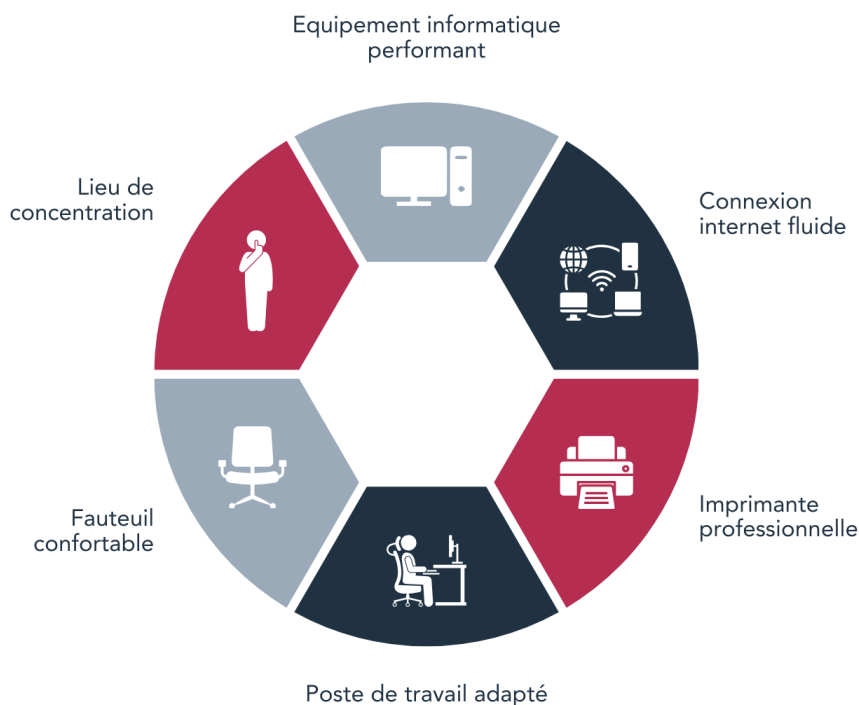


Le cadre de travail

L'autorité territoriale veille à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité. Le regard porté aux conditions matérielles d'exercice, ainsi qu'à l'organisation du travail, contribue à la démarche de prévention des risques professionnels, afin que les modes de fonctionnement prennent en compte les enjeux de santé.

Pour les secrétaires généraux de mairie, de bonnes conditions de travail passent avant tout par des conditions matérielles satisfaisantes*.



LE BON DIMENSIONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

En amont de l'aménagement du poste, la première étape vise à identifier les contraintes d'exercice de la fonction, les **contraintes organisationnelles** (le SGM est-il en autonomie ? en accueil du public ? les deux ? sur quelle durée ?) afin d'adapter les réponses en termes d'aménagement de l'espace, de favoriser la convivialité des lieux, et de fluidifier les tâches.

⊕ Des recommandation existantes (INRS)



- Un espace optimal de 10m² par personne.
- Un couloir de circulation de 0.8m pour accéder au poste de travail.
- Un passage de 1.2m pour le passage derrière le poste de travail.



⊕ Une prise en compte individualisée

Un poste bien aménagé doit être validé par la personne qui l'utilise, la posture de travail doit varier en fonction des contraintes ressenties, et la morphologie de chacun étant différente, le même équipement doit pouvoir être adaptable en fonction de la personne.

Dans le quotidien d'un secrétaire général, le travail administratif sur écran représente une part importante, ce qui peut engendrer des postures prolongées et des tensions musculaires. Afin d'intégrer individuellement les meilleures conditions d'exercice :



- Suivre les recommandations des services de prévention ou des ergonomes concernant la disposition du matériel, le réglage des assises, les exemples d'étirements (cf. **fiches outils**).
- Organiser des formations de sensibilisation à la prévention des risques professionnels.



→ OPTIMISER L'ESPACE D'ACCUEIL : adapté au public et à l'agent d'accueil

- ⇒ **Un espace dédié**, qui ne doit pas servir de bureau d'appoint ou de présentoir.
- ⇒ **Un aménagement réfléchi afin de :**
 - Participer à la convivialité.
 - Réduire les risques d'agressivité.
 - Favoriser la qualité des échanges et l'audibilité.
 - Intégrer l'accueil des personnes en situation de handicap.
- ⊕ Mettre en place des **plages d'ouverture au public** afin de réserver des temps dédiés aux autres tâches.

LES AMBIANCES DE TRAVAIL



Le bureau doit bénéficier de lumière naturelle afin de limiter la fatigue visuelle, favoriser la concentration. Les écrans doivent être positionnés perpendiculairement à la source lumineuse.



Le bruit provenant de l'extérieur peut être neutralisé par une bonne isolation, en évitant les grandes surfaces dures (carrelage, grande surface vitrée, ...) et si besoin il est possible d'installer des panneaux phoniques afin d'absorber le son.













Un confort thermique approprié limite la fatigue. Il est préférable que la température intérieure soit uniforme, adaptable et réglable en fonction des conditions, ainsi que de prendre en compte les facteurs d'inconfort comme les courants d'air ou l'humidité de l'air

L'ORGANISATION DU POSTE ET LA CONCENTRATION

Dans le quotidien d'un secrétaire général de mairie, outre la gestion communale et les demandes des administrés, le suivi des procédures réglementaires, le calendrier à respecter, exigent un réel effort de planification.

- Afin que l'agent puisse prioriser ses tâches dans les meilleures conditions, il est recommandé de prévoir un espace dédié au calme pour répondre au besoin de concentration, gage de meilleure efficacité, de fluidité dans la régulation de la charge de travail, et de réduction du stress.

Les bénéfices de ces choix d'organisation et d'amélioration des conditions de travail sont mesurables dans la durée.

Bénéfices	Risques
 Confort	 Surcoûts
 Motivation	 Accidents
 Concentration	 Absentéisme
 Performance	 Turn-over
 Attractivité	 Perte de performance



CONSEILS

- **Faire une revue de l'existant** dès le début du mandat : organisation des locaux et des espaces de travail, ressources, matériels à remplacer en vue d'identifier les moyens matériels ou financiers à mobiliser.
- **Être à l'écoute des irritants** sur le lieu de travail (bruit, circulation des personnes, manque d'espace...) et ne pas les laisser s'installer.
- **Entretenir le dialogue sur les conditions de travail**, pour mettre à disposition les équipements adaptés en fonction de l'évolution de l'organisation.
- **Aménager un espace dédié au besoin d'isolement**, en dehors du passage, au calme, à même de sécuriser les actes ou les procédures, et de respecter la confidentialité.
- **Pratiquer une régulation collective** avec un circuit de décision simplifié pour pallier rapidement les petits désagréments.
- **Se référer aux recommandations** du service de santé et de prévention des risques professionnels, afin de diffuser une culture du bien-être et de la santé au travail.