



Mercredi 9 avril 2014

Centres de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale
de la région Bretagne
Centre organisateur : CDG 35

Sujet national pour l'ensemble des Centres organisateurs

CONCOURS EXTERNE DE TECHNICIEN TERRITORIAL

- SESSION 2014 -

Spécialité : Services et interventions techniques

Réponses à des questions techniques à partir d'un dossier
portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt

Durée : 3 h 00
Coefficient : 1

Ce sujet comprend 28 pages.

RAPPEL

- ↳ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.
- ↳ Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) autre que celle figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.
- ↳ Seul l'usage d'un stylo soit noir, soit bleu, est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

- ♦ Vous préciserez le numéro de la question et le cas échéant de la sous-question auxquelles vous répondrez.
- ♦ Des réponses rédigées sont attendues et peuvent être accompagnées si besoin de tableaux, graphiques, schémas...

Vous êtes responsable du centre technique municipal. Dans le cadre du Plan d'Optimisation des Finances Publiques et des Conditions de Travail (P.O.F.P.E.C.T.) et à l'aide des documents joints, le Directeur des services techniques vous demande d'apporter réponse aux questions suivantes :

Question 1 : (2 points)

Faites des propositions pour optimiser la gestion du parc automobile municipal en proposant des pistes d'amélioration et des alternatives possibles en donnant les avantages et inconvénients.

Question 2 : (2 points)

Décomposez, en les détaillant, les différents postes de dépenses entrant dans le calcul du coût global du nouveau réseau d'éclairage public qui va être installé l'année prochaine.

Question 3 : (2 points)

Proposez un plan d'économie d'énergie sur les équipements significatifs du patrimoine municipal.

Question 4 : (4 points)

Quels sont les textes réglementaires ou « outils » permettant de mettre en œuvre une politique d'hygiène et de sécurité au centre technique municipal ?

Question 5 : (3 points)

Expliquez ce qu'est une GMAO (gestion de maintenance assistée par ordinateur) et quel est son intérêt.

Question 6 : (2 points)

Indiquez quelle est la réglementation applicable aux chapiteaux et quelles sont les obligations en matière de contrôle et de vérifications périodiques.

Question 7 : (2 points)

Expliquez les dispositions à mettre en place dans les écoles concernant les espaces d'attente sécurisés.

Question 8 : (3 points)

Présentez les différents types de contrats d'entretien et de maintenance des installations thermiques et climatiques.

Liste des documents joints :

- Document 1 :** « Renseignements complémentaires » – Ville de Techniville – 8 avril 2014 – 5 pages
- Document 2 :** « Le service de parc automobile » – Extrait du rapport de la FMVM – mai 2010 – 3 pages
- Document 3 :** « Coût global des bâtiments » – Ministère de l'égalité des territoires et du logement – 19 novembre 2010 – mise à jour le 2 juillet 2012 – 1 page
- Document 4 :** « La prévention dans les collectivités territoriales » – Note Hygiène et sécurité / 002 – Centre de gestion de la fonction publique du territoire de Belfort – avril 2007 – 7 pages
- Document 5 :** « L'évacuation des personnes handicapées » – Site internet : ura.fr – 2013 – 2 pages
- Document 6 :** « Réglementation applicable aux chapiteaux, tentes et structures » – Hors les murs – mise à jour octobre 2007 – 7 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

Document 1
« Renseignements complémentaires »
– Ville de Techniville
– 8 avril 2014

1-Le contexte général :

La ville de Techniville (12.850 habitants) a fait l'objet, il y a environ un an, d'un rapport très médiatisé de la Chambre Régionale de la Cour des Comptes qui a particulièrement épinglé, dans ses conclusions, la gestion financière de la ville et le nombre élevé d'accidents de travail des personnels municipaux, dans des conditions de travail fort peu adaptées pour les personnels. Suite aux dernières élections, une nouvelle équipe municipale vient de prendre les commandes de la ville. Fort de ce rapport, des constats et diagnostics faits par ailleurs, elle a décidé de lancer un Plan d'Optimisation des Finances Publiques et des Conditions de Travail (POFPECT) avec pour ambition de tenir les objectifs fixés au terme du mandat. La volonté politique est très forte sur ce projet ambitieux et nécessaire.

Ce plan se décline selon les 2 axes forts suivants :

- **Réduction des dépenses publiques :**
 - Réduction de la dette (une des plus importantes de France par tête d'habitant).
 - Renégociation des emprunts en cours.
 - Vente d'une partie du patrimoine bâtiment municipal pour diminuer la dette.
 - Etude sur l'opportunité de passer des marchés de délégation de service public sur certaines compétences ou externalisation de prestations.
 - Mise en place d'une comptabilité analytique permettant de cerner de manière fine les coûts des prestations par secteur d'activité.
 - Optimisation du nombre d'agents et réorganisation des services.
 - Raisonnement en coût global de toutes les dépenses d'investissement.
- **Amélioration des conditions de travail des agents municipaux :**
 - Création d'un groupe de travail pour l'amélioration des conditions de travail des agents municipaux.
 - Redéfinition des équipements de protection individuelle et de sa dotation.
 - Mise en conformité des machines-outils du centre technique municipal ou remplacement des équipements selon le cas.
 - Plan de formation ciblé pour les personnels municipaux.
 - Programme de remplacement pluriannuel des véhicules, engins ou équipements vétustes (achat ou location).
 - Mise en place d'une politique d'hygiène et de sécurité.
- **Les objectifs forts de ce plan sont :**
 - Réduire les dépenses de fonctionnement de 8 % par an, les 2 premières années, puis de 5 % par an, pour les 4 dernières années du plan.
 - Réduire de moitié le nombre d'accidents de travail, sur 2 ans, tendre vers l'objectif 0 AT (accident du travail), à la fin du plan d'actions...
- **L'échéancier de ce plan est le suivant :**
 - **Année 0 à + 6 mois :** Audit, concertation et mise en place du plan pluriannuel d'actions.

- **Jusqu'à année 3** : mise en application de la première partie du plan d'actions. Evaluation annuelle de toutes les actions menées. Puis bilan à mi-parcours avec éventuellement, en fonction du résultat de l'évaluation, modification ou adaptation du plan d'actions dans sa seconde partie.
- **Années 4 à 6** : mise en application de la seconde partie du plan d'actions. Evaluation annuelle de toutes les actions et évaluation finale au terme du plan d'actions.

Ce plan touche l'ensemble des services et directions de la ville et plus particulièrement le centre technique municipal sur ces 2 cibles. En effet, 90 % des accidents de travail concernent des personnels du CTM, les locaux de celui-ci sont vétustes, les effectifs sont pléthoriques, comparativement à des CTM de taille équivalente,.....

2- L'organisation de la ville de Techniville :

- L'organisation des services de la ville de Techniville :

- Un Directeur général des services (avec une assistante de Direction).
- Un service Population – 5 personnes.
- Un service Budget/Finances/Marchés publics – 7 agents.
- Un service police municipale – 3 agents.
- Un office de tourisme municipal – 3 agents.
- Un service communication – 2 agents.
- Un service développement local, durable et économique – 3 agents.
- Huit femmes de services pour les différents bâtiments municipaux.
- Sept agents ATSEM dans les écoles.
- Trois agents techniques dans les écoles.
- Trois agents techniques au complexe sportif/piscine/camping.
- Le service technique municipal – 52 agents.

- Le service technique municipal se décompose de la manière suivante :

- Un Directeur des services techniques.
- Une assistante de Direction.
- Un technicien chargé de l'urbanisme.
- Un technicien chargé des projets de construction bâtiment.
- Un technicien chargé des aménagements extérieurs (voirie, éclairage public,).
- Un technicien chargé de la maintenance des bâtiments.

- Un agent chargé des aspects administratifs (commandes, marchés,).
- Un technicien (le candidat) en charge du centre technique municipal.
- **Le centre technique municipal (44 agents) se décompose de la manière suivante :**
 - Une équipe voirie – 6 agents.
 - Une équipe électricité – 5 agents.
 - Une équipe sanitaire/chauffage/ventilation – 5 agents.
 - Une équipe peinture – 3 agents.
 - Une équipe serrurerie – 2 agents.
 - Une équipe menuiserie – 3 agents.
 - Une équipe propreté – 12 agents.
 - Une équipe espaces verts – 8 agents.
- **Le centre technique municipal :**
 - **Le bâtiment :**

Le centre technique municipal est situé sur le site des anciens abattoirs de la ville, racheté en 1956 et transformé pour l'occasion. Les locaux de détente du personnel ont été entièrement reconstruits en 2003 et sont parfaitement adaptés, fonctionnels et réglementaires. Le reste des locaux (ateliers, magasins, garage à véhicules,...) est assez vétuste, avec quelques travaux d'adaptation réalisés au fur et à mesure des besoins.
 - **Les équipements techniques :**

Les machines-outils sont assez anciennes, peu utilisées et pour la totalité d'entre-elles non conformes en matière de sécurité.
- **Le parc véhicules municipal :**

Il comprend :

 - Huit véhicules légers.
 - Trois véhicules utilitaires.
 - Sept camionnettes dont trois avec plateaux.
 - Cinq camions dont deux avec grues.
 - Trois tracteurs.
 - Un camion balayeur.

- Un tractopelle.
- Une pelle mécanique.
- Un compacteur à cylindres.
- Quatre tondeuses autoportées.

Les camions et tracteurs sont équipés de saleuses et de lames pour la viabilité hivernale.

L'entretien des véhicules est réalisé, dans la mesure du possible, par un agent de l'équipe de voirie, mécanicien garagiste de formation. Pour les interventions plus lourdes, elles sont réalisées par un garage automobile de la commune. Le fonctionnement actuel est basé sur un entretien (vidange révision) programmé annuellement, en général en hiver (période où l'agent concerné peut être soustrait de son activité dans l'équipe de voirie). Les interventions restent donc basiques, puisque le centre technique ne bénéficie d'aucune installation spécifique de garage automobile. De même, le centre ne dispose d'aucun stock de pièces de rechange. Les seules pièces disponibles sont celles commandées de manière groupée pour l'entretien préventif annuel.

D'une manière générale, voici une synthèse des divers problèmes soulevés :

- Les véhicules et engins, sauf ceux dédiés à un conducteur attitré, sont en général très sales (à l'intérieur et à l'extérieur), ce qui ne véhicule pas une image positive de la ville.
- Constat régulier de rayures et de bosses sur les carrosseries des véhicules.
- Une demi-douzaine de rétroviseurs cassés par an.
- Des problèmes de démarrage de certains véhicules en particulier les camions, en cas de température basse.
- Des pannes très fréquentes sur le camion balayeur.
- Des pannes fréquentes et régulières sur l'électronique des saleuses et lames de déneigement.
- Des immobilisations longues de véhicules en panne.

La situation concernant la maintenance et l'exploitation du parc véhicule n'est donc globalement pas satisfaisante.

Le réseau d'éclairage de la ville :

La ville est dotée d'un réseau d'éclairage public dont les caractéristiques sont les suivantes :

- 1 180 points lumineux.
- 33 circuits d'éclairage.

- 25 armoires de commande.

Dix circuits d'éclairage public ont été installés durant les 10 dernières années. Sur les 23 autres circuits, il est prévu d'en remplacer 5 dans les années à venir. Faute de crédits disponibles, il n'est pas prévu d'en changer d'autres dans un avenir proche. Pour ce nouveau programme d'éclairage public, la ville souhaite une approche en coût global, c'est-à-dire réfléchir aux différents composants techniques, aux sources, au niveau d'éclairement, aux heures de fonctionnement, à l'énergie utilisé, à la maintenance,

Le parc municipal :

Le parc municipal est composé :

- Du parc automobile
- Des réseaux d'éclairage public
- De voiries, places, parcs et jardins
- De forêts
- D'un parc immobilier

Ce dernier est composé des bâtiments suivants :

- La Mairie
- Le centre technique municipal
- Les écoles
- La salle polyvalente
- La maison des associations
- Les salles de sport
- La piscine
- Divers autres bâtiments

LE SERVICE DE PARC AUTOMOBILE

Document 2 « Le service de parc automobile » – Extrait du rapport de la FMVM – mai 2010

CONTEXTE, ENJEUX ET PROBLÉMATIQUE POSÉE AUX COLLECTIVITÉS

Le service du parc automobile dans une collectivité c'est à la fois un parc roulant fournissant aux services publics des moyens de déplacements adaptés à leurs finalités et un service de gestion, et souvent d'entretien, de ce parc.

Ainsi, la problématique d'optimisation est double : d'une part la taille du parc de véhicules et d'autre part, le dimensionnement du personnel affecté à sa gestion et son entretien.

- de l'efficacité de la gestion du parc automobile dépend, notamment :
 - La disponibilité des véhicules pour les services utilisateurs et donc la qualité du service rendu ;
 - Le coût d'entretien direct ou indirect (sous-traitance) ;
 - L'image que la collectivité renvoie en fonction de l'aspect des véhicules.

- Le nombre de véhicules, leur nature, leurs modes d'utilisation sont autant de facteurs d'efficacité et d'efficience des services : pour mémoire le coût annuel pour la collectivité d'un véhicule léger est de 3 à 4 k€ alors que celui d'un agent s'établit entre 20 et 30 k€.

Les points clés de dimensionnement de la taille du parc automobile

Le dimensionnement du parc roulant est lié à différentes réalités de chaque collectivité, notamment les suivantes :

- Types de prestations assurées et/ou compétences de la collectivité ;
- Taille de l'effectif de la collectivité ;
- Politique d'attribution individuelle de véhicules en vigueur dans la collectivité ;
- Éclatement géographique des services sur le territoire ;
- Pratique ou pas de l'usage des véhicules personnels avec remboursement d'indemnités kilométriques aux agents ;
- Mutualisation ou pas de véhicules entre services par la mise en pool.

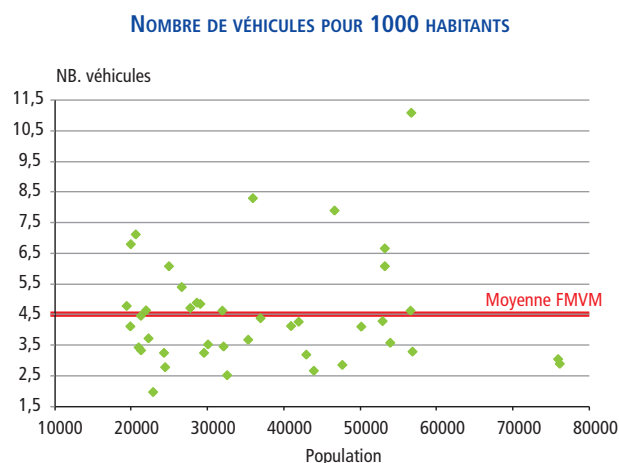
Les points clés de dimensionnement d'un service de garage (entretien du parc)

Le dimensionnement en personnel du service d'entretien du parc roulant est lié à différentes réalités de chaque collectivité, notamment les suivantes :

- Âge moyen du parc et existence d'un plan de renouvellement ;
- Existence ou pas, à proximité, d'une offre de sous-traitance pour l'entretien du parc, en particulier pour les engins de voirie et de TP ;
- Niveau de responsabilisation des utilisateurs de véhicules et suivi de la sinistralité ;
- Plan de maintien des compétences techniques des agents mécaniciens (adaptation des compétences à la modernisation du parc) ;
- Niveau d'équipement matériel du service de garage (notamment mallettes de diagnostic constructeurs).

ÉTAT DES LIEUX ISSU DE L'ANALYSE RÉALISÉE

La taille du parc automobile des collectivités

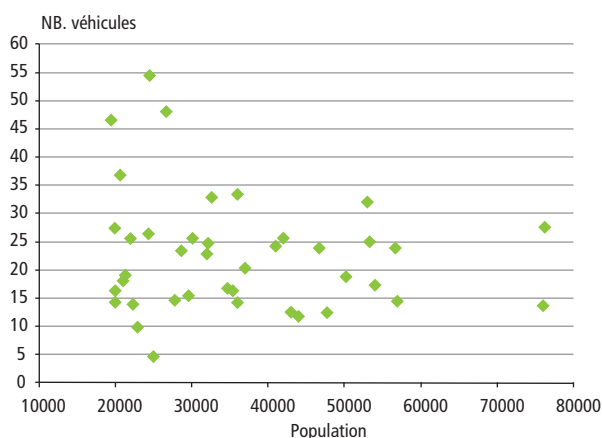


Le schéma ci-dessus montre que la grande majorité des collectivités ayant participé à l'enquête ont des parcs automobiles représentant entre 2,5 et 5 véhicules pour 1.000 habitants.

Ce ratio (dont la moyenne s'établit à 4,5 véhicules pour 1.000 habitants) semble se vérifier quelle que soit la taille de la collectivité.

Le dimensionnement du service d'entretien du parc automobile lorsqu'il est assuré en régie

NOMBRE DE VÉHICULES POUR UN AGENT DU GARAGE

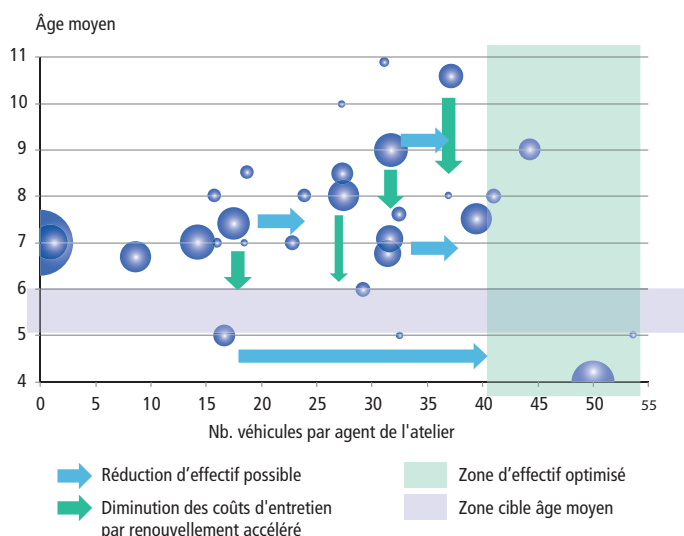


Une très grande majorité des communes ayant répondu au questionnaire comptent **entre 15 et 25 véhicules par agent de l'atelier**. La moyenne sur la totalité de l'échantillon s'établit à 28 véhicules entretenus par agent mécanicien, ce qui reste assez faible. La taille de la commune ne semble pas être déterminante sur ce ratio. En effet, considérant qu'un agent d'atelier travaille environ 240 jours par an, cela reviendrait à considérer qu'en moyenne tout véhicule de la collectivité est immobilisé pour maintenance et réparation un peu moins de 10 jours par an en moyenne.

Les études des parcs automobiles déjà réalisées indiquent qu'il est possible d'obtenir un dimensionnement optimisé du service atelier avec une cinquantaine de véhicules entretenus par agent.

Le rapport entre l'âge moyen du parc et l'effectif chargé d'entretenir ce parc

ÂGE MOYEN DES VÉHICULES ET DIMENSIONNEMENT DU SERVICE



La taille de la sphère est proportionnelle au niveau d'externalisation de l'entretien mécanique

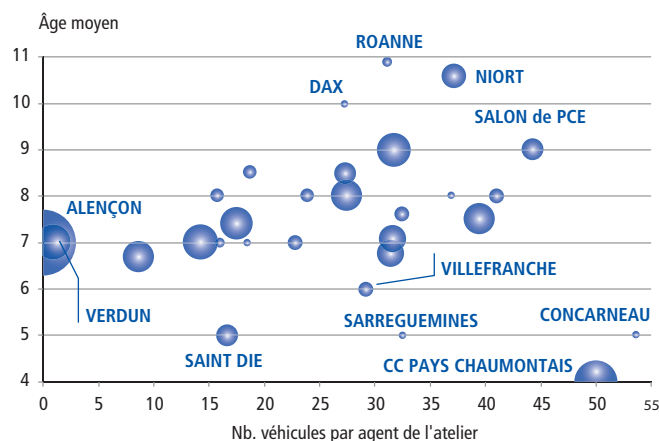
La moyenne, toutes collectivités de l'échantillon confondues, de l'âge moyen du parc automobile de moins de 3,5 tonnes est de 8,5 années. Cet indicateur est très élevé par rapport à l'objectif cible préconisé (entre 4 et 6 années).

Le graphique ci-dessus situe le parc automobile de chaque collectivité sur trois dimensions : le nombre moyen de véhicules entretenu par agent de l'atelier, l'âge moyen du parc et l'importance de la part d'entretien externalisé dans des garages privés. Deux zones d'optimisation sont figurées : l'une en bleu représente la zone cible pour l'âge moyen du parc automobile, l'autre en vert la zone cible du nombre moyen de véhicules qu'un agent de l'atelier est susceptible d'entretenir.

Deux types de marges de manœuvre sont figurés ci-dessus et se combinent :

- La mise en place d'un plan de renouvellement du parc automobile (*flèche verte*) qui contribue à limiter l'âge moyen du parc pour en diminuer significativement les coûts d'entretien (pièces et mains d'œuvre) ;
- La réduction de l'effectif d'agents d'atelier (*flèche bleue*) lorsque le nombre moyen de véhicules entretenus par agent est largement inférieur à 45/55 véhicules (et d'autant plus que le niveau d'externalisation est déjà significatif).

ÂGE MOYEN DES VÉHICULES ET DIMENSIONNEMENT DU SERVICE
DÉTAIL DES COLLECTIVITÉS



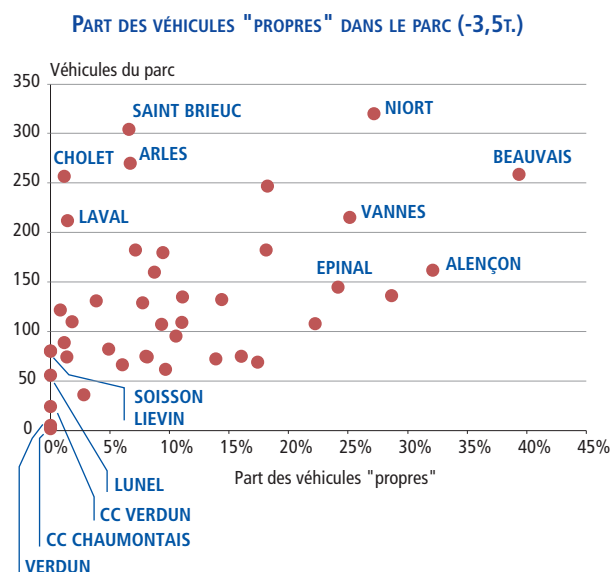
La prise en compte des nécessités liées au développement durable dans la typologie des parcs roulants

De plus en plus, les citoyens attendent une forme d'exemplarité de la collectivité en matière de véhicules « propres », en cohérence avec ses politiques de développement durable.

- La loi sur l'air prévoit d'intégrer 20% de véhicules propres dans les plans de renouvellement des flottes automobiles des collectivités.

La part de véhicules dits « propres » dans le parc roulant de moins de 3,5 tonnes est très variable selon l'échantillon de collectivités ayant participé à l'analyse.

Une tendance semble se dessiner et montrer que plus le parc de véhicules est important (lié à la taille de la collectivité d'ailleurs), plus l'effort de mutation vers un parc roulant plus respectueux de l'environnement est observable.



LE SERVICE DE PARC AUTOMOBILE

LES PRÉCONISATIONS UTILES POUR LES VILLES MOYENNES

Les leviers pour limiter le dimensionnement du parc roulant

- Organiser la mise en pool de véhicules, tout en prenant en compte les limites de ce type de choix :
 - Outils de gestion souvent coûteux ;
 - Risque de dégradation accentué ;
 - Risque de surréservation par peur de la pénurie.
- Réinterroger annuellement l'intérêt de l'affectation de véhicules roulant très peu (moins de 3.000 kilomètres par an).
- Rationaliser les règles d'utilisation des véhicules.
- Limiter le nombre de véhicules affectés (sauf si l'avantage accordé permet une motivation significative des agents concernés).
- Positionner les véhicules propres sur les postes les plus appropriés garantissant une véritable utilisation au quotidien et accompagner les utilisateurs dans l'intégration des véhicules propres dans leur organisation.
- Développer les modes de déplacements alternatifs (marche, vélos et vélos électriques, transports en commun).

Les leviers pour agir sur la maîtrise de l'effectif du service d'entretien

- Ajuster la taille et la typologie du parc aux besoins des services.
- Responsabiliser les conducteurs de véhicules (impact du type de conduite sur les travaux mécaniques et de carrosserie, sur l'usure des véhicules, sur les consommations de carburants, sur les primes d'assurance).
- Disposer d'un système de gestion qui permette de suivre le coût d'entretien par véhicules (main d'œuvre et fournitures). Ce suivi de gestion permettra à échéance régulière de comparer le coût pour la collectivité entre « faire » et « faire faire ».
- Se doter d'un plan de renouvellement optimisé du parc :
 - Faire « durer » des véhicules se révèle coûteux en entretien. Pour atteindre l'optimum économique, la durée de vie d'un véhicule de moins de 3,5 T devrait se situer entre 8 à 12 ans. Cet objectif par véhicule se traduit par un âge moyen cible du parc de moins de 3,5 T dans sa globalité entre 4 et 6 ans.

« Coût global des bâtiments » – Ministère de l'égalité des territoires et du logement – 19 novembre 2010 – mise à jour le 2 juillet 2012

Définition du coût global

L'approche en coût global permet de prendre en compte les coûts d'un projet de construction au-delà du simple investissement, en s'intéressant à l'exploitation (charges liées aux consommations énergétiques à la consommation d'eau ...), à la maintenance, au remplacement des équipements ou des matériaux mais également à la déconstruction du bâtiment.

Cette vision est d'autant plus importante que l'on estime que, pour certains bâtiments, le coût d'investissement d'une opération ne représente que 25% du coût total, la différence (75%) survenant au cours de la vie du bâtiment. Ces chiffres sont issus de l'étude « Ouvrages publics et Coût global » réalisée par la mission interministérielle de qualité des constructions publiques (MIQCP) en janvier 2006.

Cette approche permet également de prendre en compte d'autres critères environnementaux et relatifs à la santé. On parle alors d'externalités. Les exemples les plus connus d'externalités sont les émissions de gaz à effet de serre et l'impact sur l'environnement (biodiversité, eau...) ainsi que l'impact sur la santé des occupants.

Ces notions sont à relier à l'analyse du cycle de vie du bâtiment ou des éléments (matériaux...) le constituant, et à la gestion « verte » du chantier. L'analyse du cycle de vie consiste à évaluer l'impact d'un élément de la construction depuis l'extraction des matières premières nécessaires à sa fabrication, jusqu'à son transport sur le chantier.

L'importance des choix réalisés au moment de la programmation par l'équipe du maître d'ouvrage s'avère primordiale. L'approche en coût global consiste à évaluer l'impact des choix du maître d'ouvrage à l'échelle de plusieurs dizaines d'années en termes de coûts différés, d'impacts sur l'environnement. Le maître d'ouvrage peut réaliser plusieurs variantes de projets en fonction de ses besoins pour les comparer ensuite selon différents critères qu'il aura définis. Le préalable à toute démarche en coût global est donc de définir les objectifs et de préciser les attentes du maître d'ouvrage.

La démarche en coût global permet également de valoriser les choix en faveur de l'environnement ou des économies d'énergie pour une opération pour laquelle un surcoût à l'investissement peut exister par rapport à une opération « classique ». En effet, cette vision à long terme permet de mettre en exergue les économies futures lors de l'exploitation du bâtiment.

Cette approche est particulièrement adaptée aux nouveaux outils juridiques de contractualisation mis en place notamment pour les maîtres d'ouvrage publics.

Outils permettant de mieux comprendre la démarche en coût global.

C'est la norme ISO 15686-5 qui indique des lignes directrices relatives à l'analyse du coût global des bâtiments, à celui des constructions ainsi qu'à celui de leurs composants.

Le ministère a lancé une action d'incitation au calcul en coût global dans le bâtiment, visant à aider les donneurs d'ordre publics et privés à prendre en compte de manière raisonnée les coûts tout au long de la vie de l'ouvrage, et à ne pas limiter leur analyse aux simples coûts initiaux. Cet outil est disponible en accès libre sur :

<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Le-logiciel-de-calcul-en-cout.html>



L'autorité territoriale a dans l'obligation d'organiser la prévention en matière d'Hygiène et de Sécurité, afin que dans chaque situation de travail, les agents puissent intervenir en toute sécurité.

Sources réglementaires et principales exigences:

☞ **Code du travail** : articles L230-2 et R230-1 : " L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé « physique et mentale » des agents de la collectivité. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés..."

☞ **Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** Art. 23: " Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail"

Art 28 : " Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés."

☞ **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** Art. 32 : " Création d'un Comité Technique Paritaire dans les collectivités de plus de 50 agents ou auprès du Centre de Gestion pour les collectivités de moins de 50 agents."

Art 33 : " Le Comité Technique Paritaire est consulté pour avis sur les questions relatives à l'hygiène et la sécurité." ; " Création de Comité Hygiène et Sécurité locaux ou spéciaux si les effectifs et la nature des risques le justifient ".

☞ **Décret n°85-603 du 10 juin 1985** (modifié par le décret 2000-542 du 16 juin 2000) :
Ce décret définit :

- ⇒ Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et au contrôle de leur application ;
- ⇒ L'application du titre III du Livre II du Code du Travail ainsi que les décrets pris pour son application ;
- ⇒ Les obligations de formation ;
- ⇒ L'organisation du service de médecine professionnelle et préventive ;
- ⇒ Les missions, de manière précise, du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou du Comité Technique Paritaire lorsque celui-ci n'est pas assisté d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Au regard des textes, employeurs et agents ont chacun des obligations :

- ⇒ **Obligation de mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité,**
- ⇒ **Obligation de respect des instructions et des règles édictées par l'employeur pour les agents.**

**L'élu doit engager sa collectivité dans une démarche de prévention
et d'amélioration des conditions de travail.**

Quelques définitions ?

- ✗ **Danger** : situation qui peut nuire à la santé ou occasionner des dommages au corps humain.
- ✗ **Risque** : exposition d'un individu à un danger. Sans danger, il n'y a pas de risques.
Risque = Exposition x Danger
- ✗ **Santé** : État caractérisé non seulement comme l'absence de maladie mais également comme un état de complet bien-être physique et moral.
- ✗ **Prévention** : ensemble des actions mises en place pour éviter ou réduire le nombre et la gravité des maladies ou des accidents. La prévention consiste donc à identifier les risques puis à les maîtriser en agissant soit sur l'exposition, soit sur les dangers.

Pourquoi faire de la prévention ?

L'objectif d'une politique de prévention est multiple :

- Préserver la santé des agents,
- Améliorer les conditions de travail,
- Réduire le nombre ainsi que la gravité des accidents de service et des maladies professionnelles.

Les enjeux de l'organisation de la politique d'hygiène et de sécurité sont humain, financier et juridique. Il va sans dire que l'enjeu humain prime sur l'enjeu financier et les questions de responsabilité de l'autorité territoriale.

Enjeu humain



- **Préserver la santé** et la sécurité des agents sur le lieu de travail.
- Procurer un bien être social.
- **Impliquer** et **motiver** les agents autour d'un projet commun
- **Instaurer un climat de confiance**

Enjeu financier



Réduire les **coûts directs** (matériels, frais médicaux...) et les **coûts indirects** (traitement du dossier, désorganisation d'équipe de travail, baisse de la qualité du service rendu, surcharge de travail...) occasionnés par un accident de service ou une maladie professionnelle.

Enjeu juridique



La **faute inexcusable** est désormais reconnue dans le cas de manquement à l'obligation de sécurité. L'autorité est reconnue comme **premier responsable**, mais l'encadrement et les agents peuvent être également mis en cause.

Les principes généraux de prévention

La mise en œuvre des mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des agents au sein de la collectivité doit être réalisée sur la base des principes généraux suivants :

- ✓ **Eviter** les risques,
- ✓ **Evaluer** les risques qui ne peuvent pas être évités,
- ✓ **Combattre** les risques à la source,
- ✓ **Adapter** le travail à l'homme,
- ✓ **Tenir compte** de l'état d'évolution de la technique,
- ✓ **Remplacer** ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- ✓ **Planifier** la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants,
- ✓ **Donner la priorité** à la protection collective par rapport à la protection individuelle,
- ✓ **Donner des instructions** appropriées aux agents.

Exemple de risques recensés dans les collectivités

Liste non-exhaustive !!

Risque	Situations d'exposition
Travaux en hauteur	Elagage, Pose des illuminations de Noël, Nettoyage des vitres...
Incendie	Travaux par point chaud : soudures, meulage, Manipulation/stockage de produits inflammables...
Circulation	Trajet domicile-lieux de travail, Déplacements dans les locaux (couloirs, escaliers), Chantiers...
Bruit	Machines, engins, outils, Surveillance de cantine, de piscine...
Manutentions manuelles	Port de charges lourdes, Collecte des déchets...
Postures de travail	Plantations, Travail sur écran,
Risque électrique	Mise en œuvre de machines, outils électriques, Intervention sur une armoire électrique...
Risque chimique	Produits phytosanitaires, Produits ménagers...
Risque biologique	Collecte d'eaux usées, Soins des enfants...
Risque mécanique	Utilisation de machines, d'outils...

Les acteurs de la prévention

L'autorité territoriale initie, décide et organise la démarche de prévention



L'agent est responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues. Il doit respecter les consignes de sécurité.



L'encadrement met en œuvre et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité



L'ACMO assiste et conseille l'autorité territoriale



L'ACFI procède au contrôle des conditions de travail des agents et propose des mesures de prévention.



Expert externe à la collectivité : CRAM, Inspecteur du travail...



Le service de Médecine Préventive et Professionnelle assure le suivi médical des agents et conseille l'autorité territoriale et les agents en matière d'hygiène et de sécurité.



Le Comité Technique Paritaire ou le Comité d'Hygiène et de Sécurité contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents. Il est consulté sur les règlements et consignes de sécurité. Il procède à une enquête à l'occasion d'accident de service ou de maladie professionnelle.



La démarche de prévention : comment ?

La démarche de prévention est un processus **progressif, cohérent** et **dynamique**.

1 Constitution d'un groupe de travail – Mobilisation de compétences :

- Le maire, le président ou son délégataire,
- Le ou les ACMO,
- Des membres du CTP ou CHS,
- Des agents au titre de leur expérience,
- Des experts (ergonomes, médecin du travail, ingénieur hygiène et sécurité...)

2 Préparation de la démarche par le groupe de travail :

- Dresser un état des lieux dans la collectivité (analyse des statistiques, analyse des accidents de travail, visites de locaux, inspections,...)
- Définition des moyens nécessaires (financiers, humains, formations, communication)
- Définition d'une politique de prévention (liste des axes prioritaires)
- Définition de la méthode,
- Détermination du champ d'intervention (Unité de travail)

3 Evaluation :

L'évaluation s'appuie sur l'observation et l'étude des postes de travail ainsi que la participation active des agents qui connaissent le mieux les gestes, habitudes et dysfonctionnements liés à leur activité. Elle prend en compte les situations concrètes de travail, les contraintes subies par les agents, les écarts par rapport aux instructions, protocoles ou consignes en vigueur.

- Analyse des situations de travail : identification des dangers
- Analyse des conditions d'expositions : évaluation des risques

Principes
généraux de
prévention

4 Programme annuel de prévention :

- Définition des actions de prévention à mettre en œuvre,
- Définition des responsables,
- Définition des moyens (financiers, techniques),
- Définition des délais,

Suppression du risque
Réduction du risque
Protection collective
Protection individuelle
Information/formation
Consignes de sécurité
Signalisation

5 Mise en œuvre et suivi du programme d'actions de prévention

- Réalisation des actions définies dans le programme annuel de prévention.
- Prise en compte des résultats obtenus, de l'apparition de nouveaux risques, des changements techniques ou organisationnels etc.

Dès qu'il y a eu substitution ou réduction des risques, une nouvelle évaluation doit être entreprise. Ces actions peuvent en effet avoir comme conséquence de « déplacer » les risques. En effet, une opération de substitution peut entraîner des modifications importantes au poste de travail, par exemple par l'utilisation de nouveaux équipements de travail. La démarche de prévention mise en place doit être adaptée à cette nouvelle situation.

La mise en œuvre des actions de prévention doit garantir un **meilleur niveau de protection de la sécurité et de la santé** des agents.

La transcription de l'ensemble des évaluations de risques, au sein d'un même document, donne lieu au **Document Unique**.

Le suivi des évaluations des risques professionnels ainsi que leur évolution constitue le **Rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels**.

L'ensemble des actions de prévention à entreprendre dans la cadre de la démarche de prévention constitue le **Programme annuel de prévention des risques professionnels**.

La prévention c'est aussi....

Liste non exhaustive....

✖ L'accueil des nouveaux agents :

Bien accueillir un nouvel agent est primordial. Il s'agit de bien informer et former l'agent sur les spécificités de son poste. Les thèmes abordés lors d'un accueil sont par exemple :

- Les risques communs à la collectivité (circulation, incendie, chutes..) et les conduites à tenir pour les prévenir.
- Les risques propres à l'activité de l'agent et les moyens de les anticiper (protections collectives, équipements de protection individuelle)
- Les moyens mis à la disposition des agents pour signaler tout problème de sécurité rencontré au cours de leur mission (registre de prévention) ou en cas de danger grave et imminent (membre du CHS, registre de danger grave et imminent).

✖ La consultation des agents (registres de prévention et droit de retrait)

Les agents ont l'obligation de signaler tout dysfonctionnement ou toute situation pouvant nuire à sa sécurité ou à celle de ses collègues. Pour cela, ils disposent de deux moyens :

- le registre de prévention.
- le registre de signalement de dangers graves et imminents dans lequel les agents peuvent faire valoir un droit de retrait de leur poste de travail.

✖ **Maîtriser l'intervention des entreprises extérieures à la collectivité (Plan de prévention, protocole de sécurité)**

L'intervention d'entreprises extérieures au sein de la collectivité peut générer des risques tant pour le personnel de cette entreprise que pour le personnel de la collectivité, du fait de l'interférence des différentes activités, installations et matériels. Il est nécessaire de les analyser et de les anticiper par des mesures de prévention appropriées. Cette phase, préalable à l'intervention de l'entreprise extérieure, doit être formalisée dans un plan de prévention.

Dans le cas d'opérations de chargement et de déchargement de marchandises, on parle de protocole de sécurité.

✖ **Les autorisations de conduites,**

L'utilisation de véhicules ou d'engins spéciaux par les agents comporte de nombreux risques pouvant être à l'origine d'accidents graves. Les agents doivent donc être formés à leur utilisation et détenir dans certains cas, une autorisation de conduite.

✖ **L'habilitation électrique,**

Les accidents liés à l'électricité étant graves, voire mortels, il est impératif que le personnel travaillant en environnement électrique soit habilité à le faire. Cette habilitation est matérialisée par un document : le titre d'habilitation électrique émit et remis par l'autorité territoriale.

✖ **Le permis de feu,**

Les travaux par point chaud, réalisés de façon ponctuelle (soudage, découpage, meulage,...) au sein de la collectivité et présentant des risques d'incendie et d'explosion, doivent faire l'objet d'un permis de feu avant le commencement des travaux.



Le Centre de Gestion est à votre écoute et se tient à votre disposition pour de plus amples renseignements relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail.

N.B: L'ACMO devient l'assistant ou le conseiller de prévention dans le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 qui modifie le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la FPT.

L'évacuation des personnes handicapées

En application de la loi de 2005 sur la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, le Code de la Construction et de l'Habitation, modifié par le décret 2009-119 du 16 septembre 2009, prend en compte les différentes situations de handicap pour l'évacuation des ERP, et introduit la notion d'évacuation différée si celle-ci est rendue nécessaire (article R.123-4).

Pour satisfaire aux dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation, le Règlement de Sécurité est modifié par l'arrêté du 24 septembre 2009 et décrit, par l'article GN8, les principes fondamentaux de conception et d'exploitation d'un établissement pour tenir compte des difficultés rencontrées lors de l'évacuation.

Les nouvelles impositions de l'article GN8 concernant l'éclairage de sécurité et l'équipement d'alarme sont les suivantes :

- L'évacuation est la règle pour les personnes pouvant se déplacer jusqu'à l'extérieur du bâtiment. Pour tenir compte de l'incapacité d'une partie du public à évacuer ou à être évacué rapidement, les principes suivants sont retenus :
 1. Tenir compte de la nature de l'exploitation et en particulier de l'aide humaine disponible en permanence pour participer à l'évacuation ;
 2. Créer à chaque niveau des espaces d'attente sécurisés ;
 3. Créer des cheminements praticables, menant aux sorties ou aux espaces d'attente sécurisés ;
 4. Installer un équipement d'alarme perceptible tenant compte de la spécificité des locaux et des différentes situations de handicap des personnes amenées à les fréquenter isolément
- Les limites d'effectif de personnes handicapées admissibles par type d'établissement sont supprimées

1. Espace d'attente sécurisé (articles CO 57 à CO 59 de l'arrêté du 24 septembre 2009)

a) Définition

- Zone à l'abri des fumées, des flammes et du rayonnement thermique : une personne, quel que soit son handicap, doit pouvoir s'y rendre et, si elle ne peut poursuivre son chemin, y attendre son évacuation grâce à une aide extérieure» (article CO 34 §6)
- Les espaces d'attente sécurisés peuvent être aménagés dans tous les espaces accessibles au public ou au personnel, à l'exception des locaux à risques particuliers. Ils peuvent ne pas être exclusivement destinés à cette fonction, sous réserve de ne pas contenir d'éléments pouvant remettre en cause l'objectif de sécurité attendu.

Les solutions suivantes peuvent être considérées, au même titre que les espaces d'attente sécurisés définis à l'article CO 34, § 6, comme atteignant l'objectif défini à l'article GN 8 :

- utiliser le concept de zone protégée. Un moyen permettant à une personne de signaler sa présence doit être prévu (par exemple une fenêtre, sous réserve qu'elle soit visible des équipes de secours, interphone, téléphone, bouton d'appel d'urgence identifié et localisé pour les personnes sourdes ou malentendantes) ;
- utiliser le concept des secteurs. Un moyen permettant à une personne de signaler sa présence doit être prévu (par exemple une fenêtre, sous réserve qu'elle soit visible des équipes de secours, interphone, téléphone, bouton d'appel d'urgence identifié et localisé pour les personnes sourdes ou malentendantes) ;
- augmenter la surface des paliers des escaliers protégés dont la résistance au feu des portes sera coupe-feu au lieu de pare-flammes ;
- offrir un espace à l'air libre de nature à protéger les personnes du rayonnement thermique pendant une durée minimale d'une heure ;
- utiliser les principes mentionnés aux articles AS 4 et AS 5.

b) Implantation

- Être au nombre minimum de 2 par niveau où peuvent accéder des personnes circulant en fauteuil roulant. Dans le cas où un seul escalier est exigé, le niveau peut ne disposer que d'un seul espace d'attente sécurisé,
- Avoir une superficie cumulée permettant d'accueillir au minimum 2 personnes en fauteuil roulant pour un effectif de public inférieur ou égal à 50 personnes, augmentée d'une personne en fauteuil roulant par tranche de 50 personnes supplémentaires reçues au niveau concerné, tout en maintenant la largeur du dégagement menant à l'issue.

c) Eclairage de sécurité

L'espace d'attente doit être équipé d'un éclairage de sécurité conforme à l'article EC 10 (Éclairage de sécurité d'ambiance ou anti-panique).

d) Signalisation et accès

- L'espace doit être identifié et facilement repérable du public et de l'extérieur par les services de secours au moyen d'un balisage spécifique,
- Les accès et les sorties à l'espace doivent être libres en présence du public,
- Les dispositifs d'ouverture doivent être accessibles pour pouvoir être manœuvrés,
- Toute personne ayant accès à un niveau de l'établissement doit pouvoir accéder aux espaces d'attente sécurisés du niveau et doit pouvoir y circuler.

e) Les cas d'exonération (Article CO 60)

L'absence d'un ou plusieurs espaces d'attente sécurisés peut être admise dans les cas suivants :

- ERP à simple rez-de-chaussée avec un nombre adapté de dégagements praticables de plain-pied,
- ERP de plusieurs niveaux avec un nombre adapté de sorties praticables débouchant directement sur l'extérieur à chaque niveau et permettant de s'éloigner suffisamment de sorte que le rayonnement thermique envisageable ne soit pas en mesure de provoquer de blessures,
- mise en œuvre d'une ou plusieurs mesures adaptées approuvées par la commission de sécurité compétente.

2. Équipement d'alarme (article MS 64)

Un signal sonore doit être complété par un dispositif destiné à rendre l'alarme perceptible en tenant compte de la spécificité des locaux et des différentes situations de handicap des personnes amenées à les fréquenter isolément.

3. Ascenseurs (articles AS4 modifié par l'arrêté du 24 septembre 2009, et AS5)

Les ascenseurs doivent disposer d'une alimentation électrique de sécurité (AES) répondant aux dispositions de l'article EL 13.

L'accès des ascenseurs destinés à l'évacuation des personnes en situation de handicap en cas d'incendie s'effectue au travers d'un local d'attente servant de refuge. Ce local doit comporter un éclairage de sécurité répondant aux dispositions de l'article EC 10.

Des consignes précises doivent être établies et affichées à chaque niveau, par l'exploitant, en ce qui concerne notamment l'utilisation des ascenseurs et des locaux d'attente. Ces derniers, ainsi que leur chemin d'accès, doivent être parfaitement signalés.



Document 6

« Réglementation applicable aux chapiteaux, tentes et structures »
– Hors les murs – mise à jour octobre 2007RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX
CHAPITEAUX, tentes et structures

Note : cette fiche est extraite pour l'essentiel de l'ouvrage « Organiser un événement artistique dans l'espace public : Guide des bons usages », édité par HorsLesMurs dans le cadre du Temps des arts de la rue. Détails sur www.horslesmurs.asso.fr, rubrique Conseil puis Espace public.

En 2001-2002, l'Année des arts du cirque permettait la publication de « Droit de cité pour le cirque – Charte d'accueil des cirques dans les communes » : le document définit une procédure d'accueil et les termes de la collaboration entre les professionnels et les services de la commune, tout en se référant aux réglementations en vigueur. Il est bien sûr recommandé d'adhérer à la charte et tout au moins d'en appliquer le contenu.

LES TEXTES ET RÈGLEMENTS

La réglementation de sécurité concernant les Etablissements recevant du public s'articule autour de deux textes centraux :

- le Code de la construction et de l'habitation (CCH), consultable sur www.legifrance.fr
- le Règlement de sécurité, consultable sur www.sitesecurite.com

Une présentation plus complète de cette réglementation est proposée dans la Fiche pratique HLM - Réglementation de sécurité : ERP & Espace Public, à laquelle il convient de se reporter pour plus de détails.

Quelques éléments de repère néanmoins :

- Le Règlement de sécurité définit les types d'ERP : les chapiteaux, tentes et structures sont des ERP de type CTS
- Le Règlement de sécurité est composé de plusieurs livres. Les ERP de type CTS sont essentiellement concernés par
 - les dispositions du Livre I, qui traitent de tous les ERP du Règlement de sécurité
 - les articles CTS du Livre IV (chapitre 2). Ces derniers peuvent renvoyer à d'autres articles du Règlement de sécurité.

Les articles CTS du Règlement de sécurité concernent les chapiteaux, tentes et structures pouvant recevoir 50 personnes et plus. Les petits établissements (21 à 49 personnes) ne sont concernés que par l'article CTS 37. Certaines dispositions sont spécifiques :

- aux établissements recevant plus de 2 500 personnes (article CTS 27)
- aux établissements à implantation prolongée (articles CTS 38 à 50)
- aux structures à étage (articles CTS 53 à 81).

Attention, deux établissements distants entre eux de moins de 8 m seront considérés comme un seul établissement (article CTS 1). C'est donc le total de leurs effectifs respectifs qu'il faudra prendre en compte pour l'application des articles CTS.

*Consulter, aux Editions des Journaux Officiels, l'ouvrage suivant :
« ERP – Etablissements Recevant du Public – Règlement de sécurité contre l'incendie – Etablissements spéciaux »*

Cette fiche présente les éléments de réglementation en vigueur courant 2007. Un groupe de travail sur les structures démontables, piloté par le ministère de l'Intérieur, effectuée en 2007 une relecture de la réglementation relative aux CTS : celle-ci est donc susceptible d'évoluer.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES LIÉES AU CHAPITEAU

AVANT LA PREMIÈRE IMPLANTATION

L'établissement doit obtenir une attestation de conformité, délivrée par le préfet du département dans lequel l'établissement est construit, assemblé ou implanté pour la première fois (CTS 3).

Pour cela, le propriétaire ou le constructeur doit faire appel à un **bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures** (agréé par le ministère de l'Intérieur, cf p.6) au moins 8 jours avant la première implantation. Ce dernier rédige un rapport qui porte sur :

- la stabilité mécanique de l'ossature
- la réaction au feu de l'enveloppe

Une vignette-attestation sera apposée sur les équipements et installations vérifiés. Il est ainsi possible d'utiliser des équipements techniques – chauffage, cuisson, électricité, tribunes, gradins – vérifiés ailleurs, dans la mesure où ils sont munis d'une vignette en cours de validité. La solidité des constructions, les installations de chauffage et d'électricité, les moyens de secours doivent être vérifiés par un **organisme de contrôle agréé**.

Enfin, la commission consultative départementale de sécurité doit effectuer une visite : c'est sur avis favorable de cette dernière que l'attestation de conformité pourra être obtenue. Un numéro d'identification, correspondant au numéro du registre de sécurité, est attribué à cette occasion : il s'agit de l'identité de l'établissement. Ce numéro doit être inscrit visiblement et de manière indélébile à l'intérieur du CTS, sur chaque élément de la toile.

A noter : les CTS étrangers installés en France pour la première fois doivent également obtenir une attestation de conformité, selon les mêmes modalités (article CTS 3).

LE REGISTRE DE SÉCURITÉ

Véritable carte d'identité du chapiteau ou du CTS, le registre de sécurité a pour objectif central d'assurer que structures, équipements et installations ont été fabriqués et entretenus conformément à la réglementation en vigueur (CTS 30).

Le registre de sécurité doit être maintenu à jour par le propriétaire. Il doit comprendre :

- l'attestation de conformité
- le plan de base et la photographie de l'établissement (avec ses extensions possibles)
- une partie relative à l'exploitation, tenue à jour par le propriétaire, attestant notamment des vérifications :
 - des structures
 - des aménagements
 - des installations électriques
 - de l'éclairage
 - du chauffage et de la ventilation
 - des moyens de secours

Il doit également indiquer la vitesse maximum du vent au-delà de laquelle le public devra être évacué, et présenter les schémas des installations électriques propres à l'établissement.

VÉRIFICATIONS PÉRIODIQUES

L'assemblage de l'établissement, l'état apparent des toiles, des tribunes et des gradins doivent être vérifiés une fois tous les deux ans par un **bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures**.

Les installations électriques propres à l'établissement doivent être vérifiées tous les ans :

- une année sur deux par un **organisme de contrôle agréé** (cf p.6)
- une année sur deux par des techniciens compétents

Les équipements de chauffage et les autres installations doivent être vérifiés une fois tous les deux ans par un **organisme de contrôle agréé**. Tous les rapports de vérification sont rassemblés par le propriétaire dans le registre de sécurité.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES LORS D'UNE INSTALLATION OU REPRÉSENTATION

AUTORISATION D'ORGANISER UNE MANIFESTATION SUR L'ESPACE PUBLIC

Dès l'instant qu'il s'agit d'occuper l'espace public, une demande d'autorisation doit être présentée à la mairie, dans des délais qui prendront en compte l'envergure de l'événement : de 4 à 5 mois avant la date prévue à 6 semaines pour les propositions les plus légères.

La demande sera accompagnée d'éléments présentant de façon synthétique à la fois le contenu artistique de l'événement et ses dimensions techniques, en précisant :

- la date et le lieu
- l'estimation de la fréquentation publique
- les installations, infrastructures, etc
- les plans sommaires

Le cas échéant, des arrêtés municipaux interdisant la circulation ou le stationnement sur certaines zones de la ville, pendant l'installation et la représentation, peuvent être demandés au maire. Celui-ci, détenteur du pouvoir de police peut accepter ou refuser d'accorder les autorisations demandées pour des raisons de sécurité, de non respect des réglementations, mais aussi pour des raisons d'ordre public.

OUVERTURE AU PUBLIC

Afin d'obtenir du maire l'indispensable autorisation d'ouverture au public (CTS 31), il est nécessaire de lui faire parvenir, au plus tard 8 jours avant l'ouverture au public (mais idéalement 1 à 2 mois avant) un extrait du registre de sécurité du chapiteau, signé par le propriétaire, et comportant des éléments...

- fournis par le propriétaire de l'établissement :
 - numéro du registre de sécurité
 - nom, raison sociale et adresse du propriétaire
 - date de la visite de réception, lieu, autorité qui a délivré la conformité
 - dimensions et coloris de l'établissement
 - référence des procès-verbaux de réaction au feu (si non-marquage NF)
 - date et visa du **bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures** qui a délivré l'extrait (partie réservée au propriétaire) et qui atteste de la conformité des installations
 - mention de la conformité au règlement des installations électriques propres à l'établissement et date de la dernière vérification
- fournis par l'organisateur :
 - nom, raison sociale et adresse de l'organisateur
 - activité(s) prévue(s)
 - effectif(s) du public reçu (en fonction des activités prévues)

ainsi que les plans d'implantation, des aménagements intérieurs, des sorties et de la circulation. Le maire peut alors solliciter une visite de la commission de sécurité, afin d'obtenir son avis sur ces derniers points. Une attestation dite « attestation de bon montage » (prévue par le décret n° 95-260 du 8 mars 1995) doit être présentée à la commission.

Si des installations électriques (autres que celles propres à l'établissement et vérifiées annuellement) ont été ajoutées par l'utilisateur, elles doivent faire l'objet d'une vérification par un **organisme de contrôle agréé** avant l'ouverture au public.

Avant toute admission du public, l'inspection du CTS doit être effectuée par une personne compétente, désignée par l'exploitant.

GRANDS RASSEMBLEMENTS

Déclaration

Le décret n° 97-646 du 31 mai 1997 prévoit, pour les manifestations culturelles à but lucratif dont l'effectif total (public et personnel) peut atteindre plus de 1 500 personnes, l'obligation pour l'organisateur d'en faire la déclaration au maire (ou au préfet de police à Paris), et ce un an au plus et un mois au moins avant la date de l'événement.

Cette déclaration communique des détails sur les organisateurs (nom, adresse, qualité) et sur la manifestation elle-même (nature, jour et heure, lieu, configuration et capacité d'accueil, nombre de personnes attendues...) Les mesures envisagées en vue d'assurer la sécurité du public et des participants, et notamment sur le service d'ordre éventuellement prévu, doivent être précisées.

Hors Paris, il faut en outre présenter une demande de tenue de grand rassemblement à la préfecture (décret du 8 mars 1995).

Dispositif prévisionnel de secours à personnes

Un DPS, défini comme l'ensemble des moyens humains et matériels de premiers secours à mettre en place, est désormais obligatoire pour toute manifestation culturelle à but lucratif de plus de 1500 personnes (dans ce cas, seul le public est pris en compte dans le calcul).

Annexé à l'arrêté du 7 novembre 2006, le Référentiel national de missions de sécurité civile permet, au moyen d'une grille d'évaluation des risques, de dimensionner le DPS.

A noter :

- seules les associations agréées de sécurité civile peuvent contribuer à la mise en place des dispositifs de sécurité civile
- toute mise en place d'un DPS doit faire l'objet d'une convention entre l'organisateur et une association agréée de sécurité civile
- le maire ou le préfet à Paris, détenteurs du pouvoir de police, peuvent imposer un DPS à l'organisateur dès lors qu'il le juge nécessaire

Pour plus de détails, voir l'article « Sécurité civile lors de manifestations culturelles : le Référentiel national », sur www.horslesmurs.asso.fr, rubrique Conseil puis Espace public, technique et sécurité

IMPLANTATION PROLONGÉE

A partir de 6 mois, l'implantation d'un CTS est dite prolongée : une réglementation spécifique s'applique alors (articles CTS 38 à CTS 50 du Livre IV du Règlement de sécurité), renforçant certaines dispositions prévues pour les implantations inférieures à 6 mois (catégorie de réaction au feu des matériaux, intensité de l'éclairage de sécurité...) ou apportant des mesures complémentaires.

Ainsi, le registre de sécurité doit être complété par :

- une note du constructeur ou d'un organisme de contrôle agréé justifiant de la stabilité mécanique de la structure
- les documents attestant la conformité des installations aux dispositions concernant les implantations prolongées

Notons également que :

- les câbles participant à la stabilité de la structure doivent être en acier
- les ancrages doivent être réalisés au moyen de plots en béton (ou toute autre solution équivalente à justifier par le calcul, ou à tester)
- les établissements doivent être visités par la commission de sécurité lors des extensions et, en outre, suivant la fréquence ci-dessous :
 - une fois par an pour les établissements de 1^{re} catégorie
 - une fois tous les deux ans pour les établissements de 2^{ème} catégorie
 - une fois tous les trois ans pour les établissements de 3^{ème} et 4^{ème} catégories

ELÉMENTS PRATIQUES

Aire d'implantation

Elle doit être choisie soigneusement :

- le sol doit être stable et permettre d'y enfoncer des pinces
- l'aire doit être éloignée des « voisinages dangereux »

L'aire d'implantation ne doit pas présenter de risque d'inflammation rapide. Elle doit être éloignée des « voisinages dangereux » (article CTS 5). Lorsque l'établissement peut recevoir plus de 700 personnes, il faudra veiller à la présence, dans les 200 m, d'un point d'eau assurant un débit minimal de 60 m³/h pendant une heure au moins, ou d'un service de sécurité incendie. L'enveloppe de l'établissement doit être réalisée en matériaux de catégorie M2 (article CTS 8). Le classement en réaction au feu des autres matériaux est précisé dans les autres articles CTS.

Résistance au vent et à la neige

Les conditions météorologiques doivent là encore être surveillées : le public doit être évacué lorsque le vent atteint 100 km/h. Il faut également veiller à ne pas laisser la neige s'accumuler sur la toile, ou évacuer le public à partir de 4 cm de neige. Attention cependant : si les chapiteaux sont tenus aujourd'hui de résister aux valeurs de vent et de neige ci-dessus, les chapiteaux de facture ancienne peuvent présenter des résistances inférieures. Il faut donc dans tous les cas se reporter au registre de sécurité de la structure.

A noter : pour la préservation du chapiteau, de la tente ou de la structure, il est pertinent de prévoir au moment de leur construction une résistance supérieure à celle exigée par la réglementation. Cela est utile, par exemple, lorsque les implantations en bord de mer sont fréquentes.

Accès

Deux voies dégagées doivent permettre l'accès à l'établissement, à partir de la voie publique : d'une largeur minimale de 3,5 m ou 7 m si plus de 1 500 personnes peuvent être reçues par l'ERP (article CTS 5). Autour de l'établissement, un passage libre doit être préservé :

- sur un demi-périmètre d'au moins 3 m de largeur et 3,50 m de hauteur
- sans ancrage (mais il peut néanmoins se situer sous le système d'ancrage)
- suffisamment éclairé en cas d'exploitation nocturne.

Quant à l'accès pour les secours, la circulation des pompiers doit être garantie à tout instant par un accès libre

- l'emplacement de ce dernier pourra être déterminé en concertation avec les pompiers, le centre de secours
- en cas d'aménagement temporaire, il faudra veiller à interdire le stationnement à tout autre véhicule
- il s'agira de prévoir une voie de largeur suffisante permettant la circulation des véhicules de secours de 3 m de largeur et 3,5 m de hauteur

Circulation

Les conditions de circulation et la disposition des sièges sont spécifiques aux ERP de type CTS, et sont précisées dans les articles CTS 11 et 12.

Sorties

Le nombre et la largeur des sorties des chapiteaux, tentes et structures sont déterminés en fonction de l'effectif total admissible dans l'établissement (article CTS 10) :

- de 50 à 200 personnes : deux sorties de 1,40 m de large chacune
- de 201 à 500 personnes : deux sorties de 1,80 m de large chacune
- plus de 500 personnes : deux sorties de 1,80 m de large chacune, augmentées d'une sortie complémentaire par 500 personnes (ou fraction de 500 personnes) au-dessus des 500 premières, l'ensemble des largeurs des sorties augmentant de 3 m par fraction

Eclairage

L'éclairage (articles CTS 21 et 22) doit permettre d'assurer à la fois une circulation facile, l'évacuation du public et les manoeuvres de sécurité le cas échéant, sans faire obstacle à la circulation (aucun élément ne doit se trouver à moins de 2,25 m au-dessus des

emplacements accessibles au public). L'éclairage de sécurité sera assuré au moyen de blocs autonomes. A noter, tandis que l'organisateur fournit l'éclairage du spectacle, c'est au propriétaire du chapiteau de fournir l'éclairage normal et l'éclairage de sécurité.

LES TRIBUNES ET GRADINS

La stabilité et la solidité des tribunes et gradins doivent être formellement établies.

Le processus à adopter en matière de construction est le suivant :

- un **bureau d'étude** effectue les calculs et établit les plans nécessaires
- ceux-ci sont examinés par un **organisme de contrôle agréé**, qui en évalue la conformité
- en cas de validation, la construction de la structure peut être lancée
- l'organisme de contrôle agréé intervient à nouveau une fois la construction achevée, afin de vérifier que les matériels livrés correspondent effectivement aux plans et calculs validés
- enfin, l'organisme de contrôle agréé délivre « l'avis sur modèle ».

L'« avis sur modèle » est obligatoire, quelle que soit la taille de la tribune ou du gradin. Ceux qui sont acquis dans le commerce doivent être vendus avec leur propre avis sur modèle.

L'utilisation de tribunes ou gradins démontables implique de réfléchir, en amont, à leur configuration : nombre de places, position des dégagements, accès des spectateurs.

Les tribunes et gradins devront être installés sur un sol plan, et d'une résistance à l'enfoncement suffisante. Leur montage devra être contrôlé : selon la réglementation ou l'exigence de la commission de sécurité, le certificat de bon montage devra être délivré par un organisme de contrôle agréé ou pourra être produit par un technicien compétent.

BUREAUX DE VÉRIFICATION, BUREAUX D'ÉTUDE ET ORGANISMES DE CONTRÔLE AGRÉÉS

BUREAUX DE VÉRIFICATION

Les bureaux de vérification, habilités par le ministère de l'Intérieur, sont chargés de vérifier les chapiteaux, tentes et structures, notamment :

- la stabilité mécanique de l'ossature (montage et assemblage)
- la réaction au feu de l'enveloppe

Ils interviennent avant la première implantation de l'établissement afin d'établir le registre de sécurité (procédure d'obtention de l'attestation de conformité, cf. p. 106) et lors des visites biennales. Les bureaux de vérification des chapiteaux, tentes et structures sont également chargés de centraliser l'ensemble des rapports de vérification ou de contrôle, et veillent à ce que le registre de sécurité du CTS soit complet. La liste des bureaux de vérification habilités est tenue à jour annuellement sur le site du ministère de l'Intérieur (cf. Références bibliographiques p. 114).

BUREAUX D'ÉTUDE

En amont de la construction d'une tribune ou de gradins, les bureaux d'étude effectuent les calculs théoriques de résistance, établissent les plans, et permettent de garantir que les règles en vigueur ont été respectées.

Les frais de bureaux d'étude sont parfois considérés comme excessifs : ils permettent pourtant d'éviter les coûts, autrement plus élevés

- de recalcul et d'établissement des plans a posteriori (ces plans doivent en effet figurer dans le dossier de sécurité)

- de refabrication de la structure, lorsqu'elle est jugée non conforme à la réglementation et aux normes en vigueur par l'organisme de contrôle agréé

ORGANISMES DE CONTRÔLE AGRÉÉS (DITS « BUREAUX DE CONTRÔLE »)

Les organismes de contrôle agréés vérifient la conformité aux règlements de sécurité. Entreprise indépendante et agréée (contrairement aux bureaux d'étude), l'organisme de contrôle agréé :

- vérifie dans un premier temps que les notes de calculs et les plans établis par le bureau d'étude sont conformes à la réglementation et aux normes en vigueur
- dans un second temps et suite à la construction et au montage, vérifie et atteste, le cas échéant, que la structure, l'installation sont également conformes.

Dans certains domaines, le contrôle technique par un organisme de contrôle agréé est obligatoire. Il est ainsi nécessaire pour :

- la solidité des tribunes et gradins, échafaudages, structures, scènes
- les installations électriques (dont les dispositifs d'éclairage de sécurité)

La liste des organismes de contrôle agréés (organismes agréés de vérification technique des ERP) et des bureaux de vérification habilités est tenue à jour annuellement sur le site du ministère de l'Intérieur, www.interieur.gouv.fr : rubrique « Défense et sécurité civile », puis « Gestion des risques », puis « La prévention des risques d'incendie dans les Etablissements recevant du public », et enfin en bas de page « Voir les avis des Commissions de sécurité ».