

## SPÉCIALITÉ « SERVICES ET INTERVENTIONS TECHNIQUES »

---

### ÉPREUVE DE RÉPONSE A DES QUESTIONS

**NOTE OBTENUE : 16.38 / 20**

#### Question 2

a) Les pièces constitutives du marché public de fourniture de produits d'entretien et de petit matériel sont les suivants :

- le règlement de consultation précisant les modalités du marché (date de remise du dossier de candidature, critères de jugement des offres).
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) qui détermine et liste les règles administratives auxquelles le candidat doit se soumettre d selon les quantités ans le cadre du marché
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) qui fixe quant à lui les conditions techniques à respecter et à appliquer dans le cadre de ce marché
- le dossier de consultation regroupe les documents précédemment cités. Cela doit permettre au candidat d'avoir toutes les informations nécessaires pour pouvoir répondre au marché
- s'agissant d'un marché d'achats de produits, il convient de rajouter deux documents :
- le bordereau de prix unitaires (BPU) indiquant pour chaque produit le prix à l'unité du fournisseur
- le détail quantitatif et estimatif (DQF) qui liste les prix du fournisseur par produit selon les quantités souhaitées

b) Dans le cadre de ce marché de fourniture de produits de jugement le plus pertinent sont les suivants :

1/ Le prix = 60%

2/ La valeur technique (40%) comprenant le détail de livraison, le mode de passation des commandes, l'utilisation de produits écologiques, la formation du personnel et enfin la maintenance par pour le petit matériel.

#### Question 1

Etre responsable des services techniques, c'est pouvoir encadrer des agents de services différents : bâtiments, voirie, espaces verts, entretiens des locaux. Cela exige une organisation structurelle.

La délégation de certaines tâches de gestion d'équipe en découle. Pour que cette délégation fonctionne, il est important que le responsable des services techniques observe les agents qui sont sous autorité. Cela permettra de juger les compétences de chacun en ayant toujours la fiche de poste de l'agent en tête.

Une fois cette phase d'observation terminée, il convient de déterminer des encadrants pour chaque service. Il faudra ensuite les recevoir pour déterminer et établir ce qu'on attend d'eux. Ainsi et également connaître leur point de vue.

Une réunion d'équipe réunissant l'ensemble du personnel technique permettra quant à elle d'affirmer auprès des agents l'organisation structurelle mise en place pour un travail efficace.

Cette réunion doit également être un moment d'échange entre les agents et le responsable des services techniques. Celui-ci doit leur montrer la confiance qu'il a dans le travail et la bonne entente des agents.

Cette organisation structurelle se symbolise comme suit :

Un encadrant par spécialité : bâtiment, voirie, manifestation et un encadrant service espaces verts. Ces deux encadrants ont ici le grade d'agent de maîtrise. Ce sont ces encadrants qui fixeront le planning des agents par le biais de réunions de service hebdomadaires. Ils devront suivre les tâches des agents et pouvoir rendre compte au responsable. Celui-ci fixera une réunion tous les quinze jours avec les encadrants pour suivre le travail et également fixer d'autres tâches et des objectifs.

Un rapport étroit entre le responsable et les encadrants doit être établi. Afin de pouvoir le mettre en place, les encadrants auront accès à une messagerie.

Le dialogue doit être permanent et l'écoute de l'encadrant primordiale afin de tisser une confiance réciproque entre l'encadrant et son responsable.

### Question 5

La collectivité doit mettre un registre public d'accessibilité dans ses établissements recevant du public (ERP) de catégorie 1 à 4, en respect du décret n°2017-431 du 28 mars 2017.

Ce registre doit être mis à disposition du public et permettre à tous, notamment les personnes handicapées, d'accéder au bâtiment et de pouvoir bénéficier de toutes les fonctionnalités du bâtiment.

Pour cela, le registre doit compter obligatoirement les éléments suivants :

- Le contenu du registre pouvant varier selon les catégories du bâti
- Informations techniques sur le bâtiment et ses fonctions
- Les pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité du bâtiment pour les personnes handicapées
- Les actions de formation du personnel travaillant dans ce bâtiment sur l'accessibilité
- La mise à jour régulière de ce registre.

Ce registre doit être mis à la disposition du public par la collectivité d'ici le 30 septembre 2017.

Il est rappelé à la collectivité que tous les ERP doivent être accessibles à tous et notamment aux personnes handicapées.

Si certains ne le sont pas encore, un agenda d'accessibilité programmée a dû être établi auprès de la Préfecture indiquant les travaux, leur planification afin de rendre le bâtiment accessible. Un non dépôt de projet engendre une sanction allant de 1 500 à 5 000 euros.

### Question 3

**a)** Afin de permettre au nouvel électricien de travailler, il faut qu'il obtienne l'habilitation électrique qui est obligatoire pour travailler sur des installations électriques. Etant donné les compétences de son collègue, il faut que cet électricien soit habilité B1T, B1N. Celui-ci lui permettra de travailler sous tension.

Il devra préalablement à l'habilitation passer une formation à la sécurité. Une fois cette formation passée, la collectivité lui délivrera l'habilitation et elle doit désigner quels types de tâches peut-il exécuter.

**b)** Pour que cet agent puisse conduire le camion nacelle lors des interventions, il faut qu'il passe la formation du certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES).

Deux catégories de CACES peuvent être privilégiées pour l'agent, la catégorie 1A (pour la nacelle) et la catégorie B (pour le camion).

A noter que le CACES n'est pas obligatoire pour que l'agent puisse conduire le camion nacelle. Celle-ci est émise après examen réalisé par le médecin du travail, un contrôle des connaissances et savoir-faire et une connaissance des lieux.

Toutefois, le CACES et ses formations est le meilleur moyen d'assurer, pour l'employeur, que l'agent conduit en sécurité et maîtrise parfaitement son outil de travail.

## Question 6

Le responsable du pôle jardins espaces verts est un poste important. C'est en effet lui qui planifie et coordonne le travail des agents du service espaces verts. Ceci grâce à sa technicité et sa connaissance des plantes et des techniques de taille. Si la collectivité ne remplace pas ce responsable, ses principales tâches vont revenir au responsable des services techniques qui n'a d'une part, pas une technicité aussi précise et d'autre part pas le temps nécessaire qu'il faudrait allouer à ce service.

Qui plus est, la technicité du responsable espaces verts contribue à la qualité de vie paysagère de la commune par les propositions qu'il émet.

## Question 4

Les Etablissements Recevant du Public (ERP) sont de différents types et différentes catégories. Les catégories 1 à 4 correspondent aux ERP qui peuvent accueillir plus de 200 personnes. Cela peut être le cas d'une salle de sport ou d'une salle de spectacle. La catégorie 5 regroupe les bâtiments accueillant moins de 200 personnes (périscolaire par exemple). Les ERP de catégorie 5 n'ont pas de visite périodique de la commission de sécurité et d'accessibilité pour vérifier le respect des normes de sécurité et d'accessibilité. Pour les ERP des catégories 1 à 4, la visite est obligatoire.

Cela c'est pour les catégories. Les ERP répondent également à des types comme L, R. Ces types varient en fonction des prestations offertes du bâtiment.