Sujet élaboré par une cellule pédagogique nationale

CONCOURS EXTERNE DE TECHNICIEN TERRITORIAL

SESSION 2018

ÉPREUVE DE QUESTIONS TECHNIQUES À PARTIR D'UN DOSSIER

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

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

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

SPÉCIALITÉ : SERVICES ET INTERVENTION TECHNIQUES

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.
- 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.

Ce sujet comprend 26 pages.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.
S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

- Vous répondrez aux questions suivantes dans l'ordre qui vous convient, en indiquant impérativement leur numéro.
- Vous répondrez aux questions à l'aide des documents et de vos connaissances.
- Des réponses rédigées sont attendues et peuvent être accompagnées si besoin de tableaux, graphiques, schémas...
- Pour les dessins, schémas et cartes, l'utilisation d'autres couleurs que le bleu ou le noir est autorisée.

Nommé technicien territorial, vous êtes le nouveau responsable des services techniques composés de treize agents de la ville de TECHNIVILLE qui compte 4 100 habitants. Vous êtes directement rattaché au Directeur Général des Services.

Le service comprend :
- le pôle bâtiment et voirie, l'éclairage public, la logistique (pour les manifestations). Il est composé d'un agent de maîtrise (encadrant), de deux électriciens, d'un plombier chauffagiste, de deux agents bâtiment TCE polyvalents, et de deux agents polyvalents voirie en charge de l'entretien du patrimoine bâti et des secteurs des voiries non transférées à la communauté de communes.
- le pôle jardins espaces verts en charge des espaces verts et du fleurissement, composé d'un agent de maîtrise (encadrant) et de trois jardiniers polyvalents.
Le service des agents chargés de l'entretien des locaux est rattaché à l'administration générale. La gestion des produits d'entretien est assurée par les services techniques.

Question 1 (4 points)

En situation de technicien responsable des services techniques, vous serez appelé à déléguer certaines tâches et/ou missions à vos proches collaborateurs.

Vous déclinerez les étapes qui vous semblent primordiales pour déléguer efficacement.

Question 2 (5 points)

En phase de rédaction finale d'un marché à procédure adaptée (MAPA) pour le renouvellement des achats en produits d'entretien et petits matériels destinés au nettoyage des locaux communaux, y compris ceux pour la petite enfance, dont vous avez la charge :

a) vous indiquerez quelles sont les pièces constitutives du marché par ordre d'importance, en précisant pour chacune d'elles, de façon synthétique, leur contenu.

b) vous proposerez les critères de jugement des offres en les détaillant.

Question 3 (3 points)

Un des deux agents du service électricité chargé de l'entretien et la maintenance de l'éclairage public de la ville de TECHNIVILLE est muté et remplacé par un jeune électricien détenteur du permis C.

a) Vous établirez le titre d'habilitation que ce dernier devra détenir, sachant qu'il est appelé à réaliser des travaux sous tension (branchement de foyer sur réseau aérien). Son collègue (binôme) est, quant à lui, habilité B1-B1V-H0V.

b) Appelé à conduire et manipuler le véhicule (camion) nacelle lors des interventions, vous préciserez le ou les CACES qu'il devra détenir après formations.

Question 4 (2 points)

Vous participez aux commissions de sécurité en qualité de conseiller auprès de l'élu en charge des ERP.

Vous préciserez les différents types et catégories caractérisant un ERP et vous citerez trois exemples.

Question 5 (4 points)

Conformément au décret n° 2017-431 du 28 mars 2017, le registre public d'accessibilité est rendu obligatoire. Vous préciserez quelles sont les obligations de la collectivité.

Question 6 (2 points)

L'agent de maîtrise, responsable du pôle jardins espaces verts va partir prochainement à la retraite.

Le maire s'interroge sur l'opportunité de son remplacement et vous demande d'exposer les conséquences de son éventuel non-remplacement.

Liste des documents :

Document 1 : « Déléguer efficacement peut influencer l'efficacité organisationnelle » - Nicole Burgess - *csae.com* - Consulté le 16 novembre 2017 - 3 pages

Document 2 : « Les autorisations de conduite » (extraits) - *Fiche prévention n° 13 « hygiène sécurité » La conduite de véhicule, réalisée par le centre de gestion de la Manche* - 25 février 2016 - 2 pages

Document 3 : « Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public » - *Journal officiel de la république française* - 30 mars 2017 - 2 pages

Document 4 : « Handicap - Etablissements recevant du public : un décret met en place le registre public d'accessibilité » - Jean-Noël Escudié - *Localtis* - 31 mars 2017 - 2 pages

Document 5 : « Handicap - Sanctions pour non-respect des Ad'AP : les ERP ont enfin leur décret » - Jean-Noël Escudié - *Localtis* - 17 mai 2016 - 2 pages

Document 6 : « L'habilitation électrique » (extraits) - *inrs.fr* - 2015 - 8 pages

Document 7 : « Documents mis à la disposition des candidats à un marché public » (extraits) - *boamp.fr* - 7 juillet 2016 - 3 pages

Liste des annexes :

Annexe 1 : « Fiche de poste : Agent de maîtrise - Pôle jardins espaces verts » - *Techniville* - 2018 - 1 page

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

Déléguer efficacement peut influencer l'efficacité organisationnelle

Par Nicole Burgess http://www.csae.com consulté le 16 novembre 2017

Déléguer des tâches au personnel et aux bénévoles fait partie intégrante de ce que nous faisons quotidiennement comme dirigeants d'association. Compte tenu que la délégation constitue un élément central du travail quotidien de la gestion d'association, pouvons-nous par conséquent présumer que nous sommes plutôt doués à cet égard ? Il est permis de penser que la réponse est non ! Nous sommes, semble-t-il, assez bons pour confier des travaux à d'autres, mais nous parvenons rarement à déléguer efficacement et stratégiquement. Qui plus est, la délégation n'est pas une habileté sur laquelle nous nous concentrons ou même réfléchissons, or il s'agit d'une compétence susceptible de faire la différence entre une association à rendement élevé ou non.

Les études appuient fortement ce constat et indiquent que les avantages à long terme de l'application appropriée de cette habileté peuvent être substantiels. Dans son article intitulé *12 Rules of Delegation (Les 12 règles de la délégation)*, Richard Lannon explique qu'une délégation efficace peut faire gagner temps et argent aux associations, aider à la planification successorale et contribuer à bâtir les compétences et motiver les gens. Une délégation déficiente peut cependant causer de la frustration et de la confusion. Compte tenu de son impact sur l'efficacité organisationnelle, la délégation efficace constitue une importante aptitude de gestion sur laquelle il vaut la peine de se pencher un peu plus.

Définir la délégation

Afin de mieux comprendre comment appliquer cette habileté, il est important de comprendre d'abord ce que signifie la délégation. Selon Wikipédia, « la délégation est la réunion d'autorité et de responsabilité confiées à une autre personne afin de mener à bien des activités précises. C'est l'un des concepts clés du leadership de gestion ». Cela signifie que la délégation implique de faire confiance à d'autres. Aussi simple que cela puisse paraître, ce peut être une perspective terrifiante pour certains gestionnaires. Cela implique de donner à autrui le pouvoir de prendre des décisions de façon autonome et d'assumer la responsabilité de certaines tâches. Par contre, si quelque chose tourne mal, le gestionnaire est tenu responsable en bout de ligne. La délégation revêt par conséquent une importance capitale.

Au contraire de la pratique répandue, la délégation n'est pas uniquement une question de dire quoi faire à quelqu'un. Ce n'est pas non plus une question de tout ou rien. Les gestionnaires doivent prendre conscience qu'il existe, et qu'il devrait exister, divers degrés de délégation, selon la nature de la tâche et la personne à qui on la délègue. Cela signifie parfois aussi que la délégation est davantage un processus qu'une action. Simple en théorie, cela représente toutefois un changement important par rapport à ce que l'on entend habituellement par délégation, soit de donner simplement du travail, et implique de passer à un monde d'accompagnement et de mentorat.

La délégation devient ainsi partie intégrante d'une stratégie à plus long terme susceptible d'apporter des bénéfices organisationnels plus vastes en maximisant le potentiel des ressources humaines. Autrement dit, la délégation efficace est essentielle à un leadership efficace. Cela représente donc certains défis potentiels en ce qui a trait au processus et à l'engagement de temps que comporte une délégation efficace.

Obstacles à la délégation efficace

Si les gestionnaires ne parviennent pas à déléguer, il en résulte des charges de travail souvent écrasantes et des épuisements professionnels imminents. Malgré ces conséquences, cette question demeure prévalente en gestion d'association. Pourquoi est-ce le cas ? Il semble exister un certain nombre de raisons possibles au fait que les gestionnaires d'association s'agrippent à

leurs lourdes charges de travail au lieu de déléguer. Il est important de prendre conscience de ces obstacles potentiels afin de pouvoir prendre des mesures pour les surmonter.

1. **Incapacité à laisser aller.** Il n'est pas rare d'entendre des gens affirmer : « J'ai toujours fait ce travail. » L'incapacité à laisser aller et à confier des tâches à d'autres constitue une raison courante au fait que les gens s'agrippent au travail au lieu de déléguer. De plus, on peut percevoir une menace liée au fait de laisser aller. L'individu peut sentir qu'en confiant certaines responsabilités et tâches, on n'aura plus besoin de lui. On doit surmonter cette mentalité puisque la délégation efficace signifie de laisser aller et de faire confiance aux autres.

2. **Manque de confiance.** Voici une autre déclaration que l'on entend couramment : « Personne ne peut faire ce travail aussi bien que moi. » Comment un gestionnaire aux normes très élevées peut-il alors déléguer des tâches qu'il croit pouvoir mieux faire lui-même ? Gerard Blair, auteur de *The Art of Delegation (L'Art de la délégation)* prodigue le conseil suivant. « Lorsque vous déléguez un travail, il n'a pas à être fait aussi bien que si vous l'aviez fait vous-même, mais plutôt aussi bien que nécessaire. » Autrement dit, l'accent ne doit pas être mis sur l'atteinte de la perfection mais plutôt sur l'exécution adéquate du travail, de préférence en favorisant le perfectionnement des habiletés et des compétences des gens à travers ce processus.

3. **Trop de travail.** Nous entendons trop souvent ceci : « Il est plus facile et rapide de le faire moi-même que de déléguer puisque le fait de déléguer exige davantage de travail. » Voilà une raison courante et parfois pratique expliquant pourquoi les gens refusent de déléguer. Former adéquatement une autre personne ou équipe, et fournir le soutien nécessaire exige temps et engagement. Surmonter cet obstacle nécessite de prioriser et de comprendre les objectifs et avantages à plus long terme.

Si nous admettons que la délégation efficace peut donner des avantages substantiels aux associations, la question suivante est de savoir comment déléguer efficacement.

Approches à la délégation efficace

Tout comme il existe beaucoup de styles de leadership, et non de format unitaille, il existe également différentes approches et degrés de délégation. En d'autres termes, la délégation ne se veut pas un processus du tout ou rien. Malgré divers modèles de délégation, il existe essentiellement six étapes clés dans tout processus :

1) **Définir et sélectionner les tâches.** La première étape consiste à définir les tâches à accomplir et à déterminer lesquelles d'entre elles il est approprié de déléguer. De toute évidence, le gestionnaire devra conserver la responsabilité de certaines tâches et fonctions de gestion cruciales à son rôle et la délégation sera donc inappropriée dans ce cas. Il est important d'adopter une vision à long terme à l'égard du processus de sélection. Les gestionnaires devraient viser à déléguer le plus possible de façon à perfectionner en bout de ligne leur personnel et leurs bénévoles, et les amener à des degrés et des habiletés plus élevés.

2) **Sélectionner la personne (ou équipe).** La seconde étape consiste à décider à qui déléguer les tâches définies. Il faut tenir compte du savoir, des habiletés, de l'expérience, du style de travail et, bien sûr, de la charge de travail de la personne (ou équipe). Bref, afin de déléguer efficacement, il importe de comprendre d'abord nos gens. Il est également important de se demander si la tâche procure une occasion de grandir et de perfectionner les habiletés.

3) **Évaluer les besoins de formation.** Après avoir identifié la tâche et la personne (ou équipe), nous devons ensuite évaluer les besoins de formation, les degrés d'habileté et nous assurer de répondre à certains critères. Premièrement, la personne (ou équipe) doit savoir

ce qu'on attend d'elle. Deuxièmement, elle doit avoir l'autorité pour faire ce qu'on lui demande de faire. Enfin, elle doit savoir comment exécuter ce qu'on lui demande de faire.

4) **Fixer des buts, des objectifs et des échéanciers clairs.** Comme dans le cas de la fixation d'objectifs, les tâches déléguées sont effectuées le plus efficacement lorsqu'elles sont « *SMARTER* ». Ce mnémonique fréquemment employé signifie : spécifique, mesurable, consensuel, réaliste, limité dans le temps, éthique et consigné. Fixer des buts, des objectifs et des échéanciers clairs est essentiel pour s'assurer que les personnes à qui on délègue connaissent exactement ce qu'on attend d'elles. Cela aide également à limiter le risque de microgestion.

5) **Assurer l'accès aux ressources et à l'information.** La délégation efficace se produit uniquement si les personnes à qui on délègue ont accès à l'information dont elles ont besoin pour réussir. Contrôler et limiter l'accès à des renseignements pertinents nuit toujours à tout processus de délégation efficace. Il est essentiel que les personnes à qui on délègue, qu'il s'agisse du personnel ou de bénévoles, aient accès au savoir requis.

6) **Soutien, communication et rétroaction continus.** En dernier lieu, la communication doit être ouverte, claire et permanente. Les gestionnaires doivent s'assurer de donner régulièrement une rétroaction exacte et ponctuelle. Il importe que les gens sachent comment ils se débrouillent, et s'ils ont atteint leurs buts prédéfinis. En cas de problème, il est important de s'assurer qu'ils comprennent le problème, qu'ils se sentent suffisamment confiants pour poursuivre, et qu'ils sachent comment prévenir des problèmes ou erreurs subséquents. Et une fois le travail terminé, et bien exécuté, il est important de prendre le temps de reconnaître et de célébrer le succès !

Conclusion

D'un point de vue organisationnel, la délégation efficace sert deux objectifs. Premièrement, elle aide à faire en sorte de maximiser l'utilisation de nos bénévoles et notre personnel, à court et à long terme. Deuxièmement, elle nous donne l'occasion de perfectionner nos gens. En fait, le temps est l'une des ressources les plus précieuses des associations dans le monde actuel. La délégation efficace nous donne la capacité de maximiser ce temps. Ainsi, investir dans des processus de délégation efficace doit être vu comme un investissement non seulement dans nos gens, mais aussi dans la santé et le succès à long terme de nos associations.

LES AUTORISATIONS DE CONDUITE

Le **Code du Travail** prévoit que la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage (pont roulant, gerbeur à conducteur accompagnant...) est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate. Cette formation a pour objectif de donner au conducteur les connaissances et savoir-faire nécessaires à la conduite en sécurité.

Sa durée et son contenu doivent être adaptés à l'équipement de travail concerné. Elle peut être dispensée au sein de l'établissement ou assurée par un organisme de formation spécialisé. Cette formation est complétée et réactualisée chaque fois que nécessaire.

La conduite de **certains équipements présentant des risques particuliers**, en raison de leurs caractéristiques, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'employeur.

Liste des équipements de travail nécessitant une autorisation de conduite :

- Engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté
- Plates-formes élévatrices mobiles de personnes
- Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- Grues auxiliaires de chargement de véhicules
- Grues à tour
- Grues mobiles

L'autorisation de conduite est établie et délivrée au travailleur, par l'employeur, sur la base d'une évaluation effectuée par ce dernier. Cette évaluation, destinée à établir que le travailleur dispose de l'aptitude et de la capacité à conduire l'équipement pour lequel l'autorisation est envisagée, prend en compte les trois éléments suivants :

1. Un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail.
2. Un contrôle des connaissances et savoir-faire de l'opérateur pour la conduite en sécurité de l'équipement de travail. Ce contrôle est effectué par un formateur sur la base d'une attestation de stage **OU** auprès d'un organisme testeur dûment certifié qui délivre un certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (C.A.C.E.S.).
3. Une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation. Cette notion est importante, car de nombreux accidents sont causés par la méconnaissance des risques sur les lieux d'utilisation (ex : repérage des canalisations enterrées, lignes électriques, signalisation de chantiers...).

LE C.A.C.E.S. : CERTIFICAT D'APTITUDE A LA CONDUITE D'ENGINS EN SECURITE

Sans être obligatoire, le recours aux formations C.A.C.E.S. constitue un bon moyen pour l'employeur de se conformer aux obligations en matière de contrôle des connaissances et du savoir faire de l'opérateur pour la conduite en sécurité de l'équipement de travail (voir 2 ci-dessus). La liste des organismes testeurs C.A.C.E.S. est régulièrement mise à jour par la caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés (liste disponible sur www.inrs.fr).

La caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés définit par type d'équipements la catégorie d'engins pour laquelle les entreprises et collectivités doivent impérativement délivrer une autorisation de conduite.

Engins de chantiers télécommandés ou à conducteur porté (R 372)

Cat. 1 : Tracteurs et petits engins de chantiers mobiles (micro tracteur, tracteur agricole < 50 ch., tracteur tondeuse, balayeuse ramasseuse automotrice, mini-pelle jusqu'à 6 t, mini-chargeuse jusqu'à 4,5 t, moto-basculeur jusqu'à 4,5 t, petit compacteur, machines à peindre les lignes sur les chaussées...)

Cat. 2 : Engins d'extraction ou de chargement à déplacement séquentiel (pelles, engins de fondations spéciales, de forage, de travaux souterrains...)

Cat. 3 : Engins d'extraction à déplacement alternatif (bouteurs, tracteurs à chenilles, pipe layer...)

Cat. 4 : Engins de chargement à déplacement alternatif (tractopelle, chargeuses, chargeuses-pelleteuses...)

Cat. 5 : Engins de finition à déplacement lent (finisseur, machine à coffrage glissant, répandeur de chaux, gravillonneur automoteur, pulvimixeur, fraiseuse...)

Cat. 6 : Engins de réglage à déplacement alternatif (niveleuse...)

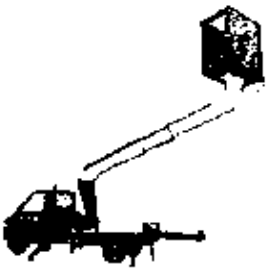
Cat. 7 : Engins de compactage à déplacement alternatif (compacteur...)

Cat. 8 : Engins de transport ou d'extraction transport (tombereau, décapeuses, tracteur agricole > 50 ch. ...)

Cat. 9 : Engins de manutention (chariot élévateur de chantier ou tout terrain)

Cat. 10 : Déplacement, chargement, déchargement, transfert, maintenance, démonstration, essais (hors production)

Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (R 386)



Cat. 1A : La translation n'est admise qu'avec la plate-forme de travail en position de transport, avec élévation suivant un axe vertical

Cat. 1B : La translation n'est admise qu'avec la plate-forme de travail en position de transport, avec élévation multidirectionnelle

Cat. 2A : La translation avec la plate-forme de travail en position haute ne peut être commandée que par un organe situé sur le châssis, avec élévation suivant un axe vertical

Cat. 2B : La translation avec la plate-forme de travail en position haute ne peut être commandée que par un organe situé sur le châssis, avec élévation multidirectionnelle

Cat. 3A : La translation avec la plate-forme de travail en position haute ne peut être commandée que par un organe situé sur la plate-forme de travail, avec élévation suivant un axe vertical

Cat. 3B : La translation avec la plate-forme de travail en position haute ne peut être commandée que par un organe situé sur la plate-forme de travail, avec élévation multidirectionnelle

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'HABITAT DURABLE

Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public

NOR : *LHAX1702913D*

Publics concernés : *propriétaires et exploitants d'établissements recevant du public.*

Objet : *règles relatives au registre public d'accessibilité pour les établissements recevant du public (ERP).*

Entrée en vigueur : *le registre public d'accessibilité est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter de la publication du présent décret.*

Notice : *le décret définit les modalités selon lesquelles les établissements recevant du public, neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public un registre public d'accessibilité. Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.*

Références : *le décret est pris pour l'application de l'article 6 de la loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap. Les dispositions du code de la construction et de l'habitation modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans leur rédaction résultant de cette modification, sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).*

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre du logement et de l'habitat durable,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 111-7-3, R.* 111-19-2, R.* 111-19-3, R. 111-19-7 et R.* 123-2 ;

Vu le code des transports, notamment son article L. 1112-1 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la construction et de l'efficacité énergétique en date du 12 juillet 2016 ;

Le Conseil d'Etat (section des travaux publics) entendu,

Décrète :

Art. 1er. – Il est ajouté à la section 3 du chapitre Ier du titre Ier du livre Ier du code de la construction et de l'habitation (partie réglementaire) une sous-section 12 ainsi rédigée :

« *Sous-section 12*

« *Registre public d'accessibilité*

« *Art. R. 111-19-60.* – L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R.* 123-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 111-7-3. Celui-ci précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

« Le registre contient :

« 1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;

« 2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;

« 3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

« Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

« Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public et qui sont soumis aux dispositions de l'article L. 111-7-3, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau.

« Un arrêté du ministre chargé de la construction et, le cas échéant, du ministre chargé des transports, précise le contenu et les modalités du registre public d'accessibilité, selon la catégorie et le type de l'établissement, en distinguant, d'une part, les catégories 1 à 4, d'autre part, la catégorie 5. »

Art. 2. – Le second alinéa de l'article R.* 111-19-2, l'article R.* 111-19-3 et le IV de l'article R. 111-19-7 du code de la construction et de l'habitation sont chacun complétés par la phrase suivante : « Cet arrêté prévoit la possibilité pour le maître d'ouvrage de satisfaire à ces obligations par des solutions d'effet équivalent aux dispositions techniques de l'arrêté dès lors que ces solutions répondent aux objectifs poursuivis. »

Art. 3. – Le registre public d'accessibilité régi par l'article R. 111-19-60 du code de la construction et de l'habitation est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent décret.

Art. 4. – La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre du logement et de l'habitat durable et le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 mars 2017.

BERNARD CAZENEUVE

Par le Premier ministre :

La ministre du logement et de l'habitat durable,
EMMANUELLE COSSE

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat,
SÉGOLÈNE ROYAL

Le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche,
ALAIN VIDALIES

LOCALTIS

Handicap - **Etablissements recevant du public : un décret met en place le registre public d'accessibilité**

Publié le 31/03/2017 Jean-Noël Escudié / PCA

Habitat - Urbanisme - Paysage | Social - Santé

Le principe de l'obligation d'un registre public d'accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP) a été introduit dans le code de la construction et de l'habitation par l'ordonnance du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie. Restait toutefois à préciser les modalités pratiques et le contenu de ce registre.

Deux ans et demi après l'ordonnance du 26 septembre 2014 introduisant dans le code de la construction et de l'habitation le principe de l'obligation d'un registre public d'accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP), un décret du 28 mars 2017 vient enfin définir les conditions dans lesquelles les ERP, qu'ils soient neufs ou installés dans un cadre bâti existant, sont tenus de mettre à disposition du public ce registre public d'accessibilité.
Le registre doit préciser "les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu".
En pratique, le registre public d'accessibilité doit contenir trois composantes principales. Tout d'abord, une information complète sur les prestations fournies dans l'ERP. Ensuite, la liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées. Enfin, la description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs. Le contenu détaillé du registre public d'accessibilité fera l'objet d'un arrêté ultérieur du ministre chargé de la construction - et, le cas échéant du ministre chargé des transports -, en distinguant deux catégories d'établissements : les ERP classés de 1 à 4 et ceux classés en catégorie 5.

Echéance le 30 septembre 2017

Le décret du 28 mars apporte néanmoins déjà une précision relative aux points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public. Dans ce cas, le registre public d'accessibilité peut en effet porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau et non sur chacun des points d'arrêt.
Dernière précision importante pour tous les responsables d'ERP : le registre d'accessibilité doit être mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent décret, soit au plus tard le 30 septembre 2017.

Mise en accessibilité des ERP : encore un effort !

La délégation ministérielle à l'accessibilité a publié, le 30 mars, les chiffres au 1er février 2017 de l'accessibilité et des agendas programmés d'accessibilité (Ad'AP) des établissements recevant du public. Ceux-ci montrent que, sur 1.034.166 ERP recensés, 334.166 étaient accessibles à cette date : 300.000 accessibles dès leur construction et 84.166 rendus accessibles après travaux.
Sur les 63% d'ERP non encore accessibles à ce jour, 606.656 - soit la très grande majorité - sont néanmoins en situation légale, en s'étant inscrits dans le dispositif des Ad'AP, prévu par la loi du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées : 523.148 ont déposé un agenda d'accessibilité programmée, les engageant sur un calendrier de travaux et un montant, et 83.508 ont obtenu une prorogation. Restent donc 43.344 ERP réfractaires, qui se trouvent en revanche dans l'illégalité pour n'avoir encore engagé aucune démarche.

Références : décret 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public (Journal officiel du 30 mars 2017).

DOCUMENT 5

LOCALTIS

Handicap - **Sanctions pour non-respect des Ad'AP : les ERP ont enfin leur décret**

Publié le 17/05/2016

Social - Santé | Habitat - Urbanisme - Paysage

Quelques jours après celui consacré aux transports (voir notre article ci-contre du 5 mai 2016), un décret du 11 mai 2016 précise les contrôles et les sanctions applicables aux agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public (ERP) et des installations ouvertes au public. Les deux textes présentent des similitudes, mais le décret sur les ERP laisse transparaître une très nette volonté de "pédagogie", avec la mise en place de deux étapes préalables avant la prise d'éventuelles sanctions, laissant ainsi à l'ERP contrevenant la possibilité de se mettre en règle.

Double avertissement

Le décret 11 mai prévoit ainsi que la demande - adressée au responsable de l'ERP qui n'a pas transmis le bilan des travaux effectués - de justifier ce non-respect des obligations d'accessibilité est adressée par courrier recommandé avec demande d'avis de réception. La personne responsable de l'ERP dispose alors d'un mois pour produire "tout justificatif utile [...] assorti, le cas échéant, de l'agenda d'accessibilité programmée ou de son engagement de le déposer dans un délai qu'elle indique et qui ne peut excéder six mois". Cette disposition fait de la demande une sorte de "dernier avertissement" avant la mise en œuvre d'éventuelles sanctions.
Si ces justificatifs ne sont pas transmis, n'apparaissent pas probants ou encore lorsque les documents de suivi sont manifestement erronés, la personne responsable de l'ERP est mise en demeure, par un courrier recommandé rappelant les sanctions encourues, de produire, dans un délai de deux mois, des justificatifs probants tels l'attestation d'accessibilité ou l'attestation d'achèvement. Un étape qui équivaut à un second avertissement; A défaut, la sanction pécuniaire pour non dépôt du projet d'Ad'AP est de 1.500 ou 5.000 euros selon la taille de l'ERP.

Un avis de la commission d'accessibilité

Pour sa part, la procédure de constat de carence prend la forme d'un courrier recommandé, retraçant les manquements reprochés et les sanctions encourues. Le courrier mentionne également la possibilité de présenter, dans un délai de trois mois, des observations, assorties de tous les éléments utiles.
La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (ou la commission départementale de sécurité à Paris et dans les trois départements de la petite couronne) est consultée sur le montant de la sanction pécuniaire qui peut être appliquée. Elle entend la personne responsable à sa demande et émet un avis motivé.
Enfin, le décret du 11 mai 2016 précise les trois cas de figure susceptibles d'être sanctionnés par l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe. Il s'agit en l'occurrence de la production

d'une attestation d'accessibilité non conforme, de la production d'une attestation d'achèvement établie par une personne autre que celles prévues par le Code de la construction et de l'habitation, ou encore - pour le propriétaire ou l'exploitant d'un ERP de cinquième catégorie (accueillant moins de 300 personnes) - de la production d'une attestation d'achèvement qui n'est pas accompagnée de toutes les pièces justifiant la réalisation des travaux et des actions prévus par l'Ad'AP.

Jean-Noël Escudié / PCA

Références : décret 2016-578 du 11 mai 2016 relatif aux contrôles et aux sanctions applicables aux agendas d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public (Journal officiel du 13 mai 2016).

DOCUMENT 6

« L'habilitation électrique » (extraits) - inrs.fr - 2015

L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage. Elle nécessite une formation préalable.

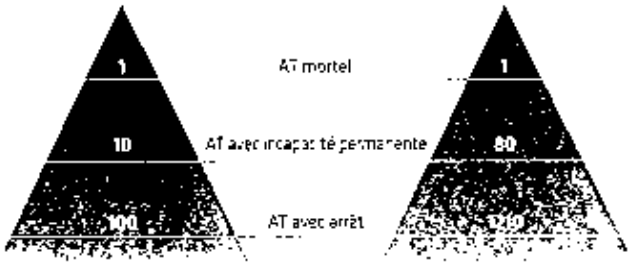
L'objectif de cette brochure est de présenter à l'ensemble des acteurs concernés (employeurs, travailleurs habilités, organismes de formation...) les principes et le processus de l'habilitation électrique afin qu'ils puissent connaître leurs droits et obligations.

Ce document s'appuie sur les dispositions du code du travail et plus particulièrement les articles R. 4544-9 et R. 4544-10, ainsi que sur les règles techniques contenues dans la norme NF C 18510 : *« Opérations sur les ouvrages et installations électriques et dans un environnement électrique - Prévention du risque électrique »*, datant de janvier 2012.

Les modalités particulières applicables aux habilitations pour les opérations sur véhicules et engins à motorisation thermique, électrique ou hybride ayant une source d'énergie électrique embarquée et pour les travaux sous tension ne sont pas détaillées dans cette publication.

La place de l'habilitation dans la prévention du risque électrique

Au cours des dix dernières années, le nombre moyen d'accidents du travail (AT) d'origine électrique enregistré par la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS) est de 730, soit 0,12 % du nombre total des AT. Si ce pourcentage est faible, il n'en est pas de même pour la gravité.
Les triangles de sévérité pour cette même période montrent qu'en électricité, 1 % des AT sont mortels contre 0,08 % pour l'ensemble des risques. Il en est de même pour les AT avec incapacité permanente : en électricité, 10 % des AT sont graves contre 6,6 % pour l'ensemble des risques.



Bien des accidents surviennent sur des installations restées sous tension ou non complètement consignées. L'analyse des causes de ces accidents montre, généralement, qu'une étude préalable aurait permis la mise hors tension complète de la zone concernée.

Les opérations doivent être effectuées dans le respect des principes généraux de prévention contenus dans les articles L. 4121-1 à L. 4121-5 du code du travail.

En application de ces principes, il convient en premier lieu d'éviter le risque. En conséquence, chaque fois que possible, les travaux doivent être réalisés hors tension ou, à défaut, en supprimant le voisinage avec les pièces nues sous tension.

Les travaux sous tension ne peuvent être entrepris que si les conditions d'exploitation rendent dangereuse ou impossible la mise hors tension ou si la nature du travail requiert la présence de la tension. Un ordre écrit du chef de l'établissement dans lequel ils sont effectués est exigé pour ces travaux (article R. 4544-7 du code du travail).

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

1) Éviter les risques ;

2) Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;

3) Combattre les risques à la source ;

4) Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;

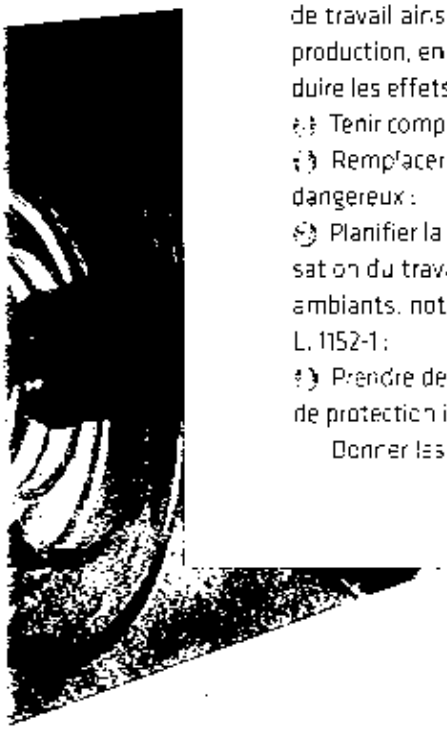
5) Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;

6) Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

7) 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, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;

8) Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9) Donner les instructions appropriées aux travailleurs.



La formation du travailleur préalable à son habilitation correspond au principe 9 de l'encadré ci-dessus et prend en compte les 9 principes généraux de prévention. Elle concrétise l'obligation générale de formation à la sécurité prévue par l'article L. 4141-2 du code du travail et porte sur les conditions d'exécution du travail en application de l'article R. 4141-13.

Rappelons que le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) rend un avis sur la formation à la sécurité lors de la présentation à l'employeur du rapport annuel relatif au bilan en santé et sécurité et du programme annuel de prévention.

L'habilitation

2.1. Définition

L'habilitation est la reconnaissance, par l'employeur, de la capacité d'une personne placée sous son autorité à accomplir, en sécurité vis-à-vis du risque électrique, les tâches qui lui sont confiées. L'habilitation du travailleur n'est pas directement liée à sa position hiérarchique, ni à sa qualification professionnelle.

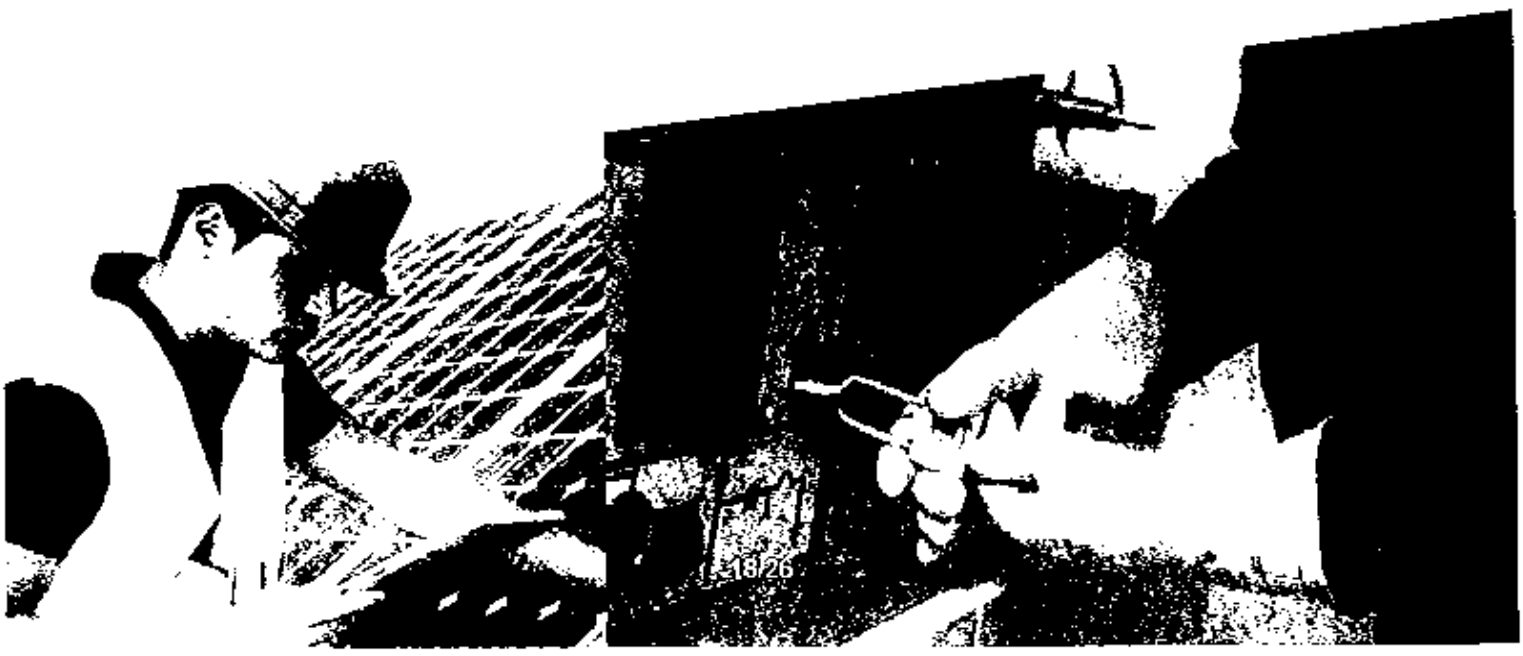
La délivrance d'une habilitation par l'employeur ne suffit pas à le dégager de sa responsabilité. L'employeur est tenu de respecter l'ensemble des règles du code du travail régissant la conception et l'utilisation des installations électriques.

L'habilitation n'autorise pas à elle seule, un titulaire à effectuer de son propre chef des opérations pour lesquelles il est habilité. Il doit, en outre, être désigné par son employeur pour l'exécution de ces opérations. L'affectation à un poste de travail peut constituer une désignation implicite.

2.2. Champ couvert par l'habilitation

L'habilitation concerne toutes les opérations d'ordre électrique et d'ordre non électrique.
Les opérations d'ordre électrique peuvent être réalisées au voisinage des pièces nues sous tension ou sur :
- une installation électrique permanente ou temporaire, telle que définie aux articles R. 4226-1 à R. 4226-3 du code du travail.
- un ouvrage de distribution d'énergie électrique soumis au décret n°82-167 du 16 février 1982.

Rappel : la norme NF C 18-510 indique qu'une opération effectuée sur des installations électriques qui n'ont jamais été mises sous tension ne nécessite pas d'habilitation du travailleur (sauf en cas de voisinage avec d'autres installations sous tension). Cependant, il y a lieu d'être vigilant aux alimentations provisoires d'installations en cours de réalisation.



Définitions

› Opération

Une opération est une « *activité exercée soit directement sur les ouvrages ou les installations, soit dans un environnement électrique. Elle peut être de deux natures : d'ordre électrique ou non électrique* » (NF C 18510, 3.4.2).

› Opération d'ordre électrique

Une opération d'ordre électrique est une « *opération qui, pour un ouvrage ou une installation en exploitation électrique, concerne les parties actives, leurs isolants, la continuité des masses et autres parties conductrices des matériels (les circuits magnétiques, etc.) ainsi que les conducteurs de protection* » (NF C 18-510, 3.4.3).

Elle peut être de type travail, intervention ou opération spécifique.

› Travail

Un travail est une opération dont le but est de réaliser, de modifier ou de maintenir un ouvrage ou une installation électrique.

› Intervention

« *Une intervention est une opération d'ordre électrique simple du domaine basse tension ou très basse tension, de courte durée, effectuée sur un matériel électrique ou sur une partie de faible étendue d'une installation ou encore sur les annexes des ouvrages de transport ou de distribution d'énergie* » (NF C 18-510, 101).

› Opération d'ordre non électrique

Une opération d'ordre non électrique est une « *opération qui ne répond pas à la définition d'une opération d'ordre électrique, telle que :*

- celle liée à la construction, à la réalisation, au démontèlement ou à la maintenance dans le voisinage ou sur un ouvrage ou une installation électrique, tels que les travaux du BTP, de nettoyage, de désherbage, etc..

- celle liée à une opération ne concernant pas directement un ouvrage ou une installation électrique, mais effectuée dans l'environnement de cet ouvrage ou cette installation tels que les travaux du BTP, les activités de livraison, de déménagement, etc. » (NF C 18-510, 3.4.9)

› Voisinage

Le voisinage n'existe qu'en présence de pièces nues sous tension. Il est représenté par les zones numérotées 1, 2 et 4 sur la figure au paragraphe 8.1. Il existe deux types de voisinage : le voisinage simple et le voisinage renforcé.

› Installation et ouvrage

Une installation ou un ouvrage est un « *ensemble des matériels électriques mis en œuvre pour la production, la conversion, la distribution ou l'utilisation de l'énergie électrique.*

Le terme « ouvrage » est exclusivement réservé aux réseaux publics de transport et de distribution d'électricité et à leurs annexes.

Le terme « installation » s'applique à toute installation électrique, à l'exclusion des ouvrages » (NF C 18-510, 3.2.1).

› Matériel électrique

Un matériel électrique est un « *materiel utilisé pour la production, la transformation, la distribution ou l'utilisation de l'énergie électrique, tels que machine, transformateur, appareillage électrique, appareil de mesure, dispositif de protection, canalisation électrique, matériels d'utilisation* » (NF C 18-510, 3.2.2).

2.3. Symboles d'habilitation

La norme NF C 18-510 définit les différents symboles d'habilitation en fonction, entre autres, du domaine de tension (très basse tension et basse tension : BT et haute tension : HT) et de la nature de l'opération. Le tableau ci-après en fait la synthèse.

(1) Uniquement pour le chargé de chantier réalisant des opérations concourant à l'exploitation et à la maintenance de l'installation ou de l'ouvrage électrique.
(2) Uniquement pour les opérations concourant à l'exploitation et à la maintenance de l'installation ou de l'ouvrage électrique. Les autres opérations d'ordre non électrique sont interdites.
(3) Le BS ne peut intervenir qu'en absence de voisinage et hors tension.
(4) En présence de tension pour certaines opérations de connexions et déconnexions.
(5) Les symboles BE et HE doivent être complétés par un attribut « Essai » ou « Vérification » ou « Mesurage » ou « Manœuvres ».

	Domaine de tension	Opérations d'ordre non électrique	Travaux d'ordre électrique				Autres opérations		
			Exécutant	Chargé de	Chargé de consignation	Chargé d'intervention	Spécifiques	Photovoltaïques	Spéciales
Hors tension	BT	B0 *(1)*	B1	B2	BC	BR B5 *(3)*	BE *(5)*		B1X B2X
	HT	H0 *(1)*	H1	H2	HC		HE *(5)*		H1X H2X
Voisinage simple	BT	B0 *(2)*	B1	B2	BC	BR B5 *(3)*	BE *(5)*	BP BR Photovoltaïque	B1X B2X
	HT	H0 *(2)*	H1	H2	HC		HE *(5)*		H1X H2X
Voisinage renforcé	BT		B1V	B2V	BC	BR *(4)*	BE *(5)* B2V Essai	BP BR Photovoltaïque	B1X B2X
	HT	H0V *(2)*	H1V	H2V	HC		HE *(5)*		H1X H2X
Sous tension	BT		B1T, B1N	B2T, B2N					
	HT		H1T, H1N	H2T, H2N					

L'habilitation est symbolisée de manière conventionnelle par des caractères alphanumériques et, si nécessaire, un attribut :
- le 1er caractère indique le domaine de tension concerné,
- le 2e caractère indique le type d'opération,
- le 3e caractère est une lettre additionnelle qui précise la nature des opérations.

Système de classification des habilitations électriques

1er caractère	2e caractère	3e caractère	Attributs
B : basse et très basse tension	0 : travaux d'ordre non électrique	T : travaux sous tension	Essai
H : haute tension	1 : exécutant opération d'ordre électrique	V : travaux au voisinage	Vérification
	2 : chargé de travaux	N : nettoyage sous tension	Mesurage
	C : consignation	X : spéciale	Manœuvre
	R : intervention BT générale		
	S : intervention BT élémentaire		
	E : opérations spécifiques		
	P : opérations sur les installations photovoltaïques		

2.4. Choix des symboles

Le choix d'une habilitation doit être réalisé en tenant compte de l'activité qui sera confiée au travailleur et de l'environnement électrique. Le tableau ci-après propose pour les activités les plus courantes les symboles correspondants. Pour plus de détails sur la portée des symboles et limitations associées, se reporter à la norme NF C 18-510.

Activités	**Symboles**
Aucune opération d'ordre électrique n'est réalisée mais accès à des zones ou emplacements à risque spécifique électrique (accès réservé aux électriciens). *Travailleurs :* peintre, maçon, serrurier, agent de nettoyage... ne réalisant pas de réarmement de disjoncteur, pas de remplacement de lampe, fusible... mais uniquement des travaux de peinture, maçonnerie...	B0 H0, H0V
Intervention élémentaire sur des circuits terminaux (maxi 400 V et 32 A courant alternatif). Types d'opérations : - remplacement et raccordement de chauffe-eau, convecteurs, volets roulants ..., - remplacement de fusibles BT, réarmement de protections, - remplacement à l'identique d'une lampe, d'un socle de prise de courant, d'un interrupteur, - raccordement sur borniers (domicos...) en attente, - réarmement d'un dispositif de protection, *Travailleurs :* gardien d'immeuble, chauffagiste, plombier, peintre...	BS
Manœuvre de matériel électrique pour réarmer un disjoncteur, relais thermique... mettre hors ou sous tension un équipement, une installation. *Travailleurs :* informaticiens, gardien, personnel de production ... réalisant uniquement ce type de manœuvre.	BE Manœuvre HE Manœuvre
Intervention générale d'entretien et de dépannage sur des circuits (maxi 1000 V et 63 A courant alternatif). Types d'opérations : - recherche de pannes, dysfonctionnements, - réalisation de mesures, essais, manœuvres, - remplacement de matériels défectueux (relais, bornier...), - mise en service partielle et temporaire d'une installation, - connexion et déconnexion en présence de tension (maxi 500 V en courant alternatif). *Travailleurs :* électricien confirmé du service maintenance, dépanneur ...	BR
Travaux sur les ouvrages et installations électriques. Types d'opérations : - création, modification d'une installation, - remplacement d'un coffret, armoire, - balisage de la zone de travail et vérification de la bonne exécution des travaux (uniquement pour le chargé de), - etc.	*Exécutant* B1, B1V H1, H1V *Chargé de* B2, B2V H2, H2V
Consignation d'un ouvrage ou d'une installation électrique	BC, HC
Autres opérations de type essais, vérifications, mesures, opérations sur installation photovoltaïque, batteries.	Voir NF C 18-510

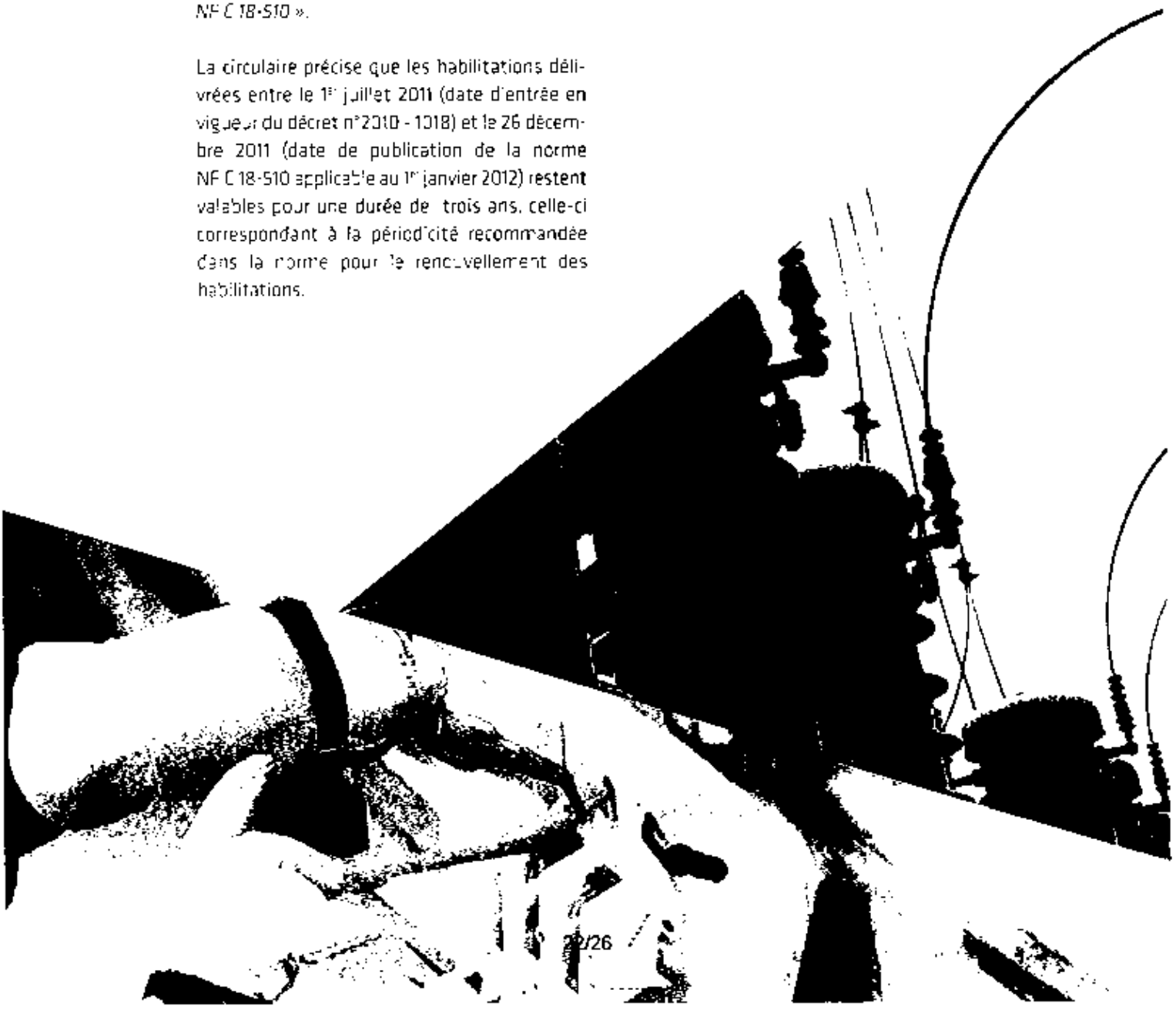
2.5. Période transitoire

La norme homologuée NF C 18-510 n'ayant pas été publiée à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions du code du travail, le ministère en charge du travail, à la demande des partenaires sociaux, a accordé un délai de 4 ans à compter du 1er juillet 2011. Ce délai, comme l'indique la circulaire DGT 2012/12 du 9 octobre 2012, « *laisse aux employeurs le temps d'intégrer progressivement l'ensemble des salariés concernés dans le processus d'habilitation dont les modalités sont définies dans la norme NF C 18-510* ».

La circulaire précise que les habilitations délivrées entre le 1er juillet 2011 (date d'entrée en vigueur du décret n°2010 - 1018) et le 26 décembre 2011 (date de publication de la norme NF C 18-510 applicable au 1er janvier 2012) restent valables pour une durée de trois ans, celle-ci correspondant à la périodicité recommandée dans la norme pour le renouvellement des habilitations.

Nous attirons l'attention de l'employeur sur la nécessité d'avoir des équipes « homogènes » en termes de pratiques professionnelles. C'est pourquoi il faut éviter la coexistence, lors d'une même opération, de travailleurs habilités sur des référentiels différents.

Après la période transitoire, seule la norme NF C 18-510 est applicable.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
BOAMP.fr
Bulletin officiel des annonces des marchés publics

Avant de répondre à un marché public

Documents mis à la disposition des candidats à un marché public (extraits)

Mise à jour : 07 juillet 2016

Sommaire

- **Avis de marché**
- **Documents généraux**
- **Autres documents**
- **Règlement de la consultation**
- **Documents de la consultation**

Pour passer un marché, un acheteur public doit fournir toutes les informations nécessaires aux candidats potentiels pour qu'ils répondent le plus précisément possible à son besoin. Avis de marché, documents de la consultation, etc. sont les documents mis à la disposition des entreprises intéressées.

Avis de marché

L'avis de marché (/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Glossaire/Avis-de-marche/(filtre)/A) est parfois le seul document qui permet aux entreprises de connaître le besoin de l'acheteur public.

[...]

Documents généraux

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics - Articles 38 et 39

L'acheteur public peut choisir d'utiliser des documents généraux pour informer les candidats (/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Glossaire/Candidat/(filtre)/C) sur le marché. Il s'agit de :

- cahier des clauses administratives générales,
- cahier des clauses techniques générales pour que les candidats puissent connaître la nature technique du besoin de l'acheteur public.

Le CCTG intervient le plus souvent dans le cadre des marchés de travaux (terrassements généraux, chaussées, etc.) et les CCAG fixent des clauses générales pour les catégories suivantes :

- fournitures et services courants,

- prestations intellectuelles (CCAG/PI),
- travaux (CCAG/T),
- marchés industriels (CCAG/MI),
- techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC).

L'acheteur public peut aussi décider de ne pas appliquer une ou plusieurs dispositions du CCTG ou du CCAG, dans ce cas, il doit faire figurer explicitement la dérogation et récapituler toutes les dérogations à la fin de ces documents.

Autres documents

- [...] . Dans le cas d'un prix forfaitaire, il détaille les différentes composantes du prix et, dans le cas de prix unitaires, il reprend la liste des prix de chaque fourniture ou prestation.
- Le cahier des clauses administratives particulières.

  [...]

- Le cahier des clauses techniques particulières.

  [...]
- Le cahier des clauses particulières. [...]

L'acheteur public peut aussi prévoir d'autres documents particuliers, en fonction de ses besoins.

[...]

À noter : l'acte d'engagement, qui était obligatoire dans un dossier de candidature avant la réforme des marchés publics 2016, n'est plus utilisé qu'au terme de la procédure pour formaliser le marché ou l'accord-cadre conclu

Règlement de la consultation

[...]

C'est ce document qui précise à qui et où remettre l'offre, la possibilité d'une visite des lieux, le contenu attendu de l'offre, les critères de choix et leur pondération, la possibilité d'une négociation (en Mapa (/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Questions-de-reglementation/Avant-de-repondre-a-un-marche-public/Procedures-de-marches-publics)), etc.

[...]

Documents de la consultation

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics - Articles 38 et 39

Les documents de la consultation (ou dossier de consultation) contiennent tous les documents utiles aux candidats pour connaître le besoin de l'acheteur public. Les informations fournies doivent être suffisamment précises pour permettre aux entreprises de déterminer la nature du besoin et de décider de demander ou non à participer à la procédure.

Certains acheteurs publics fournissent également un cadre de réponse à remplir, des formulaires pré-remplis, etc.

Le ministère en charge de l'économie aux acheteurs publics les modèles de formulaires suivants (ils sont très utilisés dans les

documents de la consultation) :

- lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 (http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC1-2016.doc)).
- déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 (http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC2-2016.doc)).

Les besoins de chaque acheteur étant spécifiques, il est important de lire attentivement tous les documents de la consultation pour savoir à quoi l'entreprise s'engage si son offre est retenue mais aussi pour répondre de façon personnalisée, en évitant, en particulier, la remise d'un dossier-type qui sert pour tous les marchés publics.

Les documents de la consultation doivent être disponibles gratuitement en ligne sur un profil d'acheteurs (/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Glossaire/Profil-d-acheteurs/(filtre):P), dès la publication de l'avis de marché :

- pour les marchés passés par l'État, ses établissements, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 90 000 € HT,
- pour les autres marchés d'une valeur égale ou supérieure aux seuils de procédures formalisées (/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Questions-de-reglementation/Avant-de-repondre-a-un-marche-public/Seuils-de-procedure-et-seuils-de-publicite).

L'adresse de ce profil d'acheteurs doit être indiquée dans l'avis de marché.

Si certains documents ne sont pas accessibles sur le profil d'acheteurs, l'acheteur public doit indiquer les moyens par lesquels ces documents peuvent être obtenus.

À savoir : ces dispositions s'appliquent jusqu'au 1er avril 2017 pour les centrales d'achat et jusqu'au 1er octobre 2018 pour les autres organismes.

Texte complet du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032295952#LEGIARTI000032299809) relatif aux marchés publics

ANNEXE 1

Fiche de poste : Agent de Maîtrise
Pôle jardins espaces verts
TechnIville 2018

CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAÎTRISE

Poste d'encadrement d'équipe et d'exécution.
Temps travaillé : 35 H 00

MISSIONS DU POSTE

L'agent coordonne les activités techniques, humaines du pôle jardins espaces verts et met en place la politique paysagère décidée par la commune afin de contribuer à la qualité de vie patrimoniale et paysagère proposée aux TECHNIVALIENS.

Missions principales

- Organiser et coordonner les équipes de jardiniers ;
- Planifier et suivre les travaux de son domaine d'activité ;
- Participer à la modernisation du service et à la mise en œuvre des politiques municipales ;
- Gérer l'entretien du matériel du service et être force de proposition pour son renouvellement et les nouvelles acquisitions ;
- Être force de proposition pour l'amélioration des espaces verts auprès du responsable des services Techniques.

Conditions d'exercice

- Polyvalence du poste ;
- Astreintes en cas d'intempéries ;
- Participation à la mise en place des manifestations.

COMPÉTENCES

Bonnes connaissances des espaces verts et naturels.

Qualités professionnelles

- Savoir animer une équipe, négocier et dialoguer ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Bonnes connaissances des plantes, arbres, arbustes, conifères, plantes vivaces et annuelles, plantes sauvages ;
- Connaître le cycle des plantes ;
- Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage ;
- Bonnes connaissances en arrosage automatique ;
- Connaissance de l'entretien des terrains de sports.

Qualités personnelles

- Être autonome dans l'organisation de son travail ;
- Être organisé, savoir planifier et innover ;
- Être disponible ;
- Être force de proposition et savoir rendre compte.

Autres compétences

- Formation ou diplôme en espaces verts ;
- Permis B - C et CACES 1 et 4 ;
- Expérience requise supérieure à 5 ans.

POSITION

Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité du Responsable des services techniques