

LA BOÎTE À OUTILS DE L'ATSEM

Ergonomie au travail

7 fiches pratiques pour adapter le poste, les locaux et l'organisation

FICHE 1 — Méthode d'analyse d'un poste de travail

Avant de proposer une solution, il est essentiel de comprendre l'activité réelle — souvent différente de l'activité prescrite. Cette fiche présente la démarche à suivre.

- 1. Observer** — Regarder l'activité réelle, sur le terrain et en situation, plutôt que se fier uniquement à la fiche de poste théorique.
- 2. Faire verbaliser** — Interroger l'agent sur ses difficultés, ses contournements spontanés et les astuces qu'il a déjà mises en place.
- 3. Mesurer** — Repérer les hauteurs de plan de travail, les distances de portage et la fréquence des gestes les plus contraignants.
- 4. Proposer et tester** — Élaborer des pistes avec l'agent concerné et vérifier leur efficacité réelle avant de les généraliser à d'autres postes.

Grille d'observation simplifiée

Élément observé	Repère à noter
Hauteur du plan de travail	En cm, comparée à la hauteur du bassin de l'agent
Fréquence du geste	Nombre de répétitions par heure ou par jour
Durée de la posture contraignante	En minutes cumulées sur la journée
Poids porté / déplacé	Estimation en kg, fréquence de portage
Verbalisation de l'agent	Douleur, gêne ou astuce rapportée spontanément

BON RÉFLEXE

Une solution décidée sans l'agent concerné est rarement adoptée durablement : l'associer à chaque étape augmente fortement l'efficacité de l'aménagement.

FICHE 2 — Grille d'auto-diagnostic ergonomique par poste

À réaliser avec l'agent, activité par activité, pour repérer les contraintes réelles du poste et prioriser les aménagements.

Activité	Contrainte observée	Criticité	Piste d'amélioration
Travail à hauteur des enfants (habillage, sanitaires, animation en classe...)	Flexion du dos et/ou des genoux	Haute	Siège « ATSEM » à roulettes
Change des enfants	Flexion du dos et/ou des genoux, enfants changés à même le sol	Moyenne	Table à langer à hauteur d'adulte avec escaliers

Activité	Contrainte observée	Criticité	Piste d'amélioration
Préparation des activités	Travail directement sur les tables des enfants ou assis sur une chaise en bois	Moyenne	Bureau à hauteur d'adulte / fauteuil de bureau
Repas / cantine	Manutention des bacs gastro, station debout prolongée, sollicitation des poignets, coudes et épaules	Haute	Chariots à roulettes, stratégies de service, s'aider des enfants
Installation de la salle de sieste	Manutention des lits, flexions du dos et des genoux, tâche répétitive	Haute	Lits empilables et légers, chariot à roulettes, canne pour relever les lits, crochets pour draps et oreillers
Gestion des rangements	Matériel positionné trop haut ou trop bas, communication insuffisante avec l'enseignant	Moyenne	Retirer les jeux superflus, définir un plan de rangement avec l'enseignant en début d'année, privilégier la zone hanche-épaules pour le matériel le plus utilisé
Ménage / entretien des locaux	Postures contraignantes et répétées (flexion du dos, rotation des poignets, antépulsion des épaules), port de charges (seaux, aspirateur)	Haute	Technique de la pré-imprégnation, aspirateur à batterie, manches télescopiques, autolaveuse

BON RÉFLEXE

Prioriser les aménagements sur les activités cotées « Haute » : elles concentrent le plus grand risque de troubles musculo-squelettiques.

FICHE 3 — Catalogue de matériel ergonomique

Repères de coût pour budgétiser une demande d'équipement auprès de la collectivité. Les prix sont donnés à titre indicatif et varient selon les fournisseurs.

Équipement	Usage principal	Repère de coût
Bureau et fauteuil de bureau à taille d'adulte	Préparation des animations et/ou surveillance de sieste	1 000 €
Fauteuil petite enfance	Habillage / déshabillage et animation en salle de classe	550 €
Lits de sieste empilables légers	Préparation de la salle de sieste	40 € – 90 € / unité
Table à langer avec escaliers	Change des enfants à hauteur d'adulte	380 €
Chariot de pré-imprégnation	Entretien des locaux (sols, surfaces)	850 €
Kit de matériel ergonomique (manches télescopiques...)	Entretien des locaux (sols, surfaces)	500 €
Aspirateur à batterie	Entretien des locaux (sols, surfaces)	550 €

BON RÉFLEXE

Regrouper les besoins de plusieurs écoles de la collectivité pour bénéficier de tarifs de groupe.

FICHE 4 — Aménagement des locaux et de l'environnement de travail

Au-delà du matériel individuel, l'environnement de travail (thermique, sonore, visuel, circulation) influence directement la fatigue quotidienne.

Dimension	Point de vigilance	Action possible
Ambiance thermique	Salles de change ou de sieste mal chauffées ou mal ventilées	Vérifier et ajuster le chauffage / la ventilation
Acoustique	Réfectoire ou salle de vie très réverbérants	Panneaux acoustiques, feutrine ou balles sous les pieds de chaises
Éclairage	Zones de soins ou de change mal éclairées	Renforcer l'éclairage, éviter les zones d'ombre
Circulation	Couloirs encombrés, passages étroits	Dégager les circulations, revoir l'implantation du mobilier
Rangement	Matériel lourd stocké en hauteur ou au sol	Ranger le matériel fréquemment utilisé à hauteur intermédiaire

BON RÉFLEXE

Un aménagement de l'environnement de travail bénéficie à tous les agents du poste, contrairement à un équipement individuel : c'est souvent le meilleur rapport impact/coût.

FICHE 5 — Organisation du travail et du temps

Une bonne organisation du temps de travail réduit l'exposition cumulée aux contraintes physiques, sans nécessiter d'investissement matériel.

Principes clés

- Alternier sur la journée les activités posturales contraignantes (change, ménage) et les activités plus dynamiques (surveillance, jeux).
- Prévoir des temps de pause réels et respectés, y compris pour les tâches perçues comme « courtes ».
- Organiser la polyvalence entre agents pour éviter qu'un même poste concentre toutes les tâches lourdes.
- Anticiper les pics d'activité (rentrée, sorties scolaires) par un renfort temporaire plutôt qu'une surcharge continue.

Exemple de rotation hebdomadaire simplifiée (2 agents)

Jour	Agent A	Agent B
Lundi	Change / accueil	Ménage / entretien
Mardi	Ménage / entretien	Change / accueil
Mercredi	Surveillance cour	Repas / cantine
Jeudi	Repas / cantine	Surveillance cour
Vendredi	Rotation libre selon besoin du jour	Rotation libre selon besoin du jour

BON RÉFLEXE

Une rotation planifiée et connue à l'avance est mieux vécue qu'une rotation décidée au dernier moment, qui peut être perçue comme arbitraire.

FICHE 6 — Trame de demande d'aménagement de poste

Formulaire type que l'agent, avec l'appui de son responsable, peut compléter et transmettre à la collectivité.

Rubrique	Éléments à renseigner
Agent / poste concerné	Nom, école, fonction, ancienneté sur le poste
Activité concernée	Change, portage, ménage, sieste, autre
Difficulté rencontrée	Description de la gêne ou de la douleur ressentie
Aménagement souhaité	Matériel, organisation, formation...
Avis du responsable hiérarchique	Faisabilité, délai, budget estimé
Avis de la médecine préventive (si sollicitée)	Recommandations éventuelles
Décision et échéance	Suite donnée par la collectivité et date de mise en œuvre

BON RÉFLEXE

Transmettre une copie complétée à l'assistant de prévention pour assurer le suivi et l'alimentation du Document Unique.

FICHE 7 — Quand et comment solliciter l'ergonome du CDG

L'intervention de l'ergonome est gratuite pour les collectivités affiliées et peut être demandée dans les situations suivantes.

- Un agent signale une douleur récurrente ou un trouble musculo-squelettique.
- Un aménagement de poste est envisagé mais son efficacité reste incertaine.
- Une restriction d'aptitude est émise par la médecine préventive.
- Une nouvelle école ou structure est en cours de construction ou de rénovation.
- La collectivité souhaite un diagnostic global avant investissement en matériel.

- 1. Contacter** — Le service prévention du CDG, en précisant le poste et la difficulté rencontrée.
- 2. Observer** — L'ergonome réalise une visite de poste et échange avec l'agent concerné.
- 3. Recommander** — Un compte-rendu écrit propose des pistes d'aménagement concrètes et hiérarchisées.
- 4. Mettre en œuvre** — La collectivité engage les actions retenues, avec un suivi possible de l'ergonome.

BON RÉFLEXE

Plus la demande est faite tôt, plus les solutions sont simples et peu coûteuses à mettre en place.