

La boîte à outils de l'ATSEM

Prévention des risques • Risques psychosociaux • Ergonomie au travail

Présentation détaillée des 26 fiches pratiques de la boîte à outils

Élus locaux • Assistants et conseillers de prévention • Personnel de la petite enfance

Un parcours guidé à travers les 26 fiches de la boîte à outils

**01****Introduction & cadrage du projet**

Contexte, méthode

10 min**02****Prévention des risques professionnels**

9 fiches

25 min**03****Risques psychosociaux & statut des agents**

10 fiches

30 min**04****Ergonomie au travail**

7 fiches

20 min**05****Synthèse & feuille de route**

26 fiches au total

5 min

PARTIE 1

Introduction

Cadrage du projet, publics et méthode

 10 min



Contexte et enjeux



Un métier exposé, peu outillé

Sollicitations physiques, charge mentale et positionnement hiérarchique complexe (mairie / éducation nationale).



Un besoin identifié par la F3SCT

Les visites de terrain et les signalements révèlent un déficit d'outils simples et opérationnels.



Une réponse concrète : 26 fiches

C'est le contenu de ces fiches, prêtes à l'emploi, que cette présentation vous propose de parcourir.

Cadre réglementaire et responsabilité de l'employeur

- L'employeur territorial est tenu à une obligation de sécurité envers ses agents (Code général de la fonction publique) : il doit prévenir les risques, pas seulement les constater.
- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est obligatoire dans chaque collectivité et doit être actualisé au moins une fois par an.
- La F3SCT, émanation du Comité Social Territorial, est l'instance de dialogue social compétente sur ces sujets.
- En cas de manquement grave et avéré, la responsabilité de la collectivité — voire personnelle de l' élu employeur — peut être engagée.



Ce que cela change pour l' élu

Ne pas agir n'est pas une option neutre : c'est à la fois un risque humain pour les agents et un risque juridique pour la collectivité.

Les 26 fiches qui suivent donnent les repères et les outils pour agir de façon proportionnée et documentée.

Ce que vous allez découvrir aujourd'hui

Cette présentation n'est pas un exposé théorique : elle parcourt, une par une, les 26 fiches qui composent la boîte à outils remise à votre collectivité.

- Pour chaque fiche : à quoi elle sert, et ce qu'elle contient concrètement
- Des grilles et outils prêts à l'emploi, pas seulement des constats
- Des critères simples pour prioriser et arbitrer
- De quoi agir sans expertise technique préalable



26

fiches pratiques réparties en 3 volets
opérationnels

*Prévention (9) • RPS (10) • Ergonomie (7)
chacune conçue pour être utilisée seule, sur le
terrain*

À qui s'adresse cette boîte à outils ?



Élus locaux nouvellement en poste

Comprendre rapidement les enjeux du métier et leurs responsabilités d'employeur.



Assistants et conseillers de prévention (ACP)

Disposer de fiches et de grilles d'aide à la décision prêtes à l'emploi.



Personnel de la petite enfance

Un support mobilisable aussi par les agents des crèches et structures petite enfance.

Une élaboration pluridisciplinaire

Le contenu des 26 fiches a été construit avec les experts de terrain, garantissant des recommandations fiables et opérationnelles.



Conseillers de prévention du CDG

Apport réglementaire, méthodologique et appui au diagnostic des risques professionnels.



Ergonomes du travail

Analyse des situations réelles de travail, observation des postures et contraintes physiques.



Psychologues du travail

Éclairage sur les RPS, le vécu professionnel et les leviers de prévention collective.

Mode d'emploi : comment utiliser les fiches

1

Diagnostiquer

Utiliser les grilles d'auto-diagnostic pour objectiver la situation d'un poste ou d'une équipe.

2

Prioriser

S'appuyer sur les grilles de priorisation pour arbitrer entre plusieurs actions, à budget contraint.

3

Agir

Mobiliser les fiches réflexes et check-lists pour mettre en œuvre des solutions concrètes.

4

Orienter

En cas de doute, utiliser les grilles d'aide à la décision pour savoir qui solliciter et quand.

Les diapositives suivantes présentent, fiche par fiche, ce que chacune contient.

PARTIE 2

Prévention des risques

Les 9 fiches, une par une

 25 min

9 fiches



La hiérarchie des mesures de prévention (méthode)

Avant de choisir une solution, il faut savoir à quel niveau agir : on commence toujours par le haut de la pyramide avant de descendre.

1. Éliminer

Ex. : confier le transport de charges lourdes à un service technique.

2. Substituer

Ex. : remplacer un produit d'entretien irritant par une alternative moins nocive.

3. Protection collective

Ex. : aménager le poste et l'organisation pour tous les agents.

4. Protection individuelle (EPI)

Ex. : gants, chaussures adaptées — en dernier recours seulement.

5. Information / formation

Ex. : sensibiliser aux bons gestes — complète, ne remplace jamais les niveaux 1 à 4.

Grille d'auto-diagnostic des risques par poste

À utiliser par l'ACP en présence de l'ATSEM, poste par poste, pour repérer les situations à corriger.

Risque	Situation observée	Action à mener
TMS	Table à langer non réglable, port répété d'enfants	Plan réglable, marchepied, binôme pour le portage
Chimique	Produits stockés sans fiche de sécurité affichée	Afficher les FDS, utiliser des dosettes pré-dosées
Biologique	Absence de kit dédié souillures / vomissures	Constituer un kit et un protocole écrit
Chutes	Sol glissant, chariot de transport absent	Revêtement antidérapant, chariot adapté
Bruit	Réfectoire ou cour très bruyants au quotidien	Étudier un traitement acoustique
Thermique	Absence de protection lors des sorties extérieures	Vêtements adaptés, points d'ombre ou d'abri
Routier	Sorties scolaires sans consignes de sécurité formalisées	Rédiger et diffuser un protocole de sortie

Gestes et postures : bonnes pratiques par activité

Fiche à afficher en salle de change, en office et en salle du personnel.

Activité	Bon geste	Geste à éviter
Change / habillage	Utiliser le plan réglable, fléchir les genoux	Se pencher en avant, dos rond
Portage	Solliciter un binôme pour les charges lourdes	Porter seul un enfant lourd à bout de bras
Repas / cantine	Utiliser un chariot pour transporter les plateaux	Porter plusieurs plateaux à la fois
Sieste	Se mettre à genoux sur un tapis pour border un enfant	Se pencher en avant de façon prolongée
Ménage	Utiliser un manche télescopique adapté à sa taille	Utiliser un manche trop court imposant une flexion

Protocole produits chimiques et risque biologique

Produits chimiques

- Utiliser des dosettes pré-dosées pour éviter toute erreur de dilution.
- Ne jamais mélanger deux produits, même « du même type ».
- Stocker les produits hors de portée des enfants, dans une armoire fermée.
- Afficher les fiches de données de sécurité (FDS) dans le local de stockage.

Risque biologique

- Port systématique de gants à usage unique pour le change et les soins.
- Protocole de gestion des vomissures : kit dédié, désinfection immédiate.
- Tri et élimination des déchets à risque selon les consignes sanitaires.
- Hygiène des mains renforcée après chaque soin.

À RETENIR

Un protocole écrit, affiché et connu de tous vaut mieux qu'une consigne orale : il protège l'agent et engage la collectivité à fournir les moyens nécessaires.

Check-list de sécurité et d'hygiène des locaux

À transmettre aux services techniques ou à joindre à une demande d'achat / de travaux.

Domaine	Équipement / action	Priorité
Sols	Revêtement antidérapant (cour, sanitaires, entrée)	Haute
Stockage produits	Armoire de stockage des produits dangereux fermée à clé	Haute
Hygiène	Kit dédié aux souillures et vomissures, accessible rapidement	Haute
Affichage	Fiches de données de sécurité (FDS) affichées et à jour	Moyenne
Sécurité incendie	Extincteurs vérifiés, consignes de sécurité affichées	Haute
Premiers secours	Trousse de premiers secours complète et accessible	Haute
Signalétique	Panneaux de signalisation (sol glissant, zone de stockage)	Basse
Issues de secours	Dégagement permanent des issues et couloirs	Haute

Trame de mise à jour du Document Unique (DUERP)

Rétroplanning type pour préparer et valider la mise à jour annuelle du DUERP.

Échéance	Étape	Action
8 semaines avant	Lancement	Désigner un référent, informer les agents, planifier les visites de poste
6 semaines avant	Diagnostic terrain	Réaliser la grille d'auto-diagnostic (fiche 2) poste par poste avec l'ACP
4 semaines avant	Cotation des risques	Évaluer gravité et fréquence, calculer les scores, identifier les priorités
3 semaines avant	Plan d'action	Rédiger les mesures de prévention à l'aide de la grille de priorisation (fiche 7)
2 semaines avant	Consultation	Présenter le projet de DUERP en F3SCT / Comité Social Territorial
Jour J	Validation et diffusion	Valider le document et le diffuser aux agents et aux services
+ 6 mois	Suivi	Point d'étape sur l'avancement du plan d'action

POUR ALLER PLUS LOIN

Le service prévention du CDG peut accompagner la collectivité dans la création ou la mise à jour du DUERP, sur devis.

Grille de priorisation des actions

Pour arbitrer entre plusieurs actions possibles, à moyens contraints : croiser l'impact sur la santé et la facilité de mise en œuvre.

IMPACT SUR LA SANTÉ →

Impact élevé Facilité faible → À PROGRAMMER	Impact élevé Facilité élevée → À FAIRE EN PRIORITÉ
Impact faible Facilité faible → À DIFFÉRER	Impact faible Facilité élevée → À FAIRE SI SIMPLE

Exemple : une dosette pré-dosée (impact élevé, facilité élevée) passe avant une rénovation complète de local (impact élevé, facilité faible → à programmer).

Budget indicatif et phasage pluriannuel

Permet de lisser l'investissement sur plusieurs exercices tout en montrant une trajectoire claire.

Horizon	Actions types	Ordre de grandeur
Immédiat (< 3 mois)	Dosettes pré-dosées, affichage FDS, gants adaptés, tapis antidérapants	< 500 €
Court terme (3–12 mois)	Marchepieds, rehausseurs, chariots, manches télescopiques	500 € – 2 000 €
Moyen terme (1–2 ans)	Tables à langer réglables, revêtements de sol, éclairage	2 000 € – 8 000 €
Long terme (> 2 ans)	Rénovation de locaux, réaménagement complet d'une école	Selon programmation

BON RÉFLEXE

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

Indicateurs de suivi et de pilotage

À présenter une fois par an en F3SCT pour objectiver les progrès et justifier les investissements suivants.

- Nombre et nature des accidents du travail et de trajet déclarés par an
- Nombre de jours d'arrêt maladie ordinaire liés à des troubles physiques
- Nombre de restrictions d'aptitude émises par la médecine préventive
- Taux de réalisation des actions inscrites au plan de prévention annuel
- Nombre de visites de poste réalisées par l'assistant de prévention

À RETENIR

Un indicateur qui ne débouche sur aucune décision ne sert à rien : chaque indicateur doit être relié à une action.

PARTIE 3

Risques psychosociaux

Les 10 fiches, dont un sujet essentiel : le statut

 30 min

10 fiches



Comprendre les RPS chez l'ATSEM : cadre de lecture

Grille de lecture reconnue (DGAFP / INRS) en 6 familles de facteurs, appliquée au métier d'ATSEM.

Famille de facteurs	Traduction concrète chez l'ATSEM
Exigences du travail	Rythme imposé par les enfants, polyvalence permanente, interruptions fréquentes
Exigences émotionnelles	Gestion de l'affectif des enfants, contact avec des familles en difficulté
Autonomie et marges de manœuvre	Faible pouvoir de décision sur l'organisation, dépendance à l'enseignant
Rapports sociaux et relations de travail	Ambiguïté des rôles, manque de coordination formalisée avec l'enseignant
Conflits de valeurs	Sentiment de ne pas pouvoir bien faire son travail par manque de temps ou de moyens
Insécurité de la situation de travail	Précarité, incertitude sur l'évolution de poste, sujet du statut (fiche suivante)

Statut et reconnaissance : le constat

- Le métier d'ATSEM correspond à un cadre d'emplois précis de catégorie C, accessible par concours ou nomination, nécessitant en principe le CAP AEPE.
- Dans certaines collectivités, des agents (souvent recrutés comme adjoints techniques territoriaux) exercent au quotidien les mêmes missions qu'un ATSEM — accompagnement en classe, soins aux enfants, activités pédagogiques — sans être nommés sur ce grade.
- Ces agents dits « faisant fonction » n'accèdent ni à la rémunération, ni à la reconnaissance statutaire correspondant au travail réellement exercé.

POURQUOI C'EST UN FACTEUR DE RPS À PART ENTIÈRE

Ce décalage nourrit un sentiment d'injustice, une comparaison sociale négative et une perte de sens — trois moteurs bien identifiés de mal-être au travail. Il fragilise aussi la collectivité, exposée à un risque de demande de requalification.

Statut : des leviers d'action concrets pour la collectivité

Levier	Action concrète
Audit des postes	Comparer, poste par poste, les missions réellement exercées et le grade détenu
Nomination sur le cadre d'emplois	Prioriser la nomination ATSEM lorsque les missions l'exigent et que les conditions sont réunies
Accompagnement vers la qualification	Soutenir l'agent dans la préparation du concours ATSEM ou l'obtention du CAP AEPE
Reconnaissance indemnitaire (RIFSEEP)	Valoriser les sujétions réelles du poste, y compris à grade inchangé le temps de la régularisation
Transparence RH	Expliciter les critères de recrutement, d'évolution et le calendrier de résorption
Dialogue social	Inscrire ce sujet à l'ordre du jour de la F3SCT / du Comité Social Territorial

Grille de vigilance des signaux d'alerte

Un seul signal isolé n'est pas alarmant ; c'est sa répétition, son cumul ou son intensité qui doit alerter.

Niveau	Signaux observés	Réaction attendue
Vigilance	Fatigue ponctuelle, agacement isolé, une remarque déplacée	Échange informel, rester attentif
Alerte	Fatigue répétée, absences courtes et fréquentes, tensions récurrentes en équipe	Entretien individuel, information de l'assistant de prévention
Critique	Épuisement marqué, conflit ouvert, propos inquiétants, absentéisme prolongé	Saisine du psychologue du travail, alerte de la hiérarchie sans délai

Aide à la décision : qui solliciter, et quand ?

Situation	Interlocuteur à mobiliser	Délai
Signal isolé, faible intensité	Encadrant de proximité, échange direct	Sous quelques jours
Tensions répétées dans une équipe	Assistant de prévention + réunion de coordination	Sous 2 semaines
Mal-être individuel exprimé	Psychologue du travail du CDG	Rapidement, sans attendre
Doute sur l'aptitude au poste	Médecine préventive	Selon procédure interne
Situation collective dégradée / conflit ouvert	Conseiller de prévention + direction + F3SCT si besoin	Sans délai
Question de statut ou de rémunération	Service RH + centre de gestion	Dans le cadre du dialogue social

Trame de réunion de coordination d'équipe

Ordre du jour type (45 min)

- Tour de table : un point positif, un point de difficulté (10 min)
- Organisation du quotidien : tâches, horaires, pauses (15 min)
- Points de vigilance : enfants, matériel, tensions (15 min)
- Actions et suivi : décisions, qui fait quoi, prochaine date (5 min)

Bonnes pratiques d'animation

- Donner la parole à l'ATSEM en premier sur les sujets qui le concernent
- Formaliser par écrit les décisions prises, même brièvement
- Éviter de transformer la réunion en règlement de comptes

BON RÉFLEXE

Fixer la date de la réunion suivante en fin de séance : cela garantit la régularité du dispositif.

Fiche réflexe « situations difficiles »



Conflit avec un enseignant

Clarifier par un échange direct et factuel, s'appuyer sur la charte de fonctionnement, solliciter une médiation si besoin.



Conflit avec un parent

Rester factuel, ne pas gérer seul, associer la direction, consigner si la situation se répète.



Épuisement professionnel

Écouter sans juger, ne pas rester seul, orienter vers le psychologue du travail, assurer un suivi.



Situation de crise

Sécuriser en priorité, alerter la hiérarchie sans délai, formaliser les faits une fois la situation stabilisée.

Boîte à outils du manager : leviers organisationnels



Charte de fonctionnement

Document court coconstruit précisant le rôle de chacun et les marges d'initiative de l'ATSEM.



Entretien annuel dédié

Distinct de l'entretien professionnel, portant spécifiquement sur le vécu des conditions de travail.



Plannings équitables

Répartition visible et documentée des tâches lourdes et des remplacements entre agents.

Les analyses de pratiques professionnelles (APP)

Un dispositif recommandé par les psychologues du travail du CDG, complémentaire aux fiches 5 et 7.

Pourquoi c'est un levier clé face aux RPS

- Une partie des difficultés de gestion des conflits vient d'un écart de langage et de réflexion technique entre les ATSEM et les élus ou l'encadrement.
- Le travail collectif sur la pratique aide les ATSEM à formuler leurs difficultés de façon plus structurée, moins dans l'affect brut.
- Cette parole mieux mise en mots devient plus audible et exploitable par la hiérarchie — même lorsque l' élu n'est pas présent dans la salle.

MODALITÉS PRATIQUES

- Groupe restreint d'ATSEM, animé par un psychologue du travail du CDG ou un intervenant formé.
- Rythme régulier (mensuel ou trimestriel), distinct d'une réunion de coordination.
- Cadre confidentiel : ce qui s'y dit ne remonte pas nominativement à la hiérarchie.

« L'APP ne remplace pas le dialogue avec la hiérarchie : elle le rend possible. »

Contacts utiles et dispositifs de soutien

Fiche à conserver à portée de main par l' élu référent, la direction et l'assistant de prévention.

Interlocuteur	Pour quoi faire	Comment le solliciter
Psychologue du travail (CDG)	Écoute, orientation, appui en cas de mal-être, animation d'APP	Via le service prévention du CDG
Médecine préventive	Suivi de l'aptitude, visite à la demande de l'agent ou de l'employeur	Sur demande écrite
Conseiller de prévention (CDG)	Diagnostic des risques, appui méthodologique DUERP et plan RPS	Via le service prévention du CDG
Assistant de prévention (collectivité)	Point de contact de proximité au quotidien	En interne, coordonnées affichées
Service RH / centre de gestion	Questions de statut, de carrière, de régime indemnitaire	Via le service RH
F3SCT / Comité Social Territorial	Instance de dialogue social, suivi des plans d'action	Via le secrétariat du Comité

Support de sensibilisation pour les nouveaux élus

- L'ATSEM dépend de la mairie, mais travaille sous l'autorité fonctionnelle de l'enseignant : source possible de confusion.
- Le métier cumule sollicitations physiques et charge mentale liée à la responsabilité d'enfants en bas âge.
- Des temps d'échange réguliers entre ATSEM, enseignant et direction limitent les tensions.
- Certains agents exercent les missions d'un ATSEM sans en détenir le grade ni la rémunération : un sujet à traiter, pas à ignorer.
- Les analyses de pratiques professionnelles (APP) aident les ATSEM à structurer leur parole, la rendant plus audible par la hiérarchie.
- La collectivité a un rôle à jouer dans la prévention : matériel, formation, écoute, reconnaissance statutaire.
- Le CDG met à disposition des ressources mobilisables à tout moment et gratuitement.

PARTIE 4

Ergonomie au travail

Les 7 fiches, une par une

 20 min

7 fiches



Méthode d'analyse d'un poste de travail

1

Observer

Regarder l'activité réelle, sur le terrain, pas seulement la fiche de poste théorique.

2

Faire verbaliser

Interroger l'agent sur ses difficultés et ses astuces spontanées.

3

Mesurer

Repérer les hauteurs, distances et fréquences des gestes les plus contraignants.

4

Proposer et tester

Élaborer des pistes avec l'agent et vérifier leur efficacité avant généralisation.

Grille d'auto-diagnostic ergonomique par poste

Activité	Contrainte observée	Crit.	Piste d'amélioration
Travail à hauteur des enfants	Flexion du dos et/ou des genoux	Haute	Siège « ATSEM » à roulettes
Change des enfants	Flexion dos/genoux, enfants changés au sol	Moyenne	Table à langer à hauteur d'adulte avec escaliers
Préparation des activités	Sur tables enfants ou chaise basse en bois	Moyenne	Bureau et fauteuil à hauteur d'adulte
Repas / cantine	Manutention des bacs gastro, station debout	Haute	Chariots à roulettes, s'aider des enfants
Installation de la sieste	Manutention des lits, tâche répétitive	Haute	Lits légers empilables, chariot, canne à lits
Gestion des rangements	Matériel mal placé, peu de coordination	Moyenne	Plan de rangement défini avec l'enseignant
Ménage / entretien	Postures répétées, port de charges	Haute	Pré-imprégnation, aspirateur batterie, manches télescopiques

Catalogue de matériel ergonomique

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 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 €

Aménagement des locaux et de l'environnement de travail

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 ventilées	Vérifier et ajuster chauffage / ventilation
Acoustique	Réfectoire ou salle de vie très réverbérants	Panneaux acoustiques, feutrine sous les 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
Rangement	Matériel lourd stocké en hauteur ou au sol	Ranger à hauteur intermédiaire

Organisation du travail et du temps

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

- Alternier sur la journée les activités posturales contraignantes et les activités plus dynamiques
- 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) par un renfort temporaire plutôt qu'une surcharge continue

BON RÉFLEXE

Une rotation planifiée et connue à l'avance est mieux vécue qu'une rotation décidée au dernier moment.

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
Décision et échéance	Suite donnée par la collectivité et date de mise en œuvre

Quand et comment solliciter l'ergonome du CDG

Solliciter l'ergonome du CDG dès que :

- Un agent signale une douleur récurrente ou un trouble musculo-squelettique
- Une restriction d'aptitude est émise par la médecine préventive
- Un aménagement envisagé reste incertain quant à son efficacité réelle
- Une école est en cours de construction, de rénovation ou de réaménagement

BON RÉFLEXE

Plus la demande est faite tôt, plus les solutions sont simples et peu coûteuses. L'intervention est gratuite pour les collectivités affiliées au CDG.

Nous venons de parcourir les 26 fiches de la boîte à outils



9 fiches

Prévention

Méthode, diagnostic, protocoles, check-list sécurité, DUERP, priorisation, budget, indicateurs



10 fiches

RPS

Cadre de lecture, statut, APP, vigilance, aide à la décision, leviers managériaux, contacts



7 fiches

Ergonomie

Méthode, diagnostic, matériel, locaux, organisation, demande d'aménagement, ergonome

Chaque fiche est utilisable seule, directement sur le terrain, par un élu ou un ACP.

Feuille de route de déploiement





Merci de votre attention

Place aux questions et échanges

Projet mené avec la F3SCT, les conseillers de prévention du CDG,
les ergonomes et les psychologues du travail