle).

Prévoir l'entretien et la maintenance des matériels

- ↳ Organiser l'entretien préventif des équipements et en particulier des roues : désigner les agents chargés de l'entretien, désigner un agent en charge du suivi, inscrire l'entretien au planning. Un manque d'entretien peut effectivement affecter le roulement et la maniabilité des chariots et induire des efforts et des postures pénibles pour l'agent.
- ↳ Organiser l'entretien correctif des équipements : prévoir un circuit de remontée des dysfonctionnements.

4. AMÉNAGER LES ESPACES DE STOCKAGE

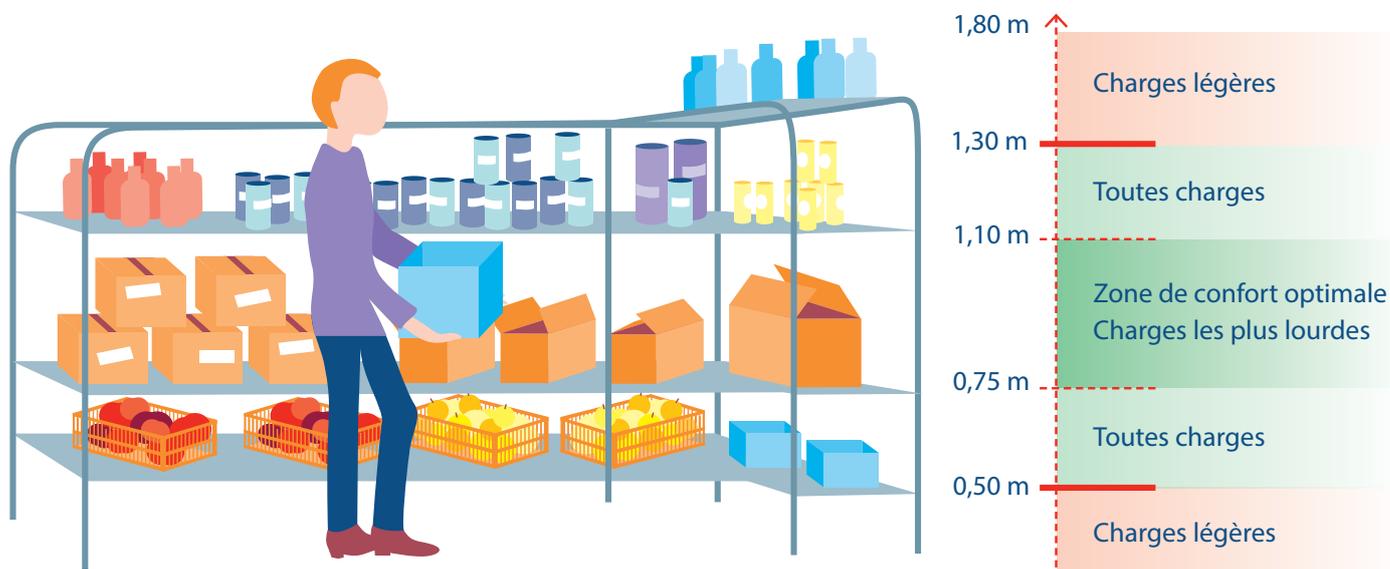
L'aménagement des locaux de rangement (réserves alimentaires, ateliers, locaux de stockage des produits d'entretien, locaux d'appoint où sont rangés les chariots d'entretien, etc.) influence fortement les conditions de manutention.

Quelques principes simples d'aménagement permettent de limiter les postures pénibles lors des ports de charges et donc de limiter les efforts et le risque d'accident. NB : les principes suivants peuvent également s'appliquer à des tâches de manutentions comparables à celles du stockage (le dépôt et la prise de bacs gastronomiques dans un four par exemple).



Placer les charges de façon à ce qu'elles soient accessibles et qu'elles ne génèrent pas d'accident

- ↳ Proscrire le stockage à plus de 1,80 m. En aucun cas les charges ne doivent être entreposées même temporairement au-dessus des armoires, quelles qu'elles soient,
- ↳ Sur les étagères les plus hautes, ne pas empiler les charges les unes sur les autres,
- ↳ Proscrire le stockage au sol,
- ↳ Limiter la profondeur de stockage à 40 cm dès que possible et dans tous les cas à 60 cm maximum : une charge placée plus loin que la longueur de l'avant-bras est considérée comme éloignée,
- ↳ S'assurer que les charges ne dépassent pas des étagères,
- ↳ Installer des tablettes d'étagères supplémentaires si nécessaire pour éviter les empilements de produits et par conséquent les manutentions inutiles et les accidents.



Organiser les rayonnages en fonction du poids et de la fréquence de manipulation des charges

- ↳ Placer les charges les plus lourdes et portées régulièrement à un niveau proche de la hauteur des hanches, entre 0,75 et 1,10 m,
- ↳ Placer les charges lourdes à une hauteur comprise entre les genoux et les épaules, entre 0,50 et 1,50 m,
- ↳ Placer les objets légers de grand format à hauteur de genoux,
- ↳ Placer les objets de petit format à hauteur d'épaules,
- ↳ Placer les objets légers pris occasionnellement sur les tablettes les plus hautes et les plus basses,
- ↳ Si besoin, augmenter ou réduire la hauteur des tablettes des étagères.

Agencer les locaux de façon à assurer un accès facilité à la zone de stockage

- ↳ Prévoir des zones de circulation suffisamment larges pour rendre possible l'utilisation des aides à la manutention.
 - Une circulation ne doit en aucun cas être inférieure à 0,80 m de large et à 1 m quand les agents sont amenés à y utiliser un chariot.
 - Désencombrer de tout obstacle ces circulations,
 - Matérialiser les voies de circulation au sol si cela apparaît nécessaire.
- ↳ Agencer les rayonnages de façon à permettre les manœuvres de chariots,
- ↳ Prévoir un espace de débatement devant les rayonnages de 1 m minimum pour pouvoir rapprocher au maximum les chariots et laisser à l'agent la liberté de mouvements nécessaire à la manipulation d'une charge.

Maintenir un environnement de travail sécurisé

- ↳ S'assurer régulièrement du bon fonctionnement de l'éclairage pour limiter le risque d'accident,
- ↳ Rester attentif à l'état des sols de façon à limiter les glissades et les chutes et les efforts liés à la manutention de la charge ou au déplacement du chariot,
- ↳ Alerter l'agent de maintenance et si nécessaire le technicien territorial de la Région si vous repérez un danger lié à l'environnement de travail.

5. ADAPTER L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Les mesures techniques permettent rarement à elles seules de supprimer les risques liés aux ports de charges. Des actions sur l'organisation du travail doivent être menées en parallèle.

Supprimer les manutentions inutiles

Faute d'avoir planifié les tâches de manutentions, les objets sont régulièrement manipulés de façon répétée inutilement (stockés temporairement à un endroit puis déplacés vers un autre par exemple). Dans l'idéal, les charges ne devraient être portées qu'une seule fois pour éviter les surplus d'efforts et gagner du temps.

- ↳ Organiser de façon anticipée les manutentions (définir le lieu de rangement avant livraison, organiser le retour des chariots du self à la plonge-vaisselle pour éviter les surempilements de vaisselle dans l'attente d'un chariot vide),
- ↳ Dans la mesure du possible laisser les charges sur les chariots (installer les chariots de casiers à verres en bout de ligne de self plutôt que de déposer les casiers sur un plan de travail ou de manipuler tous les verres pour les placer dans un distributeur de verres),
- ↳ De façon générale, mener une réflexion sur les pratiques habituelles : quelles manipulations inutiles pourraient être évitées par des changements de modes opératoires ou par l'utilisation de matériels ?

Adapter les rythmes de travail aux activités de manutention

- ↳ Limiter la durée des tâches les plus difficiles et organiser un temps de récupération suite à celles-ci (éviter l'arrivée de plusieurs commandes en même temps en imposant aux fournisseurs des plages horaires de livraison),
- ↳ Allouer plus de temps aux activités qui requièrent des ports de charges afin de permettre l'application des principes d'économie d'effort, la réalisation de micro-pauses de récupération et l'adaptation aux éventuels aléas,
- ↳ Alternier les tâches les plus pénibles avec des tâches plus faciles pour répartir les efforts sur la journée de travail ; ne pas concentrer un ensemble de manutentions lourdes sur une même journée.

Limiter la fréquence de certaines tâches

- ↳ Réorganiser les plannings d'activité afin de limiter la fréquence de manutentions sur une même journée ou durant les périodes courtes hors présence élèves de grands nettoyages et travaux (répartir sur la semaine ou sur le mois le nettoyage

approfondi des salles de classe avec positionnement des chaises sur les tables, répartir sur l'année le grand nettoyage des chambres d'internat qui impliquent des déplacements de mobiliers, étaler les livraisons de denrées sur la semaine),

- ↳ Trouver des alternatives à certaines pratiques pour limiter la fréquence des ports de charges liées à certaines activités (déplacer les chaises plutôt que de systématiquement les poser sur les tables pour réaliser le nettoyage des sols, faire monter et descendre les chaises par les élèves).

Favoriser le travail en équipe

- ↳ Répartir entre plusieurs agents les tâches les plus exigeantes physiquement,
- ↳ Avoir recours à la manutention à deux ou en équipe pour soulever et transporter les objets très lourds, de grandes dimensions ou de formes cylindriques quand les équipements d'aide à la manutention ne peuvent être utilisés que partiellement ou pas utilisés du tout (charge à placer sur un plateau roulant, diable à diriger, charge à déplacer avec les courroies de déménagement, etc.). Dans ce cas, il est primordial que les agents s'entendent sur ce que chacun doit faire avant de commencer.

6. INFORMER ET IMPLIQUER LES AGENTS

Proposer une formation PRAP à l'agent

La formation à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) vise à rendre les agents acteurs de l'amélioration de leurs conditions de travail, d'une part, en leur apportant des connaissances sur les facteurs de risque liés à l'activité physique et sur le fonctionnement du corps humain et, d'autre part, en leur proposant de mener une réflexion sur leur travail quotidien.

En suivant cette formation, l'agent pourra vous aider à repérer les risques liés à l'activité physique dans son activité et proposer des améliorations techniques ou organisationnelles d'aménagement de son poste de travail.

Pour que la formation profite également au collectif, il peut être intéressant d'organiser la formation PRAP sur site (demande à réaliser auprès du service formations) ou d'inscrire un collègue de l'agent à la même session de formation pour qu'ils puissent ensemble échanger sur leurs pratiques, faire un retour à l'équipe de la formation et proposer des améliorations de leurs conditions de travail.

Organiser des ateliers de travail sur les pratiques professionnelles

Les réunions d'équipe ou des temps d'échanges entre agents exerçant la même activité peuvent être l'occasion de réfléchir de manière collective aux pratiques de métier (façons de faire, techniques trouvées pour préserver sa santé, matériel utilisé ou testé personnellement, etc.) pour favoriser le transfert de connaissances et de bonnes pratiques entre agents et de valoriser les acquis professionnels.

En effet, même si la technique « pliez les genoux et gardez le dos bien droit » est devenue une référence en manutention, les agents ont souvent développé d'autres façons de faire pour éviter de se blesser qu'il est intéressant de partager.

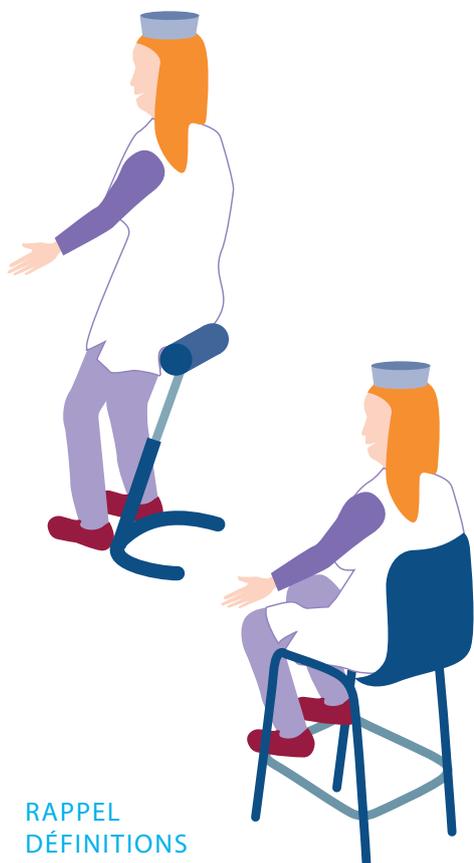
Pour aller plus loin

<http://manutention.irsst.qc.ca/>

<http://www.csst.qc.ca/prevention/theme/manutention/Pages/recherche-manutention.aspx>



Pistes d'aménagements pour limiter la station debout prolongée



RAPPEL DÉFINITIONS

Station debout
La station debout correspond à une position debout statique et au piétinement.

Prolongé
On entend par prolongé une tendance à durer. Toutefois, il n'existe pas de limite claire à la notion. La durée selon laquelle l'activité ou la posture est pénible pour un agent dépend de sa pathologie et d'un ensemble de facteurs de la situation de travail (rythme de travail, possibilité de réaliser des micropauses, température, bruit, etc.). D'une manière générale, le risque pour la santé est proportionnel à la durée d'exposition.

1. REPÉRER LES FACTEURS CONTRAIGNANT LA STATION DEBOUT

La position debout est naturelle chez l'être humain et, en soi, ne pose pas de problème de santé particulier si elle est régulièrement alternée avec la position assise.

Cependant, travailler debout régulièrement et de façon prolongée entraîne une fatigue musculaire et circulatoire, des douleurs au dos et aux membres supérieurs (pieds, chevilles, jambes) et peut être la cause de plusieurs troubles de la santé.

Il faut retenir qu'il n'existe pas de posture idéale et que rester dans la même position (que ce soit assis ou debout) pendant une longue période est pénible : moins on bouge, plus c'est pénible.

Ainsi, être debout en étant immobile est plus contraignant qu'être debout en ayant la possibilité de se déplacer ou de s'asseoir de temps en temps. Il convient donc d'aménager la situation de travail de façon à ce que l'agent puisse varier les positions en fonction de son état de fatigue.

Parmi les facteurs qui renforcent la pénibilité de la station debout sur lesquels il est possible d'agir, on retrouve :

- ↳ **L'aménagement des espaces de travail**
Certains espaces ne favorisent pas les changements de positions (présence de mobiliers ou d'équipements, encombrement) ou ne permettent tout simplement pas l'installation d'un siège.
- ↳ **L'organisation du travail**
Certains rythmes de travail ou alternance de tâches limitent les déplacements et/ou la possibilité de s'asseoir pendant la journée.
- ↳ **La volonté de préserver l'image du service en imposant le maintien de la position debout**
Pour certaines activités, le fait de s'asseoir pendant le travail est encore trop souvent associé à de l'inaction voire de la paresse.

QUESTIONS UTILES
AU REPÉRAGE DES
FACTEURS CONTRAIGNANT
LA STATION DEBOUT
ET À LA RECHERCHE
DE SOLUTIONS

AGENT

- Combien de temps environ l'agent est-il en mesure de rester debout ?
- L'agent ressent-il parfois le besoin de s'asseoir ?
- Les déplacements (court / longs) soulagent-ils l'agent ?
- La position assis-debout soulage-t-elle l'agent ?
- L'agent a-t-il des réticences à s'asseoir pendant son travail ? Si oui, pour quelles raisons ?

ORGANISATION

- Durant combien de temps l'agent est contraint de rester debout ?
- L'agent a-t-il la possibilité de se déplacer et/ou de s'asseoir de temps en temps ?
- La tâche nécessitant la station debout peut-elle être alternée avec une autre ?
- La tâche pourrait-elle être réalisée assise ou en position assis-debout (c'est-à-dire debout avec un appui) ?
- Des temps de récupération sont-ils possibles ?
- Existe-t-il des réticences de la direction ou du chef d'équipe à ce que l'agent s'assoit pendant le service ? et si oui, pour quelles raisons ?

ENVIRONNEMENT

- L'espace est-il encombré, exigü ?
- L'agent est-il libre de ses mouvements ? Peut-il se déplacer et varier ses postures sans gêne ?
- L'espace est-il suffisamment important pour installer un siège (dimensions du local, largeur de circulation) ?
- Certaines tâches pourraient-elles être réalisées en position assise si le plan de travail est abaissé ou changé ?





2. FOURNIR UN SIÈGE

L'utilisation d'un siège conventionnel (siège de bureau, chaise) n'est pas toujours adaptée à la nature du travail à réaliser (pour un travail nécessitant de fréquents déplacements ou des mouvements amples des membres supérieurs ou encore un contact avec le public).

Dans ce cas, l'utilisation d'un siège assis-debout sur lequel l'agent peut s'appuyer tout en restant debout ou l'utilisation d'un siège assis-haut peut être une alternative.



Si l'usage d'un assis-debout n'est pas compatible avec l'activité ou si l'agent préfère réaliser son activité debout, il convient de placer un siège (assis-haut ou assis-normal) à proximité du poste de travail pour permettre à l'agent de s'asseoir de temps en temps et ainsi soulager l'organisme. ----->

Pour mémoire, l'article R4225-5 du Code du Travail prescrit la mise à disposition pour chaque travailleur d'un siège approprié à son poste de travail ou à proximité de celui-ci.

Trouver un modèle de siège adapté à l'agent et à son activité

Un siège est considéré comme adapté s'il est adapté à l'agent (sa morphologie, ses capacités en termes de mouvements) et s'il est approprié à la tâche à accomplir et à l'environnement.

Ainsi, le siège doit être choisi spécifiquement pour chaque situation de travail.

Avant toute acquisition, il est essentiel de définir précisément le besoin et de repérer l'ensemble des contraintes environnementales existantes.

ÉLÉMENTS À PRENDRE
EN COMPTE POUR CHOISIR
UN SIÈGE ASSIS-DEBOUT
OU ASSIS HAUT

CARACTÉRISTIQUES DU SIÈGE :

- Forme de l'assise :
rectangulaire, arrondie, selle,
tubulaire,
- Revêtement : tissu, cuir
synthétique, polyuréthane,
- Présence ou non d'un dossier,
- Présence ou non d'un repose-
pieds,
- Piètement : piètement sur patins
ou sur roulettes (plastiques sur
tapis et caoutchouc sur sol dur),
piètement rond,
- Hauteur du vérin,
- Réglages possibles :
hauteur d'assise,
inclinaison d'assise.

QUESTIONS UTILES :

- Pour quelle activité le siège est-il recherché ? L'activité nécessite-t-elle une liberté de mouvements (se lever, se déplacer latéralement, réaliser des mouvements amples avec les membres supérieurs, effectuer des manipulations plus faciles à faire debout) ?
- Quel espace est disponible au sol pour placer le siège sans gêner les circulations ou l'activité des collègues ?
- L'agent dispose-t-il d'un espace libre pour ses jambes et ses pieds sous le plan de travail ?
- L'agent est-il en capacité de monter sur un siège assis-haut ?
- Le siège devra-t-il être déplacé ?

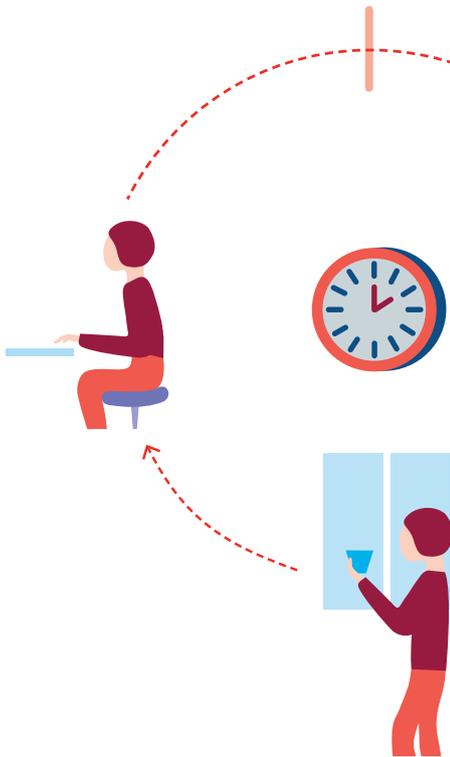
Tester le siège avant acquisition

Négocier avec le fournisseur un test sur site en conditions réelles d'un ou plusieurs sièges, voire un prêt de matériel avant acquisition. Seul un essai en situation réelle de travail permet de savoir si le produit correspond exactement à ce qui était recherché.

Si le test du siège n'est pas envisageable, une période d'essai de plusieurs jours après acquisition est indispensable pour s'assurer qu'il est adapté. Dans le cas où il ne le serait pas, un autre siège devrait être recherché.

3. ADAPTER L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Les mesures matérielles permettent rarement à elles seules de supprimer les risques liés à la station debout prolongée. Des actions sur l'organisation du travail doivent être menées en parallèle.



Prévoir des temps de récupération

- ↳ Organiser le travail de façon à permettre à l'agent de s'asseoir régulièrement : les interruptions du travail permettront un soulagement et une récupération musculaire,
- ↳ Répartir régulièrement les temps de récupération tout au long de la journée plutôt que de les condenser après une longue période de travail (par exemple 5 min toutes les demi-heures ou toutes les heures),
- ↳ Donner la possibilité à l'agent de s'asseoir ou de s'appuyer sur siège assis-debout quand il en ressent le besoin (fatigue, douleurs).

Alterner les tâches

Alterner les tâches obligeant l'agent à rester debout avec des tâches pouvant être réalisées en position assise ou qui permettent des changements de postures et des déplacements.

Pistes d'aménagements pour limiter l'adoption de postures pénibles

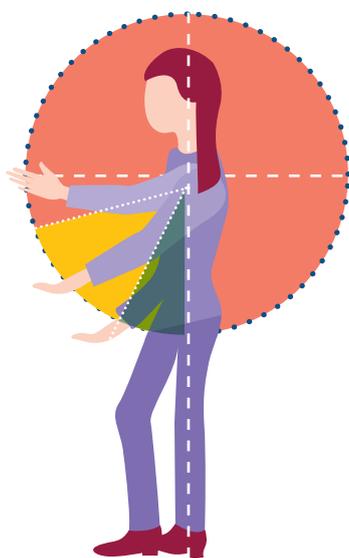
1. REPÉRER LES POSTURES PÉNIBLES ET LEURS FACTEURS AGGRAVANTS

Bien souvent, les agents sont amenés à adopter des postures pénibles :

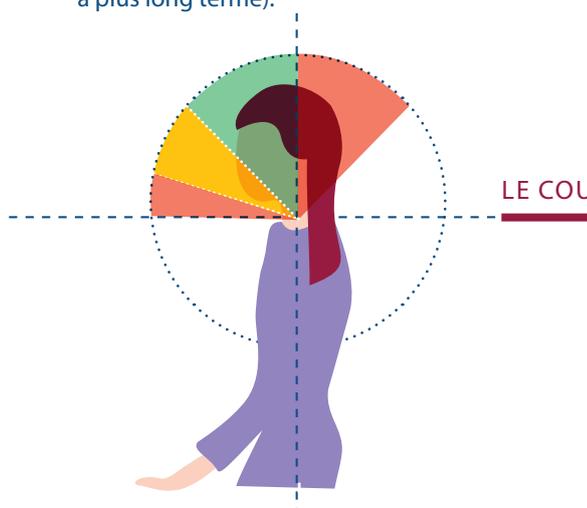
- bras au-dessus du niveau des épaules,
- bras tendus vers l'avant ou le côté,
- tronc penché en avant (flexion),
- torsion du tronc (rotation),
- tête penchée en avant ou en arrière (flexion, extension),
- à genoux ou accroupi.

Qu'est-ce qu'une posture pénible ?

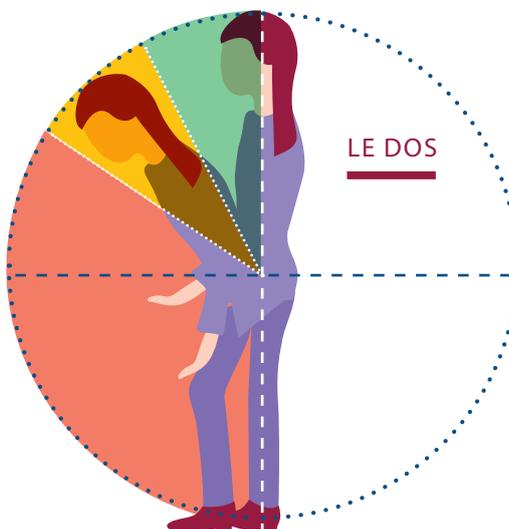
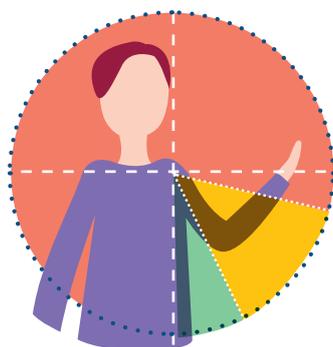
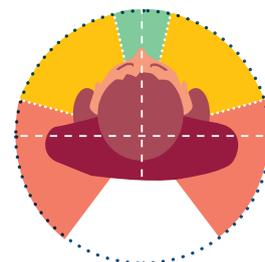
Les postures pénibles sont définies comme des positions forcées des articulations. Pour chaque articulation, il est déterminé une zone de mobilité confortable où les contraintes liées au maintien de la posture sont minimales. La sollicitation des articulations au-delà de ces zones peut avoir des effets néfastes pour la santé (fatigue, douleurs et troubles musculo-squelettiques à plus long terme).



L'ÉPAULE



LE COU



LE DOS

EN VERT

les zones de mobilité confortables, proches de la zone de repos de l'articulation,

EN ORANGE

les zones de mobilité contraignantes (pénibles à la longue pour les personnes en bonne santé et pénibles rapidement pour des personnes ayant une problématique touchant l'articulation mise en jeu dans le mouvement),

EN ROUGE

les zones de mobilité dangereuses (postures rapidement douloureuses, à éviter au maximum).

Trois éléments concourent à la pénibilité d'une posture :

- ↳ L'importance avec laquelle elle s'éloigne de la zone de mobilité confortable,
- ↳ La fréquence à laquelle elle est adoptée,
- ↳ Sa durée de maintien.

La plupart des postures pénibles sont inconfortables voire rapidement douloureuses, alors pourquoi sont-elles régulièrement adoptées par les agents ?

Très souvent, l'agent n'a pas d'autre possibilité que d'adopter une posture contraignante pour réaliser ses missions.

Il est fréquent que les charges soient peu accessibles (loin, en hauteur), que ce qui doit être nettoyé ou réparé soit difficile d'accès, que l'agent dispose de peu de place pour bouger, que le matériel utilisé ne soit pas adapté ou encore que l'agent ait peu de temps pour réaliser sa tâche.

La posture adoptée est en définitive le résultat d'un compromis fait par l'agent entre la préservation de sa santé et la volonté de réaliser son travail efficacement et malgré les contraintes.

Il faut également retenir que les postures pénibles présentent davantage de risques d'atteintes à la santé si elles sont associées à d'autres facteurs de pénibilité :

- le port de charges,
- les gestes répétitifs,
- les efforts,
- les ambiances physiques contraignantes : le froid, l'humidité, le bruit, les vibrations,
- un rythme de travail soutenu,
- une charge mentale de travail importante qui implique d'être attentif, d'observer, d'écouter, de réagir à temps, etc.,
- un climat social dégradé : des relations de travail difficiles, l'absence d'entraide, le manque de soutien ou de reconnaissance, etc.,
- l'utilisation d'équipements ou d'outils inadaptés ou vétustes.

Les TMS représentent la première cause de maladie professionnelle, d'où l'enjeu de travailler sur leur prévention.

Quels en sont les risques pour la santé ?

L'adoption de postures pénibles peut entraîner l'apparition progressive :

- ↳ d'inconfort, de douleurs (articulaires, musculaires),
- ↳ de fatigue (physique et mentale),
- ↳ de troubles musculo-squelettiques (TMS) lorsque les postures sont maintenues et répétées.

↳ Définition des troubles musculo-squelettiques (TMS) :

Les TMS correspondent à une atteinte des articulations, des muscles et des tendons des membres ou du rachis.

→ Exemples : tendinite, lombalgie, syndrome du canal carpien, épicondylite.

Ils sont d'origine multifactorielle :

- facteurs biomécaniques : répétitivité des gestes, adoption de postures contraignantes maintenues ou répétées, etc.,
- facteurs organisationnels : charges de travail, stress etc.

↳ Conséquences des TMS :

- médicales : perte de capacité, handicap, difficultés de santé,
- financières : coût des aménagements de postes de travail etc.,
- organisationnelles : les restrictions d'aptitude ou l'absentéisme des agents atteints de TMS nécessitent une réorganisation du travail et peuvent générer une augmentation de la charge de travail pour le personnel présent, une perte d'efficacité et de qualité du service.

QUESTIONS UTILES
AU REPÉRAGE DES
POSTURES PÉNIBLES
ET À LA RECHERCHE
DE SOLUTIONS

TÂCHE

- La posture pénible est-elle associée à du port de charges ?
- La posture pénible est-elle associée à des gestes répétitifs ou à des efforts ?
- À quelle fréquence la posture en question est-elle adoptée (plusieurs fois par jour, plusieurs fois par heure, plusieurs fois par semaine) ?
- Plusieurs postures pénibles sont-elles combinées ?
- La tâche est-elle minutieuse, complexe ou nécessite-t-elle d'être très attentif ?

ENVIRONNEMENT

- La posture pénible est-elle effectuée dans un environnement contraignant (bruit, froid, intempérie, etc.) ?
- L'espace est-il réduit, encombré ?
- L'espace est-il partagé avec des collègues ?
- L'agent est-il libre de ses mouvements ou ses mouvements sont plutôt empêchés ?
- Où est placée la charge à saisir et où est-elle posée ?

ORGANISATION

- L'activité est-elle réalisée sous contrainte de temps (temps imparti, horaires à respecter, cadence d'une machine) ? L'agent doit-il se dépêcher ?
- L'agent est-il libre de prendre des micro-pauses de récupération quand il en ressent le besoin ?

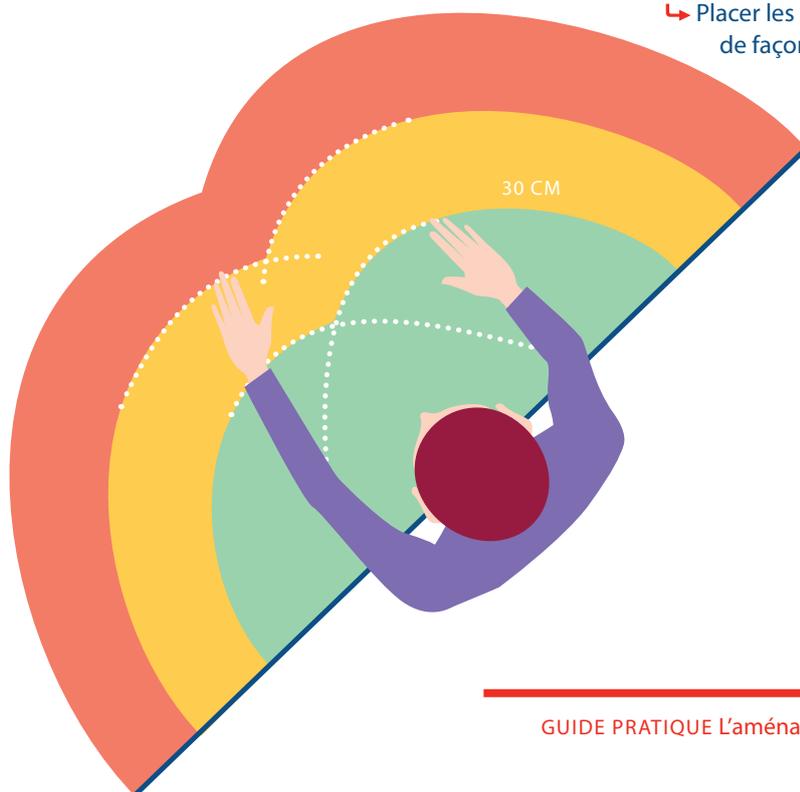
2. AMÉNAGER LES ESPACES DE TRAVAIL

La connaissance des zones de mobilité confortables du corps doit guider l'aménagement des espaces de travail pour que les agents travaillent la majorité du temps dans des zones non contraignantes.

Organiser les plans de travail de façon à atteindre facilement les objets dont on a le plus besoin

- ↳ Sur les plans de travail, positionner les objets et les équipements en fonction de leur fréquence d'utilisation :
 - les plus utilisés, à portée de main, dans un rayon de 30 cm maximum du bord du plan de travail,
 - les moins utilisés dans un rayon compris entre 30 et 50 cm,
 - les matériels utilisés ponctuellement (moins d'une fois par heure) peuvent être installés au-delà de ces zones d'atteinte ;

↳ Placer les objets et équipements face à l'agent de façon à éviter les torsions du tronc.



MANIPULATIONS

EN VERT

la zone d'atteinte confortable, recommandée pour des manipulations fréquentes

EN ORANGE

la zone d'atteinte acceptable, recommandée pour des manipulations secondaires

EN ROUGE

la zone d'atteinte contraignante, à limiter aux manipulations ponctuelles

Exemples d'application

- À l'accueil, positionner les boutons commandant l'ouverture des portails à portée de main sur le bureau (à 30 cm maximum du bord du plan de travail).

Avant : Le bouton d'ouverture des portes se trouve éloigné de l'agent, l'obligeant à étendre le bras pour l'actionner.



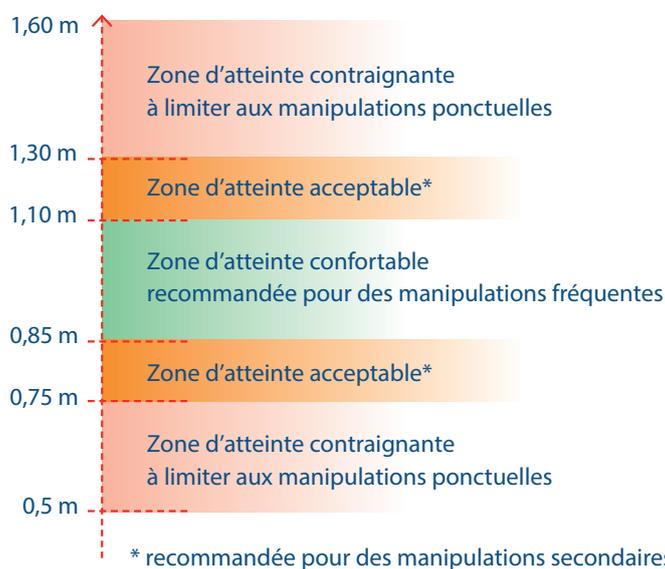
Après : Le bouton est situé sur le plan de travail, à proximité de l'agent qui n'adopte donc pas de position contraignante pour l'actionner.



Positionner les objets à une hauteur qui permette de les atteindre facilement

- ↳ Placer les objets ou installer les équipements dans des zones d'atteinte de confort, de manière à limiter les élévations de bras et les flexions du tronc au moment de leur utilisation ou de leur manipulation :
- Privilégier des installations à une hauteur comprise entre 0,75 m et 1,30 m.

- ↳ Adapter la hauteur de positionnement à la nature du matériel, à sa fréquence de manipulation et à la taille de l'agent.
- Éviter dans la mesure du possible le positionnement des objets entre 0,50 et 0,75 m et entre 1,30 et 1,60 m,
- Proscrire les installations à plus de 1,60 m et à moins de 0,50 m.

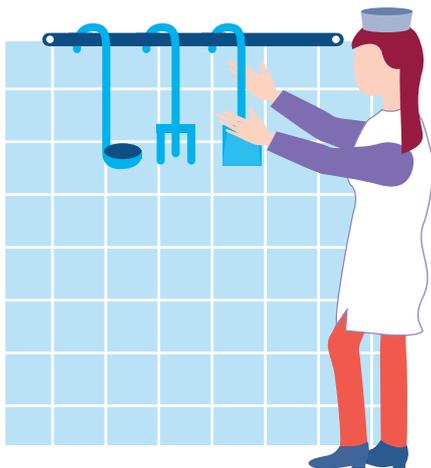


Exemples d'application

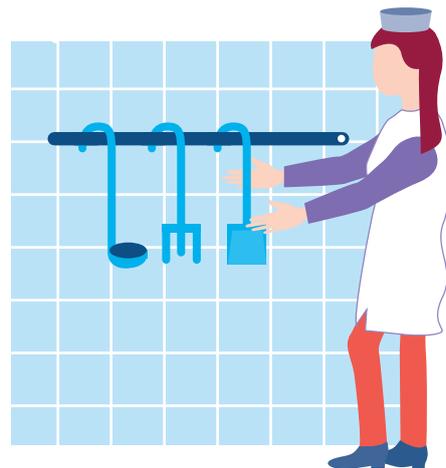
En cuisine

- Mettre à une hauteur d'atteinte confortable les étagères et barres d'ustensiles.

Avant : La barre d'ustensiles est positionnée très haut : l'agent doit élever le bras pour les atteindre.



Après : La barre a été redescendue.



POUR PLUS D'INFORMATIONS

Se reporter à la fiche « Pistes d'aménagements pour limiter le port de charges lourdes ».

À l'accueil

- Installer l'armoire à clés de façon à ce que celles-ci soient placées entre 1,30 m et 1,60 m,
- Positionner les bannettes de courrier entre 0,75 m et 1,10 m.

Dans les classes

- Positionner les tableaux entre 0,80 m et 2,00 m maximum.

En lingerie

- Positionner les machines de façon à ce que la partie inférieure des hublots soit située entre 0,75 m et 0,95 m (si besoin, les rehausser avec un socle).

Dans les locaux de stockage

- Installer de préférence les étagères à une hauteur comprise entre 0,50 m et 1,30 m,
- Organiser les rayonnages en fonction du poids et de la fréquence de manipulation des charges.

Ne pas utiliser les installations difficilement accessibles

Certaines installations peuvent amener les agents à adopter des postures très contraignantes (se mettre sur la pointe des pieds, élever les bras, s'accroupir, etc.). Dans la mesure du possible, il convient de ne pas utiliser les étagères ou les équipements se situant hors zone d'atteinte, ou, le cas échéant, de ne les utiliser que ponctuellement.

Exemples d'application

En cuisine

- À la plonge-vaisselle, condamner les alvéoles à plateaux les plus hautes et les plus excentrées,

- Aux préparations chaudes, ne pas utiliser les niveaux les plus hauts et les plus bas des échelles (fours, stockages),
- Au self, ne pas stocker de denrées ou de vaisselle dans la partie basse des mobiliers.

Maintenir des zones de mobilité suffisantes

L'obstruction des zones de passage ou des dégagements autour des postes de travail peut entraîner l'adoption de postures contraignantes. Il est donc essentiel de prévoir des espaces de mobilité suffisants autour des postes de travail, autour des équipements de travail et au niveau des zones de circulation.

- Prévoir des circulations et des dégagements autour des postes de travail ou des équipements de :
 - 0,80 m minimum dans tous les cas,
 - 1 m minimum si l'agent est amené à manipuler un objet ou un chariot,
- Positionner les équipements (ou, de façon temporaire, les chariots) de sorte qu'ils n'entravent pas les circulations et ne gênent pas l'agent dans ses mouvements,
- Porter attention aux dimensions et au nombre d'équipements ou de mobiliers nécessaires pour limiter l'encombrement des espaces de travail et des zones de circulation,
- Désencombrer de tout obstacle au sol les zones de passage et de travail.

Exemples d'application

En cuisine

- Devant les fours ou derrière le self, prévoir des dégagements de 1 m pour permettre la manœuvre des échelles et la manipulation des bacs gastro ou des grilles,
- À la plonge vaisselle, placer les chariots à proximité de la sortie de machine

mais de façon à ce qu'ils n'entravent pas la circulation.

Dans les locaux de stockage

- Prévoir un accès aux rayonnages et un espace de dégagement devant ceux-ci de 1 m minimum pour permettre l'utilisation de chariots.

3. INTERVENIR SUR LE MATÉRIEL

Prévoir du matériel permettant de travailler à hauteur

Il est important de pouvoir ajuster la hauteur du plan de travail ou des éléments à atteindre pour rester dans une zone de mobilité de confort.

Exemples d'application

- Utilisation de chariots à fond surélevé pour la vaisselle (petites assiettes/raviers),
- Utilisation de chariots à niveau constant afin de permettre la saisie et la dépose des charges à hauteur confortable sans abaissement du tronc ou élévation des bras,
- Utilisation de plateformes/plan de travail réglables en hauteur afin d'ajuster la hauteur du plan de travail à la taille des agents et à la position adoptée par l'agent (assis / debout / assis-debout) et de limiter les contraintes posturales,
- En plonge batterie, mettre en place des rehausses de fond pour les bacs. ----->



Une présentation et une formation à tout nouveau matériel sont à prévoir de manière à ce que l'agent puisse en tirer tous les bénéfices. Des essais en situation réelle sont également conseillés et à organiser dès que possible.

Prévoir des outils permettant d'atteindre des zones en hauteur ou des zones basses en limitant les contraintes

Parfois, il n'est pas possible de positionner les équipements ou zones à atteindre à une hauteur confortable. Dans ce cas, il convient de fournir à l'agent des outils qui lui permettront d'atteindre ces zones en limitant les efforts.

Exemples d'application

- Utilisation de manches télescopiques pour faciliter l'accès à des zones en hauteur ou au niveau du sol (nettoyage des sols, nettoyage des vitres, des tableaux dans les classes, etc.),
- Utilisation de balai ayant un système d'accrochage par bande velcro (afin de retirer et positionner les franges sans se baisser),
- Utilisation d'une pelle et d'un balai à manche long pour ramasser la poussière sans se baisser,



- Utilisation de moyens de mise à hauteur pour accéder à des zones hautes (>1,80 m) : plateforme sécurisée à une ou deux marches, voire marchepied ou escabeau pour un travail de courte durée et non répétitif, si le risque est faible et qu'il ne peut être fait autrement.



Le choix de ce type de matériel ne doit pas impacter la sécurité de l'agent.

- Utilisation d'assises spécifiques pour le travail prolongé en zone basse : sièges assis genoux, sièges à vérin bas avec ou sans dossier, sièges pour travail au sol.



Mécaniser certaines tâches

La mécanisation peut permettre de supprimer certaines sollicitations ou de réduire la durée de maintien des postures :

Exemples d'application

- Se doter d'un lave-batterie, si possible à billes afin d'éviter un prélavage à la main pour retirer

les dépôts qui ont collé sur les bacs gastro,

- en cuisine : faire l'acquisition de robots, sauteuses non manuelles, batteurs électriques, etc.

Entretien du matériel, renouveler les outils vieillissants et adopter des techniques de travail moins contraignantes

Doter les agents de matériel adapté ne suffit pas, il est nécessaire de s'assurer de son entretien et de sa maintenance. En effet, un matériel mal entretenu peut venir augmenter les contraintes posturales et gestuelles.

Exemples de contraintes induites par du matériel mal entretenu

- Un cuisinier qui utilise un couteau mal aiguisé doit appliquer plus de force et réaliser davantage de gestes que s'il était équipé d'un matériel entretenu,
- un agent qui utilise un chariot chauffe-assiettes dont le système de ressort est mal réglé devra se baisser de manière répétée pour déposer les assiettes dans le chariot,
- un agent qui pousse un chariot dont les roues sont mal entretenues devra fournir davantage d'effort.

Il est conseillé de renouveler le matériel vieillissant et de se tenir informé des nouvelles techniques de travail afin de pouvoir adopter celles qui permettent de réduire les contraintes physiques des activités des agents.

Exemples d'application

- Acquisition de chariots d'imprégnation ou de pré-imprégnation permettant de limiter les contraintes physiques (le port de charges, l'adoption de la position penchée et les gestes en force liés à l'essorage).

Attention : l'utilisation de ce matériel et de cette nouvelle méthode devra être accompagnée par le responsable d'équipe et faire l'objet d'une formation.

- Mise en place de tables de tri des déchets au réfectoire et de tables de tri de la vaisselle en plonge permettant de limiter le port de charges et les gestes répétitifs.

Attention : ces aménagements nécessitent au préalable une réflexion pour ne pas induire de contraintes supplémentaires.

4. ADAPTER L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Les solutions techniques ne permettent pas à elles seules de résoudre les problématiques liées à l'adoption de postures pénibles.

Des mesures organisationnelles doivent aussi être mises en place :

- ↳ Prévoir des temps de récupération réguliers, donner la possibilité à l'agent de s'asseoir plusieurs fois dans la journée;
- ↳ Anticiper et organiser les activités les plus pénibles (planifier les livraisons en privilégiant leur étalement sur la semaine, réaliser les ports de charges lourdes à plusieurs, etc.);
- ↳ Dans une journée, alterner les tâches pour éviter de solliciter une même articulation trop longtemps;
- ↳ Mettre en place une rotation des agents sur les postes de travail (quotidienne ou hebdomadaire) pour diversifier les postures adoptées et limiter les expositions prolongées aux postures pénibles.

5. INFORMER LES AGENTS

Sensibiliser l'agent

Même si parfois, l'agent n'a pas d'autre choix que d'adopter des postures contraignantes (environnement ou matériel inadapté, contrainte de temps, etc.), il est important qu'il soit sensibilisé aux postures pénibles, de manière à pouvoir mieux comprendre l'origine de certaines douleurs, repérer les situations à risques et à vous alerter.

Proposer une formation PRAP à l'agent

La formation à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) vise à rendre les agents acteurs de l'amélioration de leurs conditions de travail, d'une part, en leur apportant des connaissances sur les facteurs de risques liés à l'activité physique et sur le fonctionnement du corps humain et, d'autre part, en leur proposant de mener une réflexion sur leur travail quotidien. En suivant cette formation, l'agent pourra vous aider à repérer les risques liés à l'activité physique dans son activité et proposer des améliorations techniques ou organisationnelles d'aménagement de son poste de travail.

Pour que la formation profite également au collectif, il peut être intéressant d'organiser la formation PRAP sur site (demande à réaliser auprès du service Formations) ou d'inscrire un collègue de l'agent à la même session de formation pour qu'ils puissent ensemble échanger sur leurs pratiques, faire un retour à l'équipe de la formation et proposer des améliorations de leurs conditions de travail.

AVERTISSEMENT TRAVAUX

Quels que soient les locaux de travail (accueil, cuisine, local de stockage, lingerie, etc.), lors des restructurations ou des réaménagements, porter un point d'attention particulier aux dimensionnements des espaces de travail (locaux, plans de travail) et au positionnement des équipements, de manière à ce que les agents puissent réaliser la majorité des manipulations en restant dans une zone de confort.

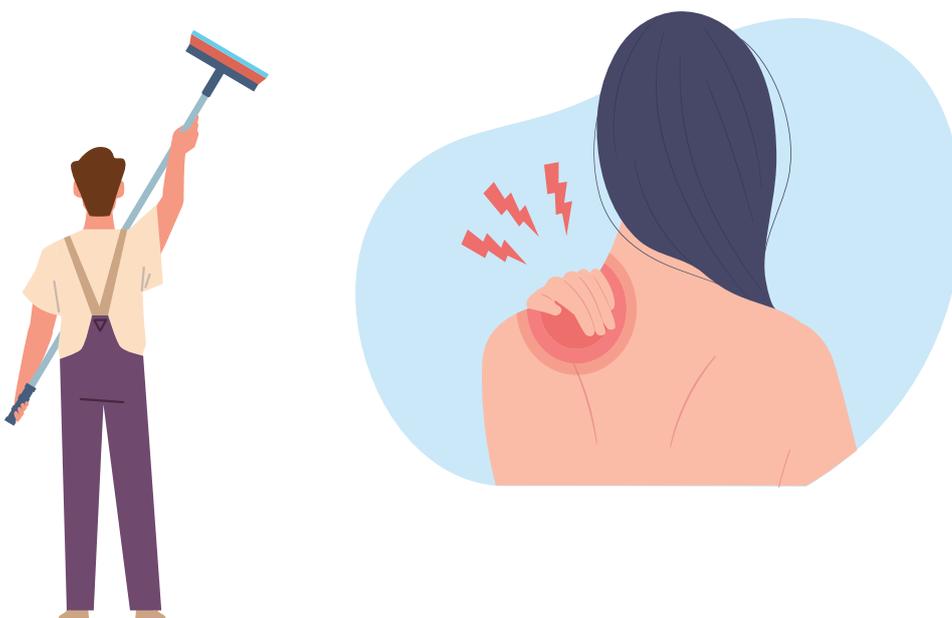
Pistes d'aménagements pour limiter les gestes répétitifs ou en force

1. REPÉRER LES GESTES REPETITIFS OU LES GESTES EN FORCE

Bien souvent pour accomplir leurs missions, les agents sont amenés à réaliser des gestes répétitifs ou en force, et parfois sous contrainte de temps. Or certains gestes, effectués de façon répétée ou sous effort et dans des contextes de travail contraignants peuvent devenir nocifs pour les articulations.

Dans les lycées, plusieurs tâches impliquent la réalisation de gestes répétitifs ou en force. On peut citer pour exemples :

- à l'entretien : le nettoyage des tables et des sols, l'action de frotter et de gratter, le ramassage des déchets à la pince, le déplacement des mobiliers,
- en cuisine : le lavage, l'épluchage et la découpe des fruits et légumes, la réalisation de certains plats, le dressage des entrées, le nettoyage des équipements en fin de service,
- à la plonge : le dérochage des assiettes, le rangement de la vaisselle propre, le remplissage du lave-vaisselle ou des casiers, le soulèvement d'un sac poubelle lourd pour le mettre en container,
- à l'accueil : l'accueil téléphonique, l'ouverture ou la fermeture des portes de classes lors des rondes,
- en lingerie : le repassage et le pliage du linge,
- en maintenance : l'utilisation d'outils (tournevis, pinces, etc.), la peinture d'un couloir ou d'une salle de cours, le déplacement d'un sac de mortier ou de béton de 25 kg,
- aux espaces verts : la taille des arbustes, etc.



La répétitivité

On parle de travail répétitif lors de tâches monotones qui nécessitent la répétition de mêmes gestes ou encore lorsque des articulations sont sollicitées de manière fréquente et sans pauses, les empêchant de revenir à leur état initial de repos.

Ainsi, des gestes peuvent être considérés comme répétitifs quand :

- ↳ ils sollicitent toujours les mêmes articulations (poignet, épaule, coude ou autre),
- ↳ ils sont réalisés à de nombreuses reprises sur un temps court ou sous contrainte de temps, quotidien et ses difficultés, en entretien individuel,
- ↳ la récupération des articulations sollicitées n'est pas possible ou insuffisante, du fait du rythme de travail.

Les gestes répétitifs peuvent conduire à des atteintes au niveau des articulations, si les tissus sont sollicités au-delà de leurs capacités trop souvent ou de façon intense, régulièrement. Autrement dit, le risque pour la santé s'accroît avec la fréquence et avec la durée d'exposition.

La réalisation répétée de gestes, en particulier sous contrainte de temps, peut entraîner l'apparition progressive :

- d'inconfort, de douleurs articulaires et/ou musculaires,
- de fatigue physique et mentale,
- de troubles musculo-squelettiques (TMS) à long terme.

Toutefois, même s'il est souvent fait référence à la répétitivité du travail ou des gestes, elle n'est pas la seule contrainte en cause dans l'apparition de pathologies. Les gestes répétés sont généralement associés à des postures inconfortables, des efforts musculaires ou des ports de charges

et sont réalisés dans un environnement contraignant (bruit, froid, ambiance chaude et humide), sous contrainte de temps et/ou sans marge de manœuvre. C'est la combinaison de ces différentes contraintes dans la situation de travail qui est dangereuse plus que la répétitivité en elle-même.

L'application de force

La force est le travail fourni par un muscle (effet de la contraction musculaire). La force musculaire que peut déployer un individu varie selon le sexe, l'âge, la condition physique ou encore l'état de fatigue.

L'effort est le résultat « visible » de la force déployée. Il dépend des conditions de travail.

Il existe de nombreuses activités qui nécessitent l'exercice d'une force, telles que tenir, serrer, appuyer, porter ou retenir dans le cadre de manutentions ou d'utilisation d'outils...

Voici quelques exemples de tâches comprenant généralement des gestes en force :

- ↳ déplacer un objet lourd (porter une table, un carton encombrant, une cagette de fruits remplie, etc.),
- ↳ tirer, pousser, basculer un équipement (déplacer un chariot imposant ou usé, un container, un transpalette, etc.)
- ↳ tenir un outil d'une main et manipuler ou maintenir un objet avec l'autre main (couper une pièce en la tenant avec une pince, etc.),
- ↳ utiliser un outil à bout de bras (peindre au rouleau un plafond, etc.),
- ↳ manier un outil ou un équipement vibrant (débroussailleuse, perceuse à percussion, ponceuse, monobrosse, etc.), bien le maintenir en main,

Plus la force déployée pour réaliser

un geste est importante, plus les articulations considérées sont sollicitées.

En cas de fatigue musculaire, ou après un travail musculaire intense, un muscle peut perdre sa capacité à se contracter et à exercer une force.

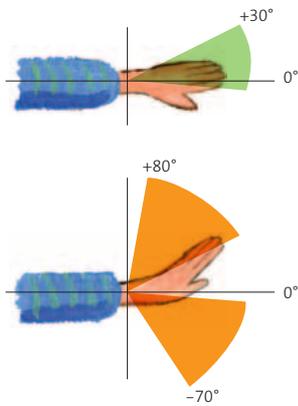
Un facteur aggravant : la zone de mobilité des articulations

Lorsque des gestes sont réalisés avec des positions forcées des articulations et effectués de manière répétée ou combinés à l'application de force, ils peuvent avoir des effets néfastes pour la santé (douleurs, perte de mobilité, perte de force, difficulté de préhension, etc.).

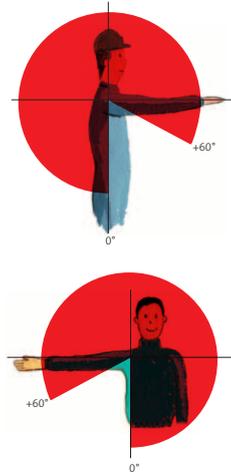
Pour chaque articulation, il est déterminé une zone de mobilité confortable pour laquelle les contraintes gestuelles sont minimales.

Ci-dessous sont présentées les zones de mobilité inconfortables des membres supérieurs (poignet, coude, épaule) qui, couplées à une fréquence importante (geste répétitif) ou un effort (geste en force) peuvent être à l'origine d'inconfort puis de troubles musculo-squelettiques.

LE POIGNET



L'ÉPAULE



EN VERT

les zones de mobilité confortables, proches de la zone de repos de l'articulation,

EN ORANGE

les zones de mobilité contraignantes (pénibles à la longue pour les personnes en bonne santé et pénibles rapidement pour des personnes ayant une problématique touchant l'articulation mise en jeu dans le mouvement),

EN ROUGE

les zones de mobilité dangereuses (postures rapidement douloureuses, à éviter au maximum).

D'autres gestes risqués à éviter

Certains gestes sont particulièrement nocifs pour les articulations s'ils sont effectués de manière répétée :

↳ la prise d'objet ou d'outil avec le bout des doigts, l'utilisation de la main comme pince (saisir des petits objets tels qu'une vis avec la pince pouce-index par exemple),

↳ l'utilisation de la main comme « marteau » créant un choc (dérocher des assiettes par choc sur le contour de poubelle par exemple),

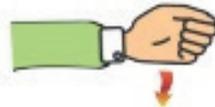
↳ la rotation accentuée de l'avant-bras de façon répétée (servir le plat chaud au self, visser avec un tournevis, ouvrir et fermer les portes à clé lors des rondes, etc.)

Ils sont à éviter absolument.

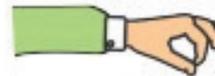
PRUDENCE SUR CERTAINS GESTES RÉPÉTÉS



ROTATION DE L'AVANT-BRAS



UTILISATION DE LA MAIN COMME UN MARTEAU



PINCE FINE / PINCE LARGE

↳ Les troubles musculo-squelettiques (TMS), de quoi parle-t-on ?

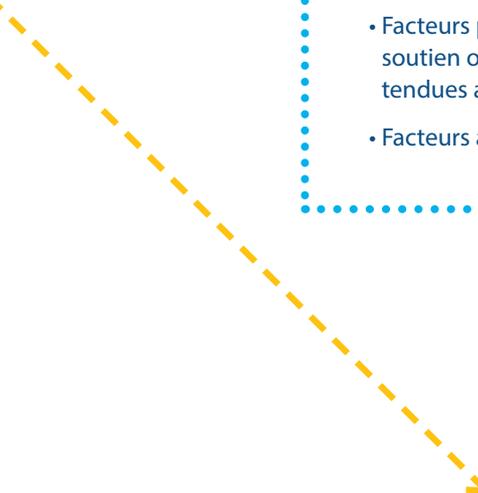
Le terme troubles musculo-squelettiques (TMS) regroupe un ensemble de maladies qui touchent les articulations (les muscles, les tendons ou les nerfs) dont l'apparition est associée à l'exécution d'un travail. Les atteintes sont généralement localisées au niveau du dos, des épaules, des coudes ou des poignets et plus rarement au niveau des genoux. Ces atteintes se manifestent par de la douleur mais aussi, selon les cas, par de la raideur, des sensations de fourmillement, une gêne à réaliser certains mouvements, de la maladresse ou encore une perte de force.

Les TMS se développent en général de façon progressive. Mais, quelle que soit leur localisation, ils peuvent devenir irréversibles et entraîner un handicap dans la vie professionnelle et dans la vie privée. D'où l'importance qu'ils soient pris en charge précocement et que l'exposition aux facteurs de risques soit limitée à temps.

Les TMS sont directement liés aux conditions de travail, même s'il convient également de tenir compte des caractéristiques individuelles comme l'âge et la condition physique. Ils sont le résultat de sollicitations trop importantes des articulations et d'une exposition à plusieurs facteurs, interagissant les uns avec les autres.

→ Les facteurs de risque de TMS sont nombreux et dépendent des situations de travail :

- Facteurs biomécaniques : postures de travail contraignantes, répétition de gestes dans des zones de mobilité contraignantes, efforts importants, travail en position immobile, etc.
- Facteurs organisationnels : manque de temps, travail dans l'urgence avec impossibilité de récupération, situations de travail difficiles à gérer (en cas d'imprévu, d'absences de collègues, de dysfonctionnements matériels, etc.)
- Facteurs psychosociaux : sentiment de ne pas pouvoir bien faire son travail, manque de soutien ou de reconnaissance, manque d'accompagnement au changement, relations tendues au travail, etc.
- Facteurs aggravants : froid, vibrations, port de gants mal adaptés, etc.



Les TMS représentent la première cause de maladie professionnelle, d'où l'enjeu de travailler sur leur prévention.

QUESTIONS UTILES AU REPÉRAGE DES GESTES RÉPÉTITIFS ET EN FORCE

Deux objectifs sont attendus :

- Diminuer les gestes répétitifs, en force et risqués, en termes de fréquence et de durée d'exposition.
- Améliorer l'organisation et l'environnement global du poste (réduction des diverses contraintes repérées).

TÂCHE

- Quelles articulations sont sollicitées (épaule, poignet, etc.) ?
- Les gestes répétitifs sont-ils combinés à du port de charge, des efforts, des postures pénibles ou des vibrations ?
- Si le geste est combiné au port d'une charge (même légère), cette charge peut-elle être facilement prise en main, déplacée et reposée (hauteur et distance de saisie et de dépose adaptées) ?
- La tâche nécessite-t-elle de l'attention, de la vigilance et/ou des gestes précis ?
- La tâche nécessite-t-elle de la force ?

ORGANISATION

- L'activité est-elle réalisée sous contrainte de temps (nécessité de se dépêcher, horaires à respecter, rythme imposé) ?
- Le travail est-il parfois réalisé dans l'urgence ? Si oui, est-ce régulièrement ou rarement ?
- L'agent est-il libre de réaliser des micro-pauses de récupération quand il en ressent le besoin ?
- Les imprévus (incident, dysfonctionnement...) ou les réorganisations de service sont-ils fréquents ?
- Les absences et autres aléas sont-ils anticipés ? Le service en mode allégé est-il prévu et connu de l'agent ?
- Les tâches impliquant la réalisation de gestes répétitifs sont-elles alternées avec d'autres tâches qui permettent le repos des articulations ?
- Une rotation des agents sur les postes les plus difficiles est-elle organisée ?
- La qualité du travail attendue est-elle claire, formalisée, régulièrement discutée, ajustée en cas d'imprévus, d'absences ?

ENVIRONNEMENT

- Les gestes répétitifs sont-ils effectués dans un environnement contraignant (bruit, froid, chaleur, humidité, poussière importante, produits dangereux, éclairage limité) ?
- L'agent est-il libre de ses mouvements lors de ses gestes répétitifs ? Peut-il se déplacer et varier ses postures facilement ?
- L'agent est-il équipé d'outils en bon état, en nombre suffisant, adaptés au travail à réaliser et à sa problématique de santé (pratiques à utiliser, légers, faciles à prendre en main...) ?
- L'agent est-il équipé d'équipements de protection individuelle adaptés (confortables, à la bonne taille, pratiques par rapport au travail à réaliser) ?
- Les relations avec les élèves et l'équipe éducative sont-elles plutôt bonnes ou tendues ? Des relations difficiles peuvent en effet induire une charge mentale et émotionnelle qui peut augmenter la charge physique de travail et le risque de TMS.

Une fois les facteurs de risque identifiés, il est possible de rechercher comment les supprimer ou les limiter.

2. AGIR SUR LES MATÉRIELS

S'équiper de matériels appropriés

Plusieurs gestes répétitifs, en force ou avec des positions forcées des articulations peuvent être évités ou réduits par des changements de matériels. L'acquisition de matériels innovants ou le renouvellement de matériels par des modèles plus appropriés peut changer le quotidien des agents en termes de fatigabilité et limiter les risques de troubles musculosquelettiques. Déplacer un objet lourd (porter une table, un carton encombrant, une cagette de fruits remplie, etc.),

Par ailleurs, dans le cas où les gestes répétitifs ne peuvent être évités, les contraintes de la tâche et l'aggravation de pathologies peuvent être limitées par le matériel utilisé.

Exemples de matériels à privilégier :

- à l'entretien : un balai avec une forme ou un diamètre différent pour faciliter la préhension du manche, un manche ou un support de petits bandeaux (plutôt que des lavettes) pour éviter l'essorage manuel, une autolaveuse autotractée pour les surfaces importantes et sans obstacles,
- en cuisine : un batteur électrique (plutôt qu'un fouet), des ustensiles pour gaucher, de la batterie de cuisine ou des ustensiles plus légers ou de plus petite dimension (casserolles à sauces, araignées ou bacs gastro plus petits par exemple), un four avec une fonctionnalité d'auto-nettoyage, une sauteuse avec un mélangeur intégré,
- à la plonge et au self : des chariots de vaisselle à niveau constant pouvant s'intégrer directement dans le self en nombre suffisant pour éviter les manutentions de vaisselle inutiles, un lave-batterie performant à granules ou à vapeur (plutôt qu'à eau), de la vaisselle

plus légère (des ravieres en mélamine par exemple ou des assiettes de plus petit diamètre),

- en maintenance : une visseuse, une tronçonneuse électrique,
- en lingerie : une table à repasser aspirante et chauffante permettant souvent de ne repasser qu'une seule face,
- à l'accueil : un casque téléphonique,

Avant tout achat d'équipement de travail, il est indispensable de prendre le temps d'étudier le besoin, les contraintes du bâti et d'échanger avec l'agent qui l'utilisera :

Exemples de questions à se poser :

- Pour quelles raisons l'acquisition de l'équipement est envisagée ? Quelle est l'utilité recherchée ?
- Où sera-t-il rangé ? Où sera-t-il utilisé ? Existe-t-il des contraintes de bâti inhérentes ?
- Le matériel devra-t-il rentrer dans l'ascenseur ?
- Pour les équipements électriques : où sera-t-il branché ? où sera-t-il rechargé ? est-ce que la prise sera facile d'accès ?
- L'agent a-t-il déjà utilisé ce type de matériel ? Est-il réticent au changement ?

Choisir un matériel, approprié à l'agent et à la situation de travail, nécessite d'étudier les diverses caractéristiques à privilégier : poids, dimensions, possibilités de réglages, niveau de bruit, niveau de vibrations, fonctionnalités permettant de limiter les gestes répétitifs ou en force, etc.

Mettre à disposition un nombre adapté d'équipements

Des gestes répétitifs sont très souvent

engendrés par une quantité insuffisante de matériel (échelle de cuisine, chariot d'assiette, chariot de manutention, desserte, etc.).

Il est indispensable de s'assurer au moins une fois par an que les quantités de matériel correspondent au besoin des agents utilisateurs.

Exemples d'application :

- à la plonge, si les casiers de vaisselle sont en nombre insuffisant, l'agent doit se dépêcher de ranger la vaisselle pour libérer les casiers et les fournir à ses collègues au dérochage.
- si un cuisinier a besoin d'une échelle pour le plat chaud et qu'il n'en a plus. Il va alors en demander une aux préparations froides. L'agent au dressage des entrées va réagencer ses échelles pour en libérer une et la donner au cuisinier (transferts de plateaux d'entrées d'une échelle à une autre, et finalement utilisation des niveaux inférieurs et supérieurs difficilement atteignables pour l'agent du fait de sa pathologie).



AVANT



APRÈS

Un nombre trop important de matériels peut également mettre en difficulté l'agent.

Exemples d'application :

- à la plonge, un surplus de casiers de vaisselle peut conduire l'agent à empiler les casiers sur les chariots sur une très grande hauteur, ce qui oblige les collègues à des gestes contraignants pour les récupérer.

Choix des équipements de protection individuelle

Il est important que les EPI de l'agent soient bien adaptés (qu'ils protègent du risque, soient à la bonne taille et qu'ils ne génèrent pas de contraintes supplémentaires). Il faut donc être attentif au choix de chaque EPI parmi les différents modèles proposés et essayer de trouver le meilleur compromis entre protection et confort pour l'agent.

→ Exemple d'application :

Un gant trop grand et très épais demandera à l'agent plus de force pour retenir et manipuler un objet et les membres supérieurs seront ainsi davantage sollicités (saisie des ustensiles en plonge-batterie, sortie des bacs gastros du four, manipulation de petites pièces, utilisation d'outils à main, manutention d'une manière générale).

Impliquer et accompagner l'agent utilisateur

- ↳ Avant toute nouvelle acquisition, organiser un essai du matériel en situation réelle de travail, où à défaut une présentation sur site : ce test permettra par ailleurs de s'assurer que le matériel est adapté au contexte de travail, et à l'agent qui l'utilisera.
- ↳ Pour les petits matériels et outils qui ne peuvent pas être testés, se concerter avec l'agent de manière à ce qu'il puisse donner son éclairage sur les caractéristiques à privilégier.

- ↳ Demander une formation à l'utilisation du matériel pour l'agent ou l'équipe, prendre le temps de remonter tant que nécessaire la manière de procéder pour accompagner le changement de façons de faire.
- ↳ Fournir la notice d'utilisation et d'entretien du matériel ou proposer une fiche récapitulative faite « sur mesure » selon les besoins de l'agent.

- ↳ Laisser le temps à l'agent de s'approprier le nouveau matériel, de prendre ses marques pour l'utiliser : l'agent mettra du temps à réaliser son travail avec la même aisance et à la même rapidité. Le rassurer lors de la mise à disposition et pendant plusieurs jours pourra être nécessaire.

Assurer l'entretien et la maintenance des matériels

Organiser l'entretien et le contrôle réguliers des équipements de manière à tirer le bénéfice de ceux-ci, même sur le long terme :

- ↳ Planifier en amont l'entretien courant des matériels, le formaliser par écrit (fiche de poste ou autre) et s'assurer qu'il est bien réalisé.

- ↳ Faire vérifier plusieurs fois par an l'état général du matériel, les pièces éventuelles à changer, la maintenance à réaliser, l'état et la quantité des consommables à disposition, etc.

L'utilisation d'un équipement mal entretenu peut générer des contraintes pour l'agent.

Exemples d'application :

- Pousser un chariot dont les roues sont abimées nécessite plus de force et d'efforts
- Couper avec un couteau mal affuté ou avec un coupe légumes mal entretenu est plus sollicitant pour les membres supérieurs.

3. AMENAGER LES ESPACES DE TRAVAIL

Organiser les zones de travail

Disposer les matériels et les charges dans les zones de mobilité confortable des articulations de manière à ce qu'ils soient aisément accessibles, faciles à saisir. Rapprocher les chariots, aménager les zones de manière à éviter les rotations du tronc. En effet, si les gestes répétitifs ne peuvent être évités, les risques pour la santé seront

réduits par la réduction des contraintes environnementales.

Exemples d'application :

- à la loge, positionner les boutons d'accès et les interphones à portée de main de l'agent sur le bureau,
- en cuisine, ranger la batterie et les

ustensiles les plus utilisés à hauteur de tronc,

- à la plonge-vaisselle, poser les casiers vides sur des chariots et non sur les étagères en hauteur.
- dans les locaux de stockage, ranger les cartons, produits ou denrées de façon appropriée, organiser les

Améliorer l'environnement du poste

S'assurer que les conditions thermiques, sonores et lumineuses sont satisfaisantes car ces facteurs peuvent générer du stress et des tensions corporelles et ainsi être sources de facteurs aggravants des gestes répétitifs ou en force.

Exemples d'application :

- L'accueil du public dans un environnement mal insonorisé peut générer des gestes répétitifs supplémentaires tels que l'ouverture et la fermeture répétées d'ouvrants

pour se protéger du bruit.

- L'éblouissement à un poste de travail peut générer l'adoption de postures visant à contourner le flux lumineux et peut ainsi être un facteur aggravant des gestes répétitifs réalisés.

AVERTISSEMENT TRAVAUX

Si des travaux sont envisagés dans un local, engager absolument une réflexion sur son aménagement de manière à limiter la réalisation de gestes répétitifs et améliorer les conditions de travail.

4. ADAPTER L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Alterner les tâches de l'agent

Alterner les activités dans la journée et/ou dans la semaine de façon à éviter les sollicitations répétitives des articulations et favoriser au maximum la récupération.

Exemples :

- alterner sur la journée l'activité de

repassage avec le tri du linge sale et le rangement du linge propre,

- attribuer l'activité de plonge-batterie à plusieurs agents,
- au self et à la petite plonge, établir un roulement d'agents sur les différents postes,

• en cours de service, faire tourner plusieurs agents à la distribution du plat chaud,

- à l'accueil, affranchir le courrier en plusieurs fois lors des envois très volumineux, alterner cette tâche avec d'autres activités.

Les rotations de poste fréquentes et la polyvalence sont souvent favorisées pour limiter les gestes répétitifs. Bien que souvent positives, elles peuvent aussi demander à un agent d'acquérir de nouvelles compétences gestuelles et de développer de nouveaux modes opératoires et donc être contraignantes notamment en cas de rythme de travail soutenu.

Il est donc primordial de toujours s'assurer que la rotation et la polyvalence ne constituent pas une contrainte supplémentaire pour l'agent. En tant que chef d'équipe, sollicitez l'avis des agents sur l'organisation à mettre en place (postes inclus dans la rotation, fréquence de rotation).

Favoriser l'entraide et le travail collectif

Pour les tâches répétitives ou intenses réalisées sous contrainte de temps et en cas d'imprévus, privilégier le travail en binôme ou en équipe.

Exemples :

- Réaliser le rangement des livraisons à

plusieurs, si besoin attendre la disponibilité d'un collègue pour ranger les produits qui ne nécessitent pas de l'être immédiatement,

- Prévoir le rangement de la vaisselle propre en sortie de machine à deux agents au moins,

• Rendre possible le dressage des entrées et desserts à deux agents ou plus en adaptant l'organisation existante et l'environnement du poste,

- Faire venir en renfort un agent du self en cas de dysfonctionnement de la machine à laver la vaisselle, etc.

Allonger le temps alloué à certaines missions

Dans la mesure du possible, donner davantage de temps à l'agent pour réaliser les tâches pour lequel il est en difficulté. Il est important pour limiter les altérations de l'état de santé que l'agent n'ait pas à se dépêcher et que

des micropauses de récupération soient possibles.

Un rythme moins soutenu permet aux articulations et aux tissus de bénéficier de « temps de repos » suffisant pour récupérer des efforts fournis.

Exemple :

- Prévoir dans l'organisation un temps plus important pour réaliser la ronde de fermeture du lycée, pour remettre en état un local, etc.

Réinterroger certaines pratiques habituelles

Réfléchir collectivement aux manipulations qui pourraient être évitées par des changements de modes opératoires ou par l'utilisation d'autres matériels.

Exemples d'application :

- Déplacer les chaises plutôt que de les mettre sur les tables pour nettoyer les sols,
- Ranger la vaisselle sur les chariots

adéquats dès la sortie de machine (plateaux sur les chariots des distributeurs, assiettes dans les chauffes assiettes, verres laissés sur les chariots à niveau constant), vérifier que le nombre de chariots le permette

- Mettre en place et communiquer un protocole de nettoyage allégé à appliquer par l'agent en cas d'aléas (Cf. Guide de l'entretien général des lycées),

• Ne pas utiliser les niveaux supérieurs des alvéoles en plonge-vaisselle (les bloquer avec un plateau vide pour éviter que les élèves ne les utilisent) ou ceux des échelles en cuisine,

- Mettre en place un salades-bar pour limiter le dressage des entrées,
- Vouloir à tout prix faire vite et prendre de l'avance par peur de prendre du retard

Planifier certaines activités contraignantes pour en limiter la pénibilité

Organiser le travail en amont de façon à pouvoir l'étaler dans le temps et éviter aux agents de répéter les mêmes gestes contraignants à un rythme soutenu.

Exemples :

- Planifier très en amont la remise en état des locaux (le nettoyage approfondi, les travaux) de manière à l'étaler sur l'année,

- Anticiper les déplacements de mobiliers, les réagencements de salles pour les événements

5. IMPLIQUER ET ACCOMPAGNER LES AGENTS

Sensibiliser l'agent

Même si parfois l'agent n'a pas d'autre choix que de répéter des gestes contraignants pour réaliser ses missions, il est important qu'il soit

sensibilisé à ce facteur de risque de troubles musculo-squelettiques. Il pourra ainsi mieux comprendre l'origine de certaines douleurs et

repérer les situations à risques. Il pourra aussi vous alerter et être force de propositions de transformations.

Accompagner l'agent dans tout changement ayant un impact sur les gestes professionnels

L'agent, selon son degré d'expérience, son âge, ses caractéristiques personnelles (taille, morphologie, problématique de santé) a acquis des habitudes de travail et des gestes professionnels. Tout changement dans ses gestes professionnels (par la mise en place de nouveaux outils ou nouvelles méthodes de travail, l'attribution de nouvelles tâches ou d'un nouveau secteur, etc.) ne peut pas être mis en pratique de manière

immédiate. Un temps d'adaptation est nécessaire pour que l'agent intègre le changement. Cela peut être un temps où l'agent est moins rapide car le nouveau geste est en cours d'acquisition et n'est donc pas automatisé. Pour l'illustrer, on peut faire le parallèle avec la conduite automobile, entre la pratique d'un débutant et celle d'un expérimenté.

En tant que chef d'équipe, il est important d'accompagner l'agent dans

cette période de changement et d'appropriation, en lui montrant et en lui expliquant les choses autant que nécessaire. Lui laisser plus de temps pour apprendre à réaliser son travail autrement et être à l'écoute de ses difficultés éventuelles est aussi indispensable.

Ce que l'on peut considérer comme de la résistance au changement n'est bien souvent que l'expression de difficultés à intégrer de nouvelles façons de faire.

Donner la possibilité à l'agent de faire remonter ses difficultés et de suggérer des améliorations

Impliquer l'agent et plus globalement l'équipe dans l'amélioration des conditions de travail est essentiel pour en obtenir les bénéfices. Une boîte à

idées ouverte tous les mois, un cahier ou un tableau dédié ou encore un quart d'heure d'échanges 'prévention, conditions de travail' toutes les

semaines en équipe peuvent être mis en place pour permettre aux agents de s'exprimer.

Organiser des ateliers de travail sur les pratiques professionnelles

Les réunions d'équipe ou des temps d'échanges entre agents exerçant la même activité peuvent être l'occasion

de réfléchir de manière collective aux pratiques de métier et de favoriser le transfert de savoir-faire utiles à la

préservation de la santé.

Pistes d'aménagements à la demi-pension : plonge-vaisselle et distribution

Faire l'acquisition de chariots adaptés

- ↳ Dans la mesure du possible, éviter l'utilisation des chariots à fond bas qui obligent l'agent à se baisser pour y déposer ou y prendre la vaisselle.
Utiliser des chariots à fond surélevé ou remontant :



- des chariots à niveau constant pour les casiers à verres,



- des chariots à niveau constant pour les plateaux, qui s'insèrent directement dans les distributeurs sans remanipulation des plateaux,



- des chariots chauffe-assiettes pour les assiettes,



- des chariots à fond surélevé ou à niveau constant pour les ravers, les bols et les petites assiettes.

- ↳ Choisir des chariots les moins encombrants et les moins lourds possible.
Demander toujours le poids des matériels avant acquisition : certains chariots à niveau constant qui peuvent paraître adaptés sont lourds et très difficiles à manier.

- ↳ Proscrire l'utilisation :
- des socles rouleurs pour stocker la vaisselle : les socles rouleurs sont conçus pour stocker des casiers vides,
 - des bacs en polyéthylène pour stocker la petite vaisselle (ravers, etc.),
 - des chariots de plateaux ou d'assiettes à colonnes en polyéthylène.

- ↳ Prévoir un nombre suffisant de chariots adaptés. Le nombre de chariots doit être supérieur à la capacité de stockage de la vaisselle : la plonge-vaisselle doit disposer de chariots vides en début de service, quand les chariots sont remplis à la distribution.

Cela évitera des tâches pénibles ou usantes à long terme pour les agents, à savoir :

- les manipulations « inutiles » de vaisselle (gestes répétitifs, perte de temps),
- les surempilements de vaisselle ou de casiers (postures pénibles, risque d'accident),
- l'utilisation de chariots inadaptés dans l'attente d'un chariot approprié disponible (risque d'accident, manipulations inutiles).

Procéder aux réglages et à l'entretien des matériels

- ↳ Régler les chariots à niveau constant de façon à ce que leur fond reste toujours à une hauteur de saisie optimale (environ 90 cm) : procéder pour cela à l'ajout ou au retrait de ressorts. En effet, on observe bien souvent que le nombre de ressorts des chariots n'est pas adapté au poids du contenu (que ce soit des casiers à verres, des plateaux ou encore des assiettes),
- ↳ Régler les guides assiettes des chauffe-assiettes au diamètre des assiettes, pour éviter que les assiettes s'empilent de travers.
- ↳ Prévoir dans l'organisation l'entretien des matériels pour les maintenir en bon état de fonctionnement (roues des chariots pour conserver la maniabilité, ressorts).

Manipuler la vaisselle le moins possible

- ↳ Dès que cela est possible en sortie de machine à la laverie-vaisselle, ranger la vaisselle de façon à ce qu'elle puisse être directement utilisée le lendemain sans remanipulation :

- Ranger les assiettes directement dans les chauffe-assiettes,
- Déposer les casiers à verres sur des chariots à niveau constant,
- Ranger les plateaux sur les chariots des distributeurs,
- Laisser la petite vaisselle dans les chariots plutôt que de la ranger dans les mobiliers de cuisine.
- ↳ Intégrer les chariots à niveau constant directement dans la ligne de self (verres, plateaux) ou dans les distributeurs (plateaux).
- ↳ Proscrire au self l'utilisation des distributeurs de verres à glissement et des meubles supports de plateaux (gestes répétitifs, perte de temps, postures pénibles).

Disposer d'une quantité de vaisselle suffisante

- ↳ Prévoir les quantités de vaisselle nécessaires à l'ensemble du service de façon à permettre le tri des couverts et le réapprovisionnement du self uniquement en fin du service ou lors des interruptions de flux d'élèves.

Limiter le poids des charges

- ↳ Changer les sacs-poubelles le plus régulièrement possible sans attendre qu'ils soient pleins,

- ↳ Utiliser des casiers à verres avec un nombre de compartiments moins important (25 au lieu de 36) pour en limiter le poids quand ils sont remplis.
- ↳ À la distribution, utiliser des bacs à couverts de plus petit volume et de moindre poids. Privilégier par exemple les bacs en polycarbonate plutôt qu'en inox et les bacs de taille GN 1/3 et peu profonds (100 mm max.).
- ↳ Moins charger les paniers à couverts à la plonge-vaisselle ou les changer régulièrement si les élèves réalisent le pré-tri des couverts.
- ↳ Ne pas surcharger les chariots de vaisselle ou de casiers remplis.
- ↳ Faire l'acquisition de vaisselle (ravieres et bols notamment) en copolyester, matériau léger résistant aux chocs et aux rayures.
- ↳ Utiliser au self des grilles de présentation de taille GN 1/1, plus faciles à manipuler et plus légères que les grilles GN 2/1. Si besoin, faire l'acquisition de nouvelles grilles en portant une attention au poids au moment du choix.

AVERTISSEMENT TRAVAUX

Anticiper le changement du lave-vaisselle

Un changement de machine en laverie-vaisselle peut être l'occasion de repenser l'implantation de la laverie et d'améliorer les conditions de travail.

Nous vous conseillons vivement de prendre contact avec les différents interlocuteurs de la Région (technicien de restauration, chargé de mission programmation, ergonomiste) de façon à ce que l'implantation actuelle de la plonge puisse être étudiée et qu'un réaménagement soit envisagé si besoin.

Aujourd'hui, plusieurs laveries-vaisselle sont aménagées pour le tri « participatif » : tri de l'ensemble des déchets et mise en casiers de la vaisselle par les élèves.



Pistes d'aménagements de poste en lingerie

1. ADAPTATIONS ORGANISATIONNELLES

L'entretien du linge se fait en plusieurs étapes :



Organiser les journées de travail

Pour les agents d'entretien ayant des missions de lingerie :

- ↳ S'assurer que le temps alloué à l'agent pour la gestion du linge est bien estimé :
 - suffisamment important pour éviter le travail dans la précipitation,
 - pas trop important pour éviter l'ennui et l'isolement par rapport au collectif;
- ↳ Donner à l'agent la possibilité d'organiser sa journée de travail ou prévoir sur sa fiche de poste plusieurs temps de travail en lingerie distincts dans la journée
 - pour éviter à l'agent de travailler dans le local pendant que les machines tournent (bruit, chaleur, humidité),
 - pour limiter la durée de certaines tâches contraignantes ou répétitives telles que le repassage (alternance de différentes activités).

Organiser les circuits du linge

- ↳ Organiser en concertation avec la lingère, la collecte et la distribution du linge pour lui éviter :
 - des déplacements répétitifs ou sur de longues distances ou sur des zones multiples,
 - des ports manuels de sacs ou de paniers de linge,
 - une charge de travail inégalement répartie sur la semaine voire sur l'année,
 - une perte de temps (liée à la récupération de linge non rapporté à la lingerie par exemple),
 - des interruptions fréquentes d'activité,
 - une charge de travail importante après une absence.
- ↳ Définir pour chaque type de linge :
 - les jours et les plages horaires de récupération du linge sale et de distribution du linge propre : la planification diminue les interruptions d'activité et permet de lisser la charge de travail sur la semaine,
 - la personne en charge de transporter le linge sale jusqu'à la lingerie et de le redistribuer une fois propre : la lingère, un agent de l'équipe, un agent de laboratoire, un professeur, et un remplaçant en cas d'absence,
 - le lieu de collecte et de rangement : la réduction du nombre de points de collecte de linge sale et la récupération du linge propre directement en lingerie peut permettre la limitation des déplacements contraints et un gain de temps,
 - l'équipement dans lequel sera déposé le linge sale :
 - > l'utilisation de chariots porte-corbeille ou porte-sacs évite les ports de charges et les postures pénibles,
 - > l'utilisation de plusieurs contenants distincts selon la couleur ou le type de linge limite les contraintes physiques liées au tri (gestes répétitifs, postures pénibles, port de charge) et permet de gagner du temps.

	LU	MA	ME	JE	VE
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					



Anticiper les situations imprévues

Un imprévu non anticipé conduit souvent à une désorganisation du travail importante (recherche de solutions en urgence, implication de plusieurs agents désorganisant les autres services, charge de travail accrue générant de la pénibilité et du stress). Afin d'assurer la continuité du service lingerie face aux imprévus, il est essentiel de prévoir en amont et en concertation les modes de fonctionnement à mettre en place en fonction des situations :

- ↳ En cas d'absence de la lingère (mode dégradé) : au bout de combien de jours l'activité doit-elle être reprise par un collègue ? Par quels collègues ? Quel linge doit être prioritairement traité ? La qualité attendue peut-elle être revue à la baisse (linge lavé mais pas repassé par exemple) ? Quelles tâches peuvent être reportées ?
- ↳ En cas d'un dysfonctionnement de matériel : un autre équipement peut-il être utilisé et suffisant compte tenu de la quantité de linge à nettoyer ? Une poursuite d'activité en mode dégradé est-elle possible ? L'entretien du linge peut-il être externalisé (autre lycée à proximité, prestataire) ?
- ↳ En cas d'épidémies en internat : quel collègue peut venir en renfort ? Le linge contaminé peut-il être traité par un prestataire ? L'entretien du linge habituel peut-il être reporté ?

Réinterroger certaines pratiques habituelles

- ↳ Se questionner sur la réalisation de certaines tâches ou sur leur fréquence de réalisation (pertinence d'une pesée quotidienne du linge par exemple).
- ↳ Se questionner sur les exigences attendues en termes de qualité de finitions (repassage de certaines pièces, fréquence de nettoyage, choix du système de repassage).
- ↳ S'interroger sur les périodes de nettoyage du linge entretenu plus ponctuellement (linge d'infirmerie, tenues de sport, couvertures en internat, etc.) de façon à répartir la charge de travail sur l'année.

Optimiser les quantités de linge

- ↳ Prévoir un nombre suffisant de vêtements de travail et de linge d'entretien (mops, lavettes, torchons) qui permette de lisser la charge de travail sur la semaine et d'avoir un stock de sécurité. L'agent ne devrait pas avoir à nettoyer le linge du jour pour le lendemain ou pour le surlendemain.
- ↳ Vérifier que la quantité de linge offre le meilleur compromis entre l'espace de rangement disponible et la fréquence de lavage.

2. ADAPTATIONS MATÉRIELLES ET ENVIRONNEMENTALES

Prévoir des chariots et des espaces de circulation suffisants

- ↳ Favoriser l'utilisation de chariots qui limitent le port de charges et l'adoption de la posture penchée en avant pour récupérer ou déposer le linge :



- Des chariots porte-corbeille,



- Des chariots à fond remontant,



- Si des chariots porte-sacs s'imposent du fait de la quantité de linge et de l'espace restreint du local, privilégier des chariots à un ou deux sacs tenus par un système d'élastique ou de bandage caoutchouc (plutôt que par un système de boutons-pressions), munis de quatre roues et d'une poignée de transport.

- ↳ Prévoir des chariots de dimensions et de volumes adaptés aux contraintes spatiales du local, à la quantité de linge traitée et aux capacités physiques de l'agent (poids du chariot rempli à pousser) ;

- ↳ Prévoir un nombre suffisant de chariots pour disposer de chariots de linge propre et de linge sale distincts et limiter les manipulations de linge inutiles.

- ↳ Prévoir l'entretien régulier des chariots et en particulier des roues pour garantir leur maniabilité.

- ↳ Aménager le local et les espaces de circulation empruntés jusqu'à la lingerie de façon à rendre possible l'utilisation des chariots.
 - > Prévoir une circulation de 0,80 m de large pour l'utilisation de chariots porte corbeille et de 1 m minimum pour des chariots plus encombrants.
 - > Proscrire le dépôt au sol même temporaire de linge, de corbeilles, etc.

- ↳ Lors des déplacements de chariots d'un local à un autre nécessitant le passage de portes, prévoir un cale-porte sur manche long facile à positionner et à retirer (notamment pour les portes coupe-feu).

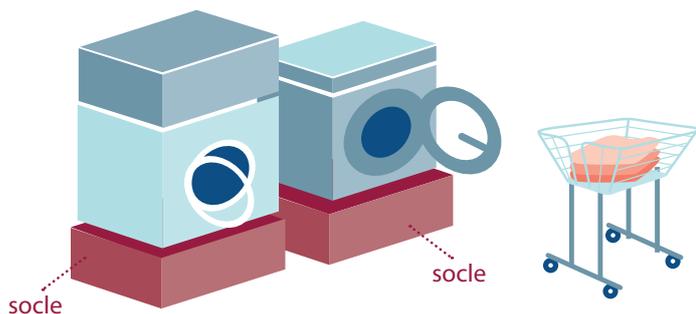


Optimiser l'implantation des machines

- ↳ Installer les machines de façon à ce que leur hublot (bas du tambour) soit positionné entre 0,75 m et 0,95 m :
 - Faire l'acquisition d'un socle rehausseur compatible avec le modèle de la machine,
 - Solliciter l'agent de maintenance pour la réalisation d'un socle.

Attention, certaines machines professionnelles ne sont pas conçues pour être rehaussées, notamment celles qui disposent d'un tambour profond ou de bacs à produits lessiviels sur le dessus (sur le capot).

- ↳ Installer les machines de façon à permettre le positionnement d'un chariot à côté des tambours.



- ↳ Installer le lave-linge et le sèche-linge à proximité l'un de l'autre et de façon à ce que les portes des hublots ne se retrouvent pas entre deux tambours.

NB : Le sens d'ouverture de porte de certaines machines peut être modifié.
Dans la mesure du possible, proscrire le positionnement des machines l'une sur l'autre.

En cas de changement de machine à laver ou de sèche-linge, il est indispensable de :

- proscrire l'achat de matériels ménagers non adaptés à un usage professionnel,
- de redéfinir le besoin et de repérer les contraintes environnementales existantes avant acquisition.

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR CHOISIR UNE MACHINE

CARACTÉRISTIQUES DE LA MACHINE

- Dimensions,
- bruit : niveau sonore en lavage, en essorage, en séchage,
- durée des cycles de lavage ou de séchage en fonction des programmes,
- système de chargement : privilégier des machines à hublot,
- sens d'ouverture de la porte ou changement de sens possible,
- profondeur du tambour ou à défaut profondeur de la machine,
- existence d'un socle rehausseur (ou tiroir de rangement) compatible,
- départ différé pour faire tourner la machine en dehors des temps de présence de l'agent (dans le cas d'un local unique machines / repassage notamment),
- emplacement des bacs lessiviels : exclure les machines avec des bacs positionnés sur le capot supérieur,
- accessibilité du panneau de commandes par rapport à la hauteur de la machine,
- pour les sèche-linge : filtre autonettoyant.

QUESTIONS UTILES

- Quelle est la quantité de linge traitée ? Combien de lavages en machine sont réalisés par jour et de quel volume ?
- Les activités de lavage du linge et de repassage sont-elles réalisées dans le même local ? L'agent est-il présent dans le local durant le fonctionnement des machines ?
- Le local dispose-t-il d'une plateforme pour les machines ? De quelles dimensions (hauteur, profondeur) ?

ÉLÉMENTS À PRENDRE
EN COMPTE POUR
CHOISIR UNE TABLE DE TRI

Aménager un espace de tri du linge

Si les quantités de linge à traiter sont importantes et le local suffisamment grand, installer une table de tri du linge sale à proximité des machines. Il existe des tables de tri et de pliage réglables en hauteur par une manivelle, à un ou deux plateaux, avec ou sans roulettes, avec différents types de pieds.

QUESTIONS UTILES

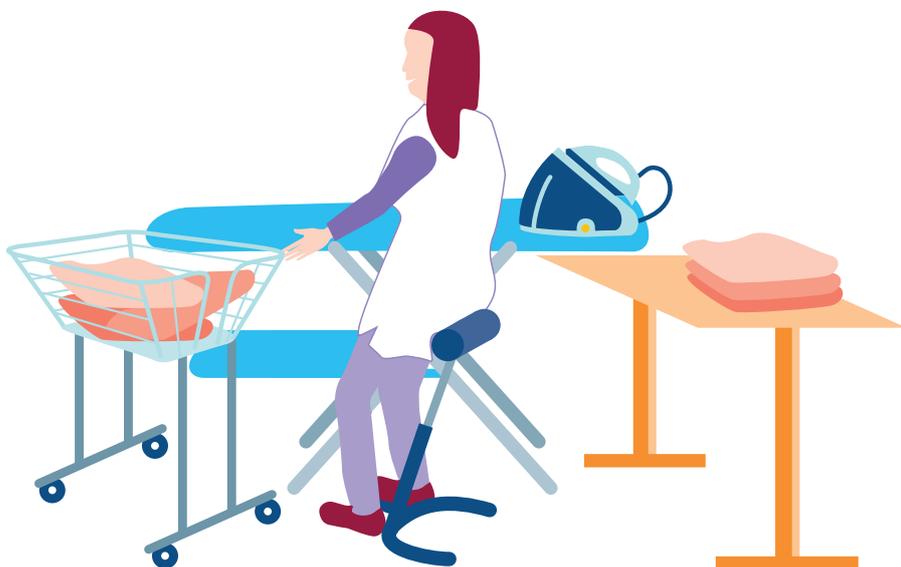
- Quelle place est disponible dans le local (le déplacement des chariots doit rester possible et non contraignant) ?
- Dans quelle position l'agent triera-t-il le linge (debout, assis, assis-debout ou plusieurs positions en alternance) et par conséquent un espace pour les jambes et le réglage en hauteur sont-ils nécessaires ?
- Serait-il utile de déplacer la table régulièrement, à côté des machines par exemple ?



Tables de tri du linge

Aménager un espace de repassage

- ↳ En fonction de la fréquence de repassage et de la place disponible dans le local, aménager un espace dédié au repassage ou rendre possible l'installation d'une table à repasser quand la tâche est réalisée.
- ↳ Aménager l'espace autour de la table à repasser afin d'avoir la pile de linge à repasser et la pile de linge repassé à porter de main, ceci afin d'éviter les déplacements fréquents et l'adoption de postures pénibles pour atteindre le linge (extension importante des bras, torsions du tronc).
- ↳ Prévoir des équipements de repassage adaptés à la quantité de linge à traiter, à la qualité de finitions attendue, aux dimensionnements du local et à l'état de santé de l'agent.



En cas de changement de matériel, il est indispensable de :

- proscrire l'achat de matériels ménagers non adaptés à un usage professionnel,
- de redéfinir le besoin et de repérer les contraintes environnementales existantes avant acquisition,
- porter attention aux caractéristiques techniques des matériels pour trouver avec l'agent le modèle adéquat.

TABLE À REPASSER

Il existe différents types de tables à repasser. En voici quelques exemples :



- Table à repasser aspirante et chauffante, pliante, réglable en hauteur,



- Table à repasser aspirante et chauffante avec bras support de fer, réglable en hauteur, avec jeannette,



- Table à repasser rotative (à poser sur un plan de travail).

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR CHOISIR UNE TABLE À REPASSER

QUESTIONS UTILES

- Les dimensions de la table à repasser sont-elles adaptées au type de linge traité ?
- Les dimensions de la table à repasser sont-elles adaptées à la taille du local (présence d'un espace de passage autour pour circuler) ?
- Est-il prévu de déplacer, plier et ranger la table ou l'espace du local est-il suffisant pour qu'elle reste en place ? Si la table doit être déplacée, quel est son poids ?
- Y a-t-il une possibilité de régler la hauteur de la table ? Le réglage de la hauteur de la table est-il réalisé facilement et sans effort, notamment si la table est utilisée par plusieurs agents ?
- La table à repasser est-elle adaptée à un usage professionnel ?
- La table à repasser professionnelle dispose-t-elle d'un plateau aspirant et chauffant ?
NB : La vitesse de repassage est augmentée avec un plateau aspirant et chauffant : certaines pièces peuvent être repassées sur une seule face sans avoir à repasser l'autre côté.
- La configuration de la table (positionnement des pieds de la table, de la tablette pour déposer du linge sous la table à repasser ou de la pédale actionnant le système aspirant ou soufflant etc.) donne-t-elle la possibilité à l'agent de travailler en station assis-debout sans gêne (possibilité de positionner un siège au plus près de la table) ?
- La table dispose-t-elle d'un bras support de fer, permettant une aide au soulèvement du fer à repasser, d'un repose-fer mobile, d'une jeannette pivotante ?

**ÉLÉMENTS À PRENDRE
EN COMPTE POUR CHOISIR
UNE TABLE À REPASSER**

FER À REPASSER

Il existe différents types de fers à repasser. En voici quelques exemples :



- Centrale vapeur,



- Centrale vapeur professionnelle (fer à repasser avec chaudière).

AUTRES MATÉRIELS DE REPASSAGE



- Petite calandre (repassuse à rouleau ou rouleau à repasser)

> En cas d'utilisation d'une calandre ou pour le linge ne nécessitant pas d'être repassé, prévoir une table de pliage.

Comme pour tout matériel, un test sur site ou une démonstration du matériel en présence de l'agent est souhaitable avant acquisition. Seul un essai en situation réelle de travail permet de savoir si le produit correspond exactement au besoin.

Demander au fournisseur la notice d'utilisation du matériel et en cas de prise en main complexe, une formation à l'utilisation au moment de la livraison.

QUESTIONS UTILES

- Quel est le poids du fer ?
NB : Pour éviter la fatigue inutile, le poids d'un fer ne devrait pas dépasser 1,5 kg. Un fer à usage professionnel est indispensable.
- Quelle est la capacité du réservoir ? Le réservoir est-il intégré au fer ou bien séparé (centrale vapeur) ?
- Quel est le débit de vapeur ?
NB : Le débit de vapeur doit être suffisant pour permettre un repassage efficace et limiter les gestes répétitifs
- Les commandes (ex : boutons pour actionner la sortie de vapeur/la sortie de jets d'eau) sont-elles facilement accessibles et confortablement actionnables ?
- L'agent est-il droitier ou gaucher ? Le fer est-il adapté aux droitiers et aux gauchers ?
- Le fil de raccordement électrique du fer est-il suffisamment long pour permettre une liberté de mouvement ?

Aménager un espace pour la couture

En fonction de la fréquence d'utilisation de la machine à coudre et de la place disponible dans le local, aménager un espace dédié ou rendre possible l'installation de la machine sur un plan de travail utilisé pour d'autres tâches.

- ↳ Utiliser un plan de travail de préférence réglable en hauteur et offrant la place nécessaire pour le passage des jambes et pour la réalisation de mouvements amples des bras ;
- ↳ Positionner le plan de travail de préférence perpendiculairement à la fenêtre pour limiter les éblouissements. Éviter le positionnement face au mur ;
- ↳ Prévoir un siège confortable, réglable en hauteur, disposant d'un dossier ;
- ↳ Prévoir un éclairage d'appoint orientable et d'intensité variable : la couture est un travail de précision qui nécessite un éclairage plus important que dans le reste du local pour éviter la fatigue visuelle et les piqûres de doigts avec l'aiguille ;
- ↳ Si la machine ne peut rester sur un plan de travail dédié, prévoir un rangement facilement accessible (saisie à hauteur de hanches) et proche du lieu d'utilisation.

Prévoir un ou plusieurs sièges

La diversité de sièges existants sur le marché permet généralement de trouver des modèles adaptés aux activités de repassage, de tri ou de pliage du linge.

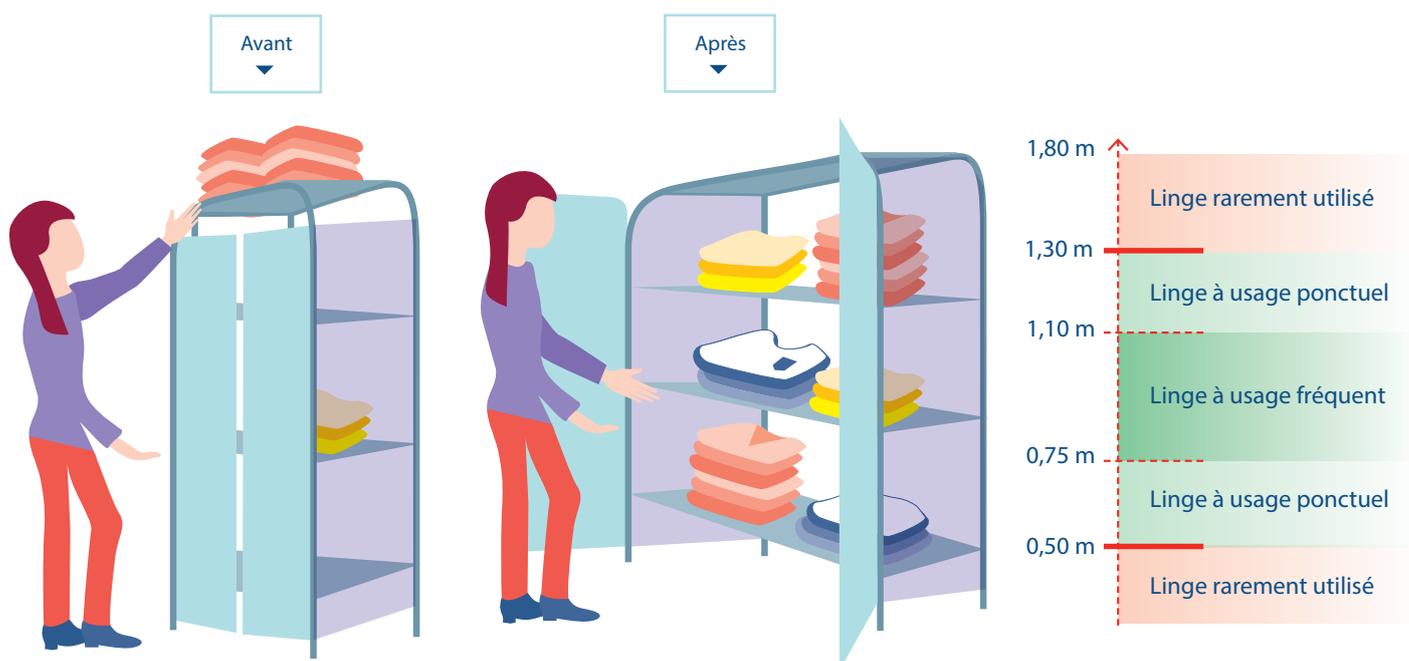
Si l'agent préfère réaliser son activité debout, il convient tout de même de mettre à disposition de l'agent un siège à proximité du poste de travail pour lui permettre de s'asseoir de temps en temps (article R4225-5 du Code du Travail).

- ↳ Proscrire les assises en bois ;
- ↳ Négocier avec le fournisseur un essai de siège(s) en situation réelle avant acquisition.

Se reporter à la fiche « pistes d'aménagements pour limiter la station debout prolongée » pour plus d'informations et vous aider au choix du siège...

Optimiser les espaces de rangement

- ↳ Organiser le rangement de façon à rendre le linge facilement accessible :
 - Proscrire le rangement à plus de 1,80 mètre,
 - Éviter les rangements trop bas, en dessous de la hauteur des genoux,
 - Éviter les rangements trop profonds, à plus de 40 cm.
- ↳ Prévoir un nombre suffisant d'étagères dans les armoires et limiter la hauteur entre celles-ci afin de limiter la hauteur des piles et les manipulations de linge.
- ↳ Si l'espace de stockage est limité à la lingerie, ranger le linge utilisé ponctuellement dans des espaces annexes (vestiaires, infirmerie, autre local).
- ↳ Éliminer le linge et le matériel qui n'ont plus d'utilité à la lingerie pour dégager de l'espace de rangement.



AVERTISSEMENT TRAVAUX

Une restructuration ou un changement de local doit être l'occasion de repenser l'aménagement de la lingerie et d'améliorer les conditions de travail

- Si le local ne dispose pas de point d'eau, étudier la faisabilité d'en installer un (détachage du linge, entretien du local, etc.),
- Veiller à l'éclairage :
 - apport d'éclairage naturel,
 - éclairage artificiel homogène, non éblouissant et complété par des éclairages d'appoint pour le travail de précision,
- Veiller au renouvellement d'air et à la température du local (possibilité d'ouvrir la fenêtre, VMC, stores, etc.),
- Prévoir des prises électriques en nombre suffisant, adaptées aux équipements utilisés et réparties dans le local,
- Dans la mesure du possible, installer les machines et les équipements dédiés aux finitions (repassage, pliage, couture) dans deux locaux différents situés à proximité l'un de l'autre,
- Veiller à ce que l'accès à la lingerie ne nécessite pas le franchissement d'une marche (si le cas se présente, envisager la mise en place d'une rampe) ou d'escaliers (sans possibilité de prendre un ascenseur ou d'utiliser un monte-charge pour acheminer le linge),
- Veiller à ce que l'espace du local soit dimensionné :
 - pour recevoir les équipements nécessaires (machines, chariots porte-corbeille, tables de tri/repassage/couture, siège(s), rangements, etc.),
 - pour laisser des zones de passage suffisantes autour des équipements (afin d'en faciliter l'accès, le déplacement si nécessaire et le nettoyage).

La réflexion portant sur le réaménagement de la lingerie doit être construite avec les agents dans le but de concevoir un espace de travail répondant à leurs besoins réels.

Nous vous conseillons vivement de prendre contact avec les différents interlocuteurs de la Région (chargé de mission programmation, ingénieur ou technicien construction et maintenance, ergonome).

D

Annexes

Agent concerné :
.....
Fonction :
.....
Date :
.....

Grille d'aide à l'identification de pistes d'aménagement

Restriction d'aptitude de l'agent (ou contrainte importante du poste occupé)	Missions, tâches concernées par la restriction	Description de la situation de travail causes de la difficulté (matériel, espace, organisation)	Pistes d'amélioration (matériel, espace, organisation, humain)

Agent concerné :

 Fonction :

 Date :

Grille d'aide à l'identification de pistes d'aménagement

Cette grille est un outil pour vous aider à trouver des pistes d'aménagement de poste pour un agent spécifiquement.

Nous vous conseillons de la compléter avec l'agent au cours d'un entretien puis de l'enrichir au fur et à mesure des échanges avec lui et des observations de son activité (étape 3 et 4 de l'aménagement).

Vous pourrez également pour préparer l'entretien avec l'agent et faciliter le début des échanges, commencer à la remplir seul sur la base de vos connaissances du contexte de travail et de votre expérience terrain (étape 2 de l'aménagement).

Et si vous êtes en difficulté avec l'agent pour remplir cette grille au cours du premier entretien, rendez-vous avec lui sur ses situations de travail puis proposez-lui d'autres temps d'échange.

Pour rappel :
 Des agents ayant les mêmes restrictions médicales n'ont pas forcément les mêmes atteintes à la santé, ni les mêmes difficultés dans la réalisation de leurs missions. Ils n'ont donc pas toujours les mêmes besoins d'aménagement de poste.

Le remplissage de ce tableau vous permettra certainement de mettre en lumière des difficultés partagées par d'autres agents et des pistes d'améliorations des conditions de travail qui seraient profitables à toute ou partie de l'équipe.

Ci-dessous, quelques clés pour vous aider à compléter le tableau.

	Restriction d'aptitude de l'agent (ou contrainte importante du poste occupé)	Missions, tâches concernées par la restriction	Description de la situation de travail causes de la difficulté (matériel, espace, organisation)	Pistes d'amélioration (matériel, espace, organisation, humain)
<p>Comment trouver l'information ?</p> <p>Questions utiles à poser à l'agent</p>	<p>Informations issues : - de l'avis médical - des échanges avec l'agent (pour une difficulté importante qui n'aurait pas fait l'objet d'une restriction).</p> <p>Quelles sont vos restrictions ?</p>	<p>Informations issues : - de la fiche de poste - des échanges avec l'agent.</p> <p>Il est important de bien détailler les différentes actions réalisées par l'agent.</p> <p>À quels moments êtes-vous obligé de ... ? (exemple : de porter des choses lourdes, d'être penché en avant...)</p>	<p>Informations issues : - des échanges avec l'agent - de l'observation du poste de travail (constater les contraintes posturales, vérifier la présence suffisante ou le manque d'outils, évaluer le poids des charges, etc.)</p> <p>Qu'est-ce qui vous oblige à ... pendant que vous ... ? (exemple : remplissez les seaux d'eau) ? Qu'est-ce qui vous met en difficulté à ce moment-là ?</p> <p>Plusieurs éléments peuvent être en cause : • Le matériel (dimensions, poids, usure, lieu de rangement, quantité, etc.) • L'organisation (objectifs attendus, délais à tenir, entraide, consignes, communication, etc.) • L'environnement (emplacement des équipements, encombrement des espaces, relations avec les élèves, etc.)</p>	<p>Informations issues des échanges avec l'agent.</p> <p>Les pistes d'amélioration mises en place pourront être notifiées dans la fiche de poste de l'agent.</p> <p>En conséquence, qu'est ce qui pourrait être amélioré ?</p>

Grille d'aide à l'identification de pistes d'aménagement

Restriction d'aptitude de l'agent (ou contrainte importante du poste occupé)	Missions, tâches concernées par la restriction	Description de la situation de travail causes de la difficulté (matériel, espace, organisation)	Pistes d'amélioration (matériel, espace, organisation, humain)
<p>Ports de charges lourdes à limiter + Posture penchée en avant à éviter</p>	<p>Entretien des locaux : - changer, transporter et mettre en container le sac poubelle rempli du chariot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poids du sac poubelle rempli (trop lourd), - Sac vidé deux fois par semaine, - Utilisation des escaliers car pas de clé d'ascenseur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Changement quotidien du sac poubelle, - Mise à disposition d'une plus grande quantité de sacs poubelles au moment de la distribution du matériel, - Mise à disposition de la clé d'ascenseur.
	<p>Entretien des locaux : - remplir et vider les grands seaux d'eau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seaux de capacité de 20L (encombrants et lourds pour le remplissage et le vidage), - Remplissage des seaux dans le lavabo des sanitaires élèves (pas pratique et port des seaux), - Utilisation d'un petit seau pour remplir les grands (transfert qui induit des manipulations « inutiles »). 	<ul style="list-style-type: none"> - Installation d'un tuyau au niveau de l'arrivée d'eau pour remplir directement les seaux (plus besoin de les porter), - Mise en place d'une consigne pour limiter le remplissage des seaux à 5 litres (seaux moins lourds au moment de les vider), - À moyen terme : nettoyage par imprégnation ou pré-imprégnation (tests sur site à réaliser) (achat des équipements nécessaires et adaptation de l'organisation du travail en lingerie).
	<p>Plonge vaisselle : - porter les casiers de verres</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poids du casier rempli de verres (trop lourd), - Casiers à verres mis sur chariot bas, proche du niveau du sol (obligation de se pencher), - Obligation d'apporter des verres au self pendant le service, casier à verres portés à bout de bras, en croisant le flux des élèves, - Rechargement du distributeur de verres au self (postures pénibles, nombreuses manipulations, perte de temps). 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisition de chariots de casiers à verres à niveau constant, - Installation du chariot à verres au plus proche de la sortie du lave-vaisselle, - Réaménagement de la ligne de self pour y installer les chariots à niveau constant, - Chargement de la ligne de self uniquement à la fin du service, - Consigne d'utiliser systématiquement les chariots dans la mesure où ils sont en quantité suffisante, faciles à manier et en bon état.
	<p>Plonge vaisselle : - ranger les ramequins et porter les bacs de ramequins</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rangement des ramequins dans des bacs en plastique sur des chariots bas en plonge puis positionnés sur des étagères en cuisine (bacs de vaisselles lourds et portés deux fois) (obligation de se pencher), - Ramequins de diverses sortes (besoin d'être concentré au moment du rangement et posture penchée en avant maintenue plus longtemps). 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisition de chariots à niveau constant ou de chariots à fond surélevé pour ranger directement les ramequins, - Chariots de ramequins emmenés tels quel aux préparations froides et recouverts jusqu'au lendemain, - Lors du renouvellement de ramequins, porter attention au poids unitaire et réduire la diversité de vaisselle.
	<p>Etc...</p>	<p>Etc...</p>	<p>Etc...</p>



Région Île-de-France
Pôle Ressources humaines
Service prévention et santé au travail
2 rue Simone Veil, 93 400 Saint-Ouen
preventionlycees@iledefrance.fr