



GUIDE

PREVENIR LES RISQUES LIES AUX ACTIVITES DE MENAGE

PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AUX ACTIVITÉS DE MÉNAGE



Présentation	p.4
--------------	-----

La gestion des ressources humaines

L'accueil d'un nouvel agent	p.5
La création et la mise à jour de la fiche de poste	p.5
L'entretien professionnel	p.6
La formation	p.8

L'organisation du travail

Le planning de travail et la fréquence des entretiens	p.9
Les informations et la communication	p.10
Le travail isolé	p.11

Les fiches pratiques

- [Le nettoyage des sols](#)
- [Le nettoyage des mobiliers](#)
- [Le nettoyage des vitres](#)
- [Le nettoyage des sanitaires](#)
- [L'utilisation des produits de ménage](#)
- [Les manutentions manuelles](#)
- [Les équipements](#)
- [Les règles d'or pour utiliser une lavette](#)
- [Le port d'une tenue et des protections](#)
- [L'aménagement d'un local de ménage](#)
- [Le stockage des produits de ménage](#)
- [Le stockage du matériel et des équipements](#)

Au sein des collectivités comme dans d'autres organisations, les activités de ménages impliquent d'importants facteurs de pénibilité, et les agents sont exposés à de nombreux risques. Ceci n'est pas sans impact sur la santé des agents, à travers des accidents du travail ou des maladies professionnelles.

Les agents en charge du ménage sont principalement exposés à des risques liés à l'activité physique et à des risques chimiques. Lors de leur temps de travail, ils vont effectuer des mouvements de rotation des membres supérieurs, avoir de nombreuses préhensions, se baisser, se lever, prendre des postures contraignantes, avoir de nombreux déplacements et des piétinements, pousser, tirer, lever, etc. Les surfaces à nettoyer peuvent être importantes, encombrées ou avec des sols de nature différentes.

Ils vont également utiliser des produits acides et alcalins, irritants, nocifs, corrosifs voire toxiques. Ces produits chimiques peuvent avoir des conséquences sur leur santé, voire avoir des réactions en cas de mélange ou de mauvais dosage.

Aussi le ménage en milieu professionnel ne peut pas être fait « comme à la maison ». Du matériel particulier, des équipements professionnels et des produits spécifiques doivent être mis en œuvre. Le personnel doit être formé. Des consignes de sécurité doivent être définies pour prévenir ces risques.

Au-delà des risques pour la sécurité et la santé physique, les activités de ménages comportent des risques pour la santé mentale des agents, à travers les risques psychosociaux. Les métiers de l'entretien, souvent exercés par des femmes, sont généralement conçus comme une extension de leur activité domestique. Malgré une réelle utilité, dont on a pu prendre la mesure lors de la crise du Covid-19, l'activité de ménage souffre d'un manque de professionnalisation, de reconnaissance, et de valorisation au sein de la société. A cette invisibilisation s'ajoute souvent un certain isolement chez les agents, vis-à-vis de leurs collègues, de la hiérarchie, des usagers, et plus généralement de la vie de la collectivité.

Ainsi, l'employeur a une obligation de sécurité. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de son personnel. Il veille à leurs mises en œuvre effectives et à leurs adaptations dans le temps pour tendre vers l'amélioration continue des conditions de travail.

La prévention des risques liés aux activités de ménage comporte donc de forts enjeux pour la santé des agents, mais aussi pour le fonctionnement des collectivités. Aussi, le service prévention du centre de gestion du Doubs a souhaité engager une démarche spécifique autour de cette problématique. Pour ce faire, une enquête a été initiée auprès de tous les agents du département, afin de mieux cerner les caractéristiques de ces activités, les difficultés rencontrées par les agents, et les besoins ressentis.

Par la suite, plusieurs groupes de travail ont été constitués avec des agents volontaires, afin de travailler sur différentes thématiques comme le nettoyage des sols, le nettoyage du mobilier ou les interventions sur les vitres.

Le guide que nous vous proposons ici est donc le résultat des travaux des différents groupes d'agents, conjugués à l'expertise du service prévention du centre de gestion. Il a vocation à offrir des ressources concrètes aux collectivités, afin que celles-ci puissent avancer dans la prévention des risques et le management des agents effectuant des activités de ménage.

En complément, n'hésitez pas à solliciter le service prévention, qui peut vous apporter des conseils et proposer différentes interventions.



L'ACCUEIL D'UN NOUVEL AGENT

L'accueil d'un nouvel agent est essentiel pour favoriser une bonne gestion des ressources humaines, une bonne intégration au collectif, une organisation du travail adaptée et prévenir les risques professionnels dès la première prise de poste.

En matière de santé et de sécurité, cet accueil aura pour objet de donner à l'agent toutes les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et le cas échéant, celle des usagers.

Ces informations pourront être rappelées régulièrement à l'agent. Un accueil devra aussi être organisé en cas de changement de fonctions, de techniques, de matériel ou de transformation des locaux ; en cas d'absence prolongée ; en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un caractère grave ou/et répété.

En pratique Vous prendrez un temps pour présenter la collectivité et son organisation, présenter le travail à réaliser et les locaux, définir les objectifs et les attendus en matière de ménage, présenter les équipements de travail et de protection ainsi que les produits, et donner les instructions de travail.

Durant cet accueil, vous identifierez les formations à la sécurité que l'agent devra suivre, les informations spécifiques à lui rappeler, les équipements de protection individuelle à mettre à sa disposition et les éventuels équipements de travail ou produits complémentaires à prévoir.

ASTUCES



Appuyez-vous sur les fiches pratiques de ce guide pour préparer cet accueil et informer l'agent.

En plus des informations que vous allez délivrer à l'agent, n'hésitez pas à l'inviter à s'exprimer sur son poste, sur les missions qu'il apprécie particulièrement, sur ses éventuelles appréhensions, sur ses besoins, etc.

LA CRÉATION ET LA MISE À JOUR DE LA FICHE DE POSTE

La rédaction de la fiche de poste permet de clarifier et de délimiter les missions de chacun au sein de l'organisation, ses responsabilités, de présenter succinctement le mode d'organisation de la direction et/ou du service au sein duquel est affecté l'agent.

La fiche de poste a plusieurs bénéfices, pour l'agent :

- Connaître précisément les missions et les activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à disposition ainsi que les évolutions possibles du poste ;
- Voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie ;
- Solliciter les formations nécessaires à l'exécution de ses missions ;
- Connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique ;
- Connaître les risques présents dans son activité et les mesures de protection à mettre en œuvre ;

Pour le responsable :

- Connaître avec précision les activités exercées par l'agent et lister les risques du poste de travail et les mesures de prévention à prévoir ;
- Faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et améliorer l'organisation du travail ;
- Se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles ;
- Proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste ;

Pour l'autorité territoriale :

- Faciliter les décisions en matière d'avancements de grade et de promotions internes ;
- Connaître exactement les besoins et mieux évaluer les candidats par rapport au poste au cours des procédures de recrutement ;
- Vérifier la pertinence de l'évaluation des agents et faire évoluer les missions des services en fonctions de l'environnement, des compétences des agents et des besoins de la collectivité ;
- Faciliter la mise en place d'un plan de formation (besoins en formation de l'agent qui occupe le poste par rapport aux compétences et/ou savoirs nécessaires pour exécuter les activités) ;
- Faciliter le contrôle médical lors des visites du médecin de prévention (tâches effectuées, risques éventuels...)



Et pour les risques psychosociaux ?

Une des compétences importantes du manager est sa capacité à maîtriser les tenants et aboutissants de l'activité des agents qu'il encadre, à être en phase avec les réalités du travail. En effet, cela favorise la légitimité et la confiance accordées par l'agent. En clair, cela permet de parler le même langage !

Au-delà de son aspect formel et administratif, la démarche d'élaboration et de mise à jour de la fiche de poste, lorsqu'elle est menée en collaboration avec l'agent, constitue une occasion d'entrer dans le réel de son activité : L'organisation et les conditions de travail sont-ils adaptés ? Quels sont les critères de qualités exigés par la collectivité ? Quels liens avec les usagers ?

Ceci peut permettre d'agir sur plusieurs facteurs de risques psychosociaux : sur l'adéquation entre les objectifs fixés et les moyens alloués, sur le sentiment de reconnaissance, de soutien de la hiérarchie, etc.

En pratique

Après avoir rassemblé les informations sur le poste et les activités en collaboration avec votre personnel, vous rédigerez la fiche de poste en détaillant entre autres, le cadre et les missions du poste, les attendus, les tâches à effectuer, les risques encourus ainsi que les mesures de protection. Pour ces deux derniers aspects, vous vous baserez sur l'évaluation des risques professionnels de la collectivité (document unique).

ASTUCES



Travaillez sur la fiche de poste en lien avec l'agent ! Considérez la démarche comme une occasion d'échanger avec lui sur son activité.

Utilisez [AGIRHE II](#) ainsi que les [modèles](#) de fiche de poste proposés par le CDG 25

Contactez le service Conseil en recrutement et en mobilité du CDG 25 : 03.81.99.36.36

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie. Il a pour objet d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent mais il permet aussi de parler du travail, des conditions de travail et de sécurité, des équipements ou du matériel, etc.

Ce temps d'échange est essentiel pour l'agent en charge du ménage qui peut se sentir isolé par rapport au fonctionnement de la collectivité ou à la gestion des ressources humaines.

L'entretien professionnel a plusieurs intérêts, pour les agents :

- Avoir un retour qualitatif sur l'exercice des missions ;
- Voir le travail connu et reconnu par sa hiérarchie ;
- Comprendre les orientations de la hiérarchie ;
- Solliciter les formations nécessaires ;
- Formuler les souhaits d'évolution de carrière.

Pour l'autorité territoriale :

- Faire le bilan de l'année écoulée et formaliser les objectifs de l'année à venir ;
- Faciliter l'adhésion des agents aux projets auxquels ils participeront ;
- Améliorer l'organisation du travail ;
- Proposer des formations adaptées aux agents et les accompagner dans leur démarche d'évolution.



Et pour les risques psychosociaux ?

Si l'entretien professionnel est souvent perçu comme une contrainte administrative, il peut constituer un réel outil de management.

Au-delà du cadre formel et de l'aspect évaluatif, il doit être conçu comme une occasion d'échanger avec l'agent sur son travail : à partir de son ressenti, des difficultés rencontrées, des besoins identifiés, etc. Evidemment, l'entretien en lui-même n'est que la partie visible de l'iceberg : il convient d'assurer le suivi, afin que les difficultés ou perspectives évoquées ne restent pas sans réponse.

Ainsi, un entretien professionnel réussi peut agir positivement sur différents facteurs de risques psychosociaux : sur le sentiment de reconnaissance du travail, le soutien perçu de la hiérarchie, l'adéquation entre les objectifs et les moyens alloués, etc.

En pratique

La fiche de poste ainsi que des documents-soutiens pour préparer l'entretien et rédiger le compte-rendu seront nécessaires à l'entretien professionnel.

L'agent sera convoqué huit jours au moins avant la date de l'entretien. L'entretien sera conduit par le supérieur hiérarchique direct et portera sur les résultats professionnels, les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation par rapport aux missions, ainsi que sur les conditions de santé et de sécurité au travail.

ASTUCES



Cherchez à valoriser le travail des agents : montrez que vous êtes conscient des efforts déployés, des difficultés rencontrées, des progrès réalisés, etc.

Si des points négatifs sont identifiés, il est important de les exprimer, sinon l'agent ne pourra pas s'améliorer. Essayez de les formuler clairement, en termes d'écart entre les attentes et la réalisation, tout en cherchant à accompagner l'agent dans une future progression.

Veillez à ce que les objectifs fixés soient réalisables et accompagnés des moyens nécessaires.

Utilisez [AGIRHE II](#) ainsi que les guides et les modèles de documents proposés par le CDG 25 :

Contactez le service Carrière du CDG 25 : 03.81.99.36.36

LA FORMATION

La formation permet d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions. La formation en santé et sécurité au travail concourt à la prévention des risques dans la collectivité. Elle permet à l'agent en charge des activités de ménage d'identifier les risques encourus et de connaître les mesures de protection à mettre en œuvre.

La formation aux activités et aux techniques de ménage en collectivité est primordiale. Les équipements, les matériels, les produits, les locaux et leurs aménagements sont différents du domaine privé. On ne fait pas le ménage de la même façon à la maison que dans des bureaux, une école, un gymnase, une cuisine collective ou un atelier.

L'agent devra être formé à utiliser de façon efficace et adaptée, les moyens mis à sa disposition mais également à préserver sa santé ainsi que sa sécurité, et celles des tiers.

Ces formations spécifiques peuvent être organisées par le CNFPT, des entreprises spécialisées, des fournisseurs ou une personne qualifiée en interne. Elles devront contenir des modules de démonstration d'utilisation des équipements ou des produits ainsi que des modules d'entraînement.

Ces formations devront être complétées par des informations et des rappels réguliers sur les risques encourus, les mesures de protection à mettre en œuvre, les bonnes pratiques et les comportements sûrs à adopter.



Et pour les risques psychosociaux ?

On a trop souvent tendance à penser que tout le monde sait faire le ménage et qu'il n'y aurait donc pas besoin de se former ... C'est évidemment une erreur, une représentation liée au fait que les métiers de l'entretien sont méconnus et pas assez valorisés !

En effet, la formation permet aux agents d'acquérir et de développer les compétences spécifiques nécessaires aux activités de ménage. Elle participe par ailleurs à la professionnalisation et donc à la valorisation de ces métiers.

Ainsi, la formation concourt à la prévention de plusieurs facteurs de risques psychosociaux : elle stimule le sentiment de reconnaissance, l'autonomie, l'impression de pouvoir pleinement mettre en œuvre son savoir-faire dans son activité, etc. Quand le processus de formation est accompagné par la collectivité, cela développe aussi le sentiment de recevoir du soutien de la hiérarchie.

En pratique

Identifiez les besoins de formation par rapport à la fiche de poste, à l'entretien professionnel, aux compétences de l'agent, aux matériels mis à sa disposition et aux risques existants. Établissez un programme de formation spécifique pour l'agent.

Vous communiquerez sur l'importance de ces formations et sur les intérêts pour chacun de développer ses compétences. Vous veillerez à donner toutes les facilités à l'agent pour accéder à ces formations et pour favoriser ses éventuels déplacements.

ASTUCES



N'attendez pas les demandes de formation des agents ! Prenez en compte les freins à la formation pour ces métiers : allez au devant des agents, essayez de proposer et de les accompagner.

Créez un plan annuel de formation et d'information en santé et sécurité au travail afin de sensibiliser régulièrement l'agent et lui permettre d'améliorer en continue sa pratique.



LE PLANNING DE TRAVAIL ET LA FRÉQUENCE DES ENTRETIENS

Par volonté de laisser de l'autonomie à l'agent ou parce qu'aucun besoin n'est exprimé, certaines collectivités laissent leur agent organiser son travail comme il lui convient. Pourtant, la création d'un planning de travail en concertation avec l'intéressé permet à la collectivité et à l'agent d'avoir un cadre de travail solide. Il en va de la responsabilité de l'employeur de savoir où et quand intervient son personnel. Cette formalisation des temps et des lieux de travail permettra de faciliter la collaboration avec d'autres personnes (usagers, service technique, prestataires, etc.), de couvrir l'agent en cas d'accident de travail ou d'accident de trajet, de faciliter l'organisation du remplacement d'un agent absent, etc.

L'établissement du planning de travail devra aussi permettre de prendre en compte la réalité du terrain comme les dates ou les périodes d'occupation d'un site ou d'anticiper les besoins spécifiques et de coordonner différentes interventions (service technique, entreprises, etc.).

Pour chaque site, une concertation avec l'agent permettra d'établir le temps d'intervention nécessaire, les difficultés rencontrées mais également les types et les fréquences d'intervention attendus. Certains locaux, certains meubles ou certaines surfaces nécessiteront d'être nettoyés quotidiennement alors que pour d'autres une intervention mensuelle ou trimestrielle sera suffisante. Ces fréquences d'entretien devront être définies selon la réglementation existante (référentiels pour le nettoyage des cuisines ou définis par la Protection Maternelle Infantile). « Faire les vitres quand elles sont sales » laisse place à trop d'appréciation. On préférera « Nettoyer les vitres une fois le vendredi, une fois tous les 15 jours ».

Cette définition des interventions permettra de prévoir une alternance des tâches de manière à éviter de cumuler sur un même temps de travail plusieurs



Et pour les risques psychosociaux ?

En matière de risques psychosociaux, il convient de trouver le juste équilibre entre trop d'autonomie et pas assez :

- Il est important que l'agent puisse s'appuyer sur un cadre de travail défini, car cela participe à une sécurisation de son activité : il dispose ainsi de repères professionnels, qui marquent le fait que son travail ne repose pas que sur ses épaules, mais s'inscrit bien dans le fonctionnement collectif de la collectivité.

Cela permet par ailleurs de limiter le risque de « qualité empêchée » : lorsque l'agent éprouve une souffrance éthique liée à l'impression de ne pas pouvoir « bien faire », en l'absence de critères de qualités définis collectivement.

- Si il est important de fixer un cadre, celui-ci n'aura de sens que si il est en phase avec les réalités de travail de l'agent, et donc si l'agent est associé. Ce cadre doit être souple, pour que l'agent dispose de marges de manœuvre dans la réalisation de son activité (sur la planification, les adaptations nécessaires en fonction des priorités, le choix des méthodes, etc.).

Cette autonomie va susciter chez l'agent de l'intérêt et de la motivation pour son travail. Elle témoigne par ailleurs de la reconnaissance de ses compétences et de la confiance qui lui est accordée.

En pratique

Le planning d'intervention doit prendre en compte les réalités du terrain. Il permet de placer un cadre mais ne doit pas être trop contraignant. Il doit permettre à l'agent d'organiser son activité. Vous veillerez à établir ce planning en concertation avec l'agent. Des échanges réguliers devront vous permettre d'ajuster de parfaire ce planning dans le temps. Ces discussions seront aussi l'occasion de réfléchir et de trouver des solutions complémentaires aux situations rencontrées.

Parce que la notion de ménage, de propreté, d'hygiène varie d'un individu à l'autre, vous veillerez à définir clairement les attendus de la collectivité en matière de nettoyage et de désinfection. Par contre, vous serez attentif à ne pas limiter excessivement les temps de travail alloués à chaque activité. Une souplesse d'organisation doit être laissée à l'agent pour qu'il puisse atteindre les objectifs fixés et réaliser un travail de qualité.

ASTUCE

Affichez le planning et les fréquences d'intervention dans chaque site, ainsi les usagers seront informés et pourront davantage respecter le ménage réalisé.

LES INFORMATIONS ET LA COMMUNICATION

Les agents en charge du ménage sont souvent seuls et interviennent en horaires décalés. Prévoir de façon régulière et formalisée des réunions avec ces agents participe à la reconnaissance de leur travail et de leur place au sein de la collectivité.

Ces réunions doivent permettre à la fois :

- Une information descendante : actualités de la collectivité, projets, organisation d'événements ou de travaux impactant l'utilisation ou la disponibilité des locaux, modification d'utilisation d'une salle, changement de planning, etc.
- Une information remontante : difficultés ou risques rencontrés par l'agent, problématiques de fonctionnement, de produits, de matériels, etc.
- Un partage des expériences : évoquer les modalités d'intervention, les procédures appliquées, valoriser les bonnes pratiques mises en œuvre.
- Une communication sur les risques encourus et sur les mesures de protection à mettre en œuvre : rappel de consignes de sécurité, point sur des instructions de travail, sensibilisation sur un risque important ou information à la suite d'un accident / incident, etc.

En plus des agents, il est parfois important d'informer et de communiquer avec les bénéficiaires de l'activité de ménage (personnel des écoles, autres agents de la collectivité, associations, etc.). Cette communication peut se faire par écrit et/ou lors d'une réunion, dans différents objectifs :

- Informer sur le plan de nettoyage établi par la collectivité
- Responsabiliser les bénéficiaires sur leur propre rôle dans le respect des locaux et du travail réalisé par l'agent d'entretien.
- Suivre l'adéquation entre les besoins et le service rendu, procéder à certaines adaptations, régler certains problèmes.



Et pour les risques psychosociaux ?

Il ne faut pas confondre travailler seul et être isolé ! Si le fait de travailler seul fait souvent partie du métier d'agent d'entretien, il est impossible de travailler de manière isolée, sans liens avec les autres : qu'il s'agisse de la hiérarchie, de la vie de la collectivité, des usagers, des collègues d'autres services, etc. Même si ils sont plus dispersés, il est donc important de veiller à maintenir des liens et de communiquer avec ces agents

Ces liens peuvent s'entretenir à travers les échanges formels : entretien d'accueil, entretien professionnel, réunions de service, de la collectivité, etc. Ils doivent aussi exister dans des moments plus informels : passer « dire bonjour » aux agents, proposer un café et échanger lorsqu'ils passent en mairie, etc.

Par ailleurs, la communication réside aussi dans la capacité de se montrer à l'écoute et dans le dialogue avec les agents. Cette communication « du quotidien » est très utile, car elle permet de régler ou de désamorcer certains problèmes, qui pourraient s'aggraver, entraîner des impasses et des tensions si il n'étaient pas traités. La communication avec les agents permet donc de prévenir de nombreux problèmes, en agissant sur plusieurs facteurs de risques psychosociaux : le sentiment d'appartenance à l'équipe, à la collectivité, le sens du travail, la reconnaissance, etc.

En pratique

Définissez un planning annuel de réunion (2 à 6 rencontres par an). Préparez cette rencontre en amont pour synthétiser les actualités de la collectivité, sensibiliser sur un risque, faire un état des lieux des équipements et des matériels de l'agent.

Formalisez ces réunions par un compte-rendu.

ASTUCES



Informez l'agent en continu, en lui transmettant les documents dans un casier « courrier » sur son site.

Dans certains secteurs, comme par exemple les écoles, n'hésitez pas à organiser une réunion annuelle pour faire le point sur l'entretien des espaces, avec les agents de la collectivité et les personnels de la structure : pour valoriser les points positifs, effectuer des ajustements, régler d'éventuels problèmes, etc.

LE TRAVAIL ISOLÉ

Le travail isolé est généralement défini comme une situation où le travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible (*source INRS*). L'organisation des activités de ménage peut donc exposer des agents à des situations de travail isolé comme par exemple effectuer le nettoyage d'un bâtiment après le départ de ses occupants.

Ces situations de travail isolé doivent être prise en compte dans l'organisation des activités de ménage, car :

- Le travail isolé aggrave les conséquences d'un accident. En effet, lorsqu'un accident survient à une personne, l'absence de secours ou de moyens d'alerte peut aggraver les dommages dus à l'accident car la victime est prise en charge plus tardivement. Le travail isolé est alors considéré comme facteur aggravant de l'ensemble des risques liés à l'activité.
- Le travail isolé est une source de risques. Le fait d'être isolé peut présenter des risques d'agression, ce qui peut créer de l'anxiété chez les personnes. Le manque d'informations, les difficultés d'échange avec ses collègues ou responsables peuvent générer une mauvaise représentation de la situation et par la même amener l'agent à prendre des décisions inappropriées. En ce sens, le travail isolé est considéré comme un risque.
- le travail isolé peut aussi se conjuguer avec une absence de stimulation et provoquer des baisses de vigilance néfastes pour la sécurité des personnes.

Aussi des mesures de prévention et de protection appropriées devront être mises en œuvre. Ces mesures seront organisationnelles et techniques. Elles seront complétées par une information des agents.

Évaluez les risques liés aux situations de travail isolé dans votre document unique.

Supprimez ces risques ainsi que l'isolement et lorsque cela s'avère impossible réduire les risques. Si les situations de travail isolé subsiste :

En pratique

- Diminuer la durée et le nombre d'interventions ;
- Planifier au maximum les interventions isolées. Un collègue ou l'autorité territoriale devront être informés du site où l'agent intervient et de la durée prévisible de son intervention ;
- Réduire les risques liés à l'activité (aménagement du poste de travail, protection collective, protection individuelle, mise en place de consignes, formation et information du personnel) ;
- Mettre en œuvre des moyens d'alerte en dotant l'agent d'un système d'alerte ou en instaurant un système de surveillance par le passage périodique d'une autre personne.

Prévoyez dans votre organisation des secours les mesures à mettre en œuvre pour les situations de travail isolé

Informez les agents des conséquences du travail isolé et des protections à mettre en œuvre.

ASTUCES



Programmez les interventions de ménage durant la journée. Le nettoyage de la Mairie peut être par exemple organisé lorsque le personnel administratif est présent.

Organisez les activités de ménage en binôme. Chaque agent a en charge une partie d'un même bâtiment et intervient aux mêmes horaires. Ils veillent l'un sur l'autre.