



Ménage des locaux INRA délégué à des entreprises extérieures

Droits des salariés de ces entreprises

Aide mémoire à l'usage des militants CGT – document interne

Syndicat National CGT-Inra : RN 10 – Porte de St Cyr – 78210 Saint Cyr l'École – Tél. : 01.39.53.56.56 – Fax : 01.39.02.14.50 - Mail : cgt@inra.fr
Document réalisé le 30/03/2007

De plus en plus souvent les centres INRA font appel à des entreprises privées spécialisées pour effectuer le ménage dans leurs locaux. Ces personnels de statut privé sont souvent des personnes peu formées, peu qualifiées et sous payées. Ce sont souvent des femmes d'origine étrangère, dans des situations sociales difficiles, à temps partiel imposé, parfois handicapées COTOREP ou illettrées. Ces entreprises n'ont pas toujours des délégués du personnel et ces salariées ignorent souvent leurs droits. A cela s'ajoute que ces personnels travaillent souvent en horaires décalés par rapport aux personnels INRA et sont peu ou pas intégrés.

Le but de ce document est de donner aux personnels INRA des réponses aux questions concernant les droits de ces salariés et les dispositions dont ils doivent bénéficier à l'INRA, notamment en matière d'hygiène et sécurité.

Il existe 3 ouvrages de référence :

- Le **Code du Travail** que l'on peut consulter gratuitement sur le site de Legifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>) :
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CTRAVAIL.rcv>
- Le document ED 941 de INRS (<http://www.inrs.fr>) « **Intervention d'entreprises extérieures** » (2004, 75 pages) et téléchargeable gratuitement sur Internet à l'adresse [http://www.inrs.fr/INRS-PUB/inrs01.nsf/inrs01_catalog_view_view/88DE333F36B19DA7C1256F560054D7DD/\\$FILE/e_d941.pdf](http://www.inrs.fr/INRS-PUB/inrs01.nsf/inrs01_catalog_view_view/88DE333F36B19DA7C1256F560054D7DD/$FILE/e_d941.pdf)
- Le guide de la prévention INRA (<http://www.inra.fr/prevention/>) **S-12 « Intervention d'entreprises extérieures et organisation de la sécurité sur les chantiers »** (1997, 60 pages) : <http://www.inra.fr/prevention/S12.pdf>

Ces deux derniers ouvrages ne traitent que des aspects sécurité et sont fondés sur le code du travail et la jurisprudence. Le guide de la prévention INRA est très bien fait et suffisant pour ce qui concerne la réglementation en matière de sécurité.

L'INRA est qualifié d' « entreprise utilisatrice » et de « donneur d'ordre ». A ce titre l'INRA a des responsabilités juridiques et morales vis-à-vis des personnels des entreprises extérieures qui travaillent dans ses locaux. Le directeur des services d'appuis (DSA, ex-secrétaire général) du centre INRA est assimilé au chef de l'entreprise utilisatrice. Il coordonne le déroulement des opérations. Si il délègue ses attributions (par exemple pendant ses congés), il ne peut le faire qu'à un agent INRA doté de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires (par exemple le responsable des travaux ou un directeur d'unité) et qui en accepte la responsabilité. Cela ne peut donc pas être un agent INRA AGT ou AJT responsable d'une laverie par exemple, qui ne possède pas « l'autorité » administrative au sens strict du terme.

1. Droits des salariés des entreprises extérieures travaillant dans les locaux INRA

Ces salariés doivent bénéficier dans les locaux INRA :

- D'un vestiaire équipé de placards individuels avec fermeture à clé personnelle pour chaque salarié.
- D'une salle de pause pour tous salariés effectuant plus de 6h en continu (20 minutes de pause).
- D'un local pour stocker les matériels ainsi que les produits qu'ils utilisent (avec point d'eau et rince d'œil ; des bacs de rétention doivent être prévu pour chaque produit ; les fiches signalétiques de tous les produits utilisés doivent être fournis).
- De parking ou emplacement pour stationner leurs véhicules.
- D'accès aux sanitaires, ainsi qu'au service de restauration de l'INRA.
- D'accès à un poste téléphonique en cas de problème (ou être équipé d'un téléphone portable par l'entreprise extérieure).
- D'une information précise sur les locaux où ils doivent intervenir : dangers

éventuels, consignes d'urgence et de sécurité propres à l'INRA, localisation et utilisation des sorties de secours. Les locaux où ils ne doivent pas intervenir (laboratoires par exemple) ainsi que les équipements qu'ils ne doivent pas toucher (par exemple les poubelles pour déchets radioactifs) doivent être clairement identifiés, éventuellement par des pictogrammes. Pour cela une visite préalable à leur début d'activité sur le site doit être organisée sur leur temps de travail par leur chef d'entreprise. Cette information doit être renouvelée à l'arrivée de tout nouveau salarié.

- Le nom et les coordonnées du médecin du travail INRA doivent être affichés lisiblement dans leur vestiaire.
- Si ces personnes sont amenées à travailler seules (horaires décalés ou locaux isolés, activité de l'INRA interrompue), le chef de l'entreprise extérieure doit prendre en charge les mesures permettant de secourir rapidement ces personnels.

2. Droits des personnels INRA

- Les personnels INRA doivent être clairement informés des mesures à prendre concernant les travaux confiés à des entreprises extérieures et notamment

des interférences qui en découleront avec leurs propres activités. Par exemple, sols mouillés, utilisation de produits allergisants, etc.

3. Rôle du CHS¹ INRA et des ACP²

Les CHS et les ACP doivent être associés à toutes les étapes du contrat qui lie l'INRA à l'entreprise extérieure :

- La visite des locaux est préalable à l'intervention de l'entreprise.
- Un plan de prévention écrit doit être rédigé dès que l'entreprise extérieure effectue plus de 400 h d'intervention dans les locaux INRA sur 12 mois (même de façon discontinue), ce qui représente environ une personne à 25% d'un plein temps. Ce plan de prévention doit obligatoirement être transmis aux membres du CHS. L'entreprise extérieure

doit former ses salariés à ce plan de prévention.

- Tous les membres du CHS et les ACP concernés doivent être informés au moins 3 jours avant toute visite (sauf en cas d'urgence) et toute réunion et peuvent s'y associer. Leurs remarques éventuelles doivent être consignées dans le compte-rendu de la visite.
- A tout moment, et sur demande motivée de deux membres au moins du CHS, des visites des locaux utilisés par les personnels de l'entreprise extérieure peuvent avoir lieu.

- L'INRA peut participer à la formation des ces personnels, notamment en matière de sécurité.
- Le chef de l'entreprise extérieure est responsable de la sécurité de ses employés qui travaillent dans les locaux INRA mais si un agent INRA considère qu'un risque est pris par ses personnes, il doit en avertir le chargé de prévention du centre et l'ACP de l'unité.
- Tout personnel (INRA ou appartenant à l'entreprise extérieure) a un droit de retrait si il considère qu'il est exposé à un danger grave et imminent. (Code du travail : Articles L 231-8 à L 231-8-2 ; voir fiche pratique « droit de retrait » ³)
- L'entreprise extérieure doit transmettre aux SDAR la liste nominative de ses salariés intervenant dans les locaux INRA à chaque changement de personnel.

4. *Autres particularités*

- La convention collective qui régit les entreprises de nettoyage des locaux est celle des « entreprise de propreté »
- Les tenues de travail (blouse et chaussures) sont fournies par l'entreprise extérieure à ses salariés ainsi que gants et lunettes de sécurité pour la manipulation des produits.
- Ces salariés sont soumis à la législation des 35 h.
- Ils bénéficient de 20 minutes de pause pour 6 h de travail.
- Ils bénéficient de 5 semaines de congés payés.
- Il bénéficie de visite médicale tous les 2 ans, voire annuelle pour des cas particuliers ou liés aux locaux à risque. L'entreprise extérieure peut déléguer cette obligation au médecin du travail INRA.
- Lorsque les locaux INRA où travaillent les personnels de l'entreprise extérieure sont fermés (pont entre jours fériés par exemple), ceux-ci sont considérés comme en heures normales. L'entreprise extérieure peut les obliger à prendre leurs congés ou les transférer provisoirement sur un autre chantier avec un préavis d'une semaine.
- Lorsque l'INRA choisi un nouveau prestataire, ce dernier est tenu de reprendre les salariés qui travaillaient déjà sur le site (annexe 7) : « donc sont repris tous les salariés de plus de six mois d'ancienneté sur le site qui effectue plus de 40% de leur temps de travail sur le site ».
- Les salariés repris par un nouveau prestataire doivent être formés aux nouvelles techniques de travail et aux nouveaux produits.
- Si il y a reconditionnement des produits sur le site INRA, tous les flacons doivent être muni d'étiquettes correspondantes avec pictogrammes de sécurité.

En cas de problème, vous pouvez alerter (toujours par écrit) le DSA (Directeur des Services d'Appui). Si cela n'est pas suffisant, vous pouvez également alerter l'inspection du travail.

Par ailleurs, les Unions Départementales CGT disposent généralement de permanences juridiques gratuites où vous pouvez accompagner les salariés des entreprises extérieures.

Les salariés des entreprises de nettoyage sont rattachés à la fédération CGT des Ports et Docks : tél 01.48.18.82.96 / fax 01.48.18.82.94.

Vous pouvez contacter votre Union Locale ou Union Départemental CGT où il existe de plus en plus souvent des syndicats régionaux de la propreté.

¹ CHS : Comité d'Hygiène et Sécurité

² ACP : Agent Chargé de Prévention

³ <http://www.inra.fr/intranet-cgt/savoir-plus/documents/fichesUGFF/droit-de-retrait-130.pdf>