

Question 2 :

- a) * Mettre en place un retour d'expérience pour corriger d'éventuelles erreurs
- On justifiera la meilleure performance des futurs services
 - Justifier également la qualité de vie au travail pour éventuellement palier à des absences -
 - On mettra en avant la diversité proposée et les formations qui découlent des nouvelles fonctions.

Les acteurs avec qui nous devrions travailler concerne tous les personnels aussi bien les DSS que le simple agent.

b) La formation des agents sera nécessaire la procédure à adopter sera :

- Faire sous forme de tableau les formations proposées, à qui elles s'adressent et les personnels qui peuvent en bénéficier -
- Donner une date butoir de réponse pour s'inscrire aux formations sous couvert de la continuité du service et des aléas techniques -

c) En cas de refus par un agent les moyens d'action sont :

- S'entretenir individuellement avec l'agent
- Écouter les motifs du refus
- Proposer une alternative
- Évoquer la fiche de poste
- Éventuellement informer la hiérarchie qui décidera des suites à donner.

Question 3 :

a) Méthodologie pour le renouvellement des EPI :

- En concertation avec tous les agents techniques, faire remplir une fiche de besoins pour l'acquisition et/ou le remplacement de leurs EPI.
- Voir éventuellement le stock disponible pour éviter des achats en double.
- A l'issue du desiderata lancer une offre de marché avec des fournisseurs.
- Budgétiser ces achats.

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE CENTRE DE GESTION DE : LA MARNE

Intitulé du concours ou de l'examen : **AGENT DE MAÎTRISE**

CONCOURS (1) Interne (1)

EXAMEN (1) Externe (1)

Troisième voie (1)

(1) Cocher la case correspondante

ouvert le 21/01/2021

à VILNOY

Epreuve de Résolution d'un cas pratique

Spécialité et/ou option :
(le cas échéant uniquement)

Numéro d'anonymat
Cadre réservé à
l'administration



Humecter, rabattre et coller la partie gommée.
OBLIGATOIRE POUR GARANTIR VOTRE ANONYMAT

Commune de Techniville

A Techniville, le 21 janvier 2021

Objet : Mise en place d'armoirs et
trousse à pharmacie

Note à l'attention de Monsieur le
Directeur Général des Services

En ma qualité de responsable du centre technique municipal, et d'agent assistant de prévention, veuillez trouver les modalités pour la mise en place de trousse et d'armoirs à pharmacie dans les locaux et les véhicules.

- Nous aborderons les obligations réglementaires et les interlocuteurs à solliciter pour valider le contenu ainsi que l'implantation de ces dernières.

- Le suivi pour la gestion de ce parc sera également abordé, ainsi que l'information qui sera donnée aux services pour cette mise en place et leurs rôles respectifs.

• En deuxième partie nous verrons la nouvelle organisation du Centre Technique Municipal (CTM) avec la redéfinition des fiches de poste, la procédure à respecter et les acteurs qui travailleront avec nous.

- Le côté formation des agents, nécessaire sera également étudié ainsi que la conduite à tenir si nous avons l'éventualité d'équiper un refus par un agent.

• Enfin une méthodologie pour renouveler les EPI sera évoquée avec un tableau de dotation ainsi que l'organisation d'un temps de sécurité de 15 minutes lors de la remise des EPI.

L'agent de maîtrise

Page n° 1 / 4

Question 1:

a) Les obligations réglementaires et les interlocuteurs à solliciter pour la mise en place de trousses et d'armoire à pharmacie sont les suivantes:

- Selon l'article R. 4224-14 du code du travail les lieux de travail doivent être équipés d'un matériel de premiers secours adaptés au lieu et à la nature des risques rencontrés facilement accessibles.
- La loi n° 2018-527 du 27/06/2018 rend obligatoire l'installation de défibrillateurs au sein des ERP.

- Le contenu doit être adapté à l'activité.

* La concertation avec les chargés de prévention, médecine du travail, membres du CHSCT et de Sauveteurs Secouristes du Travail doivent être les acteurs pour la mise en place et la validation de ces dernières.

b) Les mesures à prendre pour la gestion du parc à trousses à pharmacie sont:

- Tout d'abord désigner un agent responsable pour la gestion et la surveillance de ce parc.
- Un plombage léger permettra d'effectuer rapidement un contrôle visuel (plomb présent égale trousse complète) pour les vérificateurs.

- b) - Planifier périodiquement la vérification (état, intégrité)
- Réapprovisionner les produits périmés et/ou consommés à l'aide de fiches de liaison transmises mensuellement.

c) Conduite à tenir pour l'information des services de cette mise en place:

- En premier lieu organiser une réunion avec les responsables de chaque service afin de déterminer les besoins quantitatifs.
- Pour chaque service désigner un référent qui fera la liaison avec le responsable du parc des trousses et pharmacies.
- Déterminer pour chaque service le contenu désiré pour la dotation des trousses et des pharmacies et éventuellement de équipements spécifiques (douche de sécurité, zinc œils, couverture anti feu etc).
- Rédiger une note à l'attention de tous les agents afin de les informer de la localisation, les modalités à effectuer lors de l'utilisation de ces dernières ainsi que le nom de la personne responsable du parc en liaison avec l'agent référent (citer son nom par services).
- Éventuellement demander aux responsables de chaque service leurs besoins en formation secouriste soit en formation initiale soit en recyclage pour les personnels déjà formés.

Question 2:

a) La procédure à respecter pour la mise en place d'une nouvelle organisation du service technique sera la suivante:

- Tout d'abord il faudra suivre une méthode adaptée pour favoriser le succès de cette opération.
- Il faudra obtenir la cohésion d'équipe pour:
 - * S'assurer que la mission et les valeurs du service sont identifiées.
 - * Fixer les objectifs et la direction claire de la réorganisation.
 - * Avoir une méthode et définir l'organisation future.
 - * Communiquer en informant mais aussi en prenant compte les doléances des parties concernées.



Question 3 :

b) Tableau de dotation d'EPI pour chaque agent :

| DEMANDE D'EPI ANNEE ---- | | | | | |
|------------------------------|---------|-----------------------|--------------------|----------|------------|
| NOMS PRENOMS Matricule | SERVICE | DATE DE LA DEMANDE | DESIGNATION EPI | Dotation | Changement |
| | | | | | |

c) Organisation d'un temps de sécurité lors de la remise des EPI :

L'objectif de ce temps (1/2 heure) est de faire passer des messages de prévention et d'impliquer les collaborateurs -

- Elle sera organisée sur site en priorité mais peut également se faire en télétravail -
- Une invitation sera lancée quelques jours à l'avance (avec rappel la veille) pour 8 ou 10 personnes en précisant l'heure, le lieu ainsi que le contenu de ce 1/2 heure de sécurité
- Le jeu s favorise l'interaction, la forme ludique pour faire adhérer les participants -
- Donner la parole à chacun des agents présents en répondant à leurs questions, doutes, interrogations en évitant de porter un jugement -
- Instaurer ce petit rituel régulièrement une fois par mois pour éviter l'obligation et la lassitude en donnant le prochain thème -

- Motiver les personnels pour qu'ils suivent des formations en secourisme.
- Faire pratiquer quelques mise en scène rapide par quelques agents en s'assurant que tout le monde participe lors des 1/4 heures (pas toujours les mêmes) sans aucune notions examinatives.
- Insister sur leur rôle important, que chaque maillons comptent, évoquer également le côté loi, pour la non assistance à personnes en danger sans appeler le public présent.
- Ainsi en optant pour le côté ludique tout en restant professionnel l'adhésion à ces petits 1/4 heure seront un succès.