

STAGE IMP



Ecole de l'aménagement
durable des territoires

Organisme d'accueil :

CEREMA Nord-Picardie

Département Risques et
Développement des Territoires



Sujet du stage :

Stage en tant qu'exécutant

3 Rue Maurice Audin
69518 Vaulx-en-Velin
Cedex

Auteur : DELATTRE Clara

Téléphone

+33 (0)4 72 04 70 70

Télécopie

+33 (0)4 72 04 62 54

Promotion : 64

VA : Transport

Année : 2017

Tuteur école : Béatrice VESSILLER

Tuteur entreprise : Magali JOURNET

www.entpe.fr

Notice analytique

	Nom	Prénom
Stagiaire	DELATTRE	Clara
Titre du stage	Stage exécutant au CEREMA Nord-Picardie	
	Organisme d'accueil	Nom Prénom
Maître de stage	CEREMA Nord-Picardie	JOURNET Magali
Collation	30 pages, 5 annexes, 5 références bibliographiques	
Mots clés	CEREMA, territoires, habitat, foncier, bases de données	
Termes géographiques	44 ter rue Jean Bart, Lille, Nord, Hauts-de-France	
Résumé	J'ai effectué mon stage d'Insertion en Milieu Professionnel de quatre semaines au sein du département <i>Risques et Développement des Territoires</i> du CEREMA Nord-Picardie. Ce rapport est un retour de mon expérience professionnelle. Toutes mes observations et déductions y sont exposées, puis des suggestions d'amélioration sont proposées.	
Abstract	I did my four weeks work experience in the <i>Risques et Développement des Territoires</i> department of the CEREMA Nord-Picardie. This report is a feedback of my professional experience. All my comments and deductions are presented, and then suggestions for improvement are proposed.	

Remerciements

Je remercie tout d'abord Magali JOURNET, mon maître de stage, pour l'accueil qu'elle m'a réservé et le suivi qu'elle m'a accordé pendant ce mois de stage au sein de son service. Je tiens aussi à la remercier pour les explications du fonctionnement du CEREMA qu'elle m'a fournies et pour ses conseils en tant qu'ancienne élève de l'ENTPE.

Je remercie également Jérôme DOUCHE, responsable du groupe Stratégies Foncières Expertise Géomatique, pour l'implication dont il a fait preuve et Antoine HERMAN, agent de ce groupe, pour l'aide qu'il m'a apportée tout au long du stage.

Je remercie Emmanuelle DERCK pour avoir pris le temps de me fixer un rendez-vous avec de nombreuses personnes du service afin d'échanger sur leur métier. Je remercie alors tous les agents qui ont pris le temps de me présenter leurs études en cours, puis qui ont pris le temps de répondre à mes questions.

Je remercie enfin tout le département Risques et Développement des Territoires sur le site de Lille pour leur accueil chaleureux.

Sommaire

Liste des illustrations	4
Introduction	5
Thème 1 : Conditions de travail.....	8
Description du lieu et accessibilité.....	8
Cadre de travail	10
Horaires de travail	11
Organisation.....	12
Ambiance générale	13
Motivation.....	14
Communication interne	14
Matériel	15
Thème 2 : Hygiène, santé, sécurité	16
Information	16
Protection	17
Hygiène et restauration	18
Thème 3 : Différences sociologiques.....	19
Diversité	19
Handicap	20
Activités extra-professionnelles	20
Grille d'évaluation	22
Conclusion.....	24
Annexes.....	25
Références bibliographiques	30

Liste des illustrations

Figure 1 : Organigramme du CEREMA

Figure 2 : Organigramme du département Risques et Développement des Territoires

Figure 3 : Vue aérienne du bâtiment du CEREMA Nord-Picardie (site de Lille)

Figure 4 : Résultats du sondage sur les modes de déplacement et la distance au lieu d'habitation des agents des groupes DUHL et SFEG

Figure 5 : Toilettes handicapés du 3^e étage

Figure 6 : Mon bureau selon différentes prises de vue

Figure 7 : Salle de convivialité du 3^e étage

Figure 8 : Panneau avec des affiches syndicales

Figure 9 : Plan d'intervention global et plan d'évacuation du 3^e étage

Figure 10 : Chaise d'évacuation

Figure 11 : Matériel de la salle de convivialité du 3^e étage

Figure 12 : Autocollant de sensibilisation au handicap

Figure 13 : Affiche de l'évènement PARK(ing)DAY

Introduction

Présentation du CEREMA

J'ai effectué mon stage d'Insertion en Milieu Professionnel de quatre semaines au CEREMA¹ de la région Nord-Picardie, au sein du département Risques et Développement des Territoires.

Au 1^{er} janvier 2014, les 8 CETE², le Sétra³, le CERTU⁴ et le CETMEF⁵ fusionnent pour former le CEREMA, dont le directeur général devient Bernard LARROUTUROU et dont le siège se situe à Bron, en Rhône-Alpes. L'objectif de la fusion est de réussir à mieux coordonner les différents services existants et à réunir leurs compétences. Le CEREMA est un établissement public à caractère administratif qui dépend du Ministère de la Cohésion des Territoires et du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire. Il travaille en lien très étroit avec les collectivités locales et d'autres services déconcentrés de l'Etat, pour lesquels il est un appui scientifique, technique et thématique dans l'élaboration et la mise en place des politiques publiques. Il compte 8 directions territoriales (en vert clair), 3 directions techniques (en vert foncé) et plus de 3000 agents lors de sa création en 2014. Ces derniers sont répartis sur 29 sites dans 26 départements métropolitains. Voir *figure 1* l'organigramme du CEREMA :

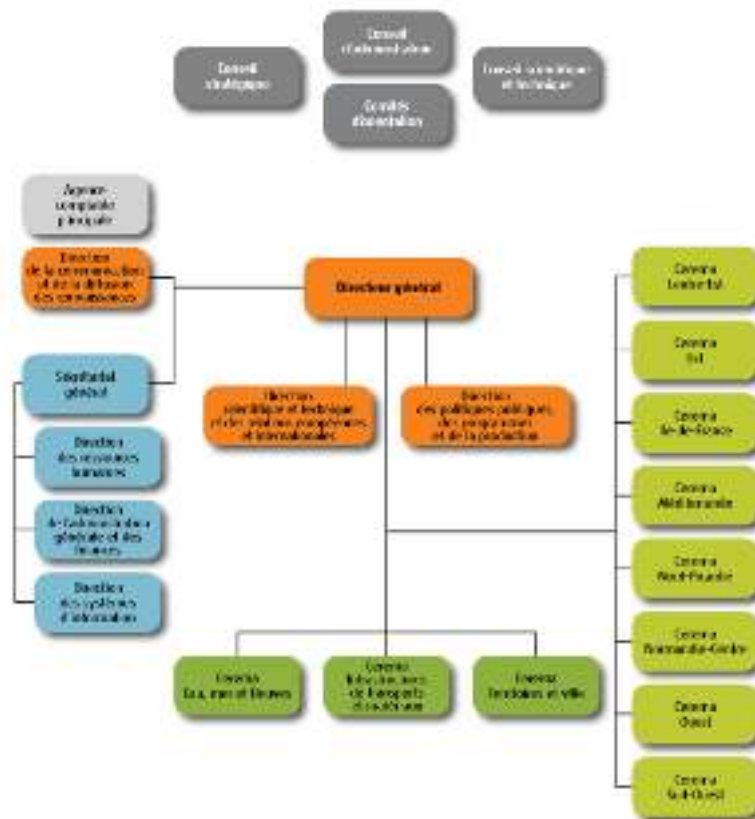


Figure 1 : Organigramme du CEREMA

¹ Centre d'Etudes et d'Expertise sur les Risques, l'Environnement, la Mobilité et l'Aménagement

² Centre d'Etudes Techniques de l'Équipement

³ Service d'Etudes sur les Transports, les Routes et leurs Aménagements

⁴ Centre d'Etudes sur les Réseaux, les Transports, l'Urbanisme et les Constructions Publiques

⁵ Centre d'Etudes Techniques Maritimes et Fluviales

Le CEREMA Nord-Picardie est une des 8 directions territoriales. Il compte trois sites : Lille (où se situe le siège), Sequedin et Saint-Quentin. Stéphane COUDERT, directeur du CEREMA Nord-Picardie, travaille sur le site de Saint-Quentin. J'ai travaillé, dans le cadre du stage, sur le site de Lille dans le département RDT⁶ (dont le directeur est Philippe CHABANNE), et plus particulièrement au sein du groupe SFEG⁷ (dont le chef est Jérôme DOUCHE). Voir *figure 2* l'organigramme du département RDT (les agents encadrés en noir travaillent sur le site de Lille) :

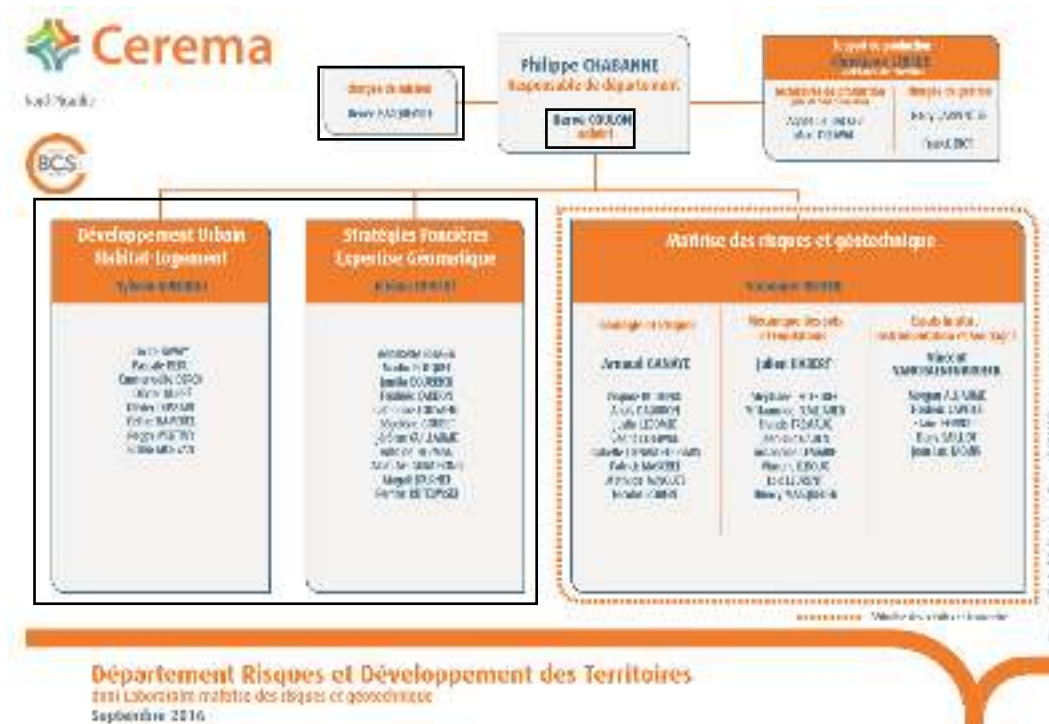


Figure 2 : Organigramme du département Risques et Développement des Territoires

Lors du stage, j'ai été surprise de voir à quel point les agents du groupe SFEG s'entendent bien avec leur chef, Jérôme DOUCHE. Il est toujours bienveillant avec chacun d'eux (y compris avec moi) et ne se considère pas comme leur supérieur hiérarchique. Les conflits se règlent alors simplement mais ce n'est visiblement pas le cas dans tous les départements car certains chefs de groupes sont moins agréables. J'ai été également surprise du nombre de partenaires avec lequel travaille chaque agent. Mon maître de stage travaille aussi bien avec une des 7 autres directions territoriales du CEREMA, qu'avec les DREAL⁸, les DDT⁹ ou la DGALN¹⁰. Aucun agent n'est seul sur une mission. Les départements essaient également de travailler autant que possible les uns avec les autres, bien que ce soit compliqué, et cette transversalité est remarquable. Je n'ai pas eu d'autre grosse surprise et les attentes que j'avais du stage ont été remplies.

Les tâches que j'ai exécutées

Les tâches d'exécution qui m'ont été confiées durant le stage sont très variées. On m'a tout d'abord fourni une liste de plus de 200 Plans Locaux de l'Habitat avec comme mission de les récupérer auprès des collectivités. J'ai eu le temps d'en obtenir près de 70 (beaucoup sont indisponibles en version numérique et

⁶ Risques et Développement des Territoires

⁷ Stratégies Foncières Expertise Géomatique

⁸ Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

⁹ Direction Départementale des Territoires

¹⁰ Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature

le CEREMA ne les voulait que dans cette version). Ensuite, j'ai terminé une valise de formation qui avait été commencée par une autre stagiaire du CEREMA Nord-Picardie. A l'aide d'une documentation écrite réalisée par mon maître de stage Magali JOURNET et son collègue Antoine HERMAN, il m'a fallu créer des diaporamas pour une formation future donnée par le CEREMA Nord-Picardie. Ils devaient être agréables à lire et facilement compréhensibles. Ma dernière tâche fût d'identifier, à l'aide de numéros SIREN¹¹ dans un tableur et du site www.societe.com, à quelle catégorie d'acheteur ou de vendeur appartenaient différentes sociétés souvent présentes dans leurs tables de données.

J'ai également pu assister à diverses réunions : une réunion en visio-conférence de 3 heures dans laquelle la DGALN et le CEREMA se tenaient au courant de l'avancée des différents projets qu'ils avaient en commun (la réunion portait ici principalement sur les bases de données traitées au sein du CEREMA Nord-Picardie), deux réunions téléphoniques pour suivre l'avancée de l'étude sur les Plan Locaux de l'Habitat à laquelle j'ai contribué, un café du foncier qui réunit régulièrement une dizaine d'agents du CEREMA Nord-Picardie et dans lequel ils discutent d'un projet qu'ils ont particulièrement apprécié de faire ou d'une méthode de travail intéressante qu'ils ont rencontrée et enfin une réunion du groupe SFEG concernant le projet stratégique du CEREMA.

Pour répondre à la grille d'observation, j'ai questionné les agents lors des rendez-vous qui avaient été organisés et j'ai beaucoup appris auprès de mon maître de stage sur le fonctionnement du CEREMA. J'ai aussi obtenu des réponses en discutant avec les agents le midi et lors des pauses. J'ai pu noter les informations recueillies dans un bloc-notes pour pouvoir ensuite présenter mes observations et déductions et pouvoir proposer des améliorations ou des moyens de maintenir le bon fonctionnement, que ce soit au niveau des conditions de travail, de l'hygiène, la sécurité ou les différences sociologiques entre les agents.

¹¹ Système d'Identification du Répertoire des Entreprises

Thème 1 : Conditions de travail

Description du lieu et accessibilité

Type de lieu

L'établissement dans lequel j'ai effectué mon stage est le CEREMA Nord-Picardie, et plus particulièrement le site de Lille. Le bâtiment dans lequel se trouve le CEREMA Nord-Picardie est ancien et comporte quatre ailes. A l'intérieur de celui-ci se trouve une cour. Le bâtiment est alors refermé sur lui-même et les agents des différents départements sont à proximité les uns des autres pour travailler ensemble (voir *figure 3*).



Figure 3 : Vue aérienne du bâtiment du CEREMA Nord-Picardie (site de Lille)

Bâtiment

A l'intérieur du bâtiment, les murs sont faits de placoplâtre peint de différentes couleurs. Le bâtiment possède quatre étages, en plus du rez-de-chaussée, et chaque département occupe un étage. A l'étage du département dans lequel j'étais (RDT), il y a 24 bureaux et 21 agents. Certains bureaux sont laissés vides car des agents sont partis et n'ont pas été remplacés. Ces bureaux peuvent alors accueillir de nouveaux agents ou des stagiaires, mais ils ne possèdent pas tous un ordinateur, pourtant indispensable pour travailler. Il faudrait alors les équiper mais les restrictions de budget actuelles empêchent en réalité l'équipement correct de chaque bureau.

Parking

Dans la cour à l'intérieur du bâtiment se trouve un parking qui possède soixante places pour les voitures. Il y a également un parking pour les motos et une vingtaine de places pour les vélos. Sur le parking voiture, près de vingt places sont réservées pour les voitures de fonction. De plus, un parking auparavant présent à deux pas du site a été fermé et stationner dans les rues adjacentes est payant. Il n'y a alors pas suffisamment de possibilités pour se garer pour tous les agents du CEREMA Nord-Picardie (ils sont une

centaine). Seuls les agents ayant une autorisation peuvent accéder au parking dans la cour et s'y garer. Cela dissuade alors fortement les agents de venir en voiture, ce qui est un bon point.

Réseau de transports en commun

Des bus et des métros desservent la ville : un arrêt se situe à 650 m du site et permet alors aux agents d'emprunter facilement les transports en commun pour venir travailler. La fréquence de desserte des bus et métros est très élevée. Pour avoir des informations plus précises, j'ai demandé aux agents des groupes DUHL¹² et SFEG comment ils se rendaient au travail et à quelle distance du site ils habitaient (voir les résultats *figure 4* et le détail du sondage en *annexe A*).

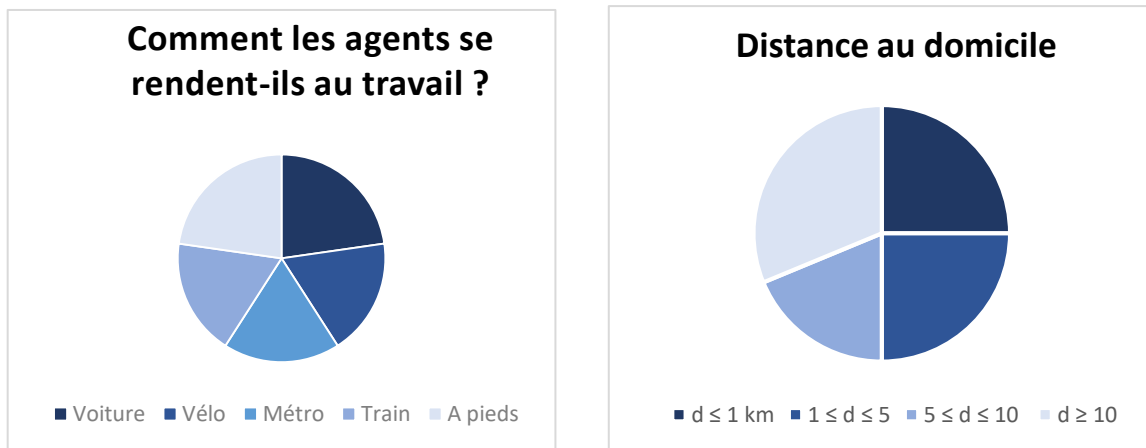


Figure 4 : Résultats du sondage sur les modes de déplacement et la distance au lieu d'habitation des agents des groupes DUHL et SFEG

On se rend compte que seuls 22,7% des agents de ces deux groupes viennent en voiture, ce qui est cohérent avec les observations précédentes : ils peuvent difficilement se garer aux alentours du site. Certains ont des enfants et utilisent alors la voiture pour les conduire à l'école, puis ils prennent ensuite les transports en commun. Les agents se rendent alors tout de même principalement au travail en transports en commun. Ceci est justifié par le fait que 50% d'entre eux habitent à moins de 5 kms du site et 69% à moins de 10 kms, ce qui facilite la prise de transports en commun. De plus, le CEREMA finance la moitié des abonnements de transports en commun annuels (train, bus, vélos en libre-service), ce qui incite également les agents à s'en procurer. Bien que le financement de la part du CEREMA soit déjà non négligeable, j'imagine que s'il finançait une part encore plus importante des abonnements, le nombre d'agents venant en voiture diminuerait considérablement.

Handicap

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR). En effet, un ascenseur dessert tous les étages et des toilettes bien équipées sont présentes à chaque étage (voir *figure 5*). La largeur des portes de bureau est de 0,85 m, ce qui est suffisant pour qu'un fauteuil roulant puisse entrer. Les pavés à l'entrée principale du bâtiment peuvent rendre l'accès difficile mais le site possède heureusement plusieurs entrées. La seule difficulté serait peut-être de réussir à déambuler dans le bureau, car certains sont plutôt très étroits. Si une personne à mobilité réduite arrive dans le service, il faudra faire en sorte de lui donner un bureau adapté. Le CEREMA est alors plutôt performant au niveau de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.

¹² Développement Urbain Habitat-Logement



Figure 5 : Toilettes handicapées du 3^e étage

Cadre de travail

Confort

Sur le site de Lille du CEREMA Nord-Picardie, les agents ne travaillent qu'en intérieur dans un bureau. Ils sont alors assis toute la journée. Il n'y a pas d'open-space donc les agents occupent des bureaux isolés dans lesquels ils sont seuls, mais la taille des bureaux est variable. Le bureau que j'ai occupé faisait 10 m² (voir *figure 6*) et l'attribution d'un bureau dépend uniquement de sa vacance lors de l'arrivée de l'agent. Les directeurs ont cependant un bureau plus grand. Les bureaux ont une bonne ergonomie : les fauteuils sont confortables, des repose-pieds sont présents dans certains bureaux et chaque agent possède deux écrans d'ordinateur. Les agents peuvent également décorer les murs de leur bureau comme ils le souhaitent. Ce confort dans les bureaux permet de travailler plus efficacement. Une décoration agréable peut en effet favoriser un travail efficace. Chaque bureau possède également de grandes fenêtres, partiellement ouvrables, et est alors assez lumineux. Les agents peuvent fermer les stores s'ils le souhaitent et alors travailler avec la luminosité qui leur est la plus confortable. S'ils veulent s'isoler, ils ont finalement la possibilité de fermer la porte de leur bureau, ce qui est plutôt très agréable lorsqu'ils ont besoin de concentration. Ceci est un véritable avantage des bureaux isolés.

Cependant, le fait de travailler toute la journée devant un écran est fatigant et parfois pénible. En effet, cela fatigue les yeux et peut entraîner des douleurs, dont certains agents se sont plaints. Il faudrait peut-être envisager que certaines missions ne nécessitent pas l'usage de l'ordinateur mais cela semble difficile à organiser dans la mesure où de nombreux agents traitent des bases de données.



Figure 6 : Mon bureau selon différentes prises de vue

Température de la pièce et bruit

Le bâtiment est chauffé en hiver, ce qui rend les conditions de travail plutôt agréables. Cependant, en été, les agents se plaignent d'avoir trop chaud dans leur bureau. En effet, les fenêtres sont grandes et la pièce, assez petite, est alors chauffée par le soleil. Les murs laissent aussi passer la chaleur. Certains agents se sont alors munis de ventilateurs pour refroidir leur bureau, mais les différences de température brusques peuvent les rendre malades. Il faudrait alors peut-être revoir l'isolation du bâtiment (plutôt ancien) pour que les conditions de travail en été soient meilleures. Le CEREMA pourrait également envisager la pose de boîtiers de régulation afin de ventiler la pièce. La température se règle alors manuellement par chaque agent dans son bureau. Les restrictions de budget compromettent toutefois à nouveau ce projet.

Les agents ne se plaignent d'aucun excès sonore. En effet, en dehors de l'imprimante et des discussions dans les couloirs ou dans les bureaux porte ouverte, aucun appareil ne fait réellement de bruit. Durant mon stage, des travaux de rénovation de la façade du bâtiment ont tout de même été entrepris, ce qui a causé énormément de bruit (les fenêtres étant de plus ouvertes pour la chaleur...). Ceci est un événement ponctuel et ne concerne pas le CEREMA annuellement.

Horaires de travail

Emploi du temps

Dans la fonction publique, les agents doivent faire 35 heures par semaine. Ces dernières peuvent être réparties comme ils le souhaitent car différentes formules existent, mais des conditions sont tout de même à respecter (voir le détail en *annexe B*). Pour attester de leur présence, les agents doivent badger en arrivant le matin, en partant le soir et lors de la pause méridienne. Cela permet un suivi du temps de travail mais pas un suivi du temps d'activité effective. Ce système de badgeage est plutôt performant puisque chacun gère ses horaires comme il le souhaite (certains préfèrent arriver tôt et partir tôt, alors que d'autres préfèrent arriver tard et partir tard). Il est d'ailleurs présent dans de nombreuses structures professionnelles.

Pauses

Au cours de la journée, les agents prennent également des pauses. Il existe pour cela à chaque étage du bâtiment une salle de convivialité (voir *figure 7*). Dans le département RDT, deux pauses sont « traditionnelles » : les agents se réunissent en arrivant vers 9h pour prendre un café ou un thé, puis après le repas vers 14h. Ces pauses durent environ 30 minutes et on ne peut pas fumer dans les salles. Certains prennent d'autres pauses dans la journée. Ces pauses sont l'occasion pour les agents de se détendre, en parlant aussi bien du boulot que de leur vie privée. Elles sont indispensables pour le bien-être des agents et doivent

être maintenues. Le midi, les agents ont obligation de prendre au moins 45 minutes de pause. Même si les horaires sont dans l'ensemble plutôt flexibles (grâce au badgeage), certains agents préféreraient avoir moins de 45 minutes le midi et pouvoir partir plus tôt. Ainsi, l'obligation de respecter certains horaires permet de ménager les agents et éviter le surmenage, mais cela peut également être une contrainte.



Figure 7 : Salle de convivialité du 3^e étage

Organisation

Transversalité

Les agents du groupe DUHL travaillent facilement avec les agents du groupe SFEG. En effet, leurs études sont dans le même domaine et leurs bureaux sont voisins. Au contraire, travailler avec les agents du groupe MRG est compliqué, car ils ne sont pas sur le même site. Travailler avec les autres départements est aussi difficile car, bien qu'ils soient sur le même site, leurs objectifs sont différents et pas toujours compatibles avec ceux du département RDT. Le travail avec les autres départements est donc souvent peu efficace. Malgré cela les départements tentent, autant que faire se peut, de réaliser des projets en collaboration et je trouve cela remarquable.

Autonomie

Les agents traitent les missions au quotidien un peu comme ils le souhaitent. En effet, ils organisent les journées selon leurs priorités. Ils sont cependant parfois obligés de travailler chez eux le week-end ou le soir car une formation peut s'avérer longue à préparer et cela ne peut se faire sur les heures quotidiennes de boulot. Le fait que les agents soient parfois obligés de travailler chez eux le soir ou le week-end n'est pas un bon point, car ces derniers ne séparent alors plus leur temps de vie privée de leur temps de vie professionnel et ils ne font alors pas de réelle pause dans la semaine. Il faudrait alors laisser aux agents le temps de préparer leurs formations sur leurs heures de boulot.

Les agents sont aussi libres dans la méthode employée pour résoudre leurs missions. Le fait que la méthode qu'ils utilisent soit libre est une bonne initiative puisque cela peut permettre d'avoir des rendus divers et variés de la part des agents. Lors de missions en groupe, cela permet également que chacun présente sa manière de faire. C'est enrichissant pour tous les agents.

Les heures supplémentaires faites chaque semaine sont récupérées plus tard ou permettent d'augmenter le nombre de congés. Les nombreux déplacements permettent également d'obtenir des récupérations. Un problème se pose alors : les agents ont énormément de journées de récupération et en

prennent donc régulièrement. Si l'on ajoute à cela les congés, il est rare que tous les agents soient présents en même temps un jour donné. Il est alors compliqué de s'organiser et cela peut retarder le travail lorsque les agents travaillent en groupe. Il paraît ici cependant difficile de trouver comment résoudre ce problème. Les agents sont libres dans la prise de leurs congés.

Ambiance générale

Qualité des relations

L'ambiance générale au sein du département RDT est excellente. Comme dit dans l'introduction, le chef du groupe SFEG, Jérôme DOUCHE, est en bonne partie responsable de cette bonne ambiance. On ne ressent pas la supériorité hiérarchique de certains agents sur les autres dans ce groupe : les agents se tutoient et travaillent ensemble, quelle que soit leur catégorie professionnelle. Certains binômes de travail sont même très fusionnels : Magali JOURNET et Antoine HERMAN travaillent énormément en collaboration, tout comme Perrine RUTKOWSKI et Martin BOCQUET. Dans le passé, il y a cependant eu des tensions au sein du groupe DUHL et certains agents ont dû être changé de groupe pour apaiser ces tensions. On m'a parlé de harcèlement sévère sur une personne du groupe par une autre. Ces événements ne sont pas rares dans le monde du travail et une bonne ambiance au sein du groupe, voire même du département, n'empêche pas de tels problèmes. Changer les agents de groupe pour éviter les dérapages est une bonne initiative et sera probablement reproduite en cas de problème.

Le CEREMA est en pleine restructuration et la réduction d'effectif est le principal point de cette dernière. Les agents du CEREMA ne peuvent pas être renvoyés puisqu'ils sont fonctionnaires. La restriction se fera alors en ne remplaçant ni les départs en retraite, ni les départs pour changement de poste (et en ne publiant alors par exemple plus les postes libres). Seuls les agents issus du CEREMA peuvent aujourd'hui prendre un poste au CEREMA. Les non-remplacements peuvent entraîner une diminution très importante d'effectif dans certains groupes et certains départements du CEREMA vont ainsi devoir fusionner. Cela peut créer des tensions au sein des groupes, puisque les agents ne sont pas toujours d'accord quant à la fusion des départements.

De plus, des tensions peuvent parfois survenir lorsque certains agents sont en vacances et que les autres récupèrent leurs missions. Lors de mon stage, un des agents avait pris trois semaines de congés. Sa boîte mail était pleine et le téléphone sonnait alors très régulièrement. L'agent du bureau voisin, bien que n'ayant aucune connaissance de ses missions, s'est sentie obligée d'aller répondre pour cesser les appels. Bien que l'agent en congé ne soit pas responsable de ces nombreux appels, des tensions peuvent se créer.

Pression

La pression au sein du département n'est pas insupportable. En effet, beaucoup de missions sont pérennes et chacun est alors assez libre dans la répartition de son travail. J'imagine que ceci aide à maintenir la bonne ambiance entre les agents. La pression est tout de même un peu plus importante lors des rendus d'études. Les agents la ressentent également lors de leur retour de vacances, En effet, comme dit précédemment, les boîtes mails sont pleines et les agents ont alors du mal à gérer toutes les demandes faites en leur absence. De la même manière, un agent a été obligé de revenir travailler alors qu'il était en congés car une de ses collègues ne comprenait pas son travail et en avait besoin. Le fait d'interrompre ses vacances n'est pas sain et prouve bien que certains agents ont tout de même de la pression.

Motivation

Ponctualité

Les agents sont plutôt motivés. La plupart d'entre eux arrive avant 9h et part après 17h. Certaines personnes arrivent tout de même après 10h ou partent avant 16h. En effet, grâce au badgeage, les agents n'ont pas d'obligation de ponctualité (dans la limite du raisonnable). Ils sont assez libres et je trouve que cela est important.

Efficacité

En dehors des multiples pauses de la journée, le travail est assez efficace. Il peut cependant parfois s'avérer pénible car il est répétitif (surtout pour les commandes sur bases de données). Les agents traitent plusieurs missions en même temps et peuvent alors varier mais ces dernières restent toujours dans le même domaine. Certains agents discutent beaucoup et passent de bureau en bureau, donc leur travail est sans doute moins efficace. Les agents ont en réalité des comptes à rendre quant à l'avancée de leurs missions et ne peuvent alors pas se permettre de prendre trop de retard. En effet, le logiciel SIGMA permet aux agents de renseigner (normalement quotidiennement) leur avancée, en pourcentage, dans chacune des missions qui leur est confiée. Le logiciel permet alors un suivi du temps d'activité effective. Puisque la méthode qu'ils utilisent pour venir à bout de leur étude est libre, ils doivent également indiquer quel type d'activité ils font (recherches, rédaction, interview, ...). J'ai questionné les agents sur ce mode de fonctionnement et il n'y en a qu'un qui remplit le logiciel quotidiennement (comme demandé). Ce système est assez contraignant pour les agents car il est chronophage et leur paraît inutile. La plupart d'entre eux le remplissent alors mensuellement et approximativement. Un tel logiciel est une bonne initiative pour suivre le travail des agents, mais ces derniers ont eu beaucoup de mal à s'adapter à son interface (le logiciel a été lancé alors qu'il n'était pas totalement prêt à être utilisé), ce qui les a découragés. Certains chefs sont assez laxistes sur le remplissage, ce qui n'encourage pas non plus les agents à le remplir correctement.

Le fait qu'ils aient beaucoup de jours de récupération (ou congés) et beaucoup de déplacements peut jouer un rôle négatif et les ralentir dans leur travail, puisqu'il faut se replonger à nouveau dedans à chaque fois et que les déplacements multiples fatiguent. Malgré l'efficacité de la plupart des agents, le retard s'accumule car les missions sont pérennes et nombreuses à mener de front. Il est difficile d'avancer au rythme prévu. J'ai également remarqué que les agents passaient beaucoup de temps sur leur téléphone portable (que ce soit à leur bureau ou pendant les réunions). Les agents semblent avoir trop de missions à traiter. Bien que ce soit déjà le cas, peut-être faudrait-il réduire plus considérablement le nombre de missions acceptées par le CEREMA Nord-Picardie.

Communication interne

Transmission des tâches

Toutes les infos sont transmises par mail (le CEREMA utilise énormément les mails) ou de vive-voix, pendant la pause-café ou dans les couloirs. Le mail est très pratique dans la mesure où il reste une trace écrite. De plus, Philippe CHABANNE et Stéphane COUDERT (le n+2 et le n+3 des agents des groupes SFEG et DUHL) sont à Saint-Quentin et le CEREMA a énormément de partenaires (la DREAL, les DDT, la DGALN) qui ne sont pas à proximité. Le mail est alors un des seuls moyens de communiquer simplement. Les agents utilisent également beaucoup de post-it pour se remémorer les tâches à accomplir.

Cependant, les mails contractent tout de même un problème. Ils sont très simples à envoyer et beaucoup d'agents les envoient alors au CEREMA tout entier, sans réfléchir. Les agents reçoivent alors quotidiennement des dizaines de mails qui ne les concernent pas, ce qui leur fait perdre du temps. Certains agents sont obligés de lire leurs mails lorsqu'ils sont en congés pour vider quelque peu leur boîte mail. Agacés, la plupart des agents ne lisent finalement aujourd'hui plus les mails dont l'objet ne leur est pas familier. L'idéal serait d'obliger la création de listes de diffusion lorsqu'elles sont nécessaires.

Matériel

Apport

Le matériel est en partie fourni par le CEREMA. Emmanuelle DERCK, secrétaire au sein du département RDT, prévient par mail qu'une commande de matériel de bureau sera faite prochainement et les agents peuvent alors, par retour de mail, commander ce dont ils ont besoin (matériel de bureau uniquement). Lors de mon arrivée, un bloc note ainsi que des stylos m'ont été fournis. S'ils en ont besoin, les agents peuvent réserver une voiture de fonction (voir *annexe C*) ou se faire rembourser leurs frais de déplacement (tickets de métro, billets de train) auprès d'Emmanuelle DERCK à l'aide d'un logiciel de gestion des frais de déplacement. Cependant, les agents n'ont pas accès à ce logiciel et doivent alors remplir des coupons selon le type d'activité (mission ou formation). Ils ne prennent souvent pas le temps de le faire rapidement et ils se retrouvent alors à devoir se faire rembourser tous les frais depuis des mois lors de la date butoir. Certains ont perdu les justificatifs et abandonnent donc la démarche. Ce système est à la base en faveur des agents puisqu'ils peuvent partir en déplacement professionnel aux frais du CEREMA, mais il demande du temps et les agents ne le prennent pas toujours. L'organisation des remboursements n'est alors pour l'instant pas optimale.

Qualité du matériel

Le matériel, tel que l'imprimante ou les ordinateurs, est récent. Cependant, certains ordinateurs ne sont pas très rapides et cela peut retarder les agents. Lors de mon stage, un agent s'est plaint de cela. En effet, certaines commandes nécessitent des bases de données et alors la création de programmes informatiques lourds pour les traiter. L'agent avait lancé un programme en partant le soir, afin qu'il tourne toute la nuit. Le lendemain, en arrivant, il s'est aperçu que le programme n'avait toujours pas terminé de tourner. Il n'a alors pas pu travailler sur son ordinateur avant que le programme arrête de tourner, ce qui l'a ralenti. S'il fallait donc changer du matériel sur le site, les ordinateurs des agents traitant les bases de données seraient une priorité.

Thème 2 : Hygiène, santé, sécurité

Information

Prévention

A chaque étage du bâtiment se trouvent des panneaux d'informations sur lesquels la direction, les syndicats ou les agents eux-mêmes peuvent afficher des documents ou des informations importantes. Sur ces panneaux, j'ai remarqué des affiches d'évènements à venir (voir *annexe D*), des affiches de prévention, des affiches syndicales, etc... (voir *figure 8*).



Figure 8 : Panneau avec des affiches syndicales

Evacuation

A l'entrée du bâtiment est affiché le plan global d'intervention de tous les étages. A chaque étage on retrouve alors le plan d'évacuation de ce dernier et un schéma précisant la disposition des bureaux. Les consignes de sécurité sont également affichées. Ainsi de nombreux documents sont utilisés pour informer les agents en cas de danger. Cependant, le schéma précisant la disposition des bureaux n'est pas à jour, ce qui complexifie l'évacuation si un problème survient. Il sera alors utile de le changer.



Figure 9 : Plan d'intervention global et plan d'évacuation du 3^e étage

On retrouve à chaque étage le document présenté en *figure 10*. Ce document rappelle aux agents que l'utilisation d'une chaise d'évacuation des personnes à mobilité réduite est disponible. Les agents constituant le fil rouge (voir la description au paragraphe suivant) ont reçu une formation et savent s'en servir.



Figure 10 : Chaise d'évacuation

Protection

A l'entrée

Le parking intérieur du bâtiment est clos et un gardien est présent quotidiennement à l'entrée principale du site, où une barrière empêche les véhicules de pénétrer dans l'enceinte du CEREMA. Le gardien contrôle toutes les allées et venues avec les caméras et seuls les agents équipés d'un badge peuvent ouvrir la barrière. Cependant, la barrière de sécurité reste parfois ouverte un long moment, ce qui pourrait permettre à des véhicules d'entrer dans la cour intérieure alors qu'ils n'y sont pas autorisés. Il faudrait alors faire en sorte qu'elle ne soit plus si souvent ouverte.

Générale

Au 3^e étage du bâtiment se trouvent trois extincteurs, répartis sur tout l'étage. Il y a également des détecteurs de fumée dans chaque bureau. Régulièrement ont lieu des exercices incendie et cinq personnes à l'étage forment le fil rouge. Ces personnes ont suivi une formation incendie et elles se chargent alors de vérifier que chacun est sorti lors des exercices. Cependant, comme vu précédemment, les agents sont souvent en déplacement et, en période estivale, de nombreux agents sont en congés. Il se peut alors que le fil rouge soit retreint, ce qui risque de complexifier les tests d'évacuation. Je pense ainsi que les agents ne sont pas suffisamment préparés au risque incendie et qu'il faudrait que tous les agents suivent la formation incendie.

Liée au travail

Un médecin du travail est présent sur le site. Il peut à n'importe quel moment recevoir les agents (il avait été convoqué lors des problèmes de harcèlement évoqués en amont) et est chargé de vérifier l'aptitude professionnelle de chacun. Il existe également depuis peu un numéro d'urgence que les agents peuvent utiliser en cas de problème professionnel. Le CHSCT¹³ permet également la protection de la santé mentale et physique des agents, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail, notamment pour les femmes. Un

¹³ Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

registre Santé de Sécurité au Travail permet aux agents de noter les problèmes graves qu'ils peuvent remarquer au sein du service (concernant la sécurité ou l'hygiène).

Le bâtiment est régulièrement contrôlé par des agents qualifiés. Lors de mon stage de quatre semaines, j'ai pu apercevoir deux contrôles : le premier était un contrôle de l'état du sol (de la moquette dans la partie du bâtiment où j'étais), le second était un contrôle de l'état des fenêtres. Le CEREMA s'intéresse alors de près au cadre de travail des agents et à leur santé.

Par ailleurs, on trouve dans le rapport annuel du CEREMA Nord-Picardie un compte-rendu sur le nombre d'accidents du travail chaque année. Le dernier en date est celui de 2015. Il y a eu 5 accidents du travail (2 en 2014, 12 en 2013, 7 en 2012, 12 en 2011, 8 en 2010), dont 2 dans le département RDT. 2 d'entre eux ont nécessité un arrêt de travail. On remarque que les chiffres sont en baisse depuis 2014, ce qui est un point positif. D'ailleurs, la protection de la santé des agents est certainement plus importante sur les sites où il y a des laboratoires que sur ceux où les agents sont en intérieur dans un bureau.

Hygiène et restauration

Propreté

Le bâtiment est très propre. Chaque étage est nettoyé quotidiennement par deux agents employés d'une société de nettoyage. Ils nettoient les toilettes et les salles de convivialité en profondeur, puis vident également toutes les poubelles et corbeilles à papier. Je n'ai aucune remarque à faire sur la propreté des lieux.

Equipements

Le CEREMA Nord-Picardie ne possède ni cafétéria, ni cantine et les agents n'ont pas de ticket restaurant. La cantine la plus proche est à 15 min du site donc très peu d'agents s'y rendent. Seule les salles de convivialité permettent aux agents de se poser pour déjeuner le midi au sein du site. Elles possèdent des tables, des chaises, un four micro-onde, un frigo, un évier et même parfois des plaques de cuisson (voir *figure 11*). Ceci implique que chacun décide de la manière par laquelle il veut déjeuner. Certains rentrent chez eux et déjeunent seuls, d'autres amènent leurs repas et le prennent dans la salle, d'autres encore sortent tous les midis et mangent à l'extérieur. Cela est sociologiquement intéressant car aucun agent ne réagit de la même manière face à cela. Des groupes se forment parmi ceux qui déjeunent sur place et ceux qui sortent en ville. Des liens forts se créent alors entre les agents, mais les plus timides peuvent se sentir exclus s'ils n'osent pas se lier au groupe. La présence d'une cantine réunirait certainement tous les agents qui le souhaitent plus facilement.



Figure 11 : Matériel de la salle de convivialité du 3^e étage

Thème 3 : Différences sociologiques

Diversité

Mixité

Les origines géographiques et professionnelles des agents sont très variées. La plupart d'entre eux occupaient un autre poste avant d'arriver au CEREMA et très peu sont alors originaires de la région Lilloise. De plus, les postes au sein du département RDT sont variés (certains agents traitent des bases de données, d'autres sont géomaticiens) et les parcours professionnels le sont également. Un des agents m'a expliqué avoir eu des dizaines de métiers différents (allant du métier d'éditeur à celui de professeur d'anglais) avant de rejoindre le CEREMA en tant que technicien.

Concernant la parité, elle est partiellement respectée (voir *figure 2*). Avant le départ en retraite de Catherine COUSAERT, le groupe SFEG possédait autant de femmes que d'hommes. Les hommes sont alors désormais en légère majorité dans ce groupe (6 hommes et 5 femmes). Dans le groupe DUHL, il y a 5 hommes et 4 femmes. Les hommes sont alors également en légère majorité. Dans l'ensemble du département RDT, on dénombre 22 femmes et 32 hommes, donc la parité n'est pas respectée. On remarque de plus qu'aucune femme quasiment n'occupe de poste de direction. Les deux chefs de groupes (DUHL et SFEG) sont des hommes, tout comme le directeur du département RDT, le directeur du CEREMA Nord-Picardie et même le directeur du CEREMA. C'est tout de même une femme qui est chef du groupe MRG. Il faudrait mettre plus de femmes aux postes de direction, mais cela dépend probablement de la progression de carrière de chacun et il est alors difficile de prévoir l'évolution de la parité aux postes de direction dans le futur.

On peut aussi remarquer une différence d'âge. Parmi tous les agents du département RDT sur le site de Lille, deux ont moins de 30 ans et cinq ont plus de 50 ans. La plupart des agents est entre 30 et 50 ans. La moyenne d'âge au CEREMA est de 44 ans et je pense qu'elle était plutôt respectée au CEREMA Nord-Picardie.

Lors de mon arrivée dans le département, une stagiaire issue de Polytech Lille était déjà présente ; il lui restait une semaine de stage. Une autre fille, issue d'un master, effectuait un stage de 5 mois. Nous avons alors été pendant une semaine trois stagiaires, puis plus que deux pendant trois semaines.

Inégalités

La hiérarchie est assez triangulaire. Il y a le directeur du CEREMA, Bernard LARROUTUROU, puis les directeurs des 8 directions territoriales, puis les directeurs de département, puis les chefs de groupe, puis les agents. Il est assez difficile de contacter le n+2 sans passer par le n+1, ce qui pose problème lorsque les agents ne s'entendent pas avec leur chef direct. Ce n'est cependant pas le cas des agents des groupes SFEG et DUHL, qui s'entendent bien avec leur chef.

Les différences de salaire concernent la catégorie dans laquelle se trouve l'agent (A, A+, B, B+ ou C). Les agents issus de l'ENTPE sont catégorie A, puis peuvent progresser en A+ au bout de quelques années. Les chefs de groupe (Jérôme DOUCHE et Sylvain GUERRINI) sont des A+. Les techniciens sont des agents de catégorie B ou B+. Il n'y a pas d'agents de catégorie C dans les groupes DUHL et SFEG. Ainsi, une progression de carrière est tout à fait possible pour chacun des agents. Par ailleurs, les agents ont remarqué des inégalités de rémunération entre les agents formateurs. Les formateurs de certains départements sont plus rémunérés que d'autres. Il faudrait alors uniformiser cette rémunération.

Handicap

Personnel

Au sein des groupes SFEG et DUHL, aucun agent n'est handicapé. Or, d'après la loi, dès qu'une structure emploie plus de 20 agents, au moins 6% d'entre eux devraient être atteints d'un handicap. Les groupes SFEG et DUHL réunis comptent aujourd'hui 20 agents. Ainsi, le CEREMA ne respecte pas la norme imposée. La remarque se fait tout de même ici à très petite échelle. Il est possible que le quota soit atteint à l'échelle du CEREMA entier. D'ailleurs, des correspondants handicapés sont présents dans chaque région pour soutenir les éventuels agents handicapés. Une semaine du handicap a également été créée. Ainsi, le CEREMA agit en faveur des agents handicapés, ce qui est remarquable.

Il existe également quelque chose d'intéressant. Tous les agents employés par la société de ménage sont des agents ayant un handicap mental. J'ai remarqué qu'ils étaient très impliqués dans leur travail, très bien accueillis par les agents et alors très bien intégrés dans l'équipe. Les employés du ménage sont affectés à un étage et ne nettoient que celui-ci, ce qui leur permet de connaître des agents du CEREMA et d'avoir des repères au quotidien, ce qui est important. On peut remarquer sur le sol du rez-de-chaussée des autocollants liés au handicap, qui rappellent aux agents ce qu'est travailler avec un handicap. Voir un exemple de ces autocollants *figure 12*.



Figure 12 : Autocollant de sensibilisation au handicap

Activités extra-professionnelles

Evènements

Différents évènements extra-professionnels sont organisés au CEREMA Nord-Picardie par le CLAS¹⁴. Chaque année, les agents fêtent Noël ensemble au cours d'une journée et les enfants ont droit à des cadeaux financés par le CEREMA. Un autre évènement assez remarquable est le PARK(ing)DAY. Il se déroule chaque année et réunit les agents autour d'activités (affiche en *figure 13*). J'ai pu participer, pendant mon stage, aux cours de Line Dance qu'un des agents donne de manière bénévole pendant la pause méridienne. Chacun peut s'y rendre et c'est très convivial. Les agents ayant participé à ces cours font une démonstration lors du PARK(ing)DAY. Je trouve ces évènements très importants pour souder les agents, pour qu'ils ne soient pas simplement collègues. Cela permet de maintenir la bonne ambiance évoquée précédemment.

Sport

En plus des cours de Line Dance, les agents ont la possibilité de pratiquer du sport sur le site. En effet, certains font du football ou du badminton hebdomadairement. Pratiquer du sport est un réel moyen de

¹⁴ Comité local d'action sociale

se détendre et de garder la forme. De plus, les équipements sont adaptés puisqu'une douche est présente au rez-de-chaussée du bâtiment et que chacun y a accès.



Figure 13 : Affiche de l'évènement PARK(ing)DAY

DELATTRE Clara
 DOS Léna
 GUILLAUD Corentin
 MASMEJEAN Victor
 PEUGNET Nicolas

TOUSSAINT Stéphanie

GRILLE D'ÉVALUATION

THEME : CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-thèmes	Indicateurs	Critères
Description du lieu et accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> Type de lieu Bâtiment Parking Réseau de transports en commun Handicap Confort 	<ul style="list-style-type: none"> - Ancien ou moderne - Ouvert ou fermé - Nombre de bureaux - Nombre de places - Distance parking-bureau - Distance (en m) de l'arrêt de métro ou de bus - Nombre de lignes - Fréquence des dessertes - Distance au domicile (en km) - Equipement du bâtiment
Cadre de travail	<ul style="list-style-type: none"> Température de la pièce et bruit 	<ul style="list-style-type: none"> - Debout ou assis - En intérieur ou en extérieur - Open-space ou bureaux isolés - Superficie - Nombre de personnes par pièce - Equipement / décoration - Fenêtres ou non - Qualité de l'éclairage - Quel ressenti ? - Climatisation ? - Niveau de bruit
Horaires de travail	<ul style="list-style-type: none"> Emploi du temps Pauses 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'heures / jour - Nombre d'heures / semaine - Travail jour / nuit - Quel contrôle de la présence ? - Nombre de pauses - Durée des pauses - Salle de pause (fumeur ou non) ? - Horaires adaptables, flexibles ?
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> Transversalité Autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail avec d'autres groupes ou départements ? - Libertés d'emploi du temps ? - Liberté de répartition des tâches ? - Travail à domicile ? - Heures supplémentaires ?
Ambiance générale	<ul style="list-style-type: none"> Qualité des relations Pression 	<ul style="list-style-type: none"> - Entre employés et avec le chef - Vouvoiement ou tutoiement ? - Niveau de pression (ressenti)
Motivation	<ul style="list-style-type: none"> Ponctualité Efficacité 	<ul style="list-style-type: none"> - Heures d'arrivées et de départ - Travail efficace ? - Variété des tâches - Bonne progression ? - Y a-t-il un suivi ? - Temps passé sur les réseaux sociaux ou le téléphone
Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des tâches 	<ul style="list-style-type: none"> - Par mail et téléphone / Post-it et notes de service / De vive voix ?

Matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Apport • Qualité du matériel 	<ul style="list-style-type: none"> • - Personnel ou de l'entreprise (téléphone, voiture) ? • - Récent ou usager ? • - Aux normes ou pas ? • - De bonne qualité ou défaillant ?
-----------------	---	--

THEME : HYGIENE, SANTE, SECURITE

Sous-thèmes	Indicateurs	Critères
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Prévention • Evacuation 	<ul style="list-style-type: none"> • - Affiches de prévention ou campagnes ? • - Affichage des consignes de sécurité ? • - Affichage d'un plan d'évacuation ?
Protection	<ul style="list-style-type: none"> • A l'entrée • Générale • Liée au travail 	<ul style="list-style-type: none"> • - Parking clos ou ouvert ? • - Badge obligatoire ? • - Gardien ? Poste de sécurité ? Caméras ? • - Equipements suffisants ? • - Personnes qualifiées en cas de problème ? • - Nombre d'extincteurs • - Détecteurs de fumée ? • - Test(s) incendie ? • - Médecine du travail • - CHSTCSS ? • - Nombre d'accidents du travail
Hygiène et restauration	<ul style="list-style-type: none"> • Propreté • Equipements 	<ul style="list-style-type: none"> • - Des toilettes • - Des bureaux • - Des salles de pause • - De la cafétéria / salle de restauration • - Cafétéria ? Cantine ? • - Présence d'une salle équipée pour manger ? • - Tickets restaurant ?

THEME : DIFFERENCES SOCIOLOGIQUES

Sous-thèmes	Indicateurs	Critères
Diversité	<ul style="list-style-type: none"> • Mixité • Inégalités 	<ul style="list-style-type: none"> • - Origines (géographiques et études effectuées) • - Pourcentage de femmes • - Pourcentage de +50 ans / -30 ans • - Pourcentage de stagiaires • - De poste ?
Handicap	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • - Nombre • - Respect des quotas ? • - Bonne intégration ?
Activités extra-professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Evènements • Sport 	<ul style="list-style-type: none"> • - Evènements organisés ? • - Possibilité de faire du sport ? • - Equipements suffisants ?

Conclusion

Mes quatre semaines de stage au CEREMA Nord-Picardie furent très intéressantes et m'ont permis de découvrir de près pour la première fois le monde du travail, et plus particulièrement la fonction publique. J'ai observé l'organisation au sein des groupes et départements, les conditions de travail, les conditions d'hygiène et sécurité et les différences entre les agents. Le stage IMP est alors une immersion complète dans le monde du travail, une sensibilisation au travail d'exécutant, tout en observant attentivement le travail des différents agents du groupe intégré.

Bien que je sois une élève civile à l'ENTPE, j'ai également pu me confronter aux différents aspects de la formation que j'ai reçue à l'école. J'ai par exemple effectué un travail concret lié au foncier et à l'habitat, dans le domaine de l'urbanisme. Mon maître de stage m'a parfaitement accompagnée et guidée durant ces quatre semaines. Ainsi, le travail que j'ai effectué sera utile au service dans le futur.

D'un point de vue professionnel, j'ai pu rencontrer de nombreuses personnes avec qui je ne travaillerai certainement pas dans le futur, mais qui m'ont beaucoup appris sur l'importance de la qualité des relations quotidiennes au travail. J'ai pu observer que les conditions de travail (notamment en été) n'étaient pas toujours très agréables, mais que la bonne entente de l'équipe permettait le maintien d'une bonne ambiance. L'hygiène et la sécurité des agents sont relativement bien prises en compte par le CEREMA. Les différences sociologiques sont assez importantes au sein du département, mais elles lui apportent une certaine richesse. D'un point de vue personnel, j'ai eu quelques surprises et le stage fut enrichissant dans la mesure où il m'a permis de découvrir un monde que je ne connaissais pas.

Annexes

Annexe A : Résultats du sondage auprès des groupes DUHL et SFEG

Agent	Distance au domicile (en km)	Moyen de déplacement pour venir travailler	Etudes préalables
Lucile BAVAY	1	A pieds	Master
Pascale BEDU	7	Métro	Master en mécanique fondamentale
Emmanuelle DERCK	35	Train	Concours de secrétaire d'administration
Olivier DUPRE	3,6	Vélo	ENTPE
Olivier DUSSART	3	Métro	?
Céline HAMEREL	1	A pieds	Concours de secrétaire d'administration
Peggy MERTINY	4	Voiture ou Métro ou Vélo	Master en droit de l'urbanisme et de l'environnement
Bruno MORVAN	0,6	A pieds	Licence de lettres modernes
Jérôme DOUCHE	50	Voiture + Train	?
Martin BOCQUET	1	A pieds	ENTPE
Jamila BOURRICH	6	Voiture	Formation
Frédéric CARDON	5	Métro	Informatique
Ségolène GOUBET	50	Voiture + Train	Concours d'adjoint administratif
Antoine HERMAN	12	Voiture + Vélo	ENTPE
Magali JOURNET	1	A pieds	ENTPE
Perrine RUTKOWSKI	7	Voiture	ENTPE
Renée BACQUEVILLE	50	Train	?

Annexe B : Extrait du règlement intérieur du temps de travail du CEREMA**2 LE TEMPS DE TRAVAIL : LES GARANTIES MINIMALES - DEFINITIONS ET PRINCIPES****2.1 LES GARANTIES MINIMALES**

Aux termes de l'article 3-I du décret n°2000-815 du 25 août 2000, l'organisation du travail doit respecter des garanties minimales :

Temps de travail maximum	
Durée maximum quotidienne =	10 heures/jour
Durée maximum hebdomadaire =	48 heures/semaine (44 heures/semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives)
Amplitude maximale de la journée =	11h00 en horaires variables (12h00 en horaires fixes)
Temps de repos minimum	
Repos minimum quotidien =	11 heures
Repos minimum hebdomadaire =	35 heures comprenant en principe le dimanche
Pause pour 6 heures consécutives de travail =	20 minutes

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans des situations de travail particulières³.

Une pause méridienne de 45 mn minimum est observée par les agents (cf. partie 3.2.5).

3.1.1 CYCLE HEBDOMADAIRE A HORAIRE FIXE

Quatre modalités de cycles à horaire fixe existent réglementairement :

Modalités	n°1 (sur 4,5 jours)	n°2	n°3	n°4
Durée hebdomadaire du travail	36h	36h	37h	38 h 30
Durée journalière du travail	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT	3,5*	5*	11*	19*
Dont gérés comme des congés annuels	3,5	5	9	15

* Journée de solidarité déduite, cf point 4.2.4.

Un horaire fixe est un horaire collectif arrêté pour l'ensemble des agents d'une même unité de travail, en fonction des besoins du service.

Chaque direction technique ou territoriale précise dans son complément de règlement intérieur les sites et activités pour lesquels un horaire fixe est arrêté, le cas échéant.

3.1.2 CYCLE HEBDOMADAIRE A HORAIRE VARIABLE

Ce cycle est décliné en trois modalités. Les agents choisissent individuellement une modalité et ont la possibilité d'en changer, au maximum une fois par an, avec un préavis d'un mois.


Pour un agent travaillant à temps plein selon ce cycle, les différentes modalités sont indiquées ci-après :

Modalités	n° 2 bis	n° 3 bis	n° 4 bis
durée hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
durée moyenne journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
nombre de jours RTT	5*	11*	19*
dont gérés comme des congés annuels	5	9	15
Possibilité de récupération en plus des congés légaux	2 jours	1 jour	1 jour

* Journée de solidarité déduite, cf. point 4.2.4.

L'accès à un cycle hebdomadaire à horaire variable organisé sur 4 jours et 4,5 jours sera expérimenté en 2017, pour un an, au sein de l'établissement dans la perspective de porter, au vu du bilan de l'expérimentation, une proposition de disposition spécifique autorisant l'ouverture de ce cycle au Cerema.


Annexe C : Coupon de réservation de véhicule

 <p>Réservation d'un véhicule</p>	Nom – Prénom :	_____
	Départ. / groupe :	_____
	du (jour / heure) :	_____
	au (jour / heure) :	_____
	_____	_____
Pour (destination, motif) :	_____	
_____	_____	
Nombre de passager :	Spécificités éventuelles : Fourgon <input checked="" type="checkbox"/>	
	Utilitaire léger <input type="checkbox"/> Signalisation <input type="checkbox"/>	
	Autres : _____	
Retour domicile : oui <input type="checkbox"/>	Signature demandeur : _____	
non <input type="checkbox"/>		

Eventuels visas hiérarchiques requis	
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Signature :	Signature :

Partie réservée au traitement par le service gestionnaire du pool

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

 <p>Réservation d'un véhicule</p>	Nom – Prénom :	_____
	Départ. / groupe :	_____
	du (jour / heure) :	_____
	au (jour / heure) :	_____
	_____	_____
Pour (destination, motif) :	_____	
_____	_____	
Nombre de passager :	Spécificités éventuelles : Fourgon <input type="checkbox"/>	
	Utilitaire léger <input type="checkbox"/> Signalisation <input type="checkbox"/>	
	Autres : _____	
Retour domicile : oui <input type="checkbox"/>	Signature demandeur : _____	
non <input type="checkbox"/>		

Eventuels visas hiérarchiques requis	
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Signature :	Signature :

Partie réservée au traitement par le service gestionnaire du pool

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

Annexe D : Affiche d'une conférence ayant eu lieu au CEREMA Nord-Picardie



Annexe E : Fiche d'appréciation du tuteur entreprise



VOTRE INTERLOCUTRICE :
 Mme Geneviève LEVEQUE-ERRICHI
 DFI - SGAE
 Gestionnaire chargée de la gestion et du suivi des stages
Genevieve.LEVEQUEERRICHI@entpe.fr
 tél. 04 72 04 71 69

STAGE « Insertion en Milieu Professionnel » 2017
FICHE D'APPRECIATION TUTEUR ENTREPRISE

Coordonnées du Tuteur entreprise

Nom et Prénom : *SOURNET Magab*
 Nom et Adresse de l'organisme d'accueil du stage : *44 Ter Jean Bart CS 20 275*
59019 LILLE Cedex
 Mèl : *magab.journet@arema.fr* Téléphone : *03 20 49 62 85*

NOM et Prénom de l'étudiant : *Clara Delattre*
 Période du stage (du...au...) : *du 26 juin au 21 juillet 2017.*

ACTIVITE DURANT LE STAGE				
	Très satisfaisant	Satisfaisant	Passable	Insuffisant
Efficacité dans le poste tenu	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adaptation aux conditions de travail	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adaptation au travail en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>			
Respect des engagements	<input checked="" type="checkbox"/>			

Commentaire : *Clara avait deux missions. L'une d'elles a demandé une adaptation aux modes de notation du Cerema, l'autre a impliqué de classes avec efficacité 60 documents. Clara a su s'adapter au formalisme du Cerema et a totalement respecté les engagements qui lui ont été assignés.*

COMPORTEMENT GENERAL				
	Très satisfaisant	Satisfaisant	Passable	Insuffisant
Conscience professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>			
Sens du contact	<input checked="" type="checkbox"/>			
Qualité de communication	<input checked="" type="checkbox"/>			

Commentaire : *Grâce à son aisance orale, et sa gentillesse, Clara s'est intégrée à l'équipe très facilement. Elle s'est aussi très vite adaptée à la fois au monde du travail et aux outils bureautiques, démontrant une qualité de communication orale et écrite.*

APPRECIATION DE SYNTHESE DU TUTEUR ENTREPRISE

Face à différentes situations professionnelles (réunion, visio, échanges, mails, etc) Clara a toujours démontré une adaptation immédiate ainsi qu'une courtoisie appréciée par toute l'équipe. En 4 semaines, Clara a achevé dans sa totalité les deux missions allouées. C'est un très bon agent.

Seriez-vous prêt à accueillir une nouvelle fois un stagiaire l'année prochaine ? OUI / NON

Date et signature du tuteur entreprise : *21/07/2017*

Cette fiche doit être envoyée à l'adresse Genevieve.LEVEQUEERRICHI@entpe.fr impérativement avant le **25 août 2017**.

Références bibliographiques

- Plaquette de présentation du CEREMA, septembre 2016
- Site intranet du CEREMA Nord-Picardie
- Site internet du CEREMA Nord-Picardie
- Site internet du CEREMA
- Règlement intérieur du CEREMA