

PROTOCOLE 2008/06
ETABLI A LA SUITE DU COMITE C WALLON
DES SERVICES PUBLICS LOCAUX ET PROVINCIAUX
DU MARDI 2 DECEMBRE 2008 RELATIF A L'OBJET SUIVANT :

CONVENTION SECTORIELLE 2005-2006
PACTE POUR UNE FONCTION PUBLIQUE LOCALE ET PROVINCIALE
SOLIDE ET SOLIDAIRE

La délégation de l'autorité représentée par :

Monsieur COURARD, Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique

d'une part,

Et la délégation des organisations syndicales habilitées à siéger en Comité C, à savoir :

La CGSP, représentée par Madame Liliane LEMAUVAIS ;

La CSC – services publics, représentée par Monsieur Guy CRIJNS ;

Le SLFP, représenté par Monsieur ~~Glaude VERBRUGGEN~~ - FRISE ERICK

d'autre part,

ont abouti à un accord sur les textes ci-annexés relatifs à la convention sectorielle 2005-2006
et au pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire

La délégation de l'autorité,


Philippe COURARD
Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique

Les délégations syndicales


La CGSP


La CSC – services publics


Le SLFP

PACTE POUR UNE FONCTION PUBLIQUE LOCALE ET PROVINCIALE SOLIDE ET SOLIDAIRE

Solide : ce qui est stable, consistant

Solidaire : ce qui est commun, qui établit un lien de solidarité

Le pacte proposé consiste en fait à convenir d'un plan d'action dont l'objectif est de prendre des dispositions précises en vue de disposer d'une administration solide et solidaire :

- Solide par la qualité de son organisation, la force de ses composantes, son savoir- être, son savoir- faire et la mobilisation de ses ressources humaines.
- Solidaire, dans le cadre d'un développement durable, avec les entreprises et initiatives individuelles ou collectives des citoyens au cours des différentes étapes de leur vie.

Le pacte inclura l'adoption de diverses mesures visant :

- 1. au renforcement de la mobilisation des ressources humaines par l'intégration dans le statut administratif de nouveaux dispositifs relatifs :**
 - **au positionnement des agents dans des carrières intégrant en permanence les évolutions de la société**
 - **à l'identification et à la description des fonctions nécessaires au fonctionnement de l'administration**
 - **à la valorisation des compétences**
 - **à la planification de la formation des agents**
 - **à l'évaluation des agents**
 - **à l'identification et à la remédiation des inaptitudes**
 - **aux procédures de recrutement**
 - **aux conditions de travail**

- 2. à la planification d'une politique d'emploi visant à augmenter le pouvoir d'achat évitant l'érosion du nombre d'agents soumis au statut et en programmant l'augmentation**

CONVENTION SECTORIELLE 2005-2006

Au delà des acquis des conventions sectorielles antérieures, la présente convention propose les mesures suivantes :

I. Mesures quantitatives

1. Frais de déplacement domicile-lieu de travail : Le principe de l'intervention de l'employeur à 100% pour le déplacement en transport en commun entre le domicile et le lieu de travail est acquis.
2. Majorer la partie forfaitaire de la prime de fin d'année ou de tout autre prime ou avantage équivalent négocié au niveau de l'échelon local de 150 € pour chaque agent (soit de 489,76 €), dès 2008. Cette prime sera majorée progressivement de manière à tendre, dans les années qui viennent, à un rattrapage de la prime fédérale.

Le complément 2008 sera versé au plus tard aux agents simultanément au paiement du pécule de vacances 2009.

II. Mesures incitatives à la statutarisation

a) Répartition des 7 millions dégagés servant d'incitants à la nomination

6 millions d'euros sont répartis entre les Pouvoirs locaux et provinciaux ayant adhéré au pacte au prorata du nombre d'agents statutaires dénombrés au 30 juin de l'année précédente.

1 million d'euros est octroyé aux Pouvoirs locaux et provinciaux pour chaque nomination supplémentaire, c'est-à-dire pour tout nouvel agent statutaire nommé au cours de l'année suivant la date de référence (hors remplacement des départs naturels).

Ce million est distribué au prorata du nombre d'agents nommés concernés en cours d'année, à concurrence de 1000 euros par nomination.

- b) **Au travers des subventions** ci-après déterminées, le Gouvernement s'engage à valoriser, au travers d'une majoration du subside attribué, les pouvoirs locaux s'étant engagés dans une politique de statutarisation à

travers l'adhésion à un pacte pour une fonction publique solide et solidaire.

Ministre	Programme	AB	Libellé
AN	54.04	43.02	Subvention aux communes pour faciliter la coordination et la mise en œuvre PCM
LU	13.03	43.02	Subventions aux pouvoirs publics subordonnés pour les conseillers en environnement
LU	13.03	43.03	Subventions aux pouvoirs publics subordonnés pour les conseillers en environnement
LU	13.03	43.04	Subventions aux communes relatives aux actions de prévention, de collectes sélectives et de communication
LU	13.05	43.02	Subventions aux pouvoirs publics subordonnés dans le cadre des contrats de rivière
CO	14.01	43.11	Subventions pour la formation professionnelle du personnel des pouvoirs locaux
CO	14.01	43.14	Subventions aux communes pour les agences de développement local
CO	14.01	43.17	Subventions aux communes et aux zones de police pour le plan de prévention de proximité (décret « Plans de cohésion sociale »)
DA	15.02	43.02	Subventions aux Communes permettant la création et le fonctionnement des Régies de quartier de rénovation urbaine ainsi que la prise en charge des chefs de projets affectés exclusivement à la gestion d'opération de rénovation urbaine
DO	17.03	43.01	Soutien à des initiatives particulières des CPAS et d'autres pouvoirs publics
DO	17.03	43.06	Subventions à des organismes publics dans le cadre des opérations « Eté solidaire, je suis partenaire »
DO	17.03	43.11	Soutien à des initiatives publiques en matière d'égalité des chances
MA	11.08	43.02	Actions dans le cadre du développement local (communes)

c) Nous signalons que l'intérêt du Gouvernement dans la statutarisation se maintiendra à l'avenir, notamment dans les politiques sociales, de santé et d'emploi.

d) L'engagement pris par les pouvoirs locaux et provinciaux de remplacer chaque départ d'agent statuaire par un agent statuaire

III. Mesures qualitatives

a) Carrières

La carrière spécifique sera complétée.

Outre les niveaux A et B, elle comprendra une filière D1, D2, D3, D4, D5, D6 et C3, C4.

Pour chaque métier recensé, un positionnement sera effectué sur proposition du comité C.

Il sera important de respecter chaque catégorie. La filière spécifique ne sera envisagée que lorsque le constat aura été fait que le métier n'entre pas dans une des autres catégories, l'objectif n'étant pas d'agir de manière corporatiste.

L'évolution de carrière pourra être limitée en fonction du métier.

Les formations permettant l'évolution seront adaptées à la spécificité du métier.

Dans un souci d'efficacité, on veillera à ce qu'il existe une cohérence entre les formations liées à la carrière, aux normes de sécurité, d'agrément ou de subventionnement.

b) Principes généraux applicables lors du recrutement pour les agents contractuels ou statutaires

Détermination du régime juridique appliqué à l'agent en prenant en considération les besoins de l'administration

Mise en place d'une commission de sélection (=jury)

Un descriptif de fonction est établi par l'autorité compétente sur proposition du secrétaire. Ce profil décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction à pourvoir ainsi qu'un profil de compétence.

L'autorité rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte le descriptif de fonction et l'échelle de rémunération. L'autorité compétente décide de la diffusion de l'annonce de la vacance de l'emploi par les moyens de communication adéquats et suffisants.

La recevabilité des candidatures sera étudiée au regard des critères et objectifs préalablement établis et aux conditions générales d'admissibilité.

La sélection comporte une ou plusieurs épreuves dont la nature reste à définir.

L'autorité compétente prend connaissance du PV de délibération de la Commission et décide de procéder au recrutement ou à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection effectuée par la Commission conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif des titres et mérites de la personne désignée.

Les lauréats non nommés ou engagés en qualité de contractuel sont versés dans une réserve de recrutement dont la durée de validité est éventuellement renouvelable.

Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement ici décrite et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste du même type serait déclaré vacant.

Dans certaines situations particulières, l'autorité compétente fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests. (Ex : CDD, contrats de remplacement ...)

c) Evaluation

Les statuts administratifs du personnel des administrations locales et provinciales devront comporter dorénavant des nouvelles dispositions relatives à l'évaluation du personnel.

La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après :

Les agents des administrations locales et provinciales se voient attribuer l'une des 6 évaluations suivantes :

- Excellent
- Très positive
- Positive
- Satisfaisante
- A améliorer
- Insuffisante

Le modèle de bulletin d'évaluation comprenant entre autres les critères servant à l'évaluation des agents, figure ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

L'évaluation est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation « A améliorer » ou « Insuffisant » soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation

Il est essentiel qu'une appréciation de la réalisation du plan d'action ait lieu entre deux évaluations.

En cas d'évaluation au moins satisfaisante un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an. En cas d'évaluation « A améliorer », un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois. En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois. Chaque

entretien fait l'objet d'un PV que l'agent devra consigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

- Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions à améliorer et insuffisante l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Si l'évaluation est au moins « A améliorer », les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

La procédure d'évaluation pour le personnel des administrations locales est fixée comme suit :

Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchique ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé.

La désignation des supérieurs hiérarchiques doit s'effectuer conformément à un règlement ad hoc mis au point par les autorités communales.

Ce projet est notifié à l'intéressé. Dans le même temps, il est transmis au secrétaire communal.

Si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le secrétaire communal le transmet sans tarder au collège qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation auprès du secrétaire communal dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Au cas où il n'y a pas de supérieurs hiérarchiques (cas des petites communes), ce sera le secrétaire communal qui fera le projet d'évaluation. S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier sera transmis directement au collège pour suite voulue. S'il y a une contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le collège tranchera définitivement.

Une procédure d'évaluation analogue est établie pour le personnel des administrations provinciales, des CPAS, des intercommunales et chapitre XII.

La fiche d'évaluation est composée de :

- 1) La carte d'identité de l'agent (Nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées).
- 2) Un descriptif des activités : tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre).
- 3) Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées.

- 4) Formations demandées et suivies.
- 5) Appréciation

GRILLE D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation (voir en annexe).

Il est proposé de mettre en place un système d'évaluation qui se baserait sur les critères d'appréciation suivants :

- Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres)
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (95/107)
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94)
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67)

Comment obtenir une évaluation chiffrée ?

Il est proposé :

1. D'attribuer 12 points par critère pour les critères n°1 à 5 ;
2. 10 points pour les critères 6 à 9 ;
3. 35 points pour le critère de gestion d'équipe.
4. Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

d) Inaptitude professionnelle

1. Après deux évaluations insuffisantes consécutives, une procédure d'inaptitude professionnelle peut être entamée par le secrétaire.
2. Relevé des pièces indispensables : référence métier/description de fonction, pv des entretiens intermédiaires et des évaluations.
3. Le secrétaire informe le collège sur la recevabilité du dossier.
4. Proposition d'inaptitude au Collège.
5. Le Collège étudie la proposition après information du secrétaire. Audition de l'agent avec défenseur.
En cas de non respect des formalités substantielles, la procédure doit être arrêtée.
6. Décision du Conseil à la majorité après audition de l'agent avec défenseur (report en cas d'absence justifiée).
7. Recours de l'agent auprès d'une chambre de recours externe wallonne – suspensif- composée paritairement de représentants des travailleurs et

des employeurs (externes au pouvoir local ou provincial concerné) et présidée par un magistrat (ou profil similaire) ayant droit de vote.

La chambre de recours se prononce tant sur la forme que sur le fond

En cas d'avis contraire à la décision du Conseil, le dossier est transmis au Ministre qui statue.

8. Importance de la motivation des différents actes (renvoi à la loi de 20 janvier 1991).
9. L'agent est formellement informé à chaque stade de la procédure.
10. L'inaptitude professionnelle prononcée par le Conseil communal entraîne, dans le chef de l'employeur, le paiement de cotisations ONSSAPL visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la sécurité sociale.
11. Une allocation de départ à un statutaire sera octroyée. Cette allocation sera :
 - De trois mois de traitement pour les agents de moins 10 ans d'ancienneté de service au sein d'une même entité.
 - De six mois de traitement pour les agents qui ont entre 10 et 20 ans d'ancienneté de service au sein d'une même entité.
 - De neuf mois de traitement après 20 ans d'ancienneté de service au sein d'une même entité.

e) Formation

Une circulaire relative à la formation sera rédigée.

Elle concernera notamment l'établissement d'un plan de formation. Elle définira ce qu'il faut entendre par plan de formation.

Elle comprendra un volet important sur les modes de communication interne et externe relatifs à la formation.

Elle explicitera les démarches préalables à son élaboration et comment le concevoir tant par rapport aux formations valorisables pour la carrière que pour les autres.

Une attention particulière sera apportée aux conditions d'accès.

Le Ministre des Affaires Intérieures établira un programme de subventionnement pour le personnel de l'ensemble des administrations appliquant l'ensemble des principes généraux de la fonction publique locale et provinciale

Par ailleurs, la problématique de l'accueil fera l'objet d'une attention particulière tant au niveau des citoyens que de l'agent entrant dans l'administration.

La Direction générale des Pouvoirs locaux, de l'action sociale et de la santé(DG05) et le CRF sont chargés, conjointement, de mettre sur pied une définition de l'accueil et d'établir un programme de formation adéquat.

f) Prestations réduites pour raisons médicales

1. En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent peut exercer ses fonctions par prestations réduites pour maladie. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

Cette période de prestations réduites est assimilée à une période d'activité de service, sans réduction du traitement et sans décompte du capital « congé de maladie ».

Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

2. Si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale estime qu'un agent absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité locale.
3. L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

Cet agent doit produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Dans le plan de réintégration, le médecin traitant mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.

4. Le médecin désigné par le service médical auquel est affiliée l'autorité locale pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel.

Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale. Le service médical auquel est affiliée l'autorité locale et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

5. L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le service médical pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. Les dispositions du point 4 sont applicables. A chaque examen, le service médical auquel est affiliée l'autorité locale décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Ces délais concernent une réduction de travail à mi-temps, ils sont donc adaptés au prorata des prestations 60% ou 80 %.

g) Métiers

Des références métiers seront établies.

Le CRF dans le prolongement de la convention signée avec le Ministre de la Formation, le Ministre de l'Economie, de l'Emploi du Commerce extérieur et du Patrimoine et le Forem, coordonnera le travail d'identification des métiers de la fonction publique locale en synergie avec les autres organismes publics œuvrant à cette tâche.

Description de fonction.

L'attention particulière sera attirée sur la NECESSITE ABSOLUE d'établir des descriptions de fonction.

h) Compétences

L'accès au niveau D1 est rendu possible non seulement par la possession d'un diplôme mais également par une « compétence valorisable ».

Il en est de même pour les évolutions de carrière pour lesquelles la possession d'un diplôme rencontre les obligations de formation.

Les diplômes : les conditions d'accès exigeant un diplôme sont complétées au regard des dispositions de Bologne (cf tableau annexe)

Les compétences : il ne s'agit pas de permettre l'accès par le simple fait d'avoir une ancienneté « utile ». La compétence individuelle devra être attestée selon une procédure à déterminer et auprès d'une ou des instance(s) à définir.

Les compétences valorisables ne sont pas exclusivement celles ayant fait l'objet d'une équivalence de diplôme.

Elles devront être déterminées en se calquant sur la procédure utilisée pour les autres formations.

De la même manière que les formations, elles devront être validées auprès d'organismes agréés.

Afin d'aider les agents à l'identification personnelle de leurs compétences tout au long de leur carrière, un cahier individuel de compétence sera conceptualisé et pourra être mis à leur disposition par le CRF en collaboration avec les opérateurs publics concernés.

i) Bien-être au travail

Les politiques mises en place par les Pouvoirs locaux et provinciaux en faveur du personnel dans ce domaine doivent être fortement améliorées par :

- la création systématique d'un article budgétaire consacré aux politiques de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- l'application des recommandations pour le secteur public en matière de fonctionnement des comités de concertation de base en matière de protection et de prévention. Il faudra rendre obligatoire une réunion trimestrielle au minimum en matière CPPT ;
- une circulaire ministérielle souligne l'utilité d'une procédure de reclassement professionnel au sein de chaque administration.

j) Fin de carrière

Etant cependant conscients que la situation actuelle peut constituer un frein à la nomination, un groupe de travail étudiera les pistes de remédiation possibles.

Parmi celles-ci, la mutualisation du coût des salaires des personnes en congé de maladie en fin de carrière avec mise en place d'un système de contrôle adéquat, une prime complémentaire pour agents prestant à mi temps, etc.

GRILLE D'ÉVALUATION
Critères d'évaluation

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaire de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				

9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable			
10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DEVELOPPEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Planification</u> Capacité à établir un planning b) <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis c) <u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable d) <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir e) <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs f) <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs g) <u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun h) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail 			