

Evaluation des facteurs de risques psychosociaux

Mise à jour 2024 : évaluation des RPS

SANCOINS		SERVICE ADMINISTRATIF						Actions maîtrisées
Facteurs de risques	Définitions	Description : situation de travail, événement,	Mesures de prévention existantes	Gravité	Fréquence	Maîtrise	Évaluation	
Intérêt intrinsèque de la tâche	Intérêt et motivation interne à la personne dans la tâche à effectuer	Les activités réalisées sont majoritairement source de motivation et d'intérêt pour les agents	Facteur favorisant				0	
Développement de compétences	Prise en compte des montées en compétences et des besoins des agents face aux nouvelles demandes pouvant leur être faite	L'accès aux formations est annuel et est encouragé par la collectivité	Facteur favorisant				0	
Adéquation objectifs ressources	Les ressources (matérielles, humaines...) nécessaires dont dispose l'agent pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés	Le nombre d'agents pour la totalité des activités à réaliser est considéré comme suffisant	Facteur favorisant				0	
Relations avec des personnes extérieures	Influence des relations avec des personnes extérieures sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Le lien avec les administrés est majoritairement positif, lien de confiance global	Certains agents ont réalisé des formations de type "gestion des émotions" ou "gestion des familles en deuil"	1	1	1	1	Certains agents ont réalisé des formations de type "gestion des émotions", "gestion des familles en deuil", "agressivité du public". Depuis la nomination de la nouvelle DGS le 1er janvier 2023 des points réguliers sont fait avec les services RH, finances et petites villes de demain.
Relations avec les collègues	Influence des relations de travail avec les collègues sur la qualité de vie et la réalisation des activités	Relations globalement positives qui permettent de ressentir une certaine motivation au travail. Quelques incompréhensions et tensions peuvent être présentes notamment par le manque de communication interne		2	1	2	4	Des points réguliers sont réalisés entre la DGS et les différents services administratifs. Un local est dédié aux pauses café en commun. Les deux temps de pause de la journée permettent aux agents de se retrouver pour un temps de cohésion.
Justice organisationnelle	Adaptabilité des missions et activités des agents suivant les restrictions médicales ou handicap auxquelles ils sont soumis	Un manque de suivi de la mise en place des équipements de travail est constaté. En effet, des demandes effectuées, il y a plusieurs mois, par les agents sont sans retour		2	1	2	4	Les études de poste sont demandées à chaque requête du médecin du travail.
Contrôle et prévisibilité de la charge	Evaluation qualitative de l'agent sur ce qui lui paraît juste et injuste dans son expérience de travail	Quelques tensions sont présentes sur l'organisation des congés avec le sentiment d'une inéquité de traitement entre les agents à ce sujet		1	2	3	6	Il est demandé aux agents de faire des propositions de planning "été" et "Noël" en veillant à un roulement et à un maintien de 50% des effectifs. Ces propositions doivent tenir compte des besoins services et doit assurer une équité entre les agents. Ce planning est soumis à l'approbation de la DGS.
Conciliation travail / famille	Possibilité d'agir sur la charge de travail et de prévoir celle à venir	La mise en place de binômes pour certaines activités facilite la répartition de la charge de travail Une augmentation de la charge de travail en fin et en début d'année est notifiée Priorisation des activités en toute autonomie des agents	Utilisation d'une frise avec des dates butoirs pour certains agents Mairie fermée au public le lundi permettant de se concentrer et de travailler sur des dossiers administratifs	2	3	1	6	Depuis la mise en place du service des titres sécurisés en février 2023, la fermeture de l'accueil physique et téléphonique, sur deux demi journée par semaine a été actée pour permettre à l'agent d'accueil habilité d'assurer ce service, de façon plus sereine. Le service est assuré par trois agents qui s'organisent pour suppléer l'agent d'accueil en cas d'absences.

Moyens (humains, matériels, techniques)	Prise en compte du bien-être des agents dans le contexte et l'exécution de leur travail	Méconnaissance des agents sur les visites médicales obligatoires Absence de salle de pause dédiée et dans laquelle les agents des différents services peuvent se restaurer (les agents mangent sur leur bureau)		1	2	3	6	Suivi et convocations des personnels par le service RH afin d'assurer la continuité de la validité des aptitudes médicales des agents. La salle des adjoints est mise à disposition des agents afin d'établir un moment de convivialité pendant le déjeuner. Salle dédiée à cet effet.
Gestion des restrictions médicales ou du handicap	Equilibre entre les événements de la vie privée et ceux liés au travail	La demande des congés est à réaliser avec une anticipation importante. Toutefois, la réponse peut être tardive et impacter la vie personnelle Le télétravail n'est pas mis en place au sein de la collectivité Présence d'appels en dehors des temps de travail qui ne font pas l'objet d'une urgence ce qui peut entraver le droit à la déconnexion des agents	Les heures supplémentaires réalisées dans le cadre des missions peuvent être récupérées sous forme de repos compensatoires	2	2	2	8	Les demandes de congés sont données avec anticipation et une réponse est apportée dans un délai satisfaisant. Un planning d'élu d'astreinte est établi pour permettre la gestion des urgences en dehors des heures ouvrables et une astreinte technique semaine a été mise en place et est mobilisée exclusivement par l'élu d'astreinte. Les heures supplémentaires réalisées dans le cadre des missions peuvent être récupérées sous forme de repos compensatoires
Reconnaissance des résultats atteints	Impact des moyens mis à disposition sur la réalisation du travail	Le matériel mis à disposition des agents correspond aux besoins exprimés Un point d'attention est à porter sur l'acquisition de matériel adapté pour les agents ayant des restrictions médicales		2	1	4	8	Une étude de poste a été menée sur le poste de l'accueil afin de définir le matériel adéquat.
Relations avec les élus	Connaissance du rôle et des missions de chaque membre de l'équipe (fiche de poste, organigramme)	Bonne connaissance des missions et activités propres des agents En revanche, méconnaissance de certaines activités des collègues en intra services de par des changements récents d'organisation et de répartition des activités. Par exemple, lors de la distribution du courrier difficulté de savoir à qui le donner Méconnaissance des activités inter-services Quelques agents n'auraient pas eu accès à leur fiche de poste depuis leur entrée en poste ce qui peut amener une certaine incertitude des activités à réaliser		2	2	2	8	Fiches de poste révisées après les entretiens professionnels 2023 et notifiées aux agents. Pour tout changement de mission mentionnée sur la fiche de poste un entretien préalable est programmé avec l'agent concerné. Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication et valoriser les missions des divers services. A l'issue de ces réunions un support d'information est mis à la disposition des agents.
Violence, Harcèlement et intimidation	Expositions répétées aux contraintes physiques et environnementales liées à l'activité de l'agent (bruit, chimique, ...)	Les stores des fenêtres seraient anciens et auraient des difficultés de fonctionnement Reflets du soleil dans certains écrans Absence d'insonorisation entre le bureau de la DGS et celui de l'autorité territoriale	Fermeture des volets lors des reflets du soleil sur les écrans d'ordinateur Fermeture des portes de bureaux afin de couper le son au maximum	2	2	2	8	Stores installés dans certains des bureaux des services administratifs (accueil, état civil, urbanisme, RH et DGS). Deux études de poste ont été réalisées pour l'optimisation du bien être des agents. La nouvelle DGS n'envisage pas de mesure concernant l'insonorisation entre son bureau et celui du Maire, considérant que le niveau de bruit est acceptable.
Clarté des rôles	Connaissance du rôle et des missions de chaque membre de l'équipe (fiche de poste, organigramme)	Absence majoritaire de revalorisation salariale depuis de nombreuses années. Conséquence négative dans la motivation des agents		3	1	4	12	Mis en place suite aux entretiens professionnels 2023 - le CIA est versé aux agents sur les salaires de décembre
Souci du bien-être	Influence des relations de travail avec les élus sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Majoritairement peu de liens avec les élus, peu de visite de terrain de ces derniers Quelques élus référant des services travaillent en direct avec les agents ce qui est ressenti comme soutenant et facilitant (exemple : rendez-vous avec les usagers par l'agent et l'élu référent)	Travail en collaboration avec quelques élus référant des services	2	3	2	12	

Pénibilité physique et environnementale	Actes ou comportements inappropriés à travers lesquels une personne se sent menacée, humiliée, blessée en lien avec son travail et ayant des conséquences sur la santé physique et psychologique de la personne	Confrontations à des agressions de la part d'administrés très rares et qui sont rapidement calmées Les termes utilisés par la Direction dans le cadre de discussion ne seraient pas toujours appropriés	Soutien des policiers municipaux et de l'autorité territoriale en cas d'agressivité d'administrés	3	2	2	12	La convention relatif au dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes a été signée entre le Centre de gestion du cher et la commune de Sancoins le 31 octobre 2023. Une plaquette d'information a été distribuée à l'ensemble des agents ainsi qu'une information verbale. Soutien des policiers municipaux et de l'autorité territoriale en cas d'agressivité d'administrés Inscription des agents des services d'accueil aux formations traitant de la gestion des conflits et agressivités en situation d'accueil sur l'année 2024.
Soutien des supérieurs	Soutien dans les décisions à prendre ou en cas de difficultés, disponibilité du supérieur favorisant les échanges	Absence de soutien ressenti sur les problématiques rencontrées dans le quotidien de travail		2	3	3	18	Suite à la nomination au 1er janvier 2023 d'une nouvelle DGS les échanges formels et informels entre les agents et leur responsable hiérarchique sont réguliers. Les agents ont la possibilité d'évoquer leurs difficultés et sont accompagnés pour la mise en oeuvre des solutions en réponse à leurs problématiques.
Participation aux décisions	Prise en compte des avis des personnes concernées par la décision à prendre	La participation aux décisions est perçue comme faible voir inexistante de par un manque de connaissance des projets de service et des projets des élus Par ailleurs, plusieurs changements organisationnels ont eu lieu au sein du service modifiant les missions et activités des agents sans que ces derniers n'ai été consultés vis à vis des changements envisagés		3	2	3	18	La méthode de management de la DGS en place a compter du 1er janvier 2023 a permis de résoudre ce type de situation. Des entretiens réguliers et préalables sont en place pour tout changement organisationnel sur les postes et les services.
Demandes contradictoires	circulation de l'information avec les personnes extérieures à la collectivité (exemple : entreprises extérieures, administrés, enseignants, etc.)	La communication auprès des administrés peut être difficile en certaines circonstances : de nombreuses directives interdisent de donner certaines informations au public Cependant, certains administrés possèdent l'information et souhaite en échanger avec les agents qui ne savent plus s'ils doivent leur répondre ou faire croire qu'ils ne sont pas au courant des informations		3	2	3	18	Mise en place de réunion inter-services pour assurer l'homogénéité des connaissances en terme de projets. Les services administratifs veillent à partager leurs informations avec l'accueil pour permettre une meilleure prise en charge des demandes des usagers (RH, urbanisme, PVD et accueil).
Latitude décisionnelle	L'agent reçoit des demandes incompatibles, qui s'opposent (ordre, contre-ordre)	Directives contradictoires reçues par les agents entre la Direction et l'autorité territoriale amenant à des confusions et à un frein dans la gestion des dossiers Situation d'autant plus difficile que les échanges en direct avec l'autorité territoriale et la direction sont restreintes		3	2	4	24	Des échanges réguliers sont instaurés entre les agents et la nouvelle direction; La nouvelle DGS veille à informer les agents des décisions prises par le Maire et le Conseil Municipal et associe les services dans la préparation des dossiers devant être soumis aux Commissions municipales puis au Conseil. Un point quotidien est mis en place entre le Maire et la DGS afin de définir les orientations de la commune. La DGS transmet ensuite les directives aux agents et responsables et les accompagne dans la mise en oeuvre.
Communication externe	degré de contrôle dont dispose la personne sur la réalisation de son travail	Autonomie importante accompagnée du sentiment d'être davantage seuls et isolés qu'une réelle marque de confiance conduisant à de l'autonomie Répartition des activités et priorisation de ces dernières selon l'expérience professionnelle des agents Contrôle de la direction important sur certains points dont la communication interne et externe qui entraîneraient en certaines occasions une stagnation des projets et la présence de conflits au sein du service		2	4	3	24	Mise en place de réunion inter-services pour assurer l'homogénéité des connaissances en terme de projets. La DGS se rend disponible auprès de chaque agent concerné par un manque potentiel d'information ou dans un besoin d'information pour la réalisation de leur mission.

Efficacité du management	Réponses de l'équipe managériale face aux problématiques que peuvent rencontrer les agents	<p>En l'absence d'échanges avec la direction et de l'absence de sentiment de soutien, l'efficacité managériale n'est pas perçue comme positive</p> <p>L'entretien annuel d'évaluation n'est pas perçu comme utile du fait d'une absence d'échanges pendant ce temps, pourtant dédié à cela</p> <p>Les difficultés relevées par les agents ne feraient pour la plupart pas l'objet d'accompagnement de la part de la direction</p> <p>Certains comptes-rendus d'entretien annuel d'évaluation ont été redonnés plusieurs mois après, ne permettant pas aux agents d'avoir accès aux objectifs donnés et de revenir sur les éléments notifiés en cas de désaccord</p> <p>Absence d'aide et de soutien de la direction sur la compréhension des textes juridiques</p>		3	3	4	36	<p>La nomination de la DGS à compter du 1er janvier 2023 a permis, par sa méthode de management de s'affranchir des différents problèmes liés à la gestion d'une équipe.</p> <p>La révision des supports d'entretien professionnel a été effectuée pour l'année 2023. Lors de ces entretiens, un temps d'échange entre le chef de service et l'agent a réellement été mis en place ; les supports ont été validés conjointement et notifiés dans la foulée aux agents.</p>
Communication interne	circulation de l'information entre les personnes d'une même équipe, service, collectivité, élus	<p>Absence de réunions de service, absence de discussion sur des points de travail essentiels</p> <p>Peu de dialogue informel entre la direction et les agents</p> <p>Manque d'informations essentiels en lien avec les autres services (exemple : arrivé ou départ d'un agent, informations essentiels pour la comptabilité)</p> <p>Nombreuses directives interdisant le partage de certaines informations, amenant à des disparités dans la communication, à des conflits et à de nombreuses rumeurs amenant une ambiance de travail dégradée</p> <p>Manque d'information sur le RIFSEEP, les droits des agents ou les marges de manœuvre de la collectivité à ce sujet</p>	Présence d'un agenda partagé du maire que seuls quelques agents ont à disposition	3	4	4	48	<p>Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication et informer des sujets d'actualités et projets de l'équipe municipale.</p> <p>Lors de la réunion inter-service de juillet 2023 une information complète a été diffusée à tous les agents sur le RIFSEEP (IFSE et CIA).</p> <p>Les comptes-rendus des conseils municipaux sont mis en ligne pour diffusion et les délibérations, en lien avec leurs missions, sont transmises aux agents par la DGS.</p>

Evaluation des facteurs de risques psychosociaux				Mise à jour 2024 : évaluation des RPS				
SANCOINS	SERVICE TECHNIQUE							
Facteurs de risques	Définitions	Description : situation de travail, événement,	Mesures de prévention existantes	Gravité	Fréquence	Maitrise	Évaluation	Actions maîtrisées
Clarté des rôles	Connaissance du rôle et des missions de chaque membre de l'équipe (fiche de poste, organigramme)	Les agents ont connaissance des activités à effectuer dans la journée, notamment en binôme	Facteur favorisant				0	
Intérêt intrinsèque de la tâche	Intérêt et motivation interne à la personne dans la tâche à effectuer	Réelle appétence des agents dans les activités réalisées	Facteur favorisant				0	
Gestion des restrictions médicales ou du handicap	Adaptabilité des missions et activités des agents suivant les restrictions médicales ou handicap auxquelles ils sont soumis	Chaque agent est informé des restrictions médicales des collègues afin que la répartition des activités liés à ces aspects soit comprise par tous	Facteur favorisant				0	
Relations avec des personnes extérieures	Influence des relations avec des personnes extérieures sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Contact globalement positif avec les administrés. Des retours positifs des administrés sur le travail effectué par les agents sont à noter	Facteur favorisant				0	
Conciliation travail / famille	Equilibre entre les événements de la vie privée et ceux liés au travail	Adaptation de la collectivité quant aux urgences personnelles rencontrées par les agents Horaires fixes permettant de s'organiser personnellement Prise des congés en alternance avec le binôme Méconnaissance du fonctionnement du CET Interpellation de certains usagers des agents en dehors des heures de travail (exemple : déplacement des usagers chez les agents pour leur parler de travail)	Horaires fixes Alternance avec le binôme Astreinte par roulement	1	2	1	2	Maintien d'horaires fixes et veille au travail en binôme. Information effectuée en réunion inter-service le 5/07/2023 concernant le CET et son fonctionnement. Diffusion du numéro d'astreinte élu pour les demandes des usagers en dehors des horaires de travail. Mise en place de l'astreinte semaine permettant de cadrer l'intervention des personnels hors temps de travail.
Participation aux décisions	Prise en compte des avis des personnes concernées par la décision à prendre	Le matériel mis à disposition correspond majoritairement aux attentes des agents Manque d'un véhicule et d'équipements pour l'intervention auprès de chiens errants Les équipements de protection individuelle sont adaptés aux agents. Renouvellement régulier de ces derniers (une fois par an) Des vestiaires sont bien mis à disposition des agents Les téléphones portables professionnels ne seraient pas allumés et utilisés par tous	Utilisation d'un registre commun où chaque agent indique le matériel emprunté et utilisé Signature des agents lors de la prise de matériel lors des déplacements	1	2	1	2	Utilisation d'un registre commun où chaque agent indique le matériel emprunté et utilisé Signature des agents lors de la prise de matériel lors des déplacements Un téléphone est alloué par secteur d'activité composé de deux agents. Rappel quotidien de l'obligation d'être joignable sur le téléphone professionnel. Agents isolés : fourniture de 3 téléphones pour les services peinture, espaces verts et maçonnerie
Moyens (humains, matériels, techniques)	Impact des moyens mis à disposition sur la réalisation du travail	Participation de certains agents aux commissions en lien avec le service Connaissance du budget du service en amont pour le responsable de pôle lui permettant de voir les possibilités d'achats et d'activités pour l'année à venir Manque d'échanges pendant les temps de réunion entre les agents et le responsable de service		2	2	1	4	Le temps d'échange est plus ou moins important selon les informations que le supérieur doit communiquer. Les agents ont la possibilité sur ce temps d'évoquer leurs difficultés.
Développement de compétences	Prise en compte des montées en compétences et des besoins des agents face aux nouvelles demandes pouvant leur être faite	Les formations sont encouragées par la collectivité Au moins une formation par an est réalisée Quelques agents semblent avoir fait face à des refus de formation sans en comprendre la raison	Mise à disposition du catalogue du CNFPT Objet d'échanges lors de l'entretien annuel d'évaluation	2	1	2	4	Mise à disposition du catalogue du CNFPT La formation fait l'objet d'échanges a minima lors de l'entretien annuel d'évaluation. Le refus d'une formation est notifié et expliqué à l'agent concerné.

Latitude décisionnelle	degré de contrôle dont dispose la personne sur la réalisation de son travail	Soutien constant des binômes. En revanche, la présence de conflits internes détériore le soutien ressenti des collègues		1	2	2	4	<p>Pour chaque situation de conflits le responsable effectue un arbitrage après avoir échangé avec l'agent concerné et fait remonter à sa hiérarchie le plus rapidement possible.</p> <p>Le responsable du service a mis en place de temps d'échange avec les agents. Le matin à 8h00 et l'après-midi à 13h30. Ces temps sont utilisés pour échanger sur le travail à fournir ou fournis et également intervenir sur les différents problèmes liés aux activités.</p>
Relations avec les élus	Influence des relations de travail avec les élus sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	<p>Dépend des activités exercées et de l'expérience professionnelle des agents. Un besoin d'échanges complémentaires dans l'organisation des activités est exprimé</p> <p>Utilisation de certains outils de communication (exemple : cahier) permettant un suivi et une programmation des activités</p>	Utilisation d'outils de suivi des activités pour les agents qui en ont exprimés le besoin	2	3	1	6	<p>Le temps d'échange est plus ou moins important selon les informations que le supérieur doit communiquer.</p>
Soutien des collègues	Appui des collègues à l'accomplissement de certaines tâches, cohésion, esprit d'équipe	<p>Lien avec les élus hétérogène. Les agents ont majoritairement des interactions avec eux lors des commissions auxquelles ils peuvent participer. Le responsable de service est quant à lui amené à travailler de façon plus importante avec les élus et dénote un travail collaboratif avec ces derniers dès que de besoin</p> <p>Peu de visites de terrain sont notifiées</p> <p>Quelques retours positifs des élus vis-à-vis du travail des agents sont notifiés mais cela ne semble pas homogène entre tous</p>		1	2	3	6	
Relations avec les supérieurs	Influence des relations de travail avec les supérieurs sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	<p>Absence de revalorisation salariale depuis de nombreuses années. Conséquence négative dans la motivation des agents à s'investir dans les objectifs donnés</p>		3	1	2	6	<p>Mis en place suite aux entretiens professionnels 2023 - le CIA est versé aux agents sur les salaires de décembre.</p> <p>Effectuer des retours aux agents sur le travail réalisé régulièrement sur les éléments positifs et sur ceux à améliorer : Le responsable fait des points réguliers et verbalement sur les travaux réalisés et à améliorer.</p> <p>Mise en avant des activités réalisées par les agents techniques via le bulletin municipal (administrés) et lors des réunions inter-services (collègues).</p>
Reconnaissance des efforts	Reconnaissance de l'attention, persévérance, implication dans la réalisation de l'activité	<p>Relation globalement positive entre le responsable hiérarchique et les agents</p> <p>Des désaccords organisationnels peuvent amener quelques tensions</p>	Échanges réguliers au cours de la journée	2	2	2	8	<p>Le temps d'échange est plus ou moins important selon les informations que le supérieur doit communiquer.</p> <p>Les agents ont la possibilité sur ce temps d'évoquer leurs difficultés et de faire des propositions pour améliorer l'organisation.</p>
Souci du bien-être	Prise en compte du bien-être des agents dans le contexte et l'exécution de leur travail	Absence de reconnaissance ressentie pendant la période COVID, notamment par l'investissement des agents dans leurs activités pendant cette période compliquée (que ce soit oralement ou financièrement)		2	1	4	8	<p>Mis en place suite aux entretiens professionnels 2023 - le CIA est versé aux agents sur les salaires de décembre.</p>
Contrôle et prévisibilité de la charge	Possibilité d'agir sur la charge de travail et de prévoir celle à venir	Des urgences peuvent s'intercaler dans les activités prévues à la journée pouvant amener une pression à finir une tâche, la rapidité impactant la qualité du service rendu souhaitée		2	2	2	8	<p>Le responsable détache un agent ou un binôme pour une urgence en fonctions des compétences des agents.</p>

Reconnaissance des résultats atteints	reconnaissance de la qualité, de l'efficacité du travail fourni	<p>Manque d'activités conviviales organisées inter-services</p> <p>Absence d'actions de prévention et/ou d'actions mises en place à la suite de conflits ou d'accidents de services ayant eu des conséquences importantes. Par ailleurs aucun accompagnement ne semble avoir été proposé auprès des agents suite à une altercation violente au sein du service</p> <p>Certains agents ne sont pas certains d'avoir une visite médicale obligatoire tous les deux ans</p> <p>Le rôle de l'assistant de prévention semble bien compris de tous. Du temps semble correctement alloué à l'AP afin qu'il exerce ses missions</p>	<p>Temps alloué à l'assistant de prévention afin qu'il puisse réaliser ses missions correspondantes</p>	3	1	3	9	<p>Suivi et convocations des personnels par le service RH afin d'assurer la continuité de la validité des aptitudes médicales des agents.</p> <p>Un service de suivi psychologique a été instauré pour les agents qui en ressentirait le besoin : un numéro vert a été communiqué à l'ensemble du personnel.</p> <p>Organisation par le responsable des services techniques de repas pour l'ensemble de ses agents afin de profiter d'un moment convivial.</p>
Pénibilité physique et environnementale	Expositions répétées aux contraintes physiques et environnementales liés à l'activité de l'agent (bruit, chimique, ...)	<p>Absence de dispositif d'alerte pour travailleurs isolés</p> <p>Horaires d'été non fixes, changeant quotidiennement entraînant une instabilité dans l'organisation du travail</p> <p>Confrontation à la météo quotidienne</p>	<p>Binôme majoritairement mis en place</p> <p>Point matin et après-midi avec le service au complet</p> <p>Téléphone professionnel à disposition de chaque agent</p> <p>L'envoi d'un sms ou d'un appel téléphonique est effectué auprès du responsable de service dès qu'un agent réalise une activité isolée</p> <p>Bureaux administratifs isolés et chauffés</p> <p>EPI adaptés</p> <p>Ajustement des activités selon les intempéries</p>	3	3	1	9	<p>En accord avec les personnels et grâce à l'astreinte technique mise en place, instauration des heures d'été 15 juin - 15 septembre du lundi au jeudi : 7h - 15h et le vendredi 7h - 14h</p>
Pression temporelle / charge quantitative	rapport entre la quantité d'activités à effectuer et le temps donné pour les réaliser	<p>Activités réalisées en binôme permettant une répartition de la charge de travail tout au long de l'année</p> <p>Les binômes sont fixes</p> <p>Difficulté à se projeter sur la charge de travail à venir, les activités étant réparties et données à la demi-journée. Un manque d'anticipation des activités est ressenti. Le nombre important de consignes au cours de la journée peut entraîner une confusion dans la priorisation des actions</p> <p>La charge de travail est généralement plus importante pour la gestion des espaces verts en période estivale</p>	<p>Planning des astreintes tenu à disposition des agents concernés</p> <p>Activités en binôme</p>	2	3	2	12	<p>Mise en place des astreintes d'exploitation semaine par roulement et sur le volontariat des agents.</p> <p>Compte tenu des disponibilités des agents (plannings de congés et tâches confiées), il n'est pas possible de désigner par roulement et chaque semaine un binôme qui gèrera principalement les urgences.</p>
Adéquation objectifs ressources	Les ressources (matérielles, humaines...) nécessaires dont dispose l'agent pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés	<p>Le nombre d'agents semble proportionnel aux activités demandées</p> <p>Le fonctionnement en binôme permet une bonne gestion et répartition de la charge de travail</p> <p>Seuls deux agents disposent d'une clé pour ouvrir "le magasin" dans lequel le matériel est entreposé au cours de la journée. En cas d'urgence nécessitant du nouveau matériel à aller récupérer, cela peut engendrer un ralentissement des interventions, surtout lorsque le magasinier est en intervention à l'extérieur</p> <p>Horaires d'été non fixes, changeant quotidiennement entraînant une instabilité dans l'organisation du travail</p> <p>Astreinte une fois par mois de par un roulement entre les différents agents d'astreinte</p> <p>Salle de pause/réunion installée comme une salle de cours. Sentiment d'infantilisation pour les agents</p>	<p>Les locaux du service technique sont décomposés en plusieurs salles par thématique d'activités</p> <p>Fonctionnement par binôme</p> <p>Utilisation d'un registre de prise du matériel</p>	3	3	2	18	<p>Une boîte à outils avait été installée dans chaque véhicule. Suite à la perte régulière des outils par les agents, le responsable est dans l'impossibilité de réapprovisionner les boîtes par manque de responsabilités des agents.</p> <p>Instauration des heures d'été 15 juin - 15 septembre du lundi au jeudi : 7h - 15h et le vendredi 7h - 14h.</p> <p>La salle de réunion est installée de telle sorte que tous les agents puissent se voir et interagir.</p>

Efficacité du management	Réponses de l'équipe managériale face aux problématiques que peuvent rencontrer les agents	<p>Quelques difficultés sont ressenties dans la gestion des conflits et l'organisation du travail</p> <p>L'entretien annuel d'évaluation réalisé est un temps d'échange apprécié. Un manque d'objectifs clairs peu être ressenti</p> <p>Difficulté dans la prise de contact avec la DGS</p>	Disponibilité du manager importante	3	2	3	18	<p>Formation réalisée par le responsable du service technique sur le thème "La prévention et la régulation des conflits pour les chefs d'équipe" en janvier 2024.</p> <p>Les objectifs sont établis lors de l'entretien professionnel. Le responsable du service fera un point en entretien sur l'avancée de ces objectifs 1 fois par an.</p> <p>Une communication a été instaurée entre le Responsable des services techniques et la DGS.</p> <p>Le responsable du service s'engage à recevoir chaque agent concerné par un conflit puis réaliser un rapport signé par les parties concernées. Le rapport est transmis à sa hiérarchie.</p>
Gestion de l'âge des agents	prise en compte de l'âge des agents dans l'organisation du travail	Sentiment que les difficultés physiques et/ou un épuisement plus importants ressentis avec l'âge ne sont pas forcément pris en compte dans l'organisation des activités	Réunion de 5/10 minutes deux fois par jour pour répartir les activités du service	2	3	3	18	<p>Le responsable du service répartit les activités en fonction des compétences de chacun, du besoin du service, selon les aléas climatiques et en tenant compte des restrictions médicales.</p> <p>Le temps d'échange est plus ou moins important selon les informations que le supérieur doit communiquer. Les agents ont la possibilité d'évoquer leurs difficultés.</p>
Communication interne	circulation de l'information entre les personnes d'une même équipe, service, collectivité, élus	<p>Manque d'informations descendantes</p> <p>Peu de réponses aux demandes formulées par les agents</p> <p>Absence de réunions et d'activités inter-services</p> <p>Point d'activités intra-service 2 fois par jour, organisation pouvant être ressentie comme lourde et non fluide. Ces temps ne permettent pas un réel échange entre tous</p> <p>La configuration de la salle de réunion (salle de classe) peut infantiliser les agents et ne permet pas des échanges fluides entre tous</p>	<p>Possibilité d'utiliser un carnet de liaison permettant de faire le point sur les activités réalisées dans la semaine et celles à réaliser la semaine suivante</p> <p>Réunions deux fois par jour matin et en début d'après-midi</p> <p>Utilisation d'un registre commun où chaque agent indique le matériel emprunté et utilisé</p> <p>Tableaux blancs à disposition dans la salle de réunion des agents</p>	3	4	2	24	<p>Une réunion entre les agents et le chef de service a lieu tous les jours. Cette réunion n'a pas de durée fixe afin que les agents puissent s'exprimer sur tous les sujets.</p> <p>Un échange régulier est instauré entre le responsable des services, la DGS et le service RH afin qu'une réponse soit systématiquement apportée aux agents de façon verbale et / ou écrite.</p> <p>La salle de réunion dispose de matériels (cafetière) permettant les échanges conviviaux.</p>
Relations avec les collègues	Influence des relations de travail avec les collègues sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	<p>Présence de conflits internes au service. Si les fonctionnements entre binômes permettent un travail efficace, la présence de conflits avec présence de violences verbales et physiques impactent l'ensemble du collectif et l'ambiance de travail générale</p> <p>Le relationnel entre binôme est positif</p>		4	2	3	24	<p>Une réunion entre les agents et le chef de service a lieu tous les jours. Cette réunion n'a pas de durée fixe afin que les agents puissent s'exprimer sur tous les sujets.</p> <p>Le responsable du service s'engage à recevoir chaque agent concerné par un conflit puis réaliser un rapport signé par les parties concernées. Le rapport est transmis à sa hiérarchie.</p>
Violence, Harcèlement et intimidation	Actes ou comportements inappropriés à travers lesquels une personne se sent menacée, humiliée, blessée en lien avec son travail et ayant des conséquences sur la santé physique et psychologique de la personne	<p>Confrontation à des usagers alcoolisés</p> <p>Conflits importants entre agents pouvant amener des violences verbales et physiques</p>		3	2	4	24	<p>La convention relatif au dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes a été signée entre le Centre de gestion du cher et la commune de Sancoins le 31 octobre 2023. Une plaquette d'information a été distribuée à l'ensemble des agents et une information verbale a été effectuée.</p> <p>Le responsable du service s'engage à recevoir chaque agent concerné par un conflit puis réaliser un rapport signé par les parties concernées. Le rapport est transmis à sa hiérarchie.</p> <p>Actuellement l'ambiance générale est satisfaisante ; les personnels n'évoquant pas de conflits importants et parvenant à dialoguer dans un esprit serein.</p>

Evaluation des facteurs de risques psychosociaux				Mise à jour 2024 : évaluation des RPS					
SANCOINS	SERVICE SCOLAIRE / PERISCOLAIRE ET ENTRETIEN								
Facteurs de risques	Définitions	Description : situation de travail, événement,	Mesures de prévention existantes	Gravité	Fréquence	Maitrise	Évaluation	Actions maîtrisées	Mesures de prévention à mettre en œuvre définies par la psychologue
Latitudo décisionnelle	degré de contrôle dont dispose la personne sur la réalisation de son travail	Autonomie dans les activités réalisées au quotidien	Facteur favorisant				0		
Intérêt intrinsèque de la tâche	Intérêt et motivation interne à la personne dans la tâche à effectuer	Un réel sens et une motivation dans les activités exercées sont mis en avant	Facteur favorisant				0		
Soutien des collègues	Appui des collègues à l'accomplissement de certaines tâches, cohésion, esprit d'équipe	Un soutien important entre les agents ATSEM est souligné	Facteur favorisant				0		
Développement de compétences	Prise en compte des montées en compétences et des besoins des agents face aux nouvelles demandes pouvant leur être faite	Les formations sont encouragées et réalisées globalement chaque année Des formations en lien avec la gestion des émotions et le management seraient à proposer Quelques difficultés peuvent être rencontrées pour trouver des formations correspondant aux besoins des agents	Formations évoquées pendant l'entretien annuel d'évaluation	1	1	2	2	Besoins de formations évoqués pendant l'entretien annuel d'évaluation. Dès que cela est possible et si le besoin se fait ressentir, il est mis en place, en lien avec le CNFPT, des formations intra-territoire.	Envisager la possibilité de réalisation de formations en dehors du CNFPT si aucune ne convient. Les mutualiser avec d'autres communes autour en cas de coût important
Clarté des rôles	Connaissance du rôle et des missions de chaque membre de l'équipe (fiche de poste, organigramme)	Bonne connaissance des missions, activités de chacun au sein du service Méconnaissance des rôles des collègues des autres services		1	1	2	2	Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication et valoriser les activités des divers services. A l'issue de ces réunions un support d'information est mis à la disposition des agents.	
Relations avec les élus	Influence des relations de travail avec les élus sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Absence de contact avec les élus. Absence de visite de terrain		1	1	4	4		Envisager la mise en place de visite de terrain par l'élu référent
Reconnaissance des résultats atteints	reconnaissance de la qualité, de l'efficacité du travail fourni	Perception d'un manque de reconnaissance sur le travail réalisé et les objectifs atteints. Absence de revalorisation salariale depuis plusieurs années entraînant une certaine baisse de la motivation Manque de connaissance sur les primes possibles et les éléments déterminants leur attribution ou non	A la période de Noël, une carte cadeau de 50 euros est donné à chaque agent	3	1	2	6	Lors de la réunion inter-services de juillet 2023 une information complète a été diffusée à tous les agents sur le RIFSEEP (IFSE et CIA). Mis en place suite aux entretiens professionnels 2023 - le CIA est versé aux agents sur les salaires de décembre.	Informers les agents sur le fonctionnement du régime indemnitaire et de ce que la collectivité applique Envisager l'instauration du CIA
Relations avec des personnes extérieures	Influence des relations avec des personnes extérieures sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Contact avec les enseignants et les enfants globalement positif Une certaine difficulté dans les échanges avec les parents peut être ressentie	Échanges au quotidien avec les enseignants Échanges entre les agents	2	2	2	8	Un responsable du service périscolaire a été nommé le 1er octobre 2022. Elle est chargée d'assurer l'interface avec les familles en soutien avec l'élu référent si besoin. Un chef d'équipe des agents d'entretien a été nommé. Il assure l'interface entre les personnels d'entretien et les enseignants et la hiérarchie.	En cas de difficulté avec un parent, assurer une prise en charge de la situation conjointement par le responsable hiérarchique direct et l'élu référent du service
Relations avec les supérieurs	Influence des relations de travail avec les supérieurs sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Absence de contact avec la direction de la collectivité. Absence de visite de terrain		1	2	4	8	Les responsables hiérarchiques, la DGS et le service RH se déplacent sur site lorsque les besoins se font ressentir, tant auprès des agents d'entretien et d'animation que des ATSEM.	Envisager la mise en place de visite de terrain par les personnes suivantes : responsables hiérarchique direct, DGS, assistant de prévention
Adéquation objectifs ressources	Les ressources (matérielles, humaines...) nécessaires dont dispose l'agent pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés	Un seul service est réalisé pendant le temps de cantine. Toutefois, le nombre d'agents (5) pour le nombre d'enfants permet une organisation et une gestion correcte de ce temps Utilisation pour certains agents de leur véhicule personnel dans le cadre de leur fonction sans que les frais kilométriques ne soient remboursés, notamment lorsque les déplacements se font au sein de la commune	Nombre d'agents pour la réalisation du service de restauration correspondant au besoin	2	2	2	8	Nombre d'agents pour la réalisation du service de restauration correspondant au besoin Le Comité Social Territorial va rendre un avis lors de sa séance du 13 mai 2024 sur l'instauration de l'indemnité forfaitaire des fonctions itinérantes. Ce point sera mis à l'ordre du jour du Conseil Municipal du mois juin 2024.	Envisager une délibération permettant un remboursement forfaitaire annuel selon le nombre de kilomètre effectué à l'intérieur de la commune pour les besoins du service. L'indemnité forfaitaire est de 615 euros maximum annuel (Arrêté du 28 décembre 2020, arrêté du 3 juillet 2006)
Moyens (humains, matériels, techniques)	Impact des moyens mis à disposition sur la réalisation du travail	Les moyens mis à disposition des agents correspondent majoritairement aux besoins du service dans le cadre de activités quotidiennes Les chaises utilisées à l'école peuvent provoquer des douleurs dorsales	Le matériel demandé est majoritairement commandé Les études de poste sont demandées à chaque requête du médecin du travail	2	2	2	8	Le matériel visant à préserver la santé des agents a été commandé avec l'accord préalable des agents (laveuse, balais ergonomiques...). Les agents sont sollicités chaque année pour faire part de leurs besoins spécifiques.	Envisager l'achat de chaises ergonomiques pour minimiser et/ou supprimer les douleurs dorsales Envisager des études de poste si nécessaire ou à la suite d'une préconisation du médecin du travail Assurer un suivi des besoins en concertation avec l'assistant de prévention

Violence, Harcèlement et intimidation	Actes ou comportements inappropriés à travers lesquels une personne se sent menacée, humiliée, blessée en lien avec son travail et ayant des conséquences sur la santé physique et psychologique de la personne	Certains agents ont pu être confrontés à des insultes et quelques violences physiques notamment de la part d'enfants	Échange avec le supérieur hiérarchique direct	3	1	3	9	<p>Echanges avec le supérieur hiérarchique en cas de difficultés / violences rencontrées.</p> <p>Le responsable hiérarchique direct assure un entretien individuel annuel. Il se tient à disposition de chaque agent en cours d'année si nécessaire.</p> <p>Un responsable du service périscolaire a été nommé le 1er octobre 2022. Elle est chargée d'assurer l'interface avec les familles en soutien avec l'élu référent si besoin. Des exclusions ont été prononcées à l'encontre des enfants dont le comportement envers le personnel municipal a été jugé inapproprié (insultes, violences...).</p> <p>Un numéro vert proposant un soutien psychologique a été mis en place et communiqué à l'ensemble du personnel.</p>	<p>Assurer un suivi de l'agent par le responsable hiérarchique direct et l'élu référent</p> <p>En cas de violences envers un agent, recevoir la famille dès que possible par le responsable hiérarchique direct et l'élu référent du service. Selon les situations, un courrier de la collectivité peut être envoyé à la famille pour rappeler les différents règlements qui s'imposent (cantine, école, lieu périscolaire)</p> <p>Proposer un accompagnement psychologique à l'agent en cas de besoin</p> <p>Envisager la mise en place de sessions d'analyse des pratiques</p>
Communication externe	circulation de l'information avec les personnes extérieures à la collectivité (exemple : entreprises extérieures, administrés, enseignants, etc.)	<p>Difficulté dans les échanges avec certains enseignants notamment concernant les maladies des enfants, les absences de ces derniers ou les voyages et sorties scolaires, ce qui peut impacter l'organisation des agents</p> <p>Pour certaines ATSEM, absence de rendez-vous avec les enseignants pour échanger sur les activités réalisées, les conditions de travail, etc.</p>	<p>Une réunion par an est réalisée pour l'école primaire et une pour la partie maternelle</p> <p>Les menus de la cantine sont affichés à destination des parents</p>	2	3	2	12	<p>Une réunion par an est réalisée pour l'école primaire et une pour la partie maternelle</p> <p>Les menus de la cantine sont affichés à destination des parents</p> <p>Pendant le temps scolaire, toute gestion sur les fonctions des ATSEM est sous la responsabilité de la directrice de l'école maternelle.</p> <p>Le responsable hiérarchique des ATSEM prend systématiquement attache auprès de la directrice de l'école maternelle afin de préparer l'entretien professionnel de chaque agent. Pour les entretiens à venir, il prendra attache auprès des enseignants référents.</p>	<p>Envisager une réunion commune entre le responsable hiérarchique direct du service, la directrice de l'établissement scolaire et les agents afin d'établir une périodicité de suivi des activités et les informations nécessaires à transmettre à chacun</p> <p>Proposer la mise en place d'un suivi des activités des agents et des enseignants une fois par semestre</p> <p>Échange entre l'enseignant référent et le responsable hiérarchique direct du service au moment des entretiens annuels d'évaluation</p>
Contrôle et prévisibilité de la charge	Possibilité d'agir sur la charge de travail et de prévoir celle à venir	<p>Travail relativement similaire au cours de l'année, visibilité assez claire de la charge de travail à venir</p> <p>Pendant les périodes périscolaire, variation de la charge de travail selon le nombre d'enfants et des repas prévus pendant le temps de cantine. Changements réguliers d'horaires sur le périscolaire, sans que les agents ne soient sollicités. Ainsi, ces modifications ne sont pas comprises des agents</p> <p>Absence de binôme sur certains postes (exemple : régie) ce qui peut poser certaines problématiques en cas d'une absence inopinée des agents</p>		2	2	3	12	<p>Les activités des services ne permettent pas systématiquement la mise en place de binôme.</p> <p>Les concertations sont faites via le chef de service direct. Les changements des horaires et organisation de travail se justifient par des besoins de service liés aux absences des agents.</p>	<p>Travailler en concentration avec les agents sur l'organisation du travail et les changements d'horaires liés à leurs activités</p>
Efficacité du management	Réponses de l'équipe managériale face aux problématiques que peuvent rencontrer les agents	<p>La mise en place d'un management intermédiaire dédié au périscolaire a permis un management de proximité nécessaire au quotidien</p> <p>Le responsable du service est majoritairement disponible dans les échanges</p> <p>Des difficultés dans la gestion des conflits est relevée</p> <p>Peu d'accessibilité de la DGS ressenti</p>	<p>Mise en place d'un management intermédiaire</p> <p>Le responsable du service s'engage à recevoir chaque agent concerné par un conflit puis réalise un rapport signé par les parties concernées. Le rapport est transmis à la hiérarchie</p>	3	2	2	12	<p>Mise en place d'un management intermédiaire</p> <p>Formation réalisée par le responsable du service technique sur le thème "La prévention et la régulation des conflits pour les chefs d'équipe" en janvier 2024.</p> <p>La DGS assiste aux réunions visant à traiter des difficultés rencontrées.</p>	<p>Réaliser une formation de gestion des conflits à destination du responsable hiérarchique</p> <p>Échanger avec les services de santé au travail le plus amont possible sur les situations de travail potentiellement conflictuelles</p> <p>En cas de conflits, recevoir chaque agent directement puis réaliser un bilan "à froid"</p> <p>Développer un travail collaboratif entre les agents et le responsable du service dans l'organisation du travail</p> <p>Formation à prévoir pour le chef d'équipe des agents d'entretien sur le thème "La prévention et la régulation des conflits pour les chefs d'équipe"</p>
Participation aux décisions	Prise en compte des avis des personnes concernées par la décision à prendre	Les agents ne semblent pas toujours sollicités en cas de changements souhaités dans l'organisation du travail		3	2	3	18	<p>Les réorganisations opérées (fonctionnement, horaires...) font l'objet d'un échange préalable avec les personnels, la hiérarchie, le service RH et la DGS. Diverses réunions de travail ont été effectuées pour définir les nouvelles organisations mises en place.</p>	<p>Travailler en concentration avec les agents sur l'organisation du travail</p> <p>Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication avec un temps convivial en fin de réunion et exposer les activités des différents services.</p>

Pénibilité physique et environnementale	Expositions répétées aux contraintes physiques et environnementales liés à l'activité de l'agent (bruit, chimique, ...)	<p>Les temps de cantine peuvent être bruyants</p> <p>Absence de Dispositif d'Alerte pour Travailleurs Isolés (DATI)</p> <p>Absence des plans d'évacuation dans les locaux de l'école</p> <p>Les vestiaires des agents sont installés dans les toilettes des enfants</p>		2	4	3	24	<p>A l'école élémentaire les plan d'évacuation sont affichés dans chaque salle commune.</p>	<p>Envisager une mesure d'intensité sonore pendant les temps de cantine par un préventeur du Centre de Gestion ou les services techniques de la commune</p> <p>Ajouter les plans d'évacuations dans les pièces communes de l'école, Mise en place d'un exercice d'évacuation</p> <p>Prévoir 2 numéros d'urgence, le responsable du service technique et l'élue d'astreinte</p> <p>Envisager l'installation des vestiaires des agents dans un lieu plus approprié. Au sein de l'école élémentaire, en cas de fermeture d'une nouvelle classe, cette dernière sera réservée à la création d'un vestiaire dédié aux personnels d'entretien, intégrant également un espace tisanerie.</p>
Souci du bien-être	Prise en compte du bien-être des agents dans le contexte et l'exécution de leur travail	<p>Des arrêts de travail liés aux conditions de travail ne semblent pas avoir menés à des réflexions de changement</p> <p>Présence de conflits intra-service qui ne feraient pas l'objet d'un suivi particulier lorsque l'information est remontée</p> <p>Les agents seraient peu questionnés sur leur quotidien de travail et leur santé (exemple : après un arrêt de travail les agents ne sont pas sollicités à leur retour en poste afin de connaître leur ressenti)</p> <p>Méconnaissance des fiches santé/sécurité à remplir par les agents en cas d'incidence rencontrée dans le cadre de leurs activités</p>	Le responsable du service s'engage à recevoir chaque agent concerné par un conflit puis réalise un rapport signé par les parties concernées. Le rapport est transmis à la hiérarchie.	3	4	2	24		<p>Réaliser une communication auprès des agents sur la mise à disposition des fiches incidents</p> <p>Assurer un ré-accueil et un suivi des agents ayant été en arrêt de travail. Étudier conjointement les problématiques rencontrées pour déterminer des axes d'amélioration et de suivi commun. Pour les personnels arrêtés durant 1 mois ou plus, il convient de programmer une rencontre à la reprise avec le supérieur hiérarchique et/ou le service RH.</p> <p>Arbitrage des situations de conflits par le responsable hiérarchique direct et si besoin des élus</p> <p>En cas de conflits, recevoir chaque agent directement puis réaliser un bilan "à froid"</p>
Communication interne	circulation de l'information entre les personnes d'une même équipe, service, collectivité, élus	<p>Manque de communication autant formelle qu'informelle (exemple : agents non informés de l'absence d'une collègue obligeant une réorganisation dans l'urgence)</p> <p>Absence de réunions d'équipe intra comme inter-services. Absence de réunion de rentrée afin de préparer la période scolaire à venir</p> <p>Difficultés dans les échanges d'informations, de par un niveau d'information différencié entre les agents et de nombreuses directives de ne pas échanger sur les informations communiquées. Cela peut entraîner des conflits entre les agents</p> <p>Les remplaçantes ne sont pas présentées entre école primaires et maternelles</p>	Les responsables des services techniques ainsi que la cheffe d'équipe est mis au courant de chaque remplacement opéré dans les deux écoles.	3	4	2	24	<p>Une réunion est mis en place par la responsable du service périscolaire en début de chaque petite vacance afin de discuter des activités à mettre en place et faire remonter les problèmes rencontrés.</p>	<p>Assurer une réunion de pré-rentrée avec l'ensemble de l'équipe afin de préparer l'organisation du travail conjointement, de programmer les réunions de l'année et faire remonter les besoins des agents</p> <p>Communiquer auprès de tous les agents et des deux écoles dès lors qu'un collègue est remplacé</p>
Justice organisationnelle	Evaluation qualitative de l'agent sur ce qui lui paraît juste et injuste dans son expérience de travail	<p>Horaires et organisation du travail différenciés pour un seul agent ATSEM. Incompréhension de cette organisation, d'autant que plusieurs propositions de changements ont été formulées (dont échange entre deux agents volontaires)</p> <p>Sentiment de traitement différencié entre les agents d'animation et d'entretien et les agents ATSEM. Par ailleurs, la pose des congés peut amener à des conflits</p>		3	4	3	36	<p>Les congés sont posés en concertation avec les agents et les responsables directs selon les besoins du service puis validés par la DGS.</p> <p>L'organisation des plannings des ATSEM a été harmonisée pour le respect d'une équité.</p>	Assurer un traitement équitable entre les agents dans l'organisation et les cycles de travail
Relations avec les collègues	Influence des relations de travail avec les collègues sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	<p>Globalement, relations mitigées entre les collègues par la présence de conflits internes au service</p> <p>Ambiance de travail qui peut être ressentie comme non sereine par certains agents</p>	Mise en place d'un management intermédiaire Le responsable du service s'engage à recevoir chaque agent concerné par un conflit puis réalise un rapport signé par les parties concernées. Le rapport est transmis à la hiérarchie.	3	4	3	36	Mise en place d'un management intermédiaire	<p>Arbitrage des situations de conflits par le responsable hiérarchique direct et si besoin des élus</p> <p>Mettre en place des réunions de service afin de permettre les échanges entre agents et un même niveau d'information entre tous</p>

Evaluation des facteurs de risques psychosociaux

Mise à jour 2024 : évaluation des RPS

SANCOINS

POLICE MUNICIPALE

Facteurs de risques	Définitions	Description : situation de travail, événement,	Mesures de prévention existantes	Gravité	Fréquence	Maitrise	Évaluation	Actions maîtrisées	Mesures de prévention proposées
Contrôle et prévisibilité de la charge	Possibilité d'agir sur la charge de travail et de prévoir celle à venir	Priorisation des rapports administratifs selon le degré d'urgence de la situation et de l'expertise professionnelle des agents L'amplitude horaire de travail (8h à 19h ou de 10h à 19h) permet aux agents d'organiser, planifier leurs activités selon les situations d'urgence ou les activités administratives à réaliser	Facteur favorisant				0		
Latitude décisionnelle	degré de contrôle dont dispose la personne sur la réalisation de son travail	Grande autonomie dans les activités réalisées, nécessaire au vu de la nature des activités	Facteur favorisant				0		
Adéquation objectifs ressources	Les ressources (matérielles, humaines...) nécessaires dont dispose l'agent pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés	Les agents sont au nombre de 2, ce qui est nécessaire au vu de la charge de travail, de la nature des activités et du territoire d'intervention	Facteur favorisant				0		
Relations avec les collègues	Influence des relations de travail avec les collègues sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Bonne relation avec l'ensemble des collègues de la collectivité Un travail collaboratif entre les agents est notifié	Facteur favorisant				0		
Moyens (humains, matériels, techniques)	Impact des moyens mis à disposition sur la réalisation du travail	Le matériel mis à disposition des agents correspond majoritairement à leurs besoins	Facteur favorisant				0		
Communication externe	circulation de l'information avec les personnes extérieures à la collectivité (exemple : entreprises extérieures, administrés, enseignants, etc.)	Participation à un réseau de policiers municipaux	Facteur favorisant				0		
Conciliation travail / famille	Equilibre entre les événements de la vie privée et ceux liés au travail	Fonctionnement en binôme permettant d'alterner les congés entre les deux agents	Facteur favorisant				0		
Clarté des rôles	Connaissance du rôle et des missions de chaque membre de l'équipe (fiche de poste, organigramme)	es et missions de chacun que ce soit auprès des services ou des	Facteur favorisant				0		
Intérêt intrinsèque de la tâche	Intérêt et motivation interne à la personne dans la tâche à effectuer	Appétence des agents aux activités exercées	Facteur favorisant				0		
Soutien des collègues	Appui des collègues à l'accomplissement de certaines tâches, cohésion, esprit d'équipe	Soutien entre les agents dans les activités quotidiennes	Facteur favorisant				0		
Relations avec les élus	Influence des relations de travail avec les élus sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	contact principal avec l'autorité territorial principalement, peu de lien avec les autres élus sont notifiés. Cela n'engendre pas de difficultés particulière dans le déroulement des activités	Échanges constants avec l'autorité territoriale	1	1	1	1	Échanges constants avec l'autorité territoriale	
Développement de compétences	Prise en compte des montées en compétences et des besoins des agents face aux nouvelles demandes pouvant leur être faite	La collectivité encourage la réalisation de formation à minima une fois par an. Il peut être toutefois difficile de trouver des formations correspondantes au cadre d'emploi des policiers municipaux via le CNFPT Dans le cadre de la police municipale des formations sont obligatoires tous les 5 ans et chaque année les agents bénéficient d'une formation de tirs Les activités effectuées amènent à de nombreux échanges du domaines du social et de la prévention (la population du territoire serait concernée par de nombreuses problématiques sociales et économiques)	Les formations sont abordées lors de l'entretien annuel d'évaluation	2	1	2	4	Les besoins de formations sont abordées a minima lors de l'entretien annuel d'évaluation	Envisager des formations lié à la prise en charge d'un public défavorisé

Pénibilité physique et environnementale	Expositions répétées aux contraintes physiques et environnementales liés à l'activité de l'agent (bruit, chimique, ...)	Les locaux de travail sont adaptés aux activités des agents Absence de plan d'évacuation dans les locaux	Aménagement prévu de la cave pour la dépose des armes	1	1	4	4	Déménagement de la police au sein du bâtiment de l'ancienne trésorerie - locaux plus spacieux et adaptés. Dépôt de son arme dans un coffre et des munitions dans un autre coffre, dans une pièce sécurisée située à l'arrière du bâtiment	Afficher les plans d'évacuation des locaux
Communication interne	circulation de l'information entre les personnes d'une même équipe, service, collectivité, élus	La communication entre les deux policiers municipaux est constante Une communication informelle avec les agents des autres services s'effectuent presque quotidiennement Une absence de réunion formelle inter-services est toutefois notifiée		1	2	3	6	Le service police municipale ne compte désormais qu'un agent. Mise en place de deux réunions annuelle inter-services pour faciliter la communication. A l'issue de ces réunions un support d'information est mis à la disposition des agents.	Envisager la réalisation de réunions inter-services une à deux fois par an afin d'informer les agents sur des sujets transverses aux différents services
Violence, Harcèlement et intimidation	Actes ou comportements inappropriés à travers lesquels une personne se sent menacée, humiliée, blessée en lien avec son travail et ayant des conséquences sur la santé physique et psychologique de la personne	De par la nature des activités des agents, confrontation à des situations pouvant être particulièrement violentes et à des usagers agressifs tant verbalement que physiquement Contact auprès d'un public ayant des problématiques sociales importantes	Équipements de protection des agents leur permettant d'intervenir en cas de danger imminent Intervention potentielle à deux en cas de situation particulièrement dangereuse Échanges quotidiens entre les deux agents du service	3	2	2	12	Équipements de protection des agents leur permettant d'intervenir en cas de danger imminent Un numéro vert proposant un soutien psychologique a été mis en place et communiqué à l'agent.	Assurer la proposition d'un suivi psychologique aux agents en cas de besoin Envisager la mise en place d'analyse des pratiques en cas de demande Réflexion sur le recrutement d'un second agent pour permettre une intervention potentielle à deux en cas de situations particulièrement dangereuses / étude des modalités de soutien de la gendarmerie.

Evaluation des facteurs de risques psychosociaux

Mise à jour 2024 : évaluation des RPS

SANCOINS		FRANCE SERVICES							
Facteurs de risques	Définitions	Description : situation de travail, événement,	Mesures de prévention existantes	Gravité	Fréquence	Maîtrise	Évaluation	Actions maîtrisées	Mesures de prévention proposées
Développement de compétences	Prise en compte des montées en compétences et des besoins des agents face aux nouvelles demandes pouvant leur être faite	Les formations sont encouragées par la collectivité Possibilité de formation au moins une fois par an	Mise à disposition des agents du catalogue CNFPT	1	1	2	2	Mise à la disposition des agents à leur initiative de demande de formation proposées par le CNFPT. Inscription par le service RH en fonction des disponibilités des sessions.	Envisager des formations sur des thématiques liées à l'inclusion et à l'accompagnement des publics en situation de précarité, à la gestion d'un public difficile, à la gestion des émotions
Clarté des rôles	Connaissance du rôle et des missions de chaque membre de l'équipe (fiche de poste, organigramme)	Bonne connaissance des missions et activités à effectuer Méconnaissance de ces éléments auprès des autres services		1	1	3	3	Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication et valoriser l'activité des divers services. A l'issue de ces réunions un support d'information est mis à la disposition des agents.	Développer des réunions interservices à minima une fois par semestre
Relations avec les élus	Influence des relations de travail avec les élus sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Peu de lien avec les élus Peu de visite de terrain des élus		1	1	3	3	Depuis la nomination de la nouvelle DGS le 1er janvier 2023, des points sont effectués avec les différents services.	Suivant les problématiques rencontrées, assurer un suivi du dossier conjointement entre les responsables hiérarchique direct et l' élu référent Prévoir conjointement avec les agents une visite de site de l' élu référent une à deux fois par an et selon les besoins
Communication externe	circulation de l'information avec les personnes extérieures à la collectivité (exemple : entreprises extérieures, administrés, enseignants, etc.)	Mise en place récente de signalétique indiquant où se trouve les bureaux de France Services Les informations présentées sur le site internet de France Services sont intégrés par l'agent Quelques usagers auraient des difficultés à trouver l'emplacement de France Services	Site internet, facebook, bulletin municipal, application "qui est qui ?"	1	4	1	4	Un présentoir intégrant l'ensemble des informations liées au service a été installé. Il vient compléter les moyens de communication déjà en place (site internet, bulletins municipaux, panneau lumineux, affichage, réseaux sociaux).	Mettre à disposition des usagers des flyers, plaquettes dans des endroits communs à tous (boulangerie, superette, bureau postale, etc.)
Contrôle et prévisibilité de la charge	Possibilité d'agir sur la charge de travail et de prévoir celle à venir	Charge de travail selon les usagers qui se présente au service Essai de mise en place de rendez-vous via Facebook, interface utilisée par les usagers		1	2	2	4	Instauration en Juillet 2023 des horaires adaptés aux services comprenant des aménagements pour l'ouverture au public et des temps de fermeture permettant aux agents de travailler les différents dossiers en cours	Mener une réflexion sur les cycles de travail avec des plages fixes et variables afin d'adapter au mieux la charge de travail selon les jours de la semaine et/ou période de l'année
Soutien des élus	Soutien dans les décisions à prendre ou en cas de difficultés, disponibilité des élus favorisant les échanges	Des difficultés de prise de rendez-vous et d'échanges amènent le sentiment de ne pas être entendu par les élus sur les difficultés rencontrées dans le cadre du travail		1	2	3	6	Depuis la nomination de la nouvelle DGS le 1er janvier 2023, des points sont effectués avec les différents services.	
Charge mentale	Ensemble des opérations mentales effectuées par l'agent (compréhension, attention plus ou moins soutenue, traitement des informations, etc.)	Difficulté de gestion des émotions de par la confrontation aux histoires personnelles des usagers pouvant être impactantes pour la santé mentale des agents	Échanges réguliers entre les agents	2	2	2	8	Participation aux temps d'informations organisés par quelques partenaires et regroupant les divers animateurs de structures France services.	Mettre en place des sessions d'analyse des pratiques afin que les agents puissent s'exprimer sur les problématiques rencontrées, travailler sur des situations de travail professionnel (retour d'expérience) Développer le réseau des agents travaillant au sein de structure France Services
Conciliation travail / famille	Equilibre entre les événements de la vie privée et ceux liés au travail	Adaptation de la collectivité quant aux urgences personnelles rencontrées par les agents Une certaine difficulté à couper avec le travail est ressenti notamment par les situations difficiles rencontrées avec les administrés		2	2	2	8	Depuis la nomination de la nouvelle DGS le 1er janvier 2023 des points de situations réguliers sont effectués avec les différents services. Un numéro vert proposant un soutien psychologique a été mis en place et communiqué à l'ensemble du personnel.	Assurer un suivi des problématiques et des dossiers des agents par le responsable hiérarchique direct Envisager la mise en place de sessions d'analyses des pratiques Proposer un soutien psychologique aux agents qui en exprimeraient le besoin
Moyens (humains, matériels, techniques)	Impact des moyens mis à disposition sur la réalisation du travail	Les moyens matériels mis à disposition des agents correspondent majoritairement aux besoins Difficulté d'utilisation du téléphone fixe, notamment pour entendre les conversations téléphoniques Fontaine à eau non entretenue ne permettant aux agents et aux usagers son utilisation	Salle informatique (7 postes informatiques) équipée de la fibre	2	3	2	12	Le réseau téléphonique a été réparé et les téléphones changés. La fontaine à eau est régulièrement vérifiée et entretenue	

Violence, Harcèlement et intimidation	Actes ou comportements inappropriés à travers lesquels une personne se sent menacée, humiliée, blessée en lien avec son travail et ayant des conséquences sur la santé physique et psychologique de la personne	Agressions verbales présentes de la part des administrés Peur ressentie en fonction du public reçu, notamment lorsque les agents sont seuls Absence de système d'alarme mis en place	Bouton d'urgence installé sur le téléphone de l'agent Ronde des policiers municipaux près d'une fois par jour dans les locaux	3	2	2	12	Suite à la nomination au 1er janvier 2023 d'une nouvelle DGS les échanges formels et informels entre les agents et son responsable hiérarchique ont été mis en place permettant un suivi de dossiers régulier. La convention relatif au dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes a été signée entre le Centre de gestion du cher et la commune de Sancoins le 31 octobre 2023. Une plaquette d'information a été distribuée à l'ensemble des agents.	Installer un système d'alarme des locaux et suivant les besoins des agents, un système de vidéos surveillance donnant sur l'entrée du bâtiment. Un système de vidéo surveillance donnant sur l'entrée du bâtiment ainsi que des boutons d'appel sur les deux bureaux des agents doivent être installés en 2024. Assurer un suivi des problématiques des agents par le responsable hiérarchique direct et l'élu référent du service Mettre en place le dispositif de signalement conformément au décret du 13 mars 2020 en interne au sein de la collectivité ou en donner délégation au Centre de Gestion
Demandes contradictoires	L'agent reçoit des demandes incompatibles, qui s'opposent (ordre, contre-ordre)	Présence de contre-ordre de la part des élus pouvant amener des difficultés pour les agents à déterminer la priorisation des actions		2	2	3	12	La DGS, en relation directe et permanente avec les élus transmet directement aux services les consignes des élus.	Centraliser les directives des élus auprès du responsable hiérarchique direct
Souci du bien-être	Prise en compte du bien-être des agents dans le contexte et l'exécution de leur travail	Sentiment de ne pas être considéré. Les demandes et les sollicitations des agents envers la direction ne semblent pas entendus Peu de moments conviviaux sont organisés par la collectivité	Une réponse est systématiquement donnée aux agents. La particularité d'une demande est traitée au cas par cas..	3	2	2	12	Une journée des convivialité en extérieur a été proposée à l'ensemble du personnel. Initiative qui peut être reconduite chaque année.	Développer l'organisation de moments conviviaux entre les services Assurer une réponse aux agents, négative ou positive, aux demandes formulées. En cas de nécessité d'informations complémentaires, indiquer un délai de réponse suivant la situation rencontrée
Intérêt intrinsèque de la tâche	Intérêt et motivation interne à la personne dans la tâche à effectuer	Diminution progressive de la motivation notamment par un manque de travail en coopération avec la direction. Impression d'abandon		3	2	3	18	Suite à la nomination au 1er janvier 2023 d'une nouvelle DGS les échanges formels et informels entre les agents et son responsable hiérarchique ont été mis en place permettant un suivi de dossiers régulier.	Assurer un suivi des dossiers avec le responsable hiérarchique direct à minima toutes les deux semaines Impliquer les agents dans les réflexions liées à l'organisation du travail
Reconnaissance des efforts	Reconnaissance de l'attention, persévérance, implication dans la réalisation de l'activité	Sentiment de ne pas être considéré, que les demandes et les sollicitations des agents envers la direction ne sont pas entendus		3	2	3	18	Mis en place suite aux entretiens professionnels 2023 - le CIA est versé aux agents sur les salaires de décembre. Moyens de communication au service des administrés et du public : Site internet, facebook, bulletin municipal, application ki&ki...	Envisager l'instauration du CIA Effectuer des retours aux agents sur le travail réalisé régulièrement sur les éléments positifs et sur ceux à améliorer Valoriser les activités et les actions proposées au public auprès des administrés
Relations avec des personnes extérieures	Influence des relations avec des personnes extérieures sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Le lien avec les usagers est fragile de par un public majoritairement en situation de précarité La gestion du public difficile est source de stress plus ou moins important chez les agents Le lien avec les assistantes sociales est quelque peu difficile par un renvoi des usagers vers France Services sans échanges entre les professionnels Par ailleurs, de nombreux usagers sont renvoyés vers France Services pour des problématiques qui ne relèveraient pas du champ d'intervention des agents		2	4	3	24	Les agents font remonter leurs besoins en formation et leurs demandes sont traitées et suivies par le service RH.	Une communication à destination des administrés et des partenaires locaux sur les missions de France Services serait à envisager Mettre en place des formations liés à la prise en charge des personnes en situation de précarité
Latitude décisionnelle	dégré de contrôle dont dispose la personne sur la réalisation de son travail	Autonomie importante accompagné du sentiment d'être davantage seuls et isolés qu'une réelle marque de confiance conduisant à de l'autonomie. Absence de soutien ressenti en cas de besoin		2	4	3	24	Suite à la nomination au 1er janvier 2023 d'une nouvelle DGS les échanges formels et informels entre l'agents et son responsable hiérarchique ont été mis en place permettant un suivi de dossiers régulier.	Suivant les problématiques rencontrées, assurer un suivi du dossier conjointement entre les responsables hiérarchique direct
Pénibilité physique et environnementale	Expositions répétées aux contraintes physiques et environnementales liés à l'activité de l'agent (bruit, chimique, ...)	Sentiment d'insécurité important, d'autant plus lorsque les agents sont seuls lors de leurs permanences. Agencement des bureaux à revoir tant pour la sécurité que la confidentialité Absence d'insonorisation des bureaux (non respect de la confidentialité dans les échanges avec les usagers) La salle d'attente n'est pas séparée du bureau des agents de France Services (tout à chacun peut voir, entendre les usagers et les conversations) Absence d'alarmes et de caméras dans les locaux Dans l'espace informatique, une seule porte permet d'entrer et de sortir. Le positionnement du bureau de l'agent ne lui permet pas de pouvoir donner l'alerte en cas de danger. Par ailleurs, les administrés n'hésitent pas à rentrer dans l'espace bureau de l'agent, aucune séparation n'étant installée		3	3	3	27	Une réorganisation des espaces au sein des locaux: EPN/France Services a été opérée afin de sécuriser les lieux avec salle d'attente en commun des deux services et une zone de confidentialité.	Mettre en place une cloison entre le bureau administratif et l'entrée du bâtiment

Communication interne	circulation de l'information entre les personnes d'une même équipe, service, collectivité, élus	<p>Difficultés de communication ressentie avec la DGS. Absence de réunions formelles intra et inter-services et absence d'échanges informels. La communication avec le direction peut être ressentie comme violente. L'absence de réunion physique participe à un partage d'information peu efficient (exemple : attente de réponse pour participer à des formations dont le délai d'inscription sera par la suite dépassé en l'absence de retour de la direction)</p> <p>En cas de réponse négative suite à une demande, les agents ne disposent pas forcément d'éléments explicatifs du refus et peuvent ressentir une certaine incompréhension</p> <p>Manque d'informations essentiels en lien avec les autres services (exemple : recrutement d'un nouvel agent, informations essentiels pour la comptabilité). Certaines informations concernant les services de la collectivité parviennent par ailleurs aux agents via les administrés</p> <p>La demande des congés est à réaliser avec une anticipation importante. Toutefois, la réponse peut être tardive et impacter la vie personnelle</p> <p>Manque d'information sur le RIFSEEP, les droits des agents ou les marges de manœuvre de la collectivité à ce sujet</p>	Commission communication deux fois par an	3	4	3	36	<p>Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication. A l'issue de ces réunions un support d'information est mis à la disposition des agents.</p> <p>Lors de la réunion inter-service de juillet 2023 une information complète a été diffusée à tous les agents sur le RIFSEEP (IFSE et CIA).</p> <p>Un recensement des congés d'été et de fin d'année est effectué en début d'année afin d'apporter une validation sur le 1er trimestre. Les autres demandes de congés sont étudiées dans un délai de moins de 15 jours et dépendent des besoins du service.</p>	<p>Instaurer des réunions inter-services une à deux fois par an</p> <p>Mener une communication vis-à-vis du régime indemnitaire (composition : IFSE et CIA, les obligations et marges de manœuvres de la collectivité)</p> <p>Instaurer des réunions de service entre les agents et le responsable hiérarchique direct à minima toutes les deux semaines et dès que de besoin</p> <p>Préciser un délai de réponse suite à la demande de congés agents</p>
Efficacité du management	Réponses de l'équipe managériale face aux problématiques que peuvent rencontrer les agents	<p>Absence de réponse et de soutien de la direction dans les problématiques rencontrées par les agents. Fermeture dans les échanges</p> <p>Absence de visite physique de la direction</p> <p>Propos qui peuvent être ressentis comme disproportionnés ou inappropriés de la part de la direction</p> <p>Certains compte-rendu d'entretien annuel d'évaluation ont été redonnés plusieurs mois après, ne permettant pas aux agents d'avoir accès aux objectifs donnés et de revenir sur les éléments notifiés en cas de désaccord</p>		3	3	4	36	<p>La nomination de la DGS à compter du 1er janvier 2023 a permis, par sa méthode de management de s'affranchir des différents problèmes liés à la gestion d'une équipe.</p> <p>La révision des supports d'entretien professionnel a été effectuée pour l'année 2023. Lors de ces entretiens, un réel temps d'échange entre le chef de service et l'agent a été mis en place, le support d'entretien est ensuite validé par les parties et notifié aux agents.</p> <p>Visites de terrain et suivi des dossiers en cours effectuées par la nouvelle DGS (prise de fonctions au 01/01/2023)</p> <p>La convention relatif au dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes a été signée entre le Centre de gestion du cher et la commune de Sancoins le 31 octobre 2023. Une plaquette d'information a été distribuée à l'ensemble des agents</p>	<p>Mettre en place le dispositif de signalement conformément au décret du 13 mars 2020 en interne au sein de la collectivité ou en donner délégation au Centre de Gestion</p>

Evaluation des facteurs de risques psychosociaux				Mise à jour 2024 : évaluation des RPS					
SANCOINS	PETITES VILLES DE DEMAIN								
Facteurs de risques	Définitions	Description : situation de travail, événement,	Mesures de prévention existantes	Gravité	Fréquence	Maîtrise	Évaluation	Actions maîtrisées	Mesures de prévention à mettre en œuvre définies par la psychologue
Relations avec les supérieurs	Influence des relations de travail avec les supérieurs sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Travail de coopération avec l'autorité territoriale dès que possible	Facteur favorisant				0		
Relations avec les élus	Influence des relations de travail avec les élus sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Rapport de travail avec les élus globalement efficace. Disponibilité des élus dans les échanges Réalisation d'un comité technique	Facteur favorisant				0		
Relations avec des personnes extérieures	Influence des relations avec des personnes extérieures sur la qualité de vie au travail et la réalisation des activités	Collaboration avec de nombreux partenaires extérieurs (exemple : préfecture, région) Bonnes relations avec les administrés Réunion mensuelle avec un groupe de pairs	Facteur favorisant				0		
Développement de compétences	Prise en compte des montées en compétences et des besoins des agents face aux nouvelles demandes pouvant leur être faite	Participation à de nombreux webinaires Possibilité de réaliser des formations à minima une fois par an	Facteur favorisant				0		
Adéquation objectifs ressources	Les ressources (matérielles, humaines...) nécessaires dont dispose l'agent pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés	Les locaux mis à disposition sont bien adaptés et équipés. Les agents disposent d'un large espace pour réaliser leurs activités	Facteur favorisant				0		
Contrôle et prévisibilité de la charge	Possibilité d'agir sur la charge de travail et de prévoir celle à venir	Répartition des activités sur décision commune entre les agents permettant une adaptation de la charge de travail selon les périodes de l'année	Facteur favorisant				0		
Reconnaissance des efforts	Reconnaissance de l'attention, persévérance, implication dans la réalisation de l'activité	Retours positifs de l'autorité territoriale sur le travail réalisé	Facteur favorisant				0		
Moyens (humains, matériels, techniques)	Impact des moyens mis à disposition sur la réalisation du travail	Le matériel mis à disposition correspond aux besoins du service	FACTEUR FAVORISANT				0		
Conciliation travail / famille	Equilibre entre les événements de la vie privée et ceux liés au travail	Gestion des agents sur leur déplacement de terrain Horaires permettant de concilier vie personnelle et professionnelle Absence de mise en place du télétravail	Heures supplémentaires récupérées Horaires fixes à la semaine	1	2	1	2	Heures supplémentaires récupérées Horaires fixes à la semaine	Envisager la mise en place du télétravail
Souci du bien-être	Prise en compte du bien-être des agents dans le contexte et l'exécution de leur travail	Absence de moments conviviaux organisés par la collectivité transverse à tous les services		1	1	4	4	Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication, valoriser les activités des divers services et développer les relations entre les services.	Arbitrage des situations de conflits par le responsable hiérarchique direct et si besoin des élus Développer des moments conviviaux inter-services Mettre en place des réunions inter-services une à deux fois par semestre
Clarté des rôles	Connaissance du rôle et des missions de chaque membre de l'équipe (fiche de poste, organigramme)	Rôles clairs et définis au sein du service de "petites villes de demain". Toutefois, manque de connaissances, de visibilité et d'informations sur les activités des autres services	Échanges informels entre les agents	1	2	3	6	Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication et développer les relations entre les services.	Installer les plans d'évacuation des locaux Développer des moments de convivialités inter-services Remettre l'organigramme à jour en y ajoutant le service

Communication interne	circulation de l'information entre les personnes d'une même équipe, service, collectivité, élus	<p>Le service de "petites villes de demain" n'est pas situé dans le bâtiment principal ce qui peut freiner les liens avec les collègues d'autres services</p> <p>Les agents ne semblent pas toujours informés des documents signés qui relèvent de leur service</p> <p>Utilisation d'outils communs pour certains agents</p> <p>Absence du service dans l'organigramme</p> <p>Les délais de réponses de la direction peuvent être long et engendrer du retard sur des dossiers nécessitant une certaine réactivité</p>	<p>Instauration de points de travail avec l'autorité territoriale</p> <p>Réalisation d'une réunion hebdomadaire avec la DGS</p> <p>Agenda partagé avec l'autorité territoriale et la Directrice Générale des Services</p> <p>Un local est dédié aux pauses café en commun avec l'ensemble des personnels. Les deux temps de pause de la journée permettent aux agents de se retrouver pour un temps de cohésion et de convivialité.</p>	3	2	2	12	<p>Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication avec un temps convivial en fin de réunion et exposer les activités des différents services.</p> <p>La nomination de la DGS à compter du 1er janvier 2023 a permis, par sa méthode de management de s'affranchir des différents problèmes liés à la gestion de documents relevant des points hebdomadaires, de la priorisation des dossiers et de leurs arbitrages.</p>	Associer les agents en amont et dès que possible sur le budget alloué au service permettant à ces derniers, en lien avec le responsable hiérarchique direct et l'élus référent de travailler sur le développement de projets à court, moyen ou long terme
Intérêt intrinsèque de la tâche	Intérêt et motivation interne à la personne dans la tâche à effectuer	Activités intéressantes mais le sentiment de délaissement du projet par les élus amènent un désinvestissement et une démotivation progressive	<p>Travail avec les élus en collaboration</p> <p>Points de travail programmé avec l'autorité territoriale</p>	3	3	2	18	<p>Travail avec les élus en collaboration - participation de l'agent aux réunions de travail et d'arbitrage / présentation des projets de PVD au Conseil Municipal.</p> <p>Points de travail programmés avec l'autorité territoriale</p> <p>Des points hebdomadaires sont réalisés avec la DGS afin de fixer des objectifs intermédiaires facilitant le suivi et la réalisation des projets.</p>	<p>Assurer avec les agents un suivi du projet</p> <p>Travailler en coopération sur des objectifs intermédiaires permettant aux agents d'avoir des objectifs à courts terme et de garder une ligne conductrice du projet</p>
Sens et utilité du travail	Perception du but, objectif de son travail tant pour la collectivité (ex : répondre aux besoins du service) que pour soi (ex : répondre à ses besoins propres)	Sentiment d'inutilité progressif de part un manque d'implication des administrés	<p>Travail avec les élus en collaboration</p> <p>Utilisation des réseaux sociaux pour communiquer auprès du public</p>	3	3	2	18	<p>Travail avec les élus en collaboration - participation de l'agent aux réunions de travail et d'arbitrage / présentation des projets de PVD au Conseil Municipal.</p> <p>Différents événements réalisés dans le cadre du diagnostic de territoire mené sur Sancoins, en présence des élus :</p> <p>une marche exploratoire, des ateliers de concertation, participation aux manifestations "Ville à joie" + rédaction d'articles dans le bulletin municipal, permettant de valoriser l'action menée auprès des administrés.</p>	<p>Travailler sur des communications externes auprès du public et des professionnels (</p> <p>Assurer la présence d'un élu référent et/ou de l'autorité territoriale dans les manifestations réalisées auprès du public</p>
Latitude décisionnelle	degré de contrôle dont dispose la personne sur la réalisation de son travail	Autonomie modérée selon les activités ou champ d'intervention. Les agents ne sont pas autonomes dans les informations qu'ils peuvent communiquer à leur public. Selon l'urgence de la situation cela peut poser des difficultés. Sentiment de dévalorisation des compétences professionnelles des agents		3	3	3	27	<p>Suite à la nomination au 1er janvier 2023 d'une nouvelle DGS les échanges formels et informels entre l'agents et son responsable hiérarchique ont été mis en place permettant un suivi de dossiers régulier.</p> <p>Des points hebdomadaires sont réalisés avec la DGS afin de fixer des objectifs intermédiaires et d'évoquer les modalités de communication envers les élus, les collègues et les administrés.</p>	<p>Mettre en place des réunions de services une à deux fois par mois permettant un suivi des dossiers régulier</p> <p>Déterminer conjointement, suivant les dossiers, les informations pouvant être transmises au public et celles nécessitant une autorisation de l'autorité territoriale</p>

Programme de Prévention					Date de réalisation		01/08/2024	
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Assurer un suivi et un soutien auprès des agents par le responsable direct suivant les situations rencontrées	Administratif / France services	Finances/RH/France services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Nomination d'Amélie GONZALEZ, DGS au 01/01/2023
Organiser des temps d'échanges réguliers avec les services accueil, état civil, urbanisme	Administratif	Accueil/Etat civil/Urbanisme	Priorité basse	1er semestre 2025	DGS	DGS		
Assurer des temps de communication et d'échanges formels entre les agents et le n+1 à minima toutes les deux semaines et dès que le besoin se présente	Administratif	Finances / RH	Priorité basse	2024	DGS	DGS	01/01/2024	Mise en place de points réguliers
Veiller à préserver des temps propres à son travail : temps hors réunions agents / élus	Administratif	DGS	Priorité Haute	1er semestre 2025	DGS	DGS		
Prioriser autant que possible les projets à mener de façon à pouvoir réaliser ses projets en propre tout en ayant la capacité à disposer d'un temps suffisant pour accompagner les services	Administratif	DGS	Priorité moyenne	1er semestre 2026	Elus / DGS	Elus / DGS		Accepter que les actions non menées antérieurement soient lissées dans le temps malgré leur degré d'urgence.
Disposer d'un droit à la déconnexion et veiller à préserver l'équilibre entre le travail et la vie privée	Administratif	DGS	Priorité Haute	1er semestre 2025	DGS	DGS		
Développer des temps de cohésion intra-service (repas crêpes, galette des rois, etc.) Développer des activités de cohésions/des moments conviviaux au sein du service	Administratif / Technique / France services / Petites Villes de Demain	Ensemble des services	Priorité basse	2024	Valérie ELIE	Valérie ELIE	29/06/2024	Journée Pique-nique
Mettre en place des études de poste à la suite des préconisations du médecin de prévention	Administratif / Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	2024	Référente RH	Référente RH	26/03/2024	Etudes de postes menées à la suite de toutes préconisations du médecin du travail.
Acquisition des matériels adaptés suite aux études de postes menés concernant les agents présentant des restrictions.	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2024	Référente RH	Référente RH	2ème semestre 2024	matériels commandés
Envisager un essai de souris verticale pour l'ensemble des agents afin d'anticiper la survenue de troubles du canal carpien	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2024	Référente RH	Référente RH	2ème trimestre 2024	
Envisager l'acquisition de souris verticale pour les personnels le désirant.	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2024	Service finances	Service finances	2ème semestre 2025	Une partie des souris a été commandée en 2024 et la 2nd partie sera commandée sur l'année 2025.
Assurer un suivi rapide en lien avec l'agent dans le cadre de la mise en place d'équipements adaptés aux restrictions médicales	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2024	Référente RH	Référente RH	2ème semestre 2024	
Suivi par l'assistant de prévention de la mise en place du matériel	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	1er semestre 2026	Assistant de prévention	Responsable du ST		L'état des besoins en matériels pour les administratifs sera réalisé après la formation initiale obligation et la nomination de l'agent de prévention.

Programme de Prévention					Date de réalisation		01/08/2024	
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Assurer un roulement équitable entre chaque agent pour la pose de congés pendant une période donnée	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Mise en place d'une nouvelle procédure de gestion des congés (fiches navettes, roulements entre agents et maintien de 50% des effectifs).
Préciser un délai de réponse suite à la demande de congés agents	Administratif / France services	Ensemble des services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Dans le cadre de la nouvelle procédure de pose des congés, les personnels sont informés au plus tard courant avril de la validation de leurs congés d'été et d'hiver (fêtes de fin d'année). Concernant la pose sur d'autres périodes, les fiches sont retournées aux agents dans un délai maximum de 3 jours.
Envisager un remplacement de l'accueil par demi-journée selon le nombre d'agents présents au sein du service	Administratif	Accueil	Priorité basse	2023	DGS	DGS	dès début 2023	Roulement des agents des services état civil et urbanisme en cas d'absence de l'agent d'accueil
Mener une réflexion sur la mise en place officielle du télétravail	Administratif / Petites Ville de Demain / DGS	Ensemble des services	Priorité basse	2nd semestre 2026	Référente RH	DGS		
S'assurer que les agents réalisent leur visite médicale tous les deux ans	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Référente RH	Référente RH	01/01/2023	
Utiliser la salle des adjoints ou à défaut une autre pièce pour le temps du midi afin que les agents puissent avoir une salle dédiée au repas et qu'ils puissent manger ensemble	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2024	Salle des adjoints dédiée à la prise des repas des agents
Les agents seront informés des obligations médicales lors d'une réunion inter-services	Administratif / technique	Ensemble des services	Priorité basse	Réunion inter-services de décembre 2024	Référente RH	Référente RH		
Préciser les règles du droit à la déconnexion pour tous à destinations des agents et des élus. L'inscription de cet élément dans le règlement intérieur de la collectivité est préconisé	Administratif / DGS	Ensemble des services	Priorité basse	2nd semestre 2026	Référente RH	DGS		Temps de pause mise en place de 15 mn le matin et 15 mn l'après-midi. La modification du règlement intérieur doit être effectuée et intégrera la question du droit à la déconnexion.
S'assurer via les managers que le droit à la déconnexion est respecté pour les agents	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2nd semestre 2026	DGS	DGS		
S'assurer que les demandes urgentes passent par le responsable hiérarchique direct afin qu'un premier filtre soit effectué	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Les demandes sont adressées à la DGS qui sollicite le Maire pour arbitrage et vient en soutien en cas de besoin.
Envisager l'achat d'un fauteuil de plus grande qualité/polyvalent pour l'accueil au vu du nombre de personne pouvant l'utiliser dans le cadre des remplacements à l'accueil	Administratif	Accueil	Priorité basse	2023	Service finances	Service finances	2ème semestre 2024	équipement commandé
S'assurer que chaque agent ait accès à sa fiche de poste avant son entrée en poste et à la suite de toute modification effectuée sur la fiche de poste de l'agent	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Référente RH	Référente RH	01/01/2023	Transmission de la fiche de poste avant toute embauche et après chaque modification de celle-ci

Programme de Prévention					Date de réalisation	01/08/2024		
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Associer les agents en amont pour tout changement organisationnel en lien direct avec leur poste ou le service auquel ils appartiennent	Administratif	Ensemble des services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Echanges systématiques avec les agents et responsables hiérarchiques avant tout changement de fonctionnement
Installer des filtres anti-UV sur les fenêtres / Installer de nouveaux stores	Administratif / DGS	DGS	Priorité basse	2nd semestre 2025	Responsable du ST	Responsable du ST		
Envisager la mise en place du CIA au sein de la collectivité	Administratif / Technique / Scolaire et entretien / France services	Ensemble des services	Priorité moyenne	4ème trimestre 2023	DGS	DGS	01/12/2023	CIA mis en place suite à l'entretien professionnel 2023
Révision du régime indemnitaire avec cotation des postes prévu en 2024 puis révision tout les 4 ans	Administratif / Technique	Ensemble des services	Priorité basse	01/01/2025	Référente RH	DGS		
Maintenir autant que possible le travail collaboratif entre agents et élus	Administratif	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Elus	DGS	01/01/2023	Organisation de commissions d'élus sur lesquelles les agents concernés sont conviés.
Encourager les visites de postes des élus auprès des agents	Administratif	Ensemble des services	Priorité Basse	1er semestre 2025	Elus	DGS		
Mettre en place le dispositif de signalement conformément au décret du 13 mars 2020 en interne au sein de la collectivité ou en donner délégation au Centre de Gestion	Administratif / Technique / France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	Référente RH	DGS	01/01/2024	Délégation donnée au Centre de gestion. Délibération du CM du 26/10/2023. Convention signée le 31/10/2023 entre le CDG18 et la Commune.
Réaliser une communication auprès de tous les agents dont les responsables hiérarchiques sur les méthodes de communication appropriées dans le cadre du travail et revenir sur les notions de violences verbales, physiques, harcèlement moral, sexuel, discrimination, etc	Administratif	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	DGS	DGS	26/06/2024	Information lors de la réunion inter-services.
Assurer de la part des élus, des directives en cohérence avec les informations données aux agents et celles à destination des usagers	Administratif	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	La DGS effectue quotidiennement des points avec le M. le Maire de façon à recueillir ses arbitrages et demandes. Elle se charge ensuite d'en faire part aux services et d'assurer le lien avec les agents chargés de la mise en œuvre des actions demandées. M. le Maire veille à l'informer de toute réorientation ou annulation souhaitée.
Assurer une centralisation des informations par le responsable hiérarchique direct des agents. En cas de changement de directives, le responsable direct est en charge de les transmettre à ses agents	Administratif	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	La DGS effectue quotidiennement des points avec le M. le Maire de façon à recueillir ses arbitrages et demandes. Elle se charge ensuite d'en faire part aux services et d'assurer le lien avec les agents chargés de la mise en œuvre des actions demandées. M. le Maire veille à l'informer de toute réorientation ou annulation souhaitée.
S'assurer que chaque agent dispose d'un niveau d'information homogène	Administratif	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Réunions inter-services et notes d'informations avec les bulletins de paies.

Programme de Prévention					Date de réalisation	01/08/2024		
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Déterminer conjointement les sujets ou points d'étapes nécessaires au contrôle du responsable hiérarchique et au contraire, des communications ne nécessitant pas la visée du responsable	Administratif	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Prise de contacts avec la DGS en cas de besoins d'échanges sur un sujet.
Rappeler à tous les responsables hiérarchiques les règles en lien avec l'entretien annuel d'évaluation (circulaire du 6 août 2010)	Administratif	Ensemble des services	Priorité Haute	2ème semestre 2023	DGS	DGS	05/07/2023	
Mener une communication vis-à-vis du RIFSEEP (composition : IFSE et CIA, les obligations et marges de manœuvres de la collectivité)	Administratif / Scolaire et entretien / France services	Ensemble des services	Priorité Haute	2ème semestre 2023	Référente RH	DGS	05/07/2023	Réunion inter-services
S'assurer que les comptes-rendus des conseils municipaux fassent l'objet d'échanges au sein des services sur les thématiques les concernant	Administratif	Ensemble des services	Priorité Haute	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Envoi des ordres du jour du Conseil Municipal pour information des services et transmission des délibérations et décisions aux agents concernés.
Informers les agents sur le CET et son fonctionnement	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	2023			05/07/2023	Réunion inter-services
Rappel aux usagers de ne pas interpellés les agents à leur domicile personnel	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Communication	DGS	01/07/2024	Information dans le bulletin municipal de juillet 2024 concernant les moyens de communication disponibles pour les usagers, afin de faire part de leurs doléances ou problèmes.
Indiquer dans chaque binôme, qu'à minima un agent doit avoir son téléphone portable professionnel d'allumer afin de pouvoir être contacté lorsque les activités se font à deux (règle de sécurité minimum)	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	2ème semestre 2024	Responsable du ST	Responsable du ST		Faire note de service aux agents affichée dans le service
Assurer un suivi des besoins en matériel avec l'assistant de prévention	Technique / Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	1er semestre 2026	Responsable du ST	Responsable du ST		
Tenue d'un registre sur les équipements de sécurité (EPI, téléphones...) par l'assistant de prévention.	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	1er semestre 2026	Responsable du ST	Responsable du ST		
Préciser à l'agent les motifs d'un refus d'accès à une formation	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Référente RH	DGS	01/01/2023	En cas de refus d'inscription du CNFPT, l'agent reçoit un courriel indiquant le motif de refus. Pour les stages hors CNFPT, la DGS et la référente veillent à ce que le responsable hiérarchique informe l'agent des motifs de sa décision de refus.
Arbitrage des situations de conflits par le responsable hiérarchique direct et si besoin des élus	Technique / Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	01/01/2023	
	Petites Villes de Demain	Ensemble des services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2023	
En cas de conflit, recevoir chaque agent directement puis réaliser un bilan "à froid"	Technique / Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	01/01/2023	
Une étude est menée en lien avec la CC3P sur un outil de pilotage et de suivi des activités	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	4ème trimestre 2024	CC3P	Responsable du ST		Etude menée par la CC3P
Encourager la visite des élus sur le terrain	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	2nd semestre 2025	Elus	DGS		

Programme de Prévention					Date de réalisation		01/08/2024	
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Mettre en avant des activités réalisées par les agents techniques auprès des administrés	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Elus / DGS	DGS	01/07/2023	Valorisation du travail effectué via les bulletins municipaux et les réseaux sociaux
Effectuer des retours aux agents sur le travail réalisé régulièrement sur les éléments positifs et sur ceux à améliorer	Technique / France services	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	2023	Echanges avec les agents le matin et début d'après-midi
Désigner par roulement et chaque semaine un binôme qui gèrera principalement les urgences afin que tous les binômes ne soient pas impactés en même temps	Technique	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	2023	Les urgences sont gèrer en fonctions des compétences et des activités en cours
S'assurer que chaque agent dispose d'une visite médicale obligatoire tous les deux ans (chaque année pour ceux ayant des postes à risque)	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	Référente RH	Référente RH	2024	
Proposer systématiquement aux agents ayant été confrontés à un conflit la possibilité d'un suivi en interne ou en externe	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	Référente RH	DGS	2024	Mise en place de la procédure de signalements permettant à l'agent de disposer des contacts utiles + mise en place d'un numéro vert de soutien psychologique pour tout problème professionnel ou personnel.
Instaurer des heures d'été sur une période fixe donnée (exemple : de mi-mai à mi-septembre)	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	DGS	Responsable du ST	15/06/2024	Heures d'été du 15/06 au 15/09
A prévoir un DATI en plus du téléphone pour les agents en activité isolé. Prévoir 2 numéros d'urgence, le responsable du service technique et l'élu d'astreinte.	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2nd semestre 2026	Responsable du ST	Responsable du ST		Nomination assistant de prévention prévue en 2025 après sa formation initiale
Envisager une augmentation des agents d'astreinte en concertation avec ces derniers	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	juil-23	Mise en place du service d'astreinte semaine en accord avec les agents
Réaliser une formation de gestion des conflits à destination du responsable hiérarchique	Technique / Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2025	Référente RH	Référente RH	2024	Formation réalisée par le responsable du ST. Formation à prévoir en 2025 pour l'adjoint au responsable du ST et la cheffe d'équipe
Échanger avec les services de santé au travail le plus en amont possible sur les situations de travail potentiellement conflictuelles	Technique / Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2ème semestre 2024	Responsable du ST	Référente RH		
Établir 1 à 2 objectifs de travail lors de l'entretien annuel d'évaluation des agents et assurer un suivi une fois par an sur l'avancée de ces objectifs	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	Responsable du ST	Responsable du ST	2024	Le responsable demande aux agents de faire des propositions d'objectifs
Développer un travail collaboratif entre les agents et le responsable du service dans l'organisation du travail	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	2023	Reunions avec l'ensemble du service le matin et en début d'après-midi
Établir en concertation avec l'ensemble de l'équipe la répartition des activités	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	2023	Reunions avec l'ensemble du service le matin et en début d'après-midi

Programme de Prévention					Date de réalisation		01/08/2024	
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Développer les moments de cohésion intra et inter-services (exemple : prise d'un café lors de la réunion du matin)	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Responsable du ST	Responsable du ST	2015	Le responsable du service a toujours autorisé les agents à boire un café pendant les réunion du matin et après-midi
Revenir collectivement avec les agents sur les notions de violences verbales et physiques	Technique	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	DGS	DGS	01/01/2024	Délégation donnée au Centre de gestion. Délibération du CM du 26/10/2023. Convention signée le 31/10/2023 entre le CDG18 et la Commune. Dispositif présenté aux agents lors de la réunion inter-services du 26/06/2024
Etablir une rotation sur la classe de TPS afin de permettre aux ATSEM de développer leurs compétences et d'éviter des troubles physiques (port d'enfants sur une longue durée) et psychologique (sollicitations intensifiées des tous petits).	Scolaire	Ensemble des services	Priorité Haute	janv-25	Directrice de l'école	Responsable du ST		
Envisager la possibilité de réalisation de formations en dehors du CNFPT si aucune ne convient. Les mutualiser avec d'autres communes autour en cas de coût important	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	2023	Référente RH	Référente RH	01/01/2023	Formations organisées en intra dès que possible, avec le CNFPT et en dehors de cet organisme quand c'est nécessaire.
Envisager la mise en place de visite de terrain par l'élu référent	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	2nd semestre 2025	Elus	DGS		
En cas de difficulté avec un parent, assurer une prise en charge de la situation conjointement par le responsable des activités périscolaires et l'élu référent du service	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	01/10/2022	Responsable des activités périscolaires	Responsable des activités périscolaires	01/10/2022	Rencontres programmées avec les parents en présence de l'adjointe chargée des affaires scolaires et de la Responsable du périscolaire.
Envisager la mise en place de visite de terrain par les personnes suivantes : responsables hiérarchique direct, DGS, assistant de prévention	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Des rencontres sur sites sont organisées dès que nécessaire avec les agents d'entretien et ATSEM.
Envisager une délibération permettant un remboursement forfaitaire annuel selon le nombre de kilomètre effectué à l'intérieur de la commune pour les besoins du service. L'indemnité forfaitaire est de 615 euros maximum annuel (Arrêté du 28 décembre 2020, arrêté du 3 juillet 2006)	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité basse	2024	Elus	référente RH	01/07/2024	Délibération du 27/06/2024 - Mise en place de l'indemnité sur salaire au 1er juillet 2024
Envisager l'achat de chaises ergonomiques pour minimiser et/ou supprimer les douleurs dorsales	Scolaire et entretien	Scolaire	Priorité basse	2nd semestre 2025	Responsable du ST	DGS		Prévoir 6 tabourets ergonomiques au budget 2025
Assurer un suivi de l'agent par le responsable hiérarchique direct et l'élu référent	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Cheffe d'équipe	Responsable du ST	01/10/2023	Nomination d'une cheffe d'équipe des agents d'entretien permettant d'instaurer des relations régulières avec les personnels, en complément du Responsable adjoint des services techniques.

Programme de Prévention					Date de réalisation	01/08/2024		
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
En cas de violences envers un agent, recevoir la famille dès que possible par le responsable hiérarchique direct et l' élu référent du service. Selon les situations, un courrier de la collectivité peut être envoyé à la famille pour rappeler les différents règlements qui s'imposent (cantine, école, lieu périscolaire)	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	01/10/2022	Responsable des activités périscolaires	Responsable des activités périscolaires	01/10/2022	
Proposer un accompagnement psychologique à l'agent en cas de besoin	Scolaire et entretien / Police municipale / France services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	Référente RH	DGS	2024	Mise en place de la procédure de signalements permettant à l'agent de disposer des contacts utiles + mise en place d'un numéro vert de soutien psychologique pour tout problème professionnel ou personnel.
Mettre en place des sessions d'analyse des pratiques afin que les agents puissent s'exprimer sur les problématiques rencontrées, travailler sur des situations de travail professionnel (retour d'expérience)	Scolaire et entretien / Police municipale / France services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Référente RH	DGS	oct-23	Intervention d'une professionnelle de la petite enfance en intra pour accompagnement des ATSEM dans la prise en charge des enfants difficiles ou différents. Possibilité pour la police municipale de disposer d'un retour d'expérience lors des formations continues.
	France services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	oct-24	Mise en place de journées portes ouvertes en commun avec d'autres France services du territoire afin de permettre aux animatrices d'échanger avec leurs collègues de structures différentes.
Envisager une réunion commune entre le responsable hiérarchique direct du service, la directrice de l'établissement scolaire et les agents afin d'établir une périodicité de suivi des activités et les informations nécessaires à transmettre à chacun	Scolaire et entretien	Scolaire	Priorité moyenne	2nd semestre 2025	Directrices des écoles	Responsable du ST		Anticiper les activités souhaitées par les enseignantes afin de faciliter le travail préparatoires des ATSEM à/c de la rentrée scolaire 2025/2026
Proposer la mise en place d'un suivi des activités des agents et des enseignants une fois par semestre	Scolaire et entretien	Scolaire	Priorité moyenne	2024	Responsable ST	Responsable ST	01/06/2024	Réunions prévues 1 fois par trimestre
Échange entre l'enseignant référent et le responsable hiérarchique direct du service au moment des entretiens annuels d'évaluation	Scolaire et entretien	Scolaire	Priorité moyenne	Dernier trimestre 2024	Responsable ST	Responsable ST		
Travailler en concertation avec les agents sur l'organisation du travail et les changements d'horaires liés à leurs activités	Scolaire et entretien	Entretien	Priorité moyenne	2024	Adjoint au responsable du ST	Cheffe d'équipe	01/01/2024	
Formation à prévoir pour le chef d'équipe des agents d'entretien sur le thème "La prévention et la régulation des conflits pour les chefs d'équipe"	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2025	Référente RH	Référente RH		

Programme de Prévention					Date de réalisation	01/08/2024		
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Travailler en concertation avec les agents sur l'organisation du travail	Scolaire et entretien	Entretien	Priorité moyenne	2023	DGS	Cheffe d'équipe	01/10/2023	Nomination d'une cheffe d'équipe des agents d'entretien qui assure le lien avec le personnel et les besoins d'aménagement de l'organisation à faire remonter au Responsable Adjoint du ST et au service RH.
Mise en place de deux réunions annuelles inter-services pour faciliter la communication avec un temps convivial en fin de réunion et exposer les activités des différents services.	Scolaire et entretien / France services / Petites Ville de Demain / Police municipale	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	05/07/2023	Mise en place de réunions inter-services tous les semestres depuis juillet 2023.
Envisager une mesure d'intensité sonore pendant les temps de cantine par un préventeur du Centre de Gestion ou les services techniques de la commune	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	Responsable ST	Responsable ST	01/06/2024	Mesure réalisée - mise en place d'un second service à la cantine scolaire à compter du 1/01/2025 permettant de réduire le bruit (diminution du nombre d'enfants accueillis en simultané).
Prévoir 2 numéros d'urgence, le responsable hiérarchique direct et l'élu d'astreinte	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	1er semestre 2025	Responsable ST	Responsable ST		Communiquer le numéro du N+1 et de l'astreinte élu afin que les agents sachent qui contacter en cas de problème.
Envisager l'installation des vestiaires des agents dans un lieu plus approprié. Au sein de l'école élémentaire, en cas de fermeture d'une nouvelle classe, cette dernière sera réservée à la création d'un vestiaire dédié aux personnels d'entretien, intégrant également un espace tisanerie.	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2nd semestre 2025	Responsable ST	Responsable ST		Achat envisagé d'un modulaire pour l'école maternelle
Ajouter les plans d'évacuations dans les pièces communes de l'école, Mise en place d'un exercice d'évacuation	Scolaire et entretien / Police municipale / Petites Ville de Demain	Ensemble des services	Priorité Basse	2nd semestre 2025	Responsable ST	Responsable ST		Formation exercice d'évacuation prévue pour l'ensemble du personnel en octobre 2024
Réaliser une communication auprès des agents sur la mise à disposition des fiches incidents	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	sept-25	Responsable du périscolaire	DGS		Informers les personnels des rapports établis et des suites données par l'élu.
Assurer un pré-accueil et un suivi des agents ayant été en arrêt de travail. Étudier conjointement les problématiques rencontrées pour déterminer des axes d'amélioration et de suivi commun, Pour les personnels arrêtés durant 1 mois ou plus, il convient de programmer une rencontre à la reprise avec le supérieur hiérarchique et/ou le service RH.	Ensemble des services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2nd semestre 2025	Référente RH	DGS		Procédure de ré-accueil à définir pour permettre une bonne réintégration après un arrêt d'au moins 1 mois.
Assurer une réunion de pré-rentrée avec l'ensemble de l'équipe afin de préparer l'organisation du travail conjointement, de programmer les réunions de l'année et faire remonter les besoins des agents	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Responsable du périscolaire	DGS	sept-23	
Communiquer auprès de tous les agents et des deux écoles dès lors qu'un collègue est remplacé	Scolaire et entretien	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	Responsable du ST	Référente RH	01/01/2024	Information des personnels et des directrices d'écoles sur les agents remplaçants ou nouveaux embauchés.

Programme de Prévention					Date de réalisation	01/08/2024		
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Assurer un traitement équitable entre les agents dans l'organisation et les cycles de travail	Scolaire et entretien	Entretien	Priorité Haute	2023	Responsable du ST	Référente RH	01/09/2023	Fiche de poste similaire pour une même fonction et répartition équitable et concertée des cycles de travail.
Envisager des formations liées à la prise en charge d'un public défavorisé	Police municipale	Ensemble des services	Priorité Basse	2025	Référente RH	Référente RH		Vérifier la persistance de ce besoin suite au remplacement du Responsable de la Police municipale
Réflexion sur le recrutement d'un second agent pour permettre une intervention potentielle à deux en cas de situations particulièrement dangereuses / étude des modalités de soutien de la gendarmerie.	Police municipale	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	DGS	DGS	01/01/2024	Décision de ne pas procéder au recrutement d'un second agent en accord avec le nouveau Responsable et compte tenu des besoins du service. Soutien de la Gendarmerie pour des situations plus délicates.
Envisager des formations sur des thématiques liées à l'inclusion et à l'accompagnement des publics en situation de précarité, à la gestion d'un public difficile, à la gestion des émotions	France Services	Ensemble des services	Priorité Basse	2025	Référente RH	Référente RH		
Suivant les problématiques rencontrées, assurer un suivi du dossier conjointement entre les responsables hiérarchiques directs et l'élu référent	France Services	Ensemble des services	Priorité Basse	1er semestre 2025	DGS	DGS		Instaurer des temps d'échanges réguliers (tous les 15 jours) afin d'évoquer les dossiers en cours et problèmes rencontrés.
Prévoir conjointement avec les agents une visite de site de l'élu référent une à deux fois par an et selon les besoins	France Services	Ensemble des services	Priorité Basse	2nd semestre 2025	Elus	DGS		
Mettre à disposition des usagers des flyers, plaquettes dans des endroits communs à tous (boulangerie, superette, bureau postale, etc.)	France Services	Ensemble des services	Priorité Basse	2023	DGS	DGS	2nd semestre 2023	Un présentoir intégrant l'ensemble des informations liées au service a été installé. Il vient compléter les moyens de communication déjà en place (site internet, bulletins municipaux, panneau lumineux, affichage, réseaux sociaux).
Mener une réflexion sur les cycles de travail avec des plages fixes et variables afin d'adapter au mieux la charge de travail selon les jours de la semaine et/ou période de l'année	France Services	Ensemble des services	Priorité Basse	2023	DGS	DGS	juil-23	Instauration en Juillet 2023 des horaires adaptés aux services comprenant des aménagements pour l'ouverture au public et des temps de fermeture permettant aux agents de travailler les différents dossiers en cours
Développer le réseau des agents travaillant au sein de structure France Services	France Services	Ensemble des services	Priorité Basse	2024	DGS	DGS	oct-24	Mise en place d'une journée portes ouvertes en lien avec d'autres structures France services permettant de développer le réseau des animatrices.
Installer un système d'alarme des locaux et suivant les besoins des agents, un système de vidéos surveillance donnant sur l'entrée du bâtiment. Un système de vidéo surveillance donnant sur l'entrée du bâtiment ainsi que des boutons d'appel sur les deux bureaux des agents doivent être installés en 2024	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2024	DGS	DGS	juil-24	Equipements installés en juillet 2024 : alarme + 2 caméras + boutons d'appels (télécommande)

Programme de Prévention					Date de réalisation	01/08/2024		
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Centraliser les directives des élus auprès du responsable hiérarchique direct	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Recueil des demandes par la DGS qui fait arbitrer M. le Maire et informe les agents des décisions prises. Information de la DGS des demandes des élus concernant le service et accompagnement si besoin.
Assurer une réponse aux agents, négative ou positive, aux demandes formulées. En cas de nécessité d'informations complémentaires, indiquer un délai de réponse suivant la situation rencontrée	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Toute demande fait l'objet d'une réponse et la DGS reste disponible si besoin d'informations complémentaires.
Impliquer les agents dans les réflexions liées à l'organisation du travail	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	Les agents sont consultés pour toutes questions concernant leur service.
Valoriser les activités et les actions proposées au public auprès des administrés	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Communication	DGS	01/07/2023	Valorisation des actions dans le bulletin municipal et les divers outils de communication (ki&ki, réseaux sociaux...)
Une communication à destination des administrés et des partenaires locaux sur les missions de France Services serait à envisager	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2nd semestre 2025	Communication / France services	DGS		Rédiger un flyer présentant les missions et rendre visite aux partenaires nous adressant du public à tort (ex : La Poste...)
Mettre en place des formations liés à la prise en charge des personnes en situation de précarité	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	2025	Référente RH	Référente RH		
Mettre en place une cloison entre le bureau administratif et l'entrée du bâtiment	France Services	Ensemble des services	Priorité Haute	2023	DGS	DGS	juin-23	Une réorganisation des espaces au sein des locaux EPN/France Services a été opérée afin de sécuriser les lieux avec salle d'attente en commun des deux services et une zone de confidentialité.
Instaurer des réunions de service entre les agents et le responsable hiérarchique direct à minima toutes les deux semaines et dès que de besoin	France Services	Ensemble des services	Priorité moyenne	1er semestre 2025	DGS	DGS		
	Petites Villes de Demain	Ensemble des services	Priorité Haute	2023	DGS	DGS	01/07/2023	
Remettre l'organigramme à jour en y ajoutant le service	Petites Villes de demain	Ensemble des services	Priorité Basse	2nd semestre 2026	Référente RH	DGS		
Associer les agents en amont et dès que possible sur le budget alloué au service permettant à ces derniers, en lien avec le responsable hiérarchique direct et l'élu référent de travailler sur le développement de projets à court, moyen ou long terme	Petites Villes de demain	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	sept-23	
Assurer avec les agents un suivi du projet	Petites Villes de demain	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	
Travailler en coopération sur des objectifs intermédiaires permettant aux agents d'avoir des objectifs à courts terme et de garder une ligne conductrice du projet	Petites Villes de demain	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	
Travailler sur des communications externes auprès du public et des professionnels	Petites Villes de demain	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	Cheffe de projets PVD/ORT	DGS	01/01/2023	La cheffe de projets participe à la rédaction d'articles du bulletin municipal et de posts destinés aux réseaux sociaux, dans le but de valoriser les actions menées dans le cadre du programme PVD et de l'ORT.

Programme de Prévention					Date de réalisation	01/08/2024		
					Date de mise à jour			
Collectivité			SANCOINS					
Action	Nom / Service	Activité	Priorité	Date prévisionnelle	Responsable de la mise en oeuvre	Responsable de suivi	Date de réalisation	Commentaires
Assurer la présence d'un élu référent et/ou de l'autorité territoriale dans les manifestations réalisées auprès du public	Petites Villes de demain	Ensemble des services	Priorité moyenne	2023	DGS	DGS	01/01/2023	
Déterminer conjointement, suivant les dossiers, les informations pouvant être transmises au public et celles nécessitant une autorisation de l'autorité territoriale	Petites Villes de demain	Ensemble des services	Priorité Haute	2023	DGS	DGS	01/01/2023	