

VOREPPE  
Pôle Administratif

## VOTRE DOCUMENT UNIQUE

d'Évaluation des Risques Professionnels



## SOMMAIRE

L'identification de la structure VOREPPE  
Pôle Administratif, ci-dessous, en page 02.

# 03

Le Suivi des mises à jour réglementaires

# 04

La Règlement et La Méthode

# 07

Vos Unités de travail

# 08

La Cartographie des risques

# 09

Évaluation par Classe de Risque

# Excel

Évaluation par Unité de Travail

# 43

L'Étude de la pénibilité

# 44

Votre Plan d'action de prévention

## LA STRUCTURE

### VOREPPE Pôle Administratif

#### Coordonnées

**ADRESSE COMPLETE**

1 place Charles De Gaulle, 38340 VOREPPE

**TELEPHONE**

04 76 50 47 69

#### Activité

**CODE NAF et DESCRIPTION**

8411Z : Administration publique générale

**SIRET**

21380565800159

**DIRECTION**

M. Luc REMOND - maire

**EFFECTIF TOTAL**

79

#### Intervention

**ACCOMPAGNANT**

Mme. Nathalie BLANC, Véronique SAILLARD et Laëtitia MORARD-CHATAIGNIER (agents de prévention)

#### Commentaires

Référente sur la collectivité : Mme. Stéphanie POLISANO



# LA RÉGLEMENTATION ET LA MÉTHODOLOGIE

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels est un inventaire des risques de chaque Unité de Travail de la structure en matière de santé, sécurité et prévention des travailleurs. Il est obligatoire pour toutes structures de plus d'un travailleur. L'identification, l'évaluation, la hiérarchisation conduisent naturellement au programme de prévention annuel.

## CONTEXTE

L'obligation d'évaluation des risques est définie dans le Code du travail depuis 1991 (loi n°91-1414 du 31 décembre 1991), mais c'est le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 qui impose un seul support : un document unique.

## RÉGLEMENTATION

L'obligation générale se trouve dans les articles L4121-1 et suivants du Code du Travail :

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

L'employeur doit ainsi se baser sur les 9 principes généraux de prévention :

-  1/ Éviter les risques
-  2/ Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
-  3/ Combattre les risques à la source
-  4/ Adapter le travail à l'homme
-  5/ Tenir compte de l'état d'évolution de la technique
-  6/ Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux
-  7/ Planifier la prévention [...]
-  8/ Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle
-  9/ Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Les articles R4121-1 et suivants précisent la mise en application de cette obligation.

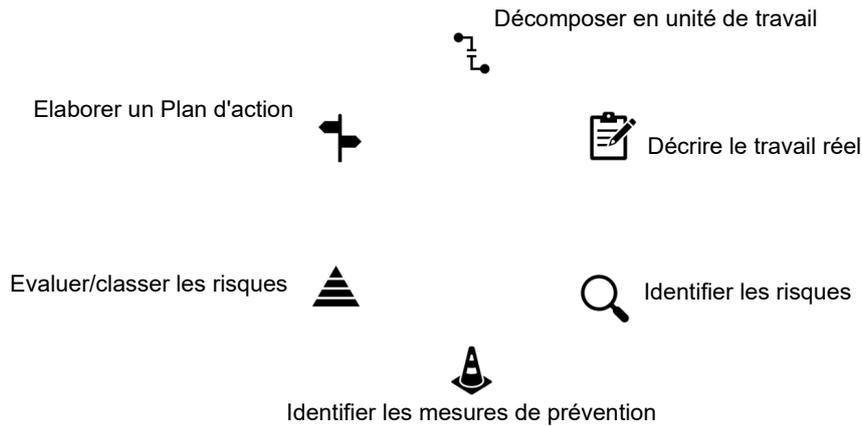
En voici les points essentiels à retenir :

- **Transcrire** l'évaluation des risques professionnels de chaque unité de travail dans un document unique (Inventaire des risques et résultats d'évaluation) ;
- Etablir la liste des **actions de prévention** ou le programme annuel de prévention (dès 50 salariés) ;
- **Mettre à jour** périodiquement le document (annuelle dès 11 salariés, ou lors d'aménagements modifiant les conditions de travail ou d'information supplémentaire utile) ;
- **Communiquer** le contenu du document (travailleurs ou anciens travailleurs, CSE, DP, SPST, Carsat, inspection du travail) ;
- **Afficher** les règles de consultation ;
- **Archivage** (minimum 40 ans) ;
- **Sanctions pénales** en cas de non-respect du décret (Contravention de 5° classe : 1500€, majorée en cas de récidive).

Les acteurs possibles de la démarche sont :

- le Comité social et économique (CSE)
- les Services de prévention et de santé au travail (SPST)
- un Travailleur compétent (réfèrent sécurité, assistant de prévention ...)
- les Branches professionnelles

L'employeur recense les risques puis les classe selon des critères propres à la structure, à son organisation, au système sécurité ou à ses objectifs.



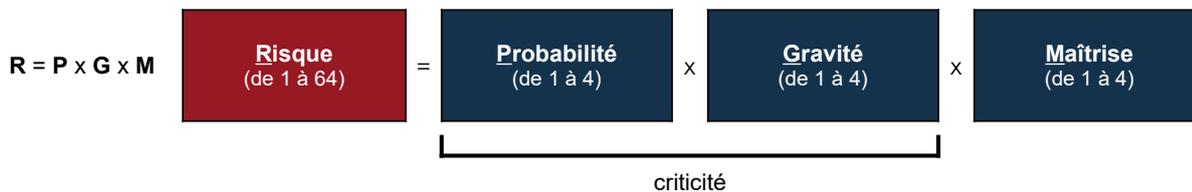
La mise en place du Plan d'action peut mobiliser une démarche d'amélioration continue PDCA (Plan Do Check Act). À ce titre, afin d'approfondir la démarche, vous pouvez être accompagnés par un **expert GERISK**.

L'évaluation des risques : c'est attribuer une valeur numérique à chaque situation à risque dans le but de les hiérarchiser. C'est ce qui permet de passer d'un simple inventaire des risques à une évaluation puis à un plan d'action de prévention.

**Les cotations de votre évaluation**

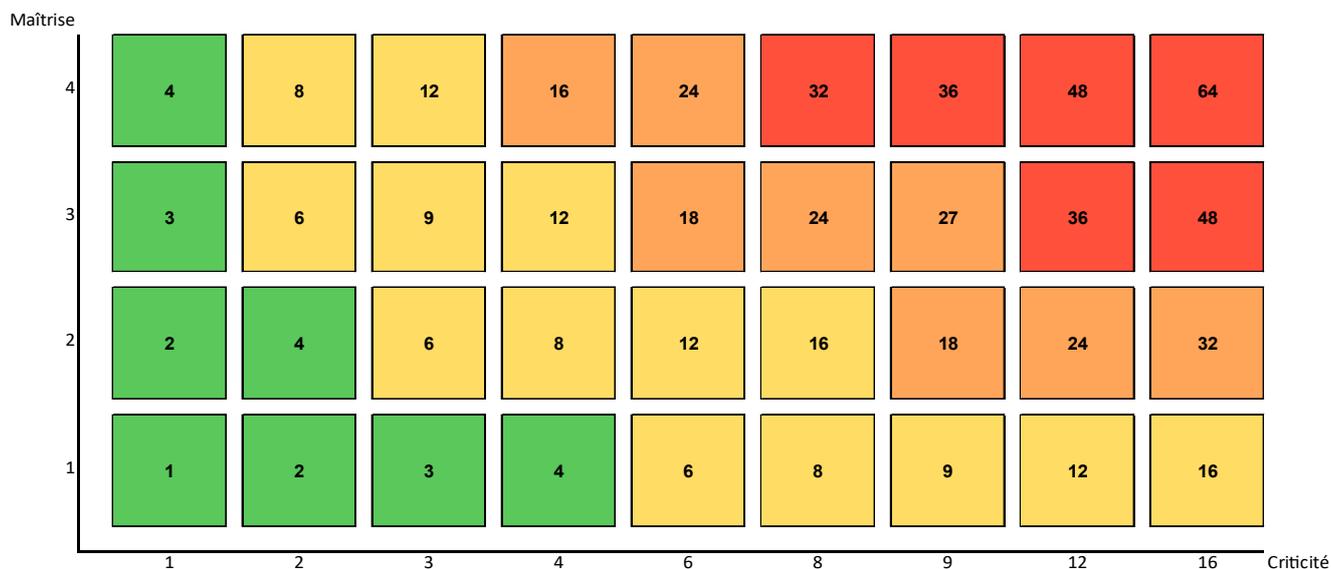
- **P** : la Probabilité (durée, fréquence, occurrence d'exposition)
- **G** : la Gravité (dommage, danger)
- **M** : la Maîtrise (humaine, matérielle, organisationnelle)

Valeurs	Probabilité	Gravité	Maîtrise
1	<b>Très improbable</b> Evènement exceptionnel Fréquence rare, courte exposition au danger	<b>Mineure</b> Légère coupure, irritation Accident ou maladie sans arrêt de travail	<b>Très bonne</b> Prévention individuelle, collective, sur tous les plans Mesures efficaces en place
2	<b>Improbable</b> Evènement rare Faible fréquence, courte exposition au danger	<b>Significative</b> Entorse, brûlure, TMS Accident avec arrêt, lésions réversibles	<b>Bonne</b> D'autres mesures de prévention sont possibles
3	<b>Probable</b> Evènement dans quelques cas Forte fréquence, durée d'exposition moyenne	<b>Élevée</b> Fracture importante, cancer Accident avec arrêt, conséquences irréversibles	<b>À améliorer</b> Quelques mesures de prévention Mesures insuffisantes
4	<b>Très probable</b> Evènement régulier ou de façon certaine Fréquente, longue exposition au danger	<b>Très élevée</b> Menace pour la vie Atteinte mortelle	<b>Nulle</b> Aucune mesure, ou non réalisée, ou inadaptée ou non efficace



Le produit de la Probabilité (P) et de la Gravité (G) donne la criticité ou parfois mentionnée risque brut. Cette valeur que l'on modère avec la Maîtrise (M), c'est-à-dire les mesures de prévention existantes, permet de pondérer le Risque (R) parfois appelé risque résiduel.

### Hiérarchisation des résultats



Niveaux de risques	
Acceptable	Risque réduit au plus bas possible. Aucune mesure complémentaire requise. Améliorations sans coûts supplémentaires envisageables. Suivi nécessaire pour veiller au maintien des mesures.
Modéré	Efforts nécessaires pour réduire les risques, en évaluant et limitant le coût de la prévention. Planification nécessaire des mesures de réduction du risque. Garder une vigilance sur les situations les plus maîtrisées.
Substantiel	La tâche ne devrait pas commencer avant que le risque n'ait été réduit. Moyens importants nécessaires pour diminuer le risque. <i>Lorsque ce risque concerne une tâche en cours, des actions doivent être réalisées rapidement.</i>
Intolérable	Arrêter le travail, ou réduire impérativement le risque avant de débiter la tâche. <i>S'il n'est pas possible de réduire ce risque, le travail doit être <u>interdit</u>.</i>

### L'évaluation par classes de risques:

Chaque classe de risque liste les situations qui s'y rapportent, à l'aide des éléments suivants :

- Unités de travail (unités concernées par la situation à risque)
- Situation à risque rencontrée
- Illustrations (photo ou image)
- Mesures existantes
- Actions d'amélioration proposées
- Cotation (P, G, M, R)

Ce document se base sur 24 classes de risques définies en introduction de chaque évaluation.

## VOS UNITÉS DE TRAVAIL

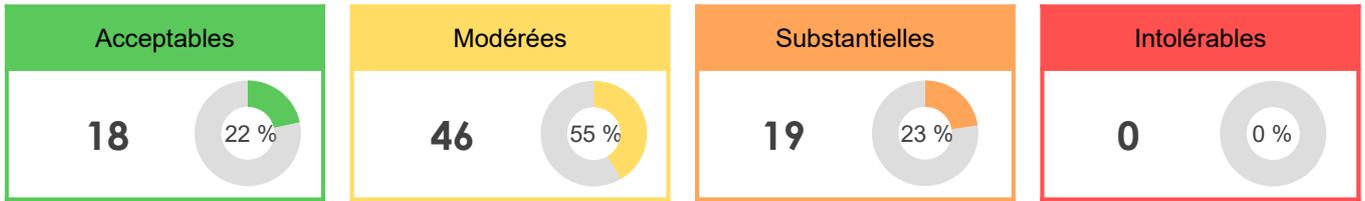
Avant chaque évaluation des risques professionnels, il convient de répartir les travailleurs en unité de travail. Chaque unité de travail regroupe des travailleurs exposés à des risques similaires ou qui rencontrent des conditions homogènes d'expositions. Ce découpage en une ou plusieurs unités de travail est propre à chaque structure, en fonction de son activité et de ses travailleurs.

Code	Intitulé	Commentaire	ETP	% d'effectif
1	Direction et encadrement		23	29,11 %
2	Gestion administrative		42	53,16 %
3	Accueil du public		6	7,59 %
4	Informatique		2	2,53 %
5	Reprographie		1	1,27 %
6	Police Municipale		4	5,06 %
7	Placière du marché		1	1,27 %
<b>Total :</b>			<b>79</b>	<b>100 %</b>

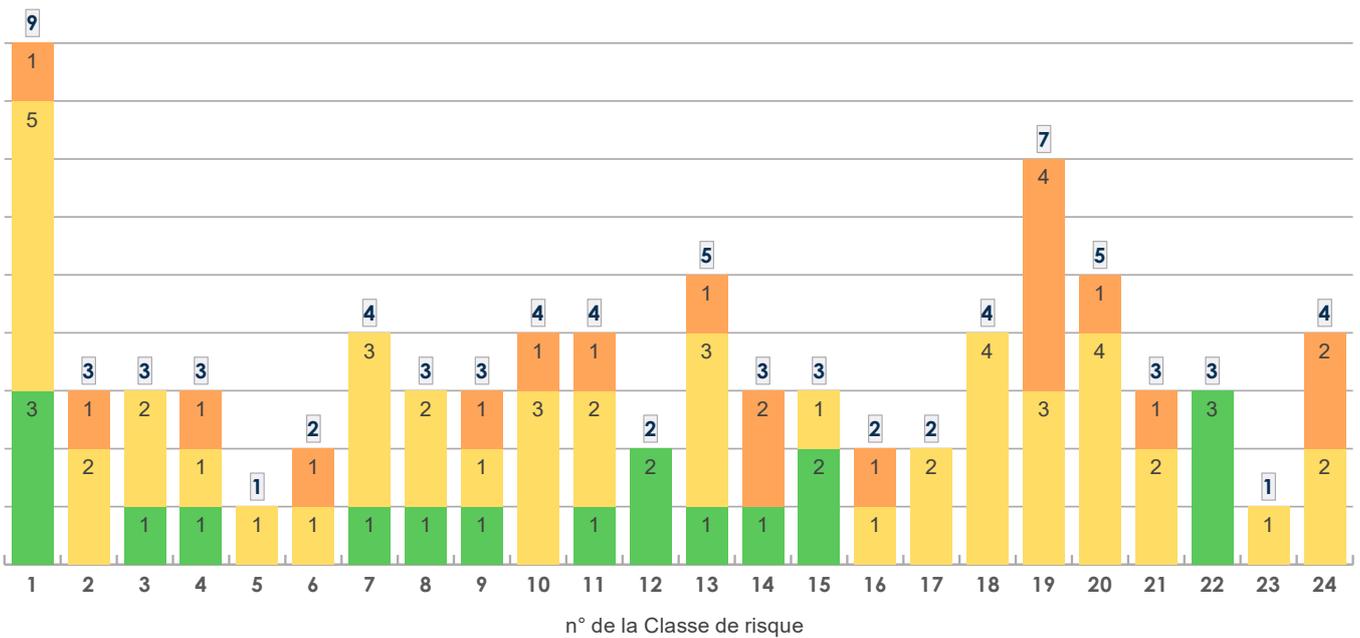
# LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Nombre de situation par niveau de risque

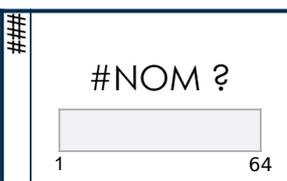
83 situations à risque.



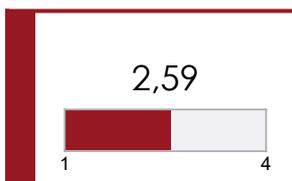
Nombre de situation à risque par Classe de Risque



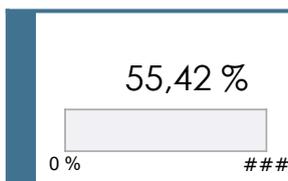
Niveau de risque moyen



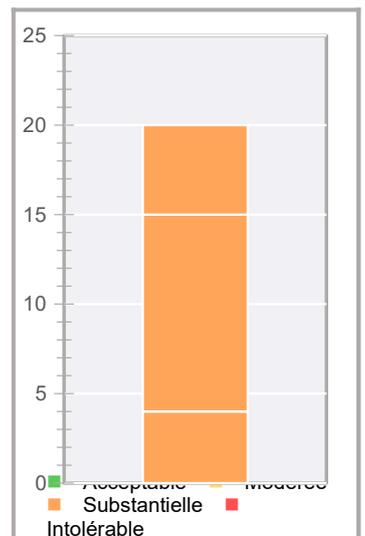
Niveau de Gravité global



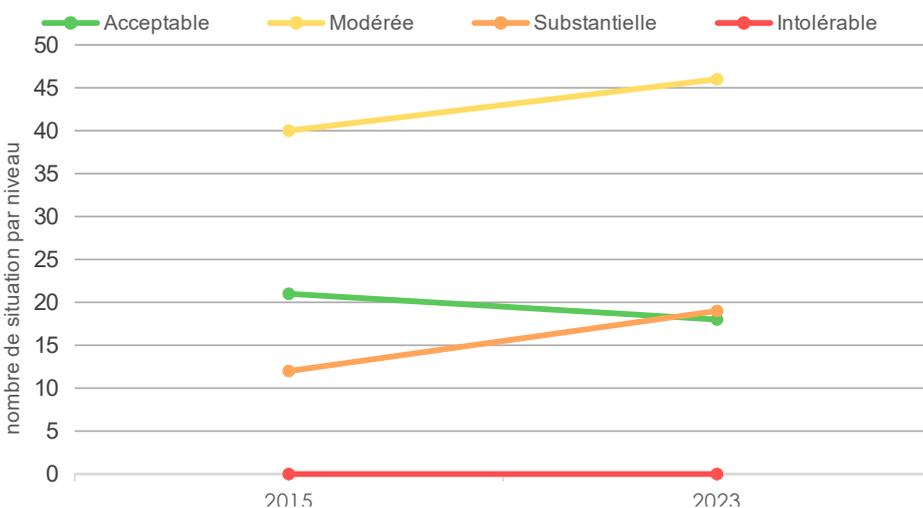
Pourcentage de Maîtrise



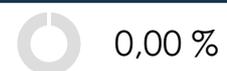
Nombre de situation à risque du plan d'action



Évolution chronologique du nombre de situation de 2015 à 2023.



Proportion de pénibilité





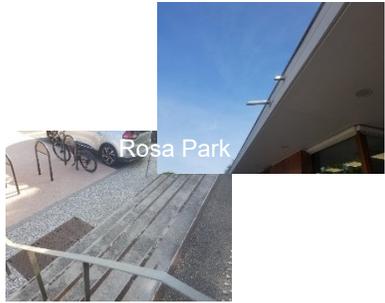
## CR1 | Chute de plain-pied

Marche isolée, passage encombré, fils au sol, verglas ... Les chutes de plain-pied (chuter de sa propre hauteur) sont une cause majeure d'accidents du travail et concernent toutes les activités. Leurs conséquences peuvent être graves, notamment dans une zone encombrée ou en présence d'objets coupants.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Déplacement au sein des structures		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sols en bon état.</li> <li>- Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement.</li> <li>- Bonne luminosité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied :               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; encombrement.</li> <li>&gt; état du sol.</li> <li>&gt; fils volants.</li> <li>&gt; sols glissants.</li> <li>&gt; manque ou l'absence de luminosité.</li> </ul> </li> </ul>	2	2	2	8
Toutes les unités	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déneigement assuré par les agents du CTM.</li> <li>- Agents formés au déneigement.</li> <li>- Utilisation d'une saleuse, de pelles et de sel de déneigement.</li> <li>- Port de gants et de chaussures de sécurité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre dans cette démarche.</li> </ul>	1	2	1	2
Toutes les unités	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune.</li> <li>- Utilisation de panneaux de signalisation.</li> <li>- Port de chaussures antidérapantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre dans cette démarche.</li> </ul>	2	2	1	4

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
1,2,3	Déplacement intérieur sur sol humide	 Crèche  Piscine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Port de chaussures antidérapantes en crèche et à la piscine.</li> <li>- Renouvellement tous les 2 ans à la piscine.</li> <li>- Sol antidérapant et système d'évacuation des eaux.</li> </ul>	- Rester vigilant sur les zones humides.	2	2	1	4
Toutes les unités	Présence de marches isolées	 Hôtel de ville  Rosa Park  Ecole de musique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné.</li> <li>- Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche.</li> <li>- S'assurer que la zone soit correctement éclairée.</li> <li>- Généraliser les nez de marche antidérapants.</li> </ul>	2	2	3	12
1,2,3,4,5,6	Présence de fils au sol (bureau)	   	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peu de fils volants dans les allées de circulation.</li> <li>- Présence de quelques passe-câbles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Généraliser la pose de passe-câbles ou de goulottes.</li> <li>- Fixer les passe-câbles au sol.</li> <li>- Multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.</li> </ul>	2	2	3	12
2,4	Déplacement dans une zone encombrée (stockage)	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de nombreux éléments de stockage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à limiter les encombrants et à libérer un passage pour circuler.</li> <li>- Si nécessaire, multiplier les rangements et les espaces de stockage.</li> <li>- Se débarrasser régulièrement du matériel inutilisé ou hors d'usage.</li> <li>- Assurer un rangement des locaux de l'informatique.</li> </ul>	2	2	3	12

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
2,3	Zone glissante en cas de pluie ou de verglas		- Escaliers principaux équipés d'une main courante et de nez de marche antidérapants.	- Revoir le système d'évacuation des eaux de pluie pour éviter qu'elles ne retombent sur l'escalier de l'entrée. - Signaler la zone glissante avec un panneau en cas de pluie ou verglas. - Rester vigilant lors de ces situations.	2	2	4	16
6,7	Déplacement régulier en extérieur		- Port de chaussures de sécurité spécifiques pour la police.	- Veiller aux sources de chute : sols glissants, encombrés, mal éclairés... - Fournir des chaussures antidérapantes adaptées pour la placière du marché, notamment avec des semelles antifatigue. <b>JUIN 2024 : Commande bottes auprès RH</b>	3	2	2	12



## CR2 | Chute de hauteur

Travail sur un échafaudage, utilisation d'échelles ou de harnais, mezzanine ... La gravité potentielle de la chute augmente avec la hauteur et peut être aggravée par la présence d'objets saillants. Les accidents par chute de hauteur sont la deuxième cause d'accidents de travail mortels.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
1,2,3,4,5	Accès à des éléments situés à faible hauteur		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de plusieurs marchepieds dans les différents service.</li> <li>- Personnel pouvant monter sur une chaise pour l'accès à faible hauteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir des marchepieds ou petits escabeaux adaptés, solides et conformes (art. R4323-81 à R4323-88 du Code du Travail).</li> <li>- Sensibiliser les salariés aux risques encourus.</li> <li>- Interdire l'utilisation du mobilier (chaise, bureau...) pour l'accès en hauteur.</li> </ul>	2	2	4	16
1	Présence de quelques marches (école de musique)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mur sur les côtés en appui pour le déplacement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des nez de marche antidérapants.</li> <li>- Apposer éventuellement une couleur vive ou visuellement contrastée.</li> </ul>	2	2	2	8
Toutes les unités	Utilisation d'un escalier	 <p>Hôtel de ville</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides.</li> <li>- Présence parfois de nez de marche antidérapants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail).</li> <li><i>Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm.</i></li> <li><b>Juillet 2024 : Pose main courante escalier qui permet d'accéder au sous-sol</b></li> <li>- Généraliser les nez de marche antidérapants.</li> </ul>	2	3	2	12



## CR3 | Activité physique

Port de charges élevées, travail en torsion, gestes répétitifs ... Le risque lié à des efforts ou contraintes physiques peut être synonyme de maladies professionnelles ou inaptitude au poste de travail. L'inactivité physique est également un facteur de risque pour la santé des individus.

0

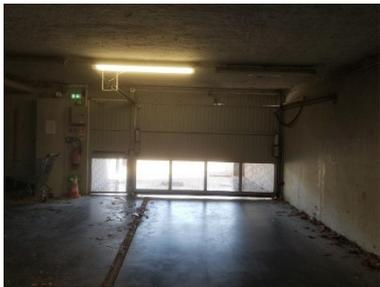
Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
1,2,3,6,7	Manutention de charges unitaires faibles		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peu de manipulation pour ces unités.</li> <li>- Charges de faible poids et limitées à de la papeterie ou des archives.</li> <li>- Livraison directement à l'accueil de l'hôtel de ville.</li> <li>- Plusieurs chariots à roulettes à disposition.</li> <li>- Entraide avec les collègues possible.</li> </ul>	- Sensibiliser les travailleurs aux gestes et postures.	2	1	2	4
4,5	Manutention de charges unitaires élevées		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de chariots à roulettes ou de diables pour la manipulation de charges lourdes.</li> <li>- Port en binôme des serveurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former aux gestes et postures, et proposer une formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) (art. R4541-8 du Code du Travail).</li> <li>- S'échauffer avant de commencer l'activité et encourager le réveil musculaire.</li> </ul>	2	2	3	12
2	Manipulation de personnes (adultes)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situation peu courante.</li> <li>- Professionnels médicaux ou paramédicaux pour les actes de soin ou de toilettes.</li> <li>- Utilisation de draps de glisse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former aux bons gestes et postures, et proposer une formation PRAPS 2S (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Secteur Sanitaire et Social).</li> <li>- S'échauffer avant de commencer l'activité et encourager le réveil musculaire.</li> <li>- Favoriser le travail en binôme.</li> </ul>	1	3	3	9



## CR4 | Manutention mécanique de charge

Utilisation de transpalette, chariot élévateur, pont roulant ... Le risque peut être lié à une utilisation inadaptée (habilitation, visibilité, charge maximale) ou au moyen de manutention lui-même (défaillance).

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Présence de portails		- Portail a priori automatique pour le garage de l'hôtel de ville.	- Entretenir et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débattement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	24
Toutes les unités	Présence de portes automatiques		- Portes automatiques contrôlés semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	6
Toutes les unités	Usage de moyens de manutention mécanique		- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretenir les équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	4



## CR5 | Manutention mécanique de personne

Utilisation d'ascenseur, lève-malade, nacelle, manipulation de jeunes enfants... Le risque peut être lié à la défaillance ou rupture de l'équipement mais également à la chute ou le heurt de la personne.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Usage d'ascenseur		- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	8



## CR6 | Chute d'objets

Stockage en hauteur, stockage empilé, projection d'objets, objet suspendu, travail en contre-bas ou en hauteur ... La chute d'un objet peut provoquer des blessures importantes.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	 	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support...</li> <li>- Stocker les objets les plus lourds près du sol.</li> <li>- Supprimer le stockage au sommet des armoires.</li> </ul> <b>cf. fiche technique.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixer les armoires aux murs.</li> </ul>	2	2	2	8
4,5	Transport de matériels dans un véhicule		- Utilisation d'un véhicule classique de la mairie pour transporter du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un véhicule avec une séparation conducteur / stockage.</li> <li>- Mettre à disposition des éléments pour l'arrimage du matériel (sangles, caisses de rangement...).</li> <li>- Contrôler périodiquement l'état des éléments d'arrimage.</li> </ul>	2	3	4	24



## CR7 | Machines et outils / Équipement de travail

Utilisation de machines ou outils, manipulation de pièces coupantes ou brûlantes, projection de matériaux ou fluides ... Le risque mécanique est à l'origine de nombreux accidents du travail : blessures, coupures, amputations, écrasements, brûlures.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
1,2,3,6	Usage d'outils de papeterie		- Utilisation très limitée d'outils dangereux pour ces unités.	- S'assurer que le matériel dispose d'une protection de la lame. - Entretenir et / ou renouveler le matériel vétuste. - Aiguiser périodiquement les lames émoussées des équipements.	1	2	1	2
4,5	Utilisation d'outils à main (tournevis, pince...)		- Utilisation d'outils à main en bon état et renouvelés au besoin. - Gants à disposition.	- Assurer le rangement des plans de travail. - Entretenir régulièrement et renouveler ces outils (s'assurer que les outils coupants / tranchants soient correctement affûtés). - Veiller au port des EPI adaptés.	2	2	2	8
4	Usage d'une soufflette (air comprimé)		- Utilisation ponctuelle de la soufflette.	- Porter des gants et des lunettes de protection pour l'utilisation de la soufflette. - Sensibiliser le personnel aux risques liés à l'utilisation de l'air comprimé. - Interdire l'utilisation de soufflettes pour le nettoyage de personnes / de vêtements. - Ranger le flexible hors des zones de circulation. - S'assurer régulièrement du bon état des flexibles et des raccords.	1	2	4	8

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
5	Utilisation de machines en reprographie (imprimante et massicot)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimante professionnelle sécurisée.</li> <li>- Massicot à double commande, avec capot et bouton d'arrêt d'urgence.</li> <li>- Personnel formé à son utilisation.</li> <li>- Entretien régulier du matériel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la conformité des machines (certificat de conformité, notices en français).</li> <li>- Réaliser des fiches de poste pour les machines fixes.</li> </ul> <p><b>cf. fiche technique.</b></p>	2	2	2	8



## CR8 | Ambiance sonore

Machine bruyante, environnement sonore élevé... Le bruit au travail peut avoir des conséquences irréversibles – la surdité. Il impacte aussi les conditions et la qualité de travail (inconfort, entrave à la communication) en provoquant stress et fatigue.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
1,2	Activité dans un environnement bruyant (CTM, piscine, crèche...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée d'exposition limitée.</li> <li>- Protections auditives à disposition sur la commune.</li> <li>- Projet de bouchons d'oreilles moulés à la piscine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des mesures de bruit.</li> <li>- Installer des systèmes d'amortissement du niveau de bruit (plafonds, panneaux, mobiliers acoustiques...).</li> <li>- Fournir des équipements de protection individuelle si le bruit ne peut être réduit.</li> </ul> <p><b>SEPTEMBRE 2024 : Piscine achat bouchons oreilles adaptés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire des pauses régulières dans un espace calme.</li> </ul> <p><b>cf. Fiche Technique.</b></p>	2	2	2	8
2	Utilisation d'un casque téléphonique		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très peu d'agents utilisent un casque téléphonique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer et généraliser les casques téléphoniques pour les agents réalisant plusieurs appels.</li> <li>- Revoir les modèles de casques téléphoniques pour optimiser ses caractéristiques (conversation isolé du bruit alentour, écoute clair du client, absence de nuisances sonores, réglage du volume micro ...).</li> <li>- Faire des tests en faisant participer le personnel.</li> <li>- Limiter le niveau sonore dans les casques.</li> <li>- Rappeler de ne pas parler trop fort dans un open-space.</li> <li>- Rester vigilant à toute apparition de douleurs auditives.</li> <li>- Sensibiliser le personnel sur ce sujet.</li> </ul>	1	2	3	6
6	Utilisation d'une arme à feu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition et port d'un casque anti bruit spécifique et de lunettes de protection.</li> <li>- Utilisation peu courante lors d'entraînement au tir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rester vigilant à toute apparition de douleurs auditives (acouphènes, fatigue nerveuse, lésions ...).</li> </ul>	1	3	1	3



## CR9 | Agents chimiques

Utilisation de produits ménagers, CMR, phytosanitaires, reconditionnement de produits... Les produits chimiques (sous forme de gaz, solides ou liquides) sont très répandus sur les lieux de travail, et leur dangerosité souvent méconnue. Le contact (par ingestion, inhalation ou cutané) peut entraîner des maladies professionnelles, intoxications, allergies, brûlures.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Stockage de produits chimiques		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité.</li> <li>- Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri.</li> <li>- Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...).</li> <li>- Mettre les produits liquides sur rétention.</li> <li>- Identifier tous les contenants.</li> <li>- Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement.</li> </ul> <p><b>cf. Fiche Technique.</b></p>	2	3	3	18
1,2,3,4,6,7	Utilisation de produits d'entretien		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de manipulation de produits pour ces unités; utilisation par le service d'entretien de la mairie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre dans cette démarche.</li> <li>- En cas d'utilisation ponctuelle, veiller au port d'EPI adaptés.</li> </ul>	1	3	1	3
5	Utilisation de produits chimiques		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelques produits présents, anciens et peu utilisés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supprimer les produits plus utilisés.</li> <li>- Récupérer les FDS associées.</li> <li>- Former le personnel au risque chimique et à la dangerosité des produits.</li> <li>- Réaliser une évaluation du risque chimique.</li> <li>- Établir des consignes d'utilisation à partir des fiches de données de sécurité et les afficher.</li> </ul> <p><b>cf. Fiche Technique.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au port d'EPI adaptés.</li> </ul>	1	3	4	12



## CR10 | Incendie, Explosion

Utilisation de gaz, de produits inflammables, concentration de poussières ... Le risque incendie est présent dans toute entreprise et peut entraîner des dégâts humains (intoxication, blessures, brûlures) et matériels très importants. 2/3 d'entreprises victimes d'incendie ne reprennent pas leur activité.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Début d'incendie (extincteur, formation...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux), accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure.</li> <li>- Formation incendie fait en 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs.</li> <li>- Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.</li> </ul>	2	3	3	18
Toutes les unités	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans.</li> <li>- Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an.</li> <li>- Alarme incendie et portes coupe feu.</li> <li>- Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.</li> </ul> <p><i>Cette situation peut entrainer une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.</i></p>	2	4	2	16
Toutes les unités	Présence de chaufferies		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaufferies entretenues et contrôlés périodiquement par un prestataire extérieur.</li> <li>- Locaux signalés.</li> <li>- Extincteur à proximité.</li> <li>- Vanne de coupure générale à l'extérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage.</li> <li>- Signaler toutes les vannes de coupure générale.</li> </ul>	1	4	2	8

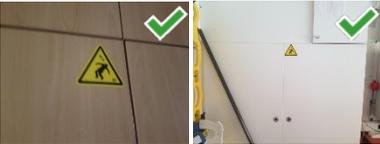
Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Stockage de produits inflammables		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale.</li> <li>- Produits majoritairement gérés par le pôle technique.</li> <li>- Extincteurs à proximité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée.</li> <li>- Signaler la présence de produits inflammables.</li> <li>- Afficher l'interdiction de fumer à proximité.</li> </ul>	1	3	2	6



## CR11 | Électricité

Contact direct ou indirect avec une pièce nue sous tension, court-circuit, matériel en mauvais état ... Le risque électrique peut être à l'origine de brûlures, électrisations, électrocutions, incendies, explosions.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Exploitation du système électrique	  Ecole de musique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure.</li> <li>- Levée des non-conformités.</li> <li>- Armoires électriques fermées et en partie signalées.</li> </ul>	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). <b>cf. Fiche Technique.</b>	2	4	2	16
1,2,3,5,6,7	Intervention sur l'installation électrique		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence d'intervention sur le système électrique par ce personnel.</li> <li>- Appel aux agents du CTM formés et habilités.</li> </ul>	- Poursuivre dans cette démarche.	1	4	1	4
4	Intervention sur l'installation électrique		- Formation et habilitation électrique H0/B0 faite en 2022.	- Rappeler les tâches qui peuvent être effectuées suivant l'habilitation délivrée.	2	4	1	8

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Utilisation de prises multiples	 <p>Crèche</p>	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplettes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL11 et PE24).</li> <li>- Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.</li> <li>- Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel.</li> <li>- Ne pas connecter les socles les uns aux autres.</li> <li>- Respecter la puissance maximale acceptée.</li> <li>- Éviter toute tension des câbles électriques.</li> <li>- Veiller au bon état des socles multiprises.</li> </ul>	2	3	3	18



## CR12 | Ambiance lumineuse

Éclairage insuffisant ou inadapté, travail en extérieur... L'ambiance lumineuse peut induire fatigue et gêne si l'éclairage est inadapté. C'est aussi un facteur relativement fréquent de risque d'accident (chute, heurt...) ou d'erreur.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant.</li> <li>- Eclairage Led sur certains sites.</li> <li>- Lampes de bureau à disposition.</li> </ul>	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	4
Toutes les unités	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)		- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer l'éclairage de sécurité hors service.</li> <li>- Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).</li> </ul>	1	2	2	4



## CR13 | Travail sur écran

Travail sur ordinateur portable, reflets sur écran, mobilier ou logiciel inadapté ... Le travail sur écran engendre des risques de fatigue visuelle, de postures et de stress (risque d'erreurs).

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
1,2,4	Utilisation d'un écran		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation d'écrans fixes avec souris et clavier déporté.</li> <li>- Ordinateur portable rehaussé.</li> <li>- Ecrans en partie perpendiculaires aux fenêtres; présence de stores.</li> <li>- Souris ergonomique, casque téléphonique en ponctuel.</li> <li>- Sièges adaptés et réglables.</li> <li>- Sensibilisation à l'ergonomie sur écran par une infirmière en 2023.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir l'ergonomie du poste informatique non adapté à l'état civil (bureau trop grand par rapport à la pièce).</li> <li>- Revoir l'ergonomie du poste d'accueil à Rosa Park.</li> <li>- Informer sur le réglage des sièges.</li> <li>- Multiplier le matériel ergonomique (souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...).</li> <li>- Positionner l'écran perpendiculaire à la fenêtre.</li> <li>- Réaliser un changement d'activité toutes les 2h.</li> </ul> <p><b>cf. fiche technique.</b></p>	4	2	3	24
3,5	Utilisation d'un écran		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation d'écrans fixes avec souris et clavier déporté.</li> <li>- Ordinateur portable parfois rehaussé.</li> <li>- Ecrans perpendiculaires aux fenêtres; présence de stores.</li> <li>- Repose-pieds présents.</li> <li>- Poste haut avec tabouret réglable en reprographie.</li> <li>- Sièges adaptés et réglables.</li> <li>- Sensibilisation à l'ergonomie sur écran par une infirmière en 2023.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer sur le réglage des sièges.</li> <li>- Multiplier le matériel ergonomique (rehausseurs d'écran, souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...).</li> <li>- Réaliser un changement d'activité toutes les 2h.</li> </ul> <p><b>cf. fiche technique.</b></p>	3	2	2	12
6	Utilisation d'un écran		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation ponctuelle d'un écran fixe avec ordinateur portable.</li> <li>- Souris et clavier déporté.</li> <li>- Sièges adaptés et réglables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer sur le réglage des sièges.</li> <li>- Proposer du matériel ergonomique (rehausseurs d'écran, souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, écran sur bras réglable...).</li> <li>- Sensibiliser le personnel. <b>cf. fiche technique.</b> (art. R4542-1 à 19 du Code du Travail)</li> </ul>	2	2	2	8

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
6	Utilisation d'un écran (vidéoprotection)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation très ponctuelle de la vidéoprotection.</li> <li>- Présence de 2 grands écrans fixes avec un siège réglable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter la distance entre l'agent et les écrans en fonction de leur nombre.</li> <li>- Veiller à utiliser des écrans de même dimension afin de limiter l'effort de l'œil.</li> <li>- Proposer du matériel ergonomique.</li> <li>- Sensibiliser le personnel. <b>cf. fiche technique.</b> (art. R4542-1 à 19 du Code du Travail)</li> </ul>	1	2	3	6
3	Utilisation d'un écran de caisse		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecran tactile pour l'accueil de la piscine municipale.</li> <li>- Siège adapté et réglable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretenir ce matériel, nettoyer régulièrement son écran.</li> <li>- Réaliser un changement d'activité toutes les 2h.</li> </ul>	2	2	1	4



## CR14 | Ambiance thermo-climatique

Travail extérieur, chambres froides, utilisation de fours ... Le travail à des températures élevées ou très basses peut, dans certaines conditions, être une source supplémentaire de fatigue, voire provoquer des atteintes susceptibles d'affecter la santé (maaises, par exemple) et augmenter le risque d'accident.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Locaux chauffés.</li> <li>- Présence de climatisations réversibles suivies dans certains locaux.</li> <li>- Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition.</li> <li>- Affichage sur la canicule, notamment au FLPA.</li> <li>- Eau à disposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).</li> </ul> <p><b>JUIN 2024 : Installation climatisation piscine</b></p>	2	1	2	4
3	Ambiance thermique non adaptée à l'accueil de la piscine lors de fortes chaleurs  (malaise existant)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fenêtre s'ouvrant légèrement.</li> <li>- Achat et installation d'une climatisation portable.</li> <li>- Ventilateur utilisé mais non suffisant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir avec les agents techniques la configuration du local d'accueil pour assurer une fermeture et une étanchéité du local.</li> <li>- Tenir à disposition des stocks d'eau et rappeler aux agents l'importance de s'hydrater régulièrement dans de telles conditions.</li> <li>- Sensibiliser aux risques de coup de chaleur.</li> <li>- Réaliser des pauses régulières dans une pièce tempérée (attention aux chocs thermiques).</li> </ul>	3	2	3	18
6,7	Travail en extérieur		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition et port de vêtements adaptés (vestes chaudes, imperméable...).</li> <li>- Eau à disposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir à la placière une casquette pour les fortes chaleurs.</li> <li>- Envisager la mise à disposition de lunettes de soleil.</li> <li>- Rappeler au personnel de s'hydrater régulièrement lors de fortes chaleurs.</li> <li>- Encourager à prendre une gourde l'été avec soi.</li> <li>- Sensibiliser les travailleurs aux risques d'insolation, de coup de chaleur et d'hypothermie.</li> </ul>	3	2	3	18



## CR15 | Hygiène

Salubrité des locaux, contact avec du public, travail salissant ... L'insalubrité et le non-respect des règles d'hygiène impacte la santé des travailleurs. Pour certaines activités (restauration, agro-alimentaire, santé...) c'est aussi un risque de contamination des produits ou des individus.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Salubrité de la structure		- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...)  <i>Les nuisibles sont sources de contamination, de dégradation et d'insalubrité.</i>	2	1	2	4
Toutes les unités	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)		- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Toutes les unités	Phase de pandémie (covid-19)		- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le plexiglas. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6



## CR16 | Co-activité

Intervention d'entreprises extérieures, livraisons, chantiers... La coactivité entre plusieurs entreprises implique un travail dans des environnements inconnus, en présence de différents acteurs, et une possible méconnaissance des risques de chaque entreprise. Les risques présents peuvent être aggravés ou de nouveaux risques peuvent apparaître.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Intervention d'une entreprise extérieure		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité.</li> <li>- Accueil des prestataires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse.</li> </ul> <b>cf. Fiche Technique.</b>	2	3	1	6
Toutes les unités	Opérations de chargement / déchargement		- Néant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison.</li> </ul> <b>cf. fiche technique.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.</li> </ul>	2	3	4	24



## CR17 | Circulation et déplacement

Croisement de piétons et engins dans les locaux, déplacement sur voirie, voie de circulation dangereuse... Le risque lié à la circulation d'engins, piétons et véhicules sur les lieux du travail, peut être à l'origine de collision, heurt, renversement.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville.</li> <li>- Parking extérieurs signalés sur les autres sites.</li> </ul>	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
6,7	Déplacement piéton sur voirie (accompagnement d'enfant ...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vêtements spécifiques et visibles pour la police municipale.</li> <li>- Port d'une veste orange haute visibilité pour la placière et demande pour une identification de la mairie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser le personnel sur ce risque.</li> <li>- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la placière.</li> <li>- Utiliser, le plus possible, les aménagements piétons (passage piéton, feu de signalisation ...).</li> </ul>	2	3	2	12

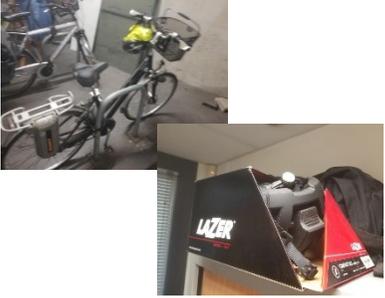


## CR18 | Risque routier

Déplacement professionnel avec un véhicule moteur, un vélo... Les accidents de la route (accidents de trajet, accidents de mission) sont la première cause d'accidents de travail mortels. L'état physique et psychique du conducteur et l'entretien du véhicule sont des facteurs de risque (à prendre en compte).

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Trajet domicile-travail		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière.</li> <li>- Certains viennent en transport en commun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.</li> </ul> <p><i>Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.</i></p>	1	4	2	8
1,2,4,5,6	Déplacement avec un véhicule de service		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Véhicules entretenus.</li> <li>- Kit de sécurité routière a priori présent.</li> <li>- Trousse dans certains véhicules.</li> <li>- Copie des permis à l'embauche.</li> <li>- Formalisation des obligations du conducteur via un règlement.</li> <li>- Pneus neige l'hiver.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former le personnel à la conduite en sécurité.</li> </ul> <p><b>cf. fiche technique.</b></p>	2	4	2	16
Toutes les unités	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière.</li> <li>- Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copier le permis de conduire des conducteurs.</li> <li>- Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. <b>cf. fiche technique.</b></li> <li>- Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centaure...). <b>cf. fiche technique.</b></li> </ul>	1	4	3	12

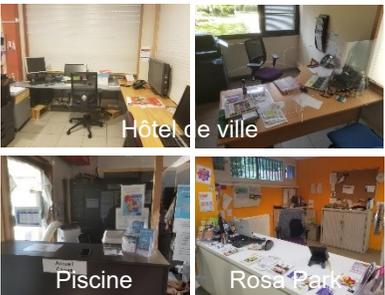
Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
6	Déplacement à vélo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de vélos électriques de la mairie.</li> <li>- Vélos avec les équipements obligatoires (freins, catadioptres, feux, avertisseur sonore).</li> <li>- Port de gants et d'un casque obligatoire.</li> <li>- Tenue de policier visible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former les agents de police à l'utilisation en sécurité des vélos.</li> <li>- Encourager les bonnes pratiques lors des déplacements à vélo (respect du code de la route: feux rouges, pistes cyclables, pas sur les trottoirs...).</li> </ul>	2	4	2	16



## CR19 | Risques psychosociaux (RPS)

Situation de stress, violence interne et externe ... Les risques psychosociaux sont présents dans tous les secteurs d'activité. Générés par l'activité, le climat ou l'organisation du travail, ces situations peuvent mener à des conséquences très graves (suicide, burn-out, maladies cardio-vasculaires).

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Communication et information		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne communication en interne et dans les équipes.</li> <li>- Réunions régulières.</li> <li>- Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer l'affichage obligatoire. <b>cf. Fiche Technique.</b></li> <li>- Afficher le lieu de consultation du document unique.</li> <li>- Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.</li> </ul>	2	2	3	12
Toutes les unités	Stress au travail		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne communication.</li> <li>- Organisation et anticipation du travail.</li> <li>- Réunions d'équipes.</li> <li>- Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former le personnel à la gestion du stress.</li> <li>- Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...). <b>cf. fiche technique.</b></li> <li>- Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches).</li> <li>- Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outils INRS par exemple).</li> <li>- Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.</li> </ul>	2	2	3	12
2,3	Agression impliquant du public (accueil...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de la mairie avec rideau de protection.</li> <li>- Plexiglas au CCAS.</li> <li>- Borne haute, vitre de protection et talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.</li> <li>- Bureau large à Rosa Park.</li> <li>- Discussion privilégiée.</li> <li>- Travail toujours à plusieurs.</li> <li>- Formation de gestion de l'agressivité prévue pour l'agent de la piscine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former l'ensemble de ce personnel à la gestion des conflits / de la violence.</li> <li>- Transmettre les consignes de sécurité à suivre en cas d'agressivité (contacter la police, un responsable...).</li> <li>- Sécuriser les zones d'accueil (borne d'accueil haute et large, vitre, deux sorties : une pour le public, une pour le personnel).</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>	2	3	3	18

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
6	Agression impliquant du public (police municipale)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation régulière de la PM : GTPI (ancien), gestion de l'agressivité, premiers secours...</li> <li>- Agent armé (type B et D).</li> <li>- Stockage adapté et sécurisé pour les armes.</li> <li>- Contrôle d'accès au poste de police.</li> <li>- Port d'une caméra piéton individuelle.</li> <li>- Soutien de la gendarmerie.</li> <li>- Port d'EPI adaptés (tenue, gants, gilet par balle, chaussures montantes).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formaliser une procédure pour chaque type d'intervention (sécurisation d'un accident, cambriolage, capture d'animaux...).</li> <li>- Organiser des patrouilles et intervention en binôme.</li> <li>- Renouveler une formation des agents aux gestes techniques professionnels d'intervention (GTPI).</li> </ul>	3	3	2	18
7	Agression impliquant du public (placière du marché)  (situation existante en 2021)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Port d'une veste haute visibilité.</li> <li>- Dialogue privilégié.</li> <li>- Rondes par la police municipale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la placière.</li> <li>- Former le personnel à la gestion des conflits / de la violence.</li> <li>- Transmettre les consignes à suivre en cas d'agressivité (ne pas répondre, contacter la police...).</li> <li>- Se référer systématiquement à la hiérarchie.</li> <li>- Ne jamais minimiser ces situations.</li> <li>- Prendre les mesures nécessaires et en avertir l'agresseur.</li> </ul>	2	2	4	16
1,2,3,7	Manipulation d'argent		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de coffres sécurisés.</li> <li>- Transfert irrégulier à la mairie puis à Saint-Egrève.</li> <li>- Consigne donnée à la piscine de laisser l'argent en cas d'agression.</li> <li>- Talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir l'emplacement du coffre à la piscine pour être plus accessible et respecter les restrictions médicales.</li> <li>- Transmettre à tous ceux qui manipulent de l'argent des consignes de sécurité claires et définies par la commune pour savoir comment réagir face à une agression (laisser l'argent, contacter les autorités...).</li> <li>- Former le personnel à la manipulation d'argent.</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>	2	3	3	18
1,2,6	Charge mentale, psychologique et émotionnelle (familles endeuillées, fin de vie...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunions d'équipes permettant des échanges entre personnel.</li> <li>- Ecoute et soutien hiérarchique.</li> <li>- Psychologue présent tous les mois pour le personnel et disponible si besoin.</li> <li>- Secours en renfort pour les accidents de la route.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former le personnel et mettre en place des protocoles pour encadrer les situations rencontrées.</li> </ul>	2	2	3	12

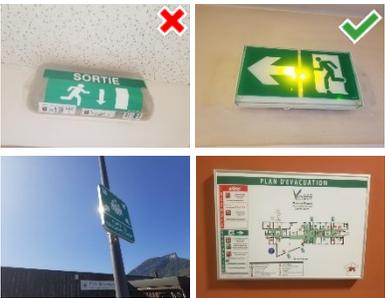


## CR20 | Organisation de la prévention

Évacuation des locaux, premiers secours, suivi des actions de prévention... L'organisation de la prévention, de la sécurité et des secours permet d'anticiper des situations d'urgence.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation SST en 2023 pour certains agents.</li> <li>- Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine.</li> <li>- Présence de gants à usage unique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).</li> </ul>	2	3	1	6
Toutes les unités	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites.</li> <li>- Trousses dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an.</li> <li>- Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine.</li> <li>- Défibrillateurs sur les sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousses de secours sur chaque site.</li> <li>- Fournir une trousse de secours à Rosa Park.</li> <li>- Adapter le contenu suivant les activités.</li> <li>- Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail). <b>cf. Fiche Technique.</b></li> <li>- Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés). <b>cf. fiche technique.</b></li> <li>- Supprimer les médicaments disponibles.</li> </ul>	2	2	3	12
Toutes les unités	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune.</li> <li>- F3SCT régulier.</li> <li>- Tenue de registres de sécurité sur chaque site.</li> <li>- "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances.</li> <li>- Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail.</li> <li>- Inciter à l'exemplarité de l'encadrement.</li> <li>- Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence.</li> <li>- Instaurer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...).</li> <li>- Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT.</li> <li>- Etablir un plan d'actions. <b>cf. fiche technique.</b></li> </ul>	3	2	2	12

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Évacuation d'urgence des locaux		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile.</li> <li>- Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention.</li> <li>- Point de rassemblement matérialisé sur certains sites.</li> <li>- Exercice d'évacuation fait sur certains sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer l'éclairage de sécurité hors service.</li> <li>- Généraliser les points de rassemblement sur chaque site.</li> <li>- Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer.</li> <li>- Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois). <b>cf. fiche technique.</b></li> </ul>	2	4	3	24
4,5,6,7	Utilisation d'Équipements de Protection Individuelle (EPI)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition et port d'EPI adaptés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la placière. <b>JUIN 2024 :</b></li> <li>- <b>Délivrance d'une carte professionnelle</b></li> <li>- <b>Vêtements identifiés « Ville de Voreppe »</b></li> <li>- Formaliser la remise de ces EPI et leur entretien. <b>cf. fiche technique.</b></li> <li>- Sensibiliser les travailleurs à la nécessité de les porter.</li> </ul>	2	3	1	6



## CR21 | Organisation du travail

Accueil de nouveaux salariés, travail de nuit, travail isolé, télétravail ... Certaines organisations de travail comportent des risques particuliers pour la santé et la sécurité des travailleurs.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Accueil de nouveaux travailleurs		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation au poste de travail.</li> <li>- Visite des locaux.</li> <li>- Accompagnement au début.</li> <li>- Remise des EPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail). <b>cf. fiche technique.</b></li> <li>- Travailler en binôme.</li> <li>- Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires.</li> <li>- Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document.</li> <li>- À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.</li> </ul>	2	3	3	18
Toutes les unités	Formation au poste de travail		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document.</li> <li>- Etablir éventuellement un plan de formation.</li> </ul> <p><i>Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.</i></p>	2	2	2	8
1,2,4	Télétravail		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Télétravail ponctuel.</li> <li>- Formalisation dans une charte.</li> <li>- Utilisation de matériel de la commune (ordinateur portable, souris sans fil et clavier déporté).</li> <li>- Respect des horaires de travail.</li> <li>- Echanges réguliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser le personnel sur les risques et les difficultés possibles.</li> <li>- Réaliser les pauses régulières (hors écran).</li> <li>- Respecter les horaires de travail (le droit à la déconnexion).</li> <li>- Proposer les formations spécifiques pour les télétravailleurs : gestion du temps de travail, risque auditif, travail sur écran...</li> <li>- Intégrer les cadres aux formations (mentorat, gestion des équipes, mode collaboratif...).</li> </ul>	2	2	2	8



## CR22 | Qualité de l'air / Émissions

Espaces confinés, poussières de bois, exposition à l'amiante ou aux fumées... Certaines substances présentes dans l'atmosphère du lieu de travail peuvent provoquer des maladies professionnelles, intoxications, allergies, etc.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Tabagisme		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage sur certains sites de l'affichage interdiction de fumer et de vapoter.</li> <li>- Respect de ces interdictions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire "interdiction de fumer et de vapoter" conformément à la réglementation en vigueur. <b>cf. Fiche Technique.</b></li> <li><i>Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).</i></li> <li><b>JUILLET 2024 : Mise en place de l'affichage obligatoire</b></li> </ul>	1	3	1	3
Toutes les unités	Ventilation des locaux		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de VMC dans les locaux.</li> <li>- Entretien régulier pas un prestataire extérieur.</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer les actions menées.</li> </ul>	2	2	1	4
Toutes les unités	Exposition à l'amiante et au plomb		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux.</li> <li>- En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures.</li> <li>- Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).</li> </ul>	1	4	1	4



## CR23 | Agents biologiques

Soins médicaux, soins d'hygiène, contact alimentaire ou animal, déchets infectieux ... Les agents biologiques (virus, bactéries, champignons) peuplent de multiples secteurs, et peuvent provoquer infection, allergie ou intoxication des travailleurs, par contamination directe (par ingestion, par contact, par pénétration suite à une lésion) ou par contamination d'objets ou de denrées.

0

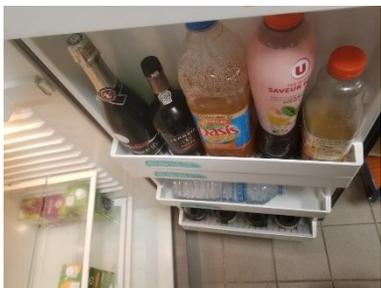
Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
6	Contact avec des animaux  (accident existant)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des animaux par le service propreté et la police municipale.</li> <li>- Convention existante pour une gestion par la SACPA.</li> <li>- Gants à disposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'intervention, fournir du matériel adapté (cage, chenil, muselière...) ainsi que des EPI adaptés (gants spécifiques).</li> <li>- Établir des procédures de décontamination et de désinfection (mettre à disposition un point d'eau, du savon et essuie-mains jetables, utiliser des EPI...).</li> <li>- Informer les autorités sanitaires et le médecin du travail en cas de suspicion de maladie animale.</li> </ul>	1	4	3	12



## CR24 | Autres risques

Comportement addictif, présence d'un plan d'eau, rayonnements... Cette classe de risque apporte un complément des risques non recensés dans les classes précédentes, sans toutefois atteindre l'exhaustivité.

0

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
Toutes les unités	Exposition au champ électromagnétique		- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.	- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétique. - Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail. - Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.	1	2	3	6
Toutes les unités	Exposition au radon		- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique). - Aération régulière des locaux.	- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN. - Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol). - Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail). - Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du travail. - Assurer une ventilation naturelle ou mécanique. - Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.	2	3	3	18
Toutes les unités	Consommation d'alcool sur le lieu de travail		- Néant.	- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail). - Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. <b>cf. Fiche Technique.</b> - Interdire ou limiter la consommation.  <i>La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieux de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.</i>	1	4	4	16

Unités de travail	Situation à risque	Illustration	Mesures existantes	Actions d'amélioration	P	G	M	R
7	Exposition au soleil (UV)		- Port d'une tenue adaptée à l'environnement de travail.	- Mettre à disposition et proposer une casquette et des lunettes de soleil. - Proposer aussi de la crème solaire (indice 50 ou à défaut indice 30).	2	2	2	8

## Évaluation des Risques Professionnels classée par Unité de Travail

Données de l'évaluation des risques professionnels par classe de risque, organisées pour chaque Unité de Travail.

Unités de travail	Classe de risque	Situation à risque	Mesures existantes	Action d'amélioration	P	G	M	R
Accueil du public	Chute de plain-pied	Déplacement au sein des structures	- Sols en bon état. - Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement. - Bonne luminosité.	- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied : > encombrement. > état du sol. > fils volants. > sols glissants. > manque ou l'absence de luminosité.	2	2	2	8
Accueil du public	Chute de plain-pied	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas	- Déneigement assuré par les agents du CTM. - Agents formés au déneigement. - Utilisation d'une saieuse, de pelles et de sel de déneigement. - Port de gants et de chaussures de sécurité.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	2	1	2
Accueil du public	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)	- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune. - Utilisation de panneaux de signalisation. - Port de chaussures antidérapantes.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Accueil du public	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide	- Port de chaussures antidérapantes en crèche et à la piscine. - Renouvellement tous les 2 ans à la piscine. - Sol antidérapant et système d'évacuation des eaux.	- Rester vigilant sur les zones humides.	2	2	1	4
Accueil du public	Chute de plain-pied	Présence de marches isolées	- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.	- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné. - Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche. - S'assurer que la zone soit correctement éclairée. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	2	3	12
Accueil du public	Chute de plain-pied	Présence de fils au sol (bureau)	- Peu de fils volants dans les allées de circulation. - Présence de quelques passe-câbles.	- Généraliser la pose de passe-câbles ou de goulotte. - Fixer les passe-câbles au sol. - Multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.	2	2	3	12
Accueil du public	Chute de plain-pied	Zone glissante en cas de pluie ou de verglas	- Escaliers principaux équipés d'une main courante et de nez de marche antidérapants.	- Revoir le système d'évacuation des eaux de pluie pour éviter qu'elles ne retombent sur l'escalier de l'entrée. - Signaler la zone glissante avec un panneau en cas de pluie ou verglas. - Rester vigilant lors de ces situations.	2	2	4	16
Accueil du public	Chute de hauteur	Accès à des éléments situés à faible hauteur	- Présence de plusieurs marchepieds dans les différents service. - Personnel pouvant monter sur une chaise pour l'accès à faible hauteur.	- Fournir des marchepieds ou petits escabeaux adaptés, solides et conformes (art. R4323-81 à R4323-88 du Code du Travail). - Sensibiliser les salariés aux risques encourus. - Interdire l'utilisation du mobilier (chaise, bureau...) pour l'accès en hauteur.	2	2	4	16
Accueil du public	Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides. - Présence parfois de nez de marche antidérapants.	- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail). Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	3	3	18
Accueil du public	Activité physique	Manutention de charges unitaires faibles	- Peu de manipulation pour ces unités. - Charges de faible poids et limitées à de la papeterie ou des archives. - Livraison directement à l'accueil de l'hôtel de ville. - Plusieurs chariots à roulettes à disposition. - Entraide avec les collègues possible.	- Sensibiliser les travailleurs aux gestes et postures.	2	1	2	4
Accueil du public	Manutention mécanique de charge	Présence de portails	- Portail a priori automatique pour le garage de l'hôtel de ville.	- Entretien et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débaïtement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	24
Accueil du public	Manutention mécanique de charge	Présence de portes automatiques	- Portes automatiques contrôlés semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	6
Accueil du public	Manutention mécanique de charge	Usage de moyens de manutention mécanique	- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretien les équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	4
Accueil du public	Manutention mécanique de personne	Usage d'ascenseur	- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	8
Accueil du public	Chute d'objets	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support... - Stocker les objets les plus lourds près du sol. - Supprimer le stockage au sommet des armoires. cf. fiche technique. - Fixer les armoires aux murs.	2	2	2	8
Accueil du public	Machines et outils / Équipement de travail	Usage d'outils de papeterie	- Utilisation très limitée d'outils dangereux pour ces unités.	- S'assurer que le matériel dispose d'une protection de la lame. - Entretien et / ou renouveler le matériel vétuste. - Aiguiser périodiquement les lames émoussées des équipements.	1	2	1	2
Accueil du public	Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité. - Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.	- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri. - Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...). - Mettre les produits liquides sur rétention. - Identifier tous les contenants. - Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement. cf. Fiche Technique.	2	3	3	18
Accueil du public	Agents chimiques	Utilisation de produits d'entretien	- Absence de manipulation de produits pour ces unités; utilisation par le service d'entretien de la mairie.	- Poursuivre dans cette démarche. - En cas d'utilisation ponctuelle, veiller au port d'EPI adaptés.	1	3	1	3
Accueil du public	Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux) accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure. - Formation incendie fait en 2018.	- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs. - Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.	2	3	3	18
Accueil du public	Incendie, Explosion	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)	- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans. - Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an. - Alarme incendie et portes coupe feu. - Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.	- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.  Cette situation peut entraîner une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.	2	4	2	16

Cette forme représente un segment de table. Les segments de table ne sont pas pris en charge dans cette version d'Excel.

En revanche, si la forme a été modifiée dans une version antérieure d'Excel, ou si le classeur a été enregistré dans Excel 2007 ou une version antérieure, vous ne pouvez pas utiliser le segment.

Accueil du public	Incendie, Explosion	Présence de chaudières	- Chaudières entretenues et contrôlées périodiquement par un prestataire extérieur. - Locaux signalés. - Extincteur à proximité. - Vanne de coupure générale à l'extérieur.	- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage. - Signaler toutes les vannes de coupure générale.	1	4	2	8
Accueil du public	Incendie, Explosion	Stockage de produits inflammables	- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale. - Produits majoritairement gérés par le pôle technique. - Extincteurs à proximité.	- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée. - Signaler la présence de produits inflammables. - Afficher l'interdiction de fumer à proximité.	1	3	2	6
Accueil du public	Électricité	Exploitation du système électrique	- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure. - Levée des non-conformités. - Armoires électriques fermées et en partie signalées.	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). cf. Fiche Technique.	2	4	2	16
Accueil du public	Électricité	Intervention sur l'installation électrique	- Absence d'intervention sur le système électrique par ce personnel. - Appel aux agents du CTM formés et habilités.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	4	1	4
Accueil du public	Électricité	Utilisation de prises multiples	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplettes.	- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL 11 et PE24). - Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées. - Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel. - Ne pas connecter les socles les uns aux autres. - Respecter la puissance maximale acceptée. - Éviter toute tension des câbles électriques. - Veiller au bon état des socles multiprises.	2	3	3	18
Accueil du public	Ambiance lumineuse	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux	- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant. - Eclairage Led sur certains sites. - Lampes de bureau à disposition.	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	4
Accueil du public	Ambiance lumineuse	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)	- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).	1	2	2	4
Accueil du public	Travail sur écran	Utilisation d'un écran	- Utilisation d'écrans fixes avec souris et clavier déporté. - Ordinateur portable parfois rehaussé. - Ecrans perpendiculaires aux fenêtres; présence de stores. - Repose-pieds présents. - Poste haut avec tabouret réglable en reprographie. - Sièges adaptés et réglables. - Sensibilisation à l'ergonomie sur écran par une infirmière en 2023.	- Informer sur le réglage des sièges. - Multiplier le matériel ergonomique (rehausseurs d'écran, souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...) - Réaliser un changement d'activité toutes les 2h. cf. fiche technique.	3	2	2	12
Accueil du public	Travail sur écran	Utilisation d'un écran de caisse	- Ecran tactile pour l'accueil de la piscine municipale. - Siège adapté et réglable.	- Entretien ce matériel, nettoyer régulièrement son écran. - Réaliser un changement d'activité toutes les 2h.	2	2	1	4
Accueil du public	Ambiance thermo-climatique	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux	- Locaux chauffés. - Présence de climatisations réversibles suivies dans certains locaux. - Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition. - Affichage sur la canicule, notamment au FLPA. - Eau à disposition.	- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).	2	1	2	4
Accueil du public	Ambiance thermo-climatique	Ambiance thermique non adaptée à l'accueil de la piscine lors de fortes chaleurs (malaise existant)	- Fenêtre s'ouvrant légèrement. - Achat et installation d'une climatisation portable. - Ventilateur utilisé mais non suffisant.	- Revoir avec les agents techniques la configuration du local d'accueil pour assurer une fermeture et une étanchéité du local. - Tenir à disposition des stocks d'eau et rappeler aux agents l'importance de s'hydrater régulièrement dans de telles conditions. - Sensibiliser aux risques de coup de chaleur. - Réaliser des pauses régulières dans une pièce tempérée (attention aux chocs thermiques).	3	2	3	18
Accueil du public	Hygiène	Salubrité de la structure	- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...).	2	1	2	4
Accueil du public	Hygiène	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)	- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Accueil du public	Hygiène	Phase de pandémie (covid-19)	- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le piegiplas. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6
Accueil du public	Co-activité	Intervention d'une entreprise extérieure	- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité. - Accueil des prestataires.	- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse. cf. Fiche Technique.	2	3	1	6
Accueil du public	Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	- Néant.	- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. cf. fiche technique. - Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.	2	3	4	24
Accueil du public	Circulation et déplacement	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)	- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville. - Parking extérieurs signalés sur les autres sites.	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
Accueil du public	Risque routier	Trajet domicile-travail	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Certains viennent en transport en commun.	- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.  Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.	1	4	2	8
Accueil du public	Risque routier	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.	- Copier le permis de conduire des conducteurs. - Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. cf. fiche technique. - Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centenaire...), cf. fiche technique.	1	4	3	12
Accueil du public	Risques psychosociaux	Communication et information	- Bonne communication en interne et dans les équipes. - Réunions régulières. - Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.	- Installer l'affichage obligatoire. cf. Fiche Technique. - Afficher le lieu de consultation du document unique. - Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.	2	2	3	12

Accueil du public	Risques psychosociaux	Stress au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne communication.</li> <li>- Organisation et anticipation du travail.</li> <li>- Réunions d'équipes.</li> <li>- Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former le personnel à la gestion du stress.</li> <li>- Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...) cf. fiche technique.</li> <li>- Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches).</li> <li>- Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outils INRS par exemple).</li> <li>- Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.</li> </ul>	2	2	3	3	12
Accueil du public	Risques psychosociaux	Agression impliquant du public (accueil...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de la mairie avec rideau de protection.</li> <li>- Plexiglas au CCAS.</li> <li>- Borne haute, vitre de protection et talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.</li> <li>- Bureau large à Rosa Park.</li> <li>- Discussion privilégiée.</li> <li>- Travail toujours à plusieurs.</li> <li>- Formation de gestion de l'agressivité prévue pour l'agent de la piscine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former l'ensemble de ce personnel à la gestion des conflits / de la violence.</li> <li>- Transmettre les consignes de sécurité à suivre en cas d'agressivité (contacter la police, un responsable...).</li> <li>- Sécuriser les zones d'accueil (borne d'accueil haute et large, vitre, deux sorties : une pour le public, une pour le personnel).</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>	2	3	3	3	18
Accueil du public	Risques psychosociaux	Manipulation d'argent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de coffres sécurisés.</li> <li>- Transfert irrégulier à la mairie puis à Saint-Egrève.</li> <li>- Consigne donnée à la piscine de laisser l'argent en cas d'agression.</li> <li>- Talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir l'emplacement du coffre à la piscine pour être plus accessible et respecter les restrictions médicales.</li> <li>- Transmettre à tous ceux qui manipulent de l'argent des consignes de sécurité claires et définies par la commune pour savoir comment réagir face à une agression (laisser l'argent, contacter les autorités...).</li> <li>- Former le personnel à la manipulation d'argent.</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>	2	3	3	3	18
Accueil du public	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation SST en 2023 pour certains agents.</li> <li>- Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine.</li> <li>- Présence de gants à usage unique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).</li> </ul>	2	3	1	1	6
Accueil du public	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites.</li> <li>- Trousses dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an.</li> <li>- Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine.</li> <li>- Défibrillateurs sur les sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousses de secours sur chaque site.</li> <li>- Fournir une trousse de secours à Rosa Park.</li> <li>- Adapter le contenu suivant les activités.</li> <li>- Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail) cf. Fiche Technique.</li> <li>- Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés) cf. fiche technique.</li> <li>- Supprimer les médicaments disponibles.</li> </ul>	2	2	3	3	12
Accueil du public	Organisation de la prévention	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune.</li> <li>- F3SCT régulier.</li> <li>- Tenue de registres de sécurité sur chaque site.</li> <li>- "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances.</li> <li>- Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail.</li> <li>- Inciter à l'exemplarité de l'encadrement.</li> <li>- Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence.</li> <li>- Installer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...).</li> <li>- Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT.</li> <li>- Etablir un plan d'actions. cf. fiche technique.</li> </ul>	3	2	2	2	12
Accueil du public	Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile.</li> <li>- Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention.</li> <li>- Point de rassemblement matérialisé sur certains sites.</li> <li>- Exercices d'évacuation fait sur certains sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer l'éclairage de sécurité hors service.</li> <li>- Généraliser les points de rassemblement sur chaque site.</li> <li>- Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer.</li> <li>- Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois) cf. fiche technique.</li> </ul>	2	4	3	3	24
Accueil du public	Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation au poste de travail.</li> <li>- Visite des locaux.</li> <li>- Accompagnement au début.</li> <li>- Remise des EPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail) cf. fiche technique.</li> <li>- Travailler en binôme.</li> <li>- Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires.</li> <li>- Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document.</li> <li>- À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.</li> </ul>	2	3	3	3	18
Accueil du public	Organisation du travail	Formation au poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document.</li> <li>- Etablir éventuellement un plan de formation.</li> </ul> <p>Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.</p>	2	2	2	2	8
Accueil du public	Qualité de l'air / Émissions	Tabagisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage sur certains sites de l'interdiction de fumer et de vapoter.</li> <li>- Respect de ces interdictions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire "interdiction de fumer et de vapoter" conformément à la réglementation en vigueur. cf. Fiche Technique.</li> </ul> <p>Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).</p>	1	3	3	3	9
Accueil du public	Qualité de l'air / Émissions	Ventilation des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de VMC dans les locaux.</li> <li>- Entretien régulier pas un prestataire extérieur.</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer les actions menées.</li> </ul>	2	2	1	1	4
Accueil du public	Qualité de l'air / Émissions	Exposition à l'amiante et au plomb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux.</li> <li>- En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures.</li> <li>- Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).</li> </ul>	1	4	1	1	4
Accueil du public	Autres risques	Exposition au champ électromagnétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétique.</li> <li>- Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail.</li> <li>- Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.</li> </ul>	1	2	3	3	6
Accueil du public	Autres risques	Exposition au radon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique).</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN.</li> <li>- Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol).</li> <li>- Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail).</li> <li>- Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-68 Code du travail.</li> <li>- Assurer une ventilation naturelle ou mécanique.</li> <li>- Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.</li> </ul>	2	3	3	3	18
Accueil du public	Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Néant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail).</li> <li>- Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. cf. Fiche Technique.</li> <li>- Interdire ou limiter la consommation.</li> </ul> <p>La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieu de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.</p>	1	4	4	4	16
Direction et encadrement	Chute de plain-pied	Déplacement au sein des structures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sols en bon état.</li> <li>- Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement.</li> <li>- Bonne luminosité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; encombrement.</li> <li>&gt; état du sol.</li> <li>&gt; fils volants.</li> <li>&gt; sols glissants.</li> <li>&gt; manque ou l'absence de luminosité.</li> </ul> </li> </ul>	2	2	2	2	8

Direction et encadrement	Chute de plain-pied	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas	- Dénéigement assuré par les agents du CTM. - Agents formés au déneigement. - Utilisation d'une saieuse, de pelles et de sel de déneigement. - Port de gants et de chaussures de sécurité.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	2	1	1	2
Direction et encadrement	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)	- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune. - Utilisation de panneaux de signalisation. - Port de chaussures antidérapantes.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	1	4
Direction et encadrement	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide	- Port de chaussures antidérapantes en crèche et à la piscine. - Renouvellement tous les 2 ans à la piscine. - Sol antidérapant et système d'évacuation des eaux.	- Rester vigilant sur les zones humides.	2	2	1	1	4
Direction et encadrement	Chute de plain-pied	Présence de marches isolées	- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.	- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné. - Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche. - S'assurer que la zone soit correctement éclairée. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	2	3	3	12
Direction et encadrement	Chute de plain-pied	Présence de fils au sol (bureau)	- Peu de fils volants dans les allées de circulation. - Présence de quelques passe-câbles.	- Généraliser la pose de passe-câbles ou de goulottes. - Fixer les passe-câbles au sol. - Multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.	2	2	3	3	12
Direction et encadrement	Chute de hauteur	Accès à des éléments situés à faible hauteur	- Présence de plusieurs marche-pieds dans les différents services. - Personnel pouvant monter sur une chaise pour l'accès à faible hauteur.	- Fournir des marche-pieds ou petits escabeaux adaptés, solides et conformes (art. R4323-81 à R4323-88 du Code du Travail). - Sensibiliser les salariés aux risques encourus. - Interdire l'utilisation du mobilier (chaise, bureau...) pour l'accès en hauteur.	2	2	4	4	16
Direction et encadrement	Chute de hauteur	Présence de quelques marches (école de musique)	- Mur sur les côtés en appui pour le déplacement.	- Mettre en place des nez de marche antidérapants. - Apposer éventuellement une couleur vive ou visuellement contrastées.	2	2	2	2	8
Direction et encadrement	Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides. - Présence parfois de nez de marche antidérapants.	- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail). Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	3	3	3	18
Direction et encadrement	Activité physique	Manutention de charges unitaires faibles	- Peu de manipulation pour ces unités. - Charges de faible poids et limitées à de la papeterie ou des archives. - Livraison directement à l'accueil de l'hôtel de ville. - Plusieurs chariots à roulettes à disposition. - Entraide avec les collègues possible.	- Sensibiliser les travailleurs aux gestes et postures.	2	1	2	2	4
Direction et encadrement	Manutention mécanique de charge	Présence de portails	- Portail a priori automatique pour le garage de l'hôtel de ville.	- Entretien et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débattement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	4	24
Direction et encadrement	Manutention mécanique de charge	Présence de portes automatiques	- Portes automatiques contrôlées semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	1	6
Direction et encadrement	Manutention mécanique de charge	Usage de moyens de manutention mécanique	- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretien les équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	2	4
Direction et encadrement	Manutention mécanique de charge	Usage d'ascenseur	- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	1	8
Direction et encadrement	Chute d'objets	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support... - Stocker les objets les plus lourds près du sol. - Supprimer le stockage au sommet des armoires. cf. fiche technique - Fixer les armoires aux murs.	2	2	2	2	8
Direction et encadrement	Machines et outils / Équipement de travail	Usage d'outils de papeterie	- Utilisation très limitée d'outils dangereux pour ces unités.	- S'assurer que le matériel dispose d'une protection de la lame. - Entretien et / ou renouveler le matériel vétuste. - Aiguiser périodiquement les lames émoussées des équipements.	1	2	1	1	2
Direction et encadrement	Ambiance sonore	Activité dans un environnement bruyant (CTM, piscine, crèche...)	- Durée d'exposition limitée. - Protections auditives à disposition sur la commune. - Projet de bouchons d'oreilles moulés à la piscine.	- Réaliser des mesures de bruit. - Installer des systèmes d'amortissement du niveau de bruit (plafonds, panneaux, mobiliers acoustiques...) - Fournir des équipements de protection individuelle si le bruit ne peut être réduit. - Faire des pauses régulières dans un espace calme. cf. Fiche Technique.	2	2	2	2	8
Direction et encadrement	Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité. - Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.	- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri. - Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...). - Mettre les produits liquides sur rétention. - Identifier tous les contenants. - Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement. cf. Fiche Technique.	2	3	3	3	18
Direction et encadrement	Agents chimiques	Utilisation de produits d'entretien	- Absence de manipulation de produits pour ces unités; utilisation par le service d'entretien de la mairie.	- Poursuivre dans cette démarche. - En cas d'utilisation ponctuelle, veiller au port d'EPI adaptés.	1	3	1	1	3
Direction et encadrement	Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux), accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure. - Formation incendie fait en 2018.	- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs. - Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.	2	3	3	3	18
Direction et encadrement	Incendie, Explosion	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)	- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans. - Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an. - Alarme incendie et portes coupe feu. - Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.	- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.  Cette situation peut entrainer une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.	2	4	2	2	16
Direction et encadrement	Incendie, Explosion	Présence de chaufferies	- Chaufferies entretenues et contrôlés périodiquement par un prestataire extérieur. - Locaux signalés. - Extincteur à proximité. - Vanne de coupure générale à l'extérieur.	- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage. - Signaler toutes les vannes de coupure générale.	1	4	2	2	8
Direction et encadrement	Incendie, Explosion	Stockage de produits inflammables	- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale. - Produits majoritairement gérés par le pôle technique. - Extincteurs à proximité.	- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée. - Signaler la présence de produits inflammables. - Afficher l'interdiction de fumer à proximité.	1	3	2	2	6

Direction et encadrement	Électricité	Exploitation du système électrique	- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure. - Levée des non-conformités. - Armoires électriques fermées et en partie signalées.	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). cf. Fiche Technique.	2	4	2	16
Direction et encadrement	Électricité	Intervention sur l'installation électrique	- Absence d'intervention sur le système électrique par ce personnel. - Appel aux agents du CTM formés et habilités.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	4	1	4
Direction et encadrement	Électricité	Utilisation de prises multiples	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplettes.	- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL 11 et PE 24). - Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées. - Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel. - Ne pas connecter les socles les uns aux autres. - Respecter la puissance maximale acceptée. - Éviter toute tension des câbles électriques. - Veiller au bon état des socles multiprises.	2	3	3	18
Direction et encadrement	Ambiance lumineuse	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux	- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant. - Eclairage Led sur certains sites. - Lampes de bureau à disposition.	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	4
Direction et encadrement	Ambiance lumineuse	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)	- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).	1	2	2	4
Direction et encadrement	Travail sur écran	Utilisation d'un écran	- Utilisation d'écrans fixes avec souris et clavier déporté. - Ordinateur portable rehaussé. - Écrans en partie perpendiculaires aux fenêtres; présence de stores. - Souris ergonomique, casque téléphonique en ponctuel. - Sièges adaptés et réglables. - Sensibilisation à l'ergonomie sur écran par une infirmière en 2023.	- Revoir l'ergonomie du poste informatique non adapté à l'état civil (bureau trop grand par rapport à la pièce). - Revoir l'ergonomie du poste d'accueil à Rosa Park. - Informer sur le réglage des sièges. - Multiplier le matériel ergonomique (souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...) - Positionner l'écran perpendiculaire à la fenêtre. - Réaliser un changement d'activité toutes les 2h. cf. fiche technique.	4	2	3	24
Direction et encadrement	Ambiance thermoclimatique	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux	- Locaux chauffés. - Présence de climatisations réversibles suivies dans certains locaux. - Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition. - Affichage sur la canicule, notamment au FLPA. - Eau à disposition.	- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).	2	1	2	4
Direction et encadrement	Hygiène	Salubrité de la structure	- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...).	2	1	2	4
Direction et encadrement	Hygiène	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)	- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Direction et encadrement	Hygiène	Phase de pandémie (covid-19)	- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le plexiglas. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6
Direction et encadrement	Co-activité	Intervention d'une entreprise extérieure	- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité. - Accueil des prestataires.	- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse. cf. Fiche Technique.	2	3	1	6
Direction et encadrement	Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	- Néant.	- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. cf. fiche technique. - Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.	2	3	4	24
Direction et encadrement	Circulation et déplacement	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)	- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville. - Parking extérieurs signalés sur les autres sites.	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
Direction et encadrement	Risque routier	Trajet domicile-travail	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Certains viennent en transport en commun.	- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.  Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.	1	4	2	8
Direction et encadrement	Risque routier	Déplacement avec un véhicule de service	- Véhicules entretenus. - Kit de sécurité routière a priori présent. - Trousse dans certains véhicules. - Copie des permis à l'embauche. - Formalisation des obligations du conducteur via un règlement. - Pneus neige l'hiver.	- Former le personnel à la conduite en sécurité. cf. fiche technique.	2	4	2	16
Direction et encadrement	Risque routier	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.	- Copier le permis de conduire des conducteurs. - Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. cf. fiche technique. - Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centaure...). cf. fiche technique.	1	4	3	12
Direction et encadrement	Risques psychosociaux	Communication et information	- Bonne communication en interne et dans les équipes. - Réunions régulières. - Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.	- Installer l'affichage obligatoire. cf. Fiche Technique. - Afficher le lieu de consultation du document unique. - Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.	2	2	3	12
Direction et encadrement	Risques psychosociaux	Stress au travail	- Bonne communication. - Organisation et anticipation du travail. - Réunions d'équipes. - Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.	- Former le personnel à la gestion du stress. - Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...). cf. fiche technique. - Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches). - Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outil INRS par exemple). - Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.	2	2	3	12
Direction et encadrement	Risques psychosociaux	Manipulation d'argent	- Présence de coffres sécurisés. - Transfert irrégulier à la mairie puis à Saint-Egrève. - Consigne donnée à la piscine de laisser l'argent en cas d'agression. - Talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.	- Revoir l'emplacement du coffre à la piscine pour être plus accessible et respecter les restrictions médicales. - Transmettre à tous ceux qui manipulent de l'argent des consignes de sécurité claires et définies par la commune pour savoir comment réagir face à une agression (laisser l'argent, contacter les autorités...) - Former le personnel à la manipulation d'argent. - Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.	2	3	3	18

Direction et encadrement	Risques psychosociaux	Charge mentale, psychologique et émotionnelle (familles endeuillées, fin de vie...)	- Réunions d'équipes permettant des échanges entre personnel. - Ecoute et soutien hiérarchique. - Psychologue présent tous les mois pour le personnel et disponible si besoin. - Secours en renfort pour les accidents de la route.	- Former le personnel et mettre en place des protocoles pour encadrer les situations rencontrées.	2	2	3	12
Direction et encadrement	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours	- Formation SST en 2023 pour certains agents. - Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine. - Présence de gants à usage unique.	- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).	2	3	1	6
Direction et encadrement	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours	- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites. - Trousses dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an. - Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine. - Défibrillateurs sur les sites.	- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousses de secours sur chaque site. - Fournir une trousse de secours à Rosa Park. - Adapter le contenu suivant les activités. - Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail), cf. Fiche Technique. - Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés), cf. fiche technique. - Supprimer les médicaments disponibles.	2	2	3	12
Direction et encadrement	Organisation de la prévention	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)	- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune. - F3SCT régulier. - Tenue de registres de sécurité sur chaque site. - "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances. - Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.	- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail. - Inciter à l'exemplarité de l'encadrement. - Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence. - Instaurer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...), - Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT. - Etablir un plan d'actions. cf. fiche technique.	3	2	2	12
Direction et encadrement	Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile. - Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention. - Point de rassemblement matérialisé sur certains sites. - Exercice d'évacuation fait sur certains sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Généraliser les points de rassemblement sur chaque site. - Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer. - Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois). cf. fiche technique.	2	4	3	24
Direction et encadrement	Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	- Formation au poste de travail. - Visite des locaux. - Accompagnement au début. - Remise des EPI.	- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail), cf. fiche technique. - Travailler en binôme. - Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires. - Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document. - À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.	2	3	3	18
Direction et encadrement	Organisation du travail	Formation au poste de travail	- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...).	- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document. - Etablir éventuellement un plan de formation.  Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.	2	2	2	8
Direction et encadrement	Organisation du travail	Télétravail	- Télétravail ponctuel. - Formalisation dans une charte. - Utilisation de matériel de la commune (ordinateur portable, souris sans fil et clavier déporté). - Respect des horaires de travail. - Echanges réguliers.	- Sensibiliser le personnel sur les risques et les difficultés possibles. - Réaliser les pauses régulières (hors écran). - Respecter les horaires de travail (le droit à la déconnexion). - Proposer les formations spécifiques pour les télétravailleurs : gestion du temps de travail, risque auditif, travail sur écran... - Intégrer les cadres aux formations (mentorat, gestion des équipes, mode collaboratif...).	2	2	2	8
Direction et encadrement	Qualité de l'air / Émissions	Tabagisme	- Affichage sur certains sites de l'affichage interdiction de fumer et de vapoter. - Respect de ces interdictions.	- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire "Interdiction de fumer et de vapoter" conformément à la réglementation en vigueur. cf. Fiche Technique.  Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).	1	3	3	9
Direction et encadrement	Qualité de l'air / Émissions	Ventilation des locaux	- Présence de VMC dans les locaux. - Entretien régulier pas un prestataire extérieur. - Aération régulière des locaux.	- Continuer les actions menées.	2	2	1	4
Direction et encadrement	Qualité de l'air / Émissions	Exposition à l'amiante et au plomb	- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux. - En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures. - Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.	- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).	1	4	1	4
Direction et encadrement	Autres risques	Exposition au champ électromagnétique	- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.	- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétiques. - Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail. - Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.	1	2	3	6
Direction et encadrement	Autres risques	Exposition au radon	- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique). - Aération régulière des locaux.	- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN. - Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol). - Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail). - Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du travail. - Assurer une ventilation naturelle ou mécanique. - Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.	2	3	3	18
Direction et encadrement	Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	- Néant.	- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail). - Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. cf. Fiche Technique. - Interdire ou limiter la consommation.  La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieu de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.	1	4	4	16
Gestion administrative	Chute de plain-pied	Déplacement au sein des structures	- Sols en bon état. - Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement. - Bonne luminosité.	- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied : > encombrement. > état du sol. > fils volants. > sols glissants. > manque ou l'absence de luminosité.	2	2	2	8
Gestion administrative	Chute de plain-pied	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas	- Déneigement assuré par les agents du CTM. - Agents formés au déneigement. - Utilisation d'une saieuse, de pelles et de sel de déneigement. - Port de gants et de chaussures de sécurité.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	2	1	2

Gestion administrative	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)	- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune. - Utilisation de panneaux de signalisation. - Port de chaussures antidérapantes.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Gestion administrative	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide	- Port de chaussures antidérapantes en crèche et à la piscine. - Renouvellement tous les 2 ans à la piscine. - Sol antidérapant et système d'évacuation des eaux.	- Rester vigilant sur les zones humides.	2	2	1	4
Gestion administrative	Chute de plain-pied	Présence de marches isolées	- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.	- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné. - Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche. - S'assurer que la zone soit correctement éclairée. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	2	3	12
Gestion administrative	Chute de plain-pied	Présence de fils au sol (bureau)	- Peu de fils volants dans les allées de circulation. - Présence de quelques passe-câbles.	- Généraliser la pose de passe-câbles ou de goulottes. - Fixer les passe-câbles au sol. - Multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.	2	2	3	12
Gestion administrative	Chute de plain-pied	Déplacement dans une zone encombrée (stockage)	- Utilisation de nombreux éléments de stockage.	- Veiller à limiter les encombrants et à libérer un passage pour circuler. - Si nécessaire, multiplier les rangements et les espaces de stockage. - Se débarrasser régulièrement du matériel inutilisé ou hors d'usage. - Assurer un rangement des locaux de l'informatique.	2	2	3	12
Gestion administrative	Chute de plain-pied	Zone glissante en cas de pluie ou de verglas	- Escaliers principaux équipés d'une main courante et de nez de marche antidérapants.	- Revoir le système d'évacuation des eaux de pluie pour éviter les neiges qui tombent sur l'escalier de l'entrée. - Signaler la zone glissante avec un panneau en cas de pluie ou verglas. - Rester vigilant lors de ces situations.	2	2	4	16
Gestion administrative	Chute de hauteur	Accès à des éléments situés à faible hauteur	- Présence de plusieurs marchepieds dans les différents services. - Personnel pouvant monter sur une chaise pour l'accès à faible hauteur.	- Fournir des marchepieds ou petits escabeaux adaptés, solides et conformes (art. R4323-81 à R4323-88 du Code du Travail). - Sensibiliser les salariés aux risques encourus. - Interdire l'utilisation du mobilier (chaise, bureau...) pour l'accès en hauteur.	2	2	4	16
Gestion administrative	Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides. - Présence parfois de nez de marche antidérapants.	- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail). Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	3	3	18
Gestion administrative	Activité physique	Manutention de charges unitaires faibles	- Peu de manipulation pour ces unités. - Charges de faible poids et limitées à de la papeterie ou des archives. - Livraison directement à l'accueil de l'hôtel de ville. - Plusieurs chariots à roulettes à disposition. - Entraide avec les collègues possible.	- Sensibiliser les travailleurs aux gestes et postures.	2	1	2	4
Gestion administrative	Activité physique	Manipulation de personnes (adultes)	- Situation peu courante. - Professionnels médicaux ou paramédicaux pour les actes de soin ou de toilettes. - Utilisation de draps de glisse.	- Former aux bons gestes et postures, et proposer une formation PRAPS 2S (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Secteur Sanitaire et Social). - S'échauffer avant de commencer l'activité et encourager le réveil musculaire. - Favoriser le travail en binôme.	1	3	3	9
Gestion administrative	Manutention mécanique de charge	Présence de portails	- Portail a priori automatique pour le garage de l'hôtel de ville.	- Entretien et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débâtement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	24
Gestion administrative	Manutention mécanique de charge	Présence de portes automatiques	- Portes automatiques contrôlés semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	6
Gestion administrative	Manutention mécanique de charge	Usage de moyens de manutention mécanique	- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretien les équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	4
Gestion administrative	Manutention mécanique de personne	Usage d'ascenseur	- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	8
Gestion administrative	Chute d'objets	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support... - Stocker les objets les plus lourds près du sol. - Supprimer le stockage au sommet des armoires. cf. fiche technique. - Fixer les armoires aux murs.	2	2	2	8
Gestion administrative	Machines et outils / Équipement de travail	Usage d'outils de papeterie	- Utilisation très limitée d'outils dangereux pour ces unités.	- S'assurer que le matériel dispose d'une protection de la lame. - Entretien et / ou renouveler le matériel vétuste. - Aiguiser périodiquement les lames émoussées des équipements.	1	2	1	2
Gestion administrative	Ambiance sonore	Activité dans un environnement bruyant (CTM, piscine, crèche...)	- Durée d'exposition limitée. - Protections auditives à disposition sur la commune. - Projet de bouchons d'oreilles moulés à la piscine.	- Réaliser des mesures de bruit. - Installer des systèmes d'amortissement du niveau de bruit (plafonds, panneaux, mobiliers acoustiques...) - Fournir des équipements de protection individuelle si le bruit ne peut être réduit. - Faire des pauses régulières dans un espace calme. cf. Fiche Technique.	2	2	2	8
Gestion administrative	Ambiance sonore	Utilisation d'un casque téléphonique	- Très peu d'agents utilisent un casque téléphonique.	- Proposer et généraliser les casques téléphoniques pour les agents réalisant plusieurs appels. - Revoir les modèles de casques téléphoniques pour optimiser ses caractéristiques (conversation isolé du bruit alentour, écoute clair du client, absence de nuisances sonores, réglage du volume micro...) - Faire des tests en faisant participer le personnel. - Limiter le niveau sonore dans les casques. - Rappeler de ne pas parler trop fort dans un open-space. - Rester vigilant à toute apparition de douleurs auditives. - Sensibiliser le personnel sur ce sujet.	1	2	3	6
Gestion administrative	Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité. - Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.	- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri. - Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...). - Mettre les produits liquides sur rétention. - Identifier tous les contenants. - Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement. cf. Fiche Technique.	2	3	3	18
Gestion administrative	Agents chimiques	Utilisation de produits d'entretien	- Absence de manipulation de produits pour ces unités; utilisation par le service d'entretien de la mairie.	- Poursuivre dans cette démarche. - En cas d'utilisation ponctuelle, veiller au port d'EPI adaptés.	1	3	1	3
Gestion administrative	Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux), accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure. - Formation incendie fait en 2018.	- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs. - Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.	2	3	3	18

Gestion administrative	Incendie, Explosion	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)	- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans. - Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an. - Alarme incendie et portes coupe feu. - Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.	- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.  Cette situation peut entrainer une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.	2	4	2	16
Gestion administrative	Incendie, Explosion	Présence de chaufferies	- Chaufferies entretenues et contrôlés périodiquement par un prestataire extérieur. - Locaux signalés. - Extincteur à proximité. - Vanne de coupure générale à l'extérieur.	- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage. - Signaler toutes les vannes de coupure générale.	1	4	2	8
Gestion administrative	Incendie, Explosion	Stockage de produits inflammables	- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale. - Produits majoritairement gérés par le pôle technique. - Extincteurs à proximité.	- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée. - Signaler la présence de produits inflammables. - Afficher l'interdiction de fumer à proximité.	1	3	2	6
Gestion administrative	Électricité	Exploitation du système électrique	- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure. - Levée des non-conformités. - Armoires électriques fermées et en partie signalées.	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). cf. Fiche Technique.	2	4	2	16
Gestion administrative	Électricité	Intervention sur l'installation électrique	- Absence d'intervention sur le système électrique par ce personnel. - Appel aux agents du CTM formés et habilités.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	4	1	4
Gestion administrative	Électricité	Utilisation de prises multiples	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplettes.	- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL11 et PE24). - Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées. - Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel. - Ne pas connecter les socles les uns aux autres. - Respecter la puissance maximale acceptée. - Éviter toute tension des câbles électriques. - Veiller au bon état des socles multiprises.	2	3	3	18
Gestion administrative	Ambiance lumineuse	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux	- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant. - Eclairage Led sur certains sites. - Lampes de bureau à disposition.	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	4
Gestion administrative	Ambiance lumineuse	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)	- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).	1	2	2	4
Gestion administrative	Travail sur écran	Utilisation d'un écran	- Utilisation d'écrans fixes avec souris et clavier déporté. - Ordinateur portable rehaussé. - Écrans en partie perpendiculaires aux fenêtres, présence de stores. - Souris ergonomique, casque téléphonique en ponctuel. - Sièges adaptés et réglables. - Sensibilisation à l'ergonomie sur écran par une infirmière en 2023.	- Revoir l'ergonomie du poste informatique non adapté à l'état civil (bureau trop grand par rapport à la pièce). - Revoir l'ergonomie du poste d'accueil à Rosa Park. - Informer sur le réglage des sièges. - Multiplier le matériel ergonomique (souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...) - Positionner l'écran perpendiculaire à la fenêtre. - Réaliser un changement d'activité toutes les 2h. cf. fiche technique.	4	2	3	24
Gestion administrative	Ambiance thermo-climatique	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux	- Locaux chauffés. - Présence de climatisations réversibles suivies dans certains locaux. - Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition. - Affichage sur la canicule, notamment au FLPA. - Eau à disposition.	- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).	2	1	2	4
Gestion administrative	Hygiène	Salubrité de la structure	- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...)  Les nuisibles sont sources de contamination, de dégradation et d'insalubrité.	2	1	2	4
Gestion administrative	Hygiène	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)	- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Gestion administrative	Hygiène	Phase de pandémie (covid-19)	- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le plexiglas. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6
Gestion administrative	Co-activité	Intervention d'une entreprise extérieure	- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité. - Accueil des prestataires.	- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse. cf. Fiche Technique.	2	3	1	6
Gestion administrative	Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	- Néant.	- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. cf. fiche technique. - Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.	2	3	4	24
Gestion administrative	Circulation et déplacement	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)	- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville. - Parking extérieurs signalés sur les autres sites.	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
Gestion administrative	Risque routier	Trajet domicile-travail	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Certains viennent en transport en commun.	- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.  Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.	1	4	2	8
Gestion administrative	Risque routier	Déplacement avec un véhicule de service	- Véhicules entretenus. - Kit de sécurité routière a priori présent. - Trousse dans certains véhicules. - Copie des permis à l'embauche. - Formalisation des obligations du conducteur via un règlement. - Pneus neige l'hiver.	- Former le personnel à la conduite en sécurité. cf. fiche technique.	2	4	2	16
Gestion administrative	Risque routier	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.	- Copier le permis de conduire des conducteurs. - Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. cf. fiche technique. - Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centaure...), cf. fiche technique.	1	4	3	12
Gestion administrative	Risques psychosociaux	Communication et information	- Bonne communication en interne et dans les équipes. - Réunions régulières. - Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.	- Installer l'affichage obligatoire. cf. Fiche Technique. - Afficher le lieu de consultation du document unique. - Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.	2	2	3	12

Gestion administrative	Risques psychosociaux	Stress au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne communication.</li> <li>- Organisation et anticipation du travail.</li> <li>- Réunions d'équipes.</li> <li>- Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former le personnel à la gestion du stress.</li> <li>- Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...). cf. fiche technique.</li> <li>- Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches).</li> <li>- Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outils INRS par exemple).</li> <li>- Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.</li> </ul>	2	2	3		12
Gestion administrative	Risques psychosociaux	Agression impliquant du public (accueil...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de la mairie avec rideau de protection.</li> <li>- Plexiglas au CCAS.</li> <li>- Borne haute, vitre de protection et talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.</li> <li>- Bureau large à Rosa Park.</li> <li>- Discussion privilégiée.</li> <li>- Travail toujours à plusieurs.</li> <li>- Formation de gestion de l'agressivité prévue pour l'agent de la piscine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former l'ensemble de ce personnel à la gestion des conflits / de la violence.</li> <li>- Transmettre les consignes de sécurité à suivre en cas d'agressivité (contacter la police, un responsable...).</li> <li>- Sécuriser les zones d'accueil (borne d'accueil haute et large, vitre, deux sorties : une pour le public, une pour le personnel).</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>	2	3	3		18
Gestion administrative	Risques psychosociaux	Manipulation d'argent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de coffres sécurisés.</li> <li>- Transfert irrégulier à la mairie puis à Saint-Egrève.</li> <li>- Consigne donnée à la piscine de laisser l'argent en cas d'agression.</li> <li>- Talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir l'emplacement du coffre à la piscine pour être plus accessible et respecter les restrictions médicales.</li> <li>- Transmettre à tous ceux qui manipulent de l'argent des consignes de sécurité claires et définies par la commune pour savoir comment réagir face à une agression (laisser l'argent, contacter les autorités...).</li> <li>- Former le personnel à la manipulation d'argent.</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>	2	3	3		18
Gestion administrative	Risques psychosociaux	Charge mentale, psychologique et émotionnelle (familles endeuillées, fin de vie...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunions d'équipes permettant des échanges entre personnel.</li> <li>- Ecoute et soutien hiérarchique.</li> <li>- Psychologue présent tous les mois pour le personnel et disponible si besoin.</li> <li>- Secours en renfort pour les accidents de la route.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former le personnel et mettre en place des protocoles pour encadrer les situations rencontrées.</li> </ul>	2	2	3		12
Gestion administrative	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation SST en 2023 pour certains agents.</li> <li>- Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine.</li> <li>- Présence de gants à usage unique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).</li> </ul>	2	3	1		6
Gestion administrative	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites.</li> <li>- Trousses dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an.</li> <li>- Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine.</li> <li>- Défibrillateurs sur les sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousses de secours sur chaque site.</li> <li>- Fournir une trousse de secours à Rosa Park.</li> <li>- Adapter le contenu suivant les activités.</li> <li>- Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail), cf. Fiche Technique.</li> <li>- Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés), cf. fiche technique.</li> <li>- Supprimer les médicaments disponibles.</li> </ul>	2	2	3		12
Gestion administrative	Organisation de la prévention	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune.</li> <li>- FSCT régulier.</li> <li>- Tenue de registres de sécurité sur chaque site.</li> <li>- "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances.</li> <li>- Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail.</li> <li>- Inciter à l'exemplarité de l'encadrement.</li> <li>- Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence.</li> <li>- Installer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...).</li> <li>- Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT.</li> <li>- Etablir un plan d'actions, cf. fiche technique.</li> </ul>	3	2	2		12
Gestion administrative	Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile.</li> <li>- Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention.</li> <li>- Point de rassemblement matérialisé sur certains sites.</li> <li>- Exercice d'évacuation fait sur certains sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer l'éclairage de sécurité hors service.</li> <li>- Généraliser les points de rassemblement sur chaque site.</li> <li>- Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer.</li> <li>- Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois), cf. fiche technique.</li> </ul>	2	4	3		24
Gestion administrative	Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation au poste de travail.</li> <li>- Visite des locaux.</li> <li>- Accompagnement au début.</li> <li>- Remise des EPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail), cf. fiche technique.</li> <li>- Travailler en binôme.</li> <li>- Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires.</li> <li>- Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document.</li> <li>- À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.</li> </ul>	2	3	3		18
Gestion administrative	Organisation du travail	Formation au poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document.</li> <li>- Etablir éventuellement un plan de formation.</li> </ul> <p>Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.</p>	2	2	2		8
Gestion administrative	Organisation du travail	Télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Télétravail ponctuel.</li> <li>- Formalisation dans une charte.</li> <li>- Utilisation de matériel de la commune (ordinateur portable, souris sans fil et clavier déporté).</li> <li>- Respect des horaires de travail.</li> <li>- Echanges réguliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser le personnel sur les risques et les difficultés possibles.</li> <li>- Réaliser les pauses régulières (hors écran).</li> <li>- Respecter les horaires de travail (le droit à la déconnexion).</li> <li>- Proposer les formations spécifiques pour les télétravailleurs : gestion du temps de travail, risque auditif, travail sur écran...</li> <li>- Intégrer les cadres aux formations (mentorat, gestion des équipes, mode collaboratif...).</li> </ul>	2	2	2		8
Gestion administrative	Qualité de l'air / Émissions	Tabagisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage sur certains sites de l'interdiction de fumer et de vapoter.</li> <li>- Respect de ces interdictions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire "interdiction de fumer et de vapoter" conformément à la réglementation en vigueur, cf. Fiche Technique.</li> </ul> <p>Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).</p>	1	3	3		9
Gestion administrative	Qualité de l'air / Émissions	Ventilation des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de VMC dans les locaux.</li> <li>- Entretien régulier pas un prestataire extérieur.</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer les actions menées.</li> </ul>	2	2	1		4
Gestion administrative	Qualité de l'air / Émissions	Exposition à l'amiante et au plomb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux.</li> <li>- En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures.</li> <li>- Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).</li> </ul>	1	4	1		4
Gestion administrative	Autres risques	Exposition au champ électromagnétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétique.</li> <li>- Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail.</li> <li>- Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.</li> </ul>	1	2	3		6

Gestion administrative	Autres risques	Exposition au radon	- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique). - Aération régulière des locaux.	- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN. - Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol). - Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail). - Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du travail. - Assurer une ventilation naturelle ou mécanique. - Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.	2	3	3	18
Gestion administrative	Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	- Néant.	- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail). - Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. cf. Fiche Technique. - Interdire ou limiter la consommation.  La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieu de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.	1	4	4	16
Informatique	Chute de plain-pied	Déplacement au sein des structures	- Sols en bon état. - Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement. - Bonne luminosité.	- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied : > encombrement. > état du sol. > fils volants. > sols glissants. > manque ou l'absence de luminosité.	2	2	2	8
Informatique	Chute de plain-pied	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas	- Déneigement assuré par les agents du CTM. - Agents formés au déneigement. - Utilisation d'une saieuse, de pelles et de sel de déneigement. - Port de gants et de chaussures de sécurité.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	2	1	2
Informatique	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)	- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune. - Utilisation de panneaux de signalisation. - Port de chaussures antidérapantes.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Informatique	Chute de plain-pied	Présence de marches isolées	- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.	- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné. - Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche - S'assurer que la zone soit correctement éclairée. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	2	3	12
Informatique	Chute de plain-pied	Présence de fils au sol (bureau)	- Peu de fils volants dans les allées de circulation. - Présence de quelques passe-câbles.	- Généraliser la pose de passe-câbles ou de goulottes. - Fixer les passe-câbles au sol. - Multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.	2	2	3	12
Informatique	Chute de plain-pied	Déplacement dans une zone encombrée (stockage)	- Utilisation de nombreux éléments de stockage.	- Veiller à limiter les encombrants et à libérer un passage pour circuler. - Si nécessaire, multiplier les rangements et les espaces de stockage. - Se débarrasser régulièrement du matériel inutilisé ou hors d'usage. - Assurer un rangement des locaux de l'informatique.	2	2	3	12
Informatique	Chute de hauteur	Accès à des éléments situés à faible hauteur	- Présence de plusieurs marchepieds dans les différents services. - Personnel pouvant monter sur une chaise pour l'accès à faible hauteur.	- Fournir des marchepieds et petits escabeaux adaptés, solides et conformes (art. R4323-81 à R4323-88 du Code du Travail). - Sensibiliser les salariés aux risques encourus. - Interdire l'utilisation du mobilier (chaise, bureau...) pour l'accès en hauteur.	2	2	4	16
Informatique	Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides. - Présence parfois de nez de marche antidérapants.	- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail). Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	3	3	18
Informatique	Activité physique	Manutention de charges unitaires élevées	- Utilisation de chariots à roulettes ou de diables pour la manipulation de charges lourdes. - Port en binôme des serveurs.	- Former aux gestes et postures, et proposer une formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) (art. R4541-8 du Code du Travail). - S'échauffer avant de commencer l'activité et encourager le réveil musculaire.	2	2	3	12
Informatique	Manutention mécanique de charge	Présence de portails	- Portail a priori automatique pour le garage de ville.	- Entretien et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débattement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	24
Informatique	Manutention mécanique de charge	Présence de portes automatiques	- Portes automatiques contrôlés semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	6
Informatique	Manutention mécanique de charge	Usage de moyens de manutention mécanique	- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretien les équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	4
Informatique	Manutention mécanique de personne	Usage d'ascenseur	- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	8
Informatique	Chute d'objets	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support... - Stocker les objets les plus lourds près du sol. - Supprimer le stockage au sommet des armoires. cf. fiche technique. - Fixer les armoires aux murs.	2	2	2	8
Informatique	Chute d'objets	Transport de matériels dans un véhicule	- Utilisation d'un véhicule classique de la mairie pour transporter du matériel.	- Utiliser un véhicule avec une séparation conducteur / stockage. - Mettre à disposition des éléments pour l'arrimage du matériel (sangles, caisses de rangement...). - Contrôler périodiquement l'état des éléments d'arrimage.	2	3	4	24
Informatique	Machines et outils / Équipement de travail	Utilisation d'outils à main (tournevis, pince...)	- Utilisation d'outils à main en bon état et renouvelés au besoin. - Gants à disposition.	- Assurer le rangement des plans de travail. - Entretien régulièrement et renouveler ces outils (s'assurer que les outils coupants / tranchants soient correctement affûtés). - Veiller au port des EPI adaptés.	2	2	2	8
Informatique	Machines et outils / Équipement de travail	Usage d'une soufflette (air comprimé)	- Utilisation ponctuelle de la soufflette.	- Porter des gants et des lunettes de protection pour l'utilisation de la soufflette. - Sensibiliser le personnel aux risques liés à l'utilisation de l'air comprimé. - Interdire l'utilisation de soufflettes pour le nettoyage de personnes / de vêtements. - Ranger le flexible hors des zones de circulation. - S'assurer régulièrement du bon état des flexibles et des raccords.	1	2	4	8
Informatique	Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité. - Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.	- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri. - Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilités des risques, température, ...). - Mettre les produits liquides sur rétention. - Identifier tous les contenants. - Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement. cf. Fiche Technique.	2	3	3	18
Informatique	Agents chimiques	Utilisation de produits d'entretien	- Absence de manipulation de produits pour ces unités; utilisation par le service d'entretien de la mairie.	- Poursuivre dans cette démarche. - En cas d'utilisation ponctuelle, veiller au port d'EPI adaptés.	1	3	1	3

Informatique	Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux), accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure. - Formation incendie fait en 2018.	- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs. - Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.	2	3	3	18
Informatique	Incendie, Explosion	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)	- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans. - Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an. - Alarme incendie et portes coupe feu. - Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.	- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.  Cette situation peut entraîner une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.	2	4	2	16
Informatique	Incendie, Explosion	Présence de chaufferies	- Chaufferies entretenues et contrôlées périodiquement par un prestataire extérieur. - Locaux signalés. - Extincteur à proximité. - Vanne de coupure générale à l'extérieur.	- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage. - Signaler toutes les vannes de coupure générale.	1	4	2	8
Informatique	Incendie, Explosion	Stockage de produits inflammables	- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale. - Produits majoritairement gérés par le pôle technique. - Extincteurs à proximité.	- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée. - Signaler la présence de produits inflammables. - Afficher l'interdiction de fumer à proximité.	1	3	2	6
Informatique	Électricité	Exploitation du système électrique	- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure. - Levée des non-conformités. - Armoires électriques fermées et en partie signalées.	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). cf. Fiche Technique.	2	4	2	16
Informatique	Électricité	Intervention sur l'installation électrique	- Formation et habilitation électrique H0/B0 faite en 2022.	- Rappeler les tâches qui peuvent être effectuées suivant l'habilitation délivrée.	2	4	1	8
Informatique	Électricité	Utilisation de prises multiples	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplettes.	- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL11 et PE24). - Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées. - Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel. - Ne pas connecter les socles les uns aux autres. - Respecter la puissance maximale acceptée. - Éviter toute tension des câbles électriques. - Veiller au bon état des socles multiprises.	2	3	3	18
Informatique	Ambiance lumineuse	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux	- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant. - Éclairage Led sur certains sites. - Lampes de bureau à disposition.	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	4
Informatique	Ambiance lumineuse	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)	- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).	1	2	2	4
Informatique	Travail sur écran	Utilisation d'un écran	- Utilisation d'écrans fixes avec souris et clavier déporté. - Ordinateur portable rehaussé. - Écrans en partie perpendiculaires aux fenêtres; présence de stores. - Souris ergonomique, casque téléphonique en ponctuel. - Sièges adaptés et réglables. - Sensibilisation à l'ergonomie sur écran par une infirmière en 2023.	- Revoir l'ergonomie du poste informatique non adapté à l'état civil (bureau trop grand par rapport à la pièce). - Revoir l'ergonomie du poste d'accueil à Rosa Park. - Informer sur le réglage des sièges. - Multiplier le matériel ergonomique (souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...) - Positionner l'écran perpendiculaire à la fenêtre. - Réaliser un changement d'activité toutes les 2h. cf. fiche technique.	4	2	3	24
Informatique	Ambiance thermo-climatique	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux	- Locaux chauffés. - Présence de climatisations réversibles suivies dans certains locaux. - Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition. - Affichage sur la canicule, notamment au FLPA. - Eau à disposition.	- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).	2	1	2	4
Informatique	Hygiène	Salubrité de la structure	- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...).	2	1	2	4
Informatique	Hygiène	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)	- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Informatique	Hygiène	Phase de pandémie (covid-19)	- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le pieux. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6
Informatique	Co-activité	Intervention d'une entreprise extérieure	- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité. - Accueil des prestataires.	- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse. cf. Fiche Technique.	2	3	1	6
Informatique	Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	- Néant.	- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. cf. fiche technique. - Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.	2	3	4	24
Informatique	Circulation et déplacement	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)	- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville. - Parking extérieurs signalés sur les autres sites.	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
Informatique	Risque routier	Trajet domicile-travail	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Certains viennent en transport en commun.	- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.  Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.	1	4	2	8
Informatique	Risque routier	Déplacement avec un véhicule de service	- Véhicules entretenus. - Kit de sécurité routière a priori présent. - Trousse dans certains véhicules. - Copie des permis à l'embauche. - Formalisation des obligations du conducteur via un règlement. - Pneus neige l'hiver.	- Former le personnel à la conduite en sécurité. cf. fiche technique.	2	4	2	16
Informatique	Risque routier	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.	- Copier le permis de conduire des conducteurs. - Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. cf. fiche technique. - Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centaure...). cf. fiche technique.	1	4	3	12

Informatique	Risques psychosociaux	Communication et information	- Bonne communication en interne et dans les équipes. - Réunions régulières. - Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.	- Installer l'affichage obligatoire. cf. Fiche Technique. - Afficher le lieu de consultation du document unique. - Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.	2	2	3	12
Informatique	Risques psychosociaux	Stress au travail	- Bonne communication. - Organisation et anticipation du travail. - Réunions d'équipes. - Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.	- Former le personnel à la gestion du stress. - Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...). cf. fiche technique. - Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches). - Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outils INRS par exemple). - Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.	2	2	3	12
Informatique	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours	- Formation SST en 2023 pour certains agents. - Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine. - Présence de gants à usage unique.	- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).	2	3	1	6
Informatique	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours	- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites. - Trousse dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an. - Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine. - Défibrillateurs sur les sites.	- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousses de secours sur chaque site. - Fournir une trousse de secours à Rosa Park. - Adapter le contenu suivant les activités. - Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail). cf. Fiche Technique. - Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés). cf. fiche technique. - Supprimer les médicaments disponibles.	2	2	3	12
Informatique	Organisation de la prévention	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)	- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune. - F3SCT régulier. - Tenue de registres de sécurité sur chaque site. - "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances. - Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.	- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail. - Inciter à l'exemplarité de l'encadrement. - Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence. - Installer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...). - Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT. - Etablir un plan d'actions. cf. fiche technique.	3	2	2	12
Informatique	Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile. - Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention. - Point de rassemblement matérialisé sur certains sites. - Exercice d'évacuation fait sur certains sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Généraliser les points de rassemblement sur chaque site. - Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer. - Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois). cf. fiche technique.	2	4	3	24
Informatique	Organisation de la prévention	Utilisation d'Équipements de Protection Individuelle (EPI)	- Mise à disposition et port d'EPI adaptés.	- Fournir un gilet haute-visibility identifié au nom de la commune pour la placière. - Formaliser la remise de ces EPI et leur entretien. cf. fiche technique. - Sensibiliser les travailleurs à la nécessité de les porter.	2	3	2	12
Informatique	Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	- Formation au poste de travail. - Visite des locaux. - Accompagnement au début. - Remise des EPI.	- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail). cf. fiche technique. - Travailler en binôme. - Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires. - Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document. - À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.	2	3	3	18
Informatique	Organisation du travail	Formation au poste de travail	- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...).	- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document. - Etablir éventuellement un plan de formation.  Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.	2	2	2	8
Informatique	Organisation du travail	Télétravail	- Télétravail ponctuel. - Formalisation dans une charte. - Utilisation de matériel de la commune (ordinateur portable, souris sans fil et clavier déporté). - Respect des horaires de travail. - Echanges réguliers.	- Sensibiliser le personnel sur les risques et les difficultés possibles. - Réaliser les pauses régulières (hors écran). - Respecter les horaires de travail (le droit à la déconnexion). - Proposer les formations spécifiques pour les télétravailleurs : gestion du temps de travail, risque auditif, travail sur écran... - Intégrer les cadres aux formations (mentorat, gestion des équipes, mode collaboratif...).	2	2	2	8
Informatique	Qualité de l'air / Émissions	Tabagisme	- Affichage sur certains sites de l'affichage interdiction de fumer et de vapoter. - Respect de ces interdictions.	- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire "interdiction de fumer et de vapoter" conformément à la réglementation en vigueur. cf. Fiche Technique.  Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).	1	3	3	9
Informatique	Qualité de l'air / Émissions	Ventilation des locaux	- Présence de VMC dans les locaux. - Entretien régulier pas un prestataire extérieur. - Aération régulière des locaux.	- Continuer les actions menées.	2	2	1	4
Informatique	Qualité de l'air / Émissions	Exposition à l'amiante et au plomb	- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux. - En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures. - Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.	- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).	1	4	1	4
Informatique	Autres risques	Exposition au champ électromagnétique	- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.	- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétique. - Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail. - Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.	1	2	3	6
Informatique	Autres risques	Exposition au radon	- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique). - Aération régulière des locaux.	- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN. - Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol). - Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail). - Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du Travail. - Assurer une ventilation naturelle ou mécanique. - Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.	2	3	3	18
Informatique	Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	- Néant.	- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail). - Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. cf. Fiche Technique. - Interdire ou limiter la consommation.  La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieu de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.	1	4	4	16
Placière du marché	Chute de plain-pied	Déplacement au sein des structures	- Sols en bon état. - Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement. - Bonne luminosité.	- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied : > encombrement. > état du sol. > fils volants. > sols glissants. > manque ou l'absence de luminosité.	2	2	2	8

Placière du marché	Chute de plain-pied	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas	- Dénéigement assuré par les agents du CTM. - Agents formés au déneigement. - Utilisation d'une saieuse, de pelles et de sel de déneigement. - Port de gants et de chaussures de sécurité.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	2	1	1	2
Placière du marché	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)	- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune. - Utilisation de panneaux de signalisation. - Port de chaussures antidérapantes.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	1	4
Placière du marché	Chute de plain-pied	Présence de marches isolées	- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.	- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné. - Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche. - S'assurer que la zone soit correctement éclairée. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	2	3	3	12
Placière du marché	Chute de plain-pied	Déplacement régulier en extérieur	- Port de chaussures de sécurité spécifiques pour la police.	- Veiller aux sources de chute : sols glissants, encombrés, mal éclairés... - Fournir des chaussures antidérapantes adaptées pour la placière du marché, notamment avec des semelles antifatigue.	3	2	2	2	12
Placière du marché	Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides. - Présence parfois de nez de marche antidérapants.	- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail). Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	3	3	3	18
Placière du marché	Activité physique	Manutention de charges unitaires faibles	- Peu de manipulation pour ces unités. - Charges de faible poids et limitées à de la papeterie ou des archives. - Livraison directement à l'accueil de l'hôtel de ville. - Plusieurs chariots à roulettes à disposition. - Entraide avec les collègues possible.	- Sensibiliser les travailleurs aux gestes et postures.	2	1	2	2	4
Placière du marché	Manutention mécanique de charge	Présence de portails	- Portail à priori automatique pour le garage de l'hôtel de ville.	- Entretien et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débattement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	4	24
Placière du marché	Manutention mécanique de charge	Présence de portes automatiques	- Portes automatiques contrôlés semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	1	6
Placière du marché	Manutention mécanique de charge	Usage de moyens de manutention mécanique	- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretien les équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	2	4
Placière du marché	Manutention mécanique de personne	Usage d'ascenseur	- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	1	8
Placière du marché	Chute d'objets	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support... - Stocker les objets les plus lourds près du sol. - Supprimer le stockage au sommet des armoires. cf. fiche technique. - Fixer les armoires aux murs.	2	2	2	2	8
Placière du marché	Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité. - Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.	- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri. - Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...). - Mettre les produits liquides sur rétention. - Identifier tous les contenants. - Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement. cf. Fiche Technique.	2	3	3	3	18
Placière du marché	Agents chimiques	Utilisation de produits d'entretien	- Absence de manipulation de produits pour ces unités; utilisation par le service d'entretien de la mairie.	- Poursuivre dans cette démarche. - En cas d'utilisation ponctuelle, veiller au port d'EPI adaptés.	1	3	1	1	3
Placière du marché	Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux) accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure. - Formation incendie fait en 2018.	- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs. - Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.	2	3	3	3	18
Placière du marché	Incendie, Explosion	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)	- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans. - Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an. - Alarme incendie et portes coupe feu. - Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.	- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.  Cette situation peut entrainer une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.	2	4	2	2	16
Placière du marché	Incendie, Explosion	Présence de chaufferies	- Chaufferies entretenues et contrôlés périodiquement par un prestataire extérieur. - Locaux signalés. - Extincteur à proximité. - Vanne de coupure générale à l'extérieur.	- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage. - Signaler toutes les vannes de coupure générale.	1	4	2	2	8
Placière du marché	Incendie, Explosion	Stockage de produits inflammables	- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale. - Produits majoritairement gérés par le pôle technique. - Extincteurs à proximité.	- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée. - Signaler la présence de produits inflammables. - Afficher l'interdiction de fumer à proximité.	1	3	2	2	6
Placière du marché	Électricité	Exploitation du système électrique	- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure. - Levée des non-conformités. - Armoires électriques fermées et en partie signalées.	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). cf. Fiche Technique.	2	4	2	2	16
Placière du marché	Électricité	Intervention sur l'installation électrique	- Absence d'intervention sur le système électrique par ce personnel. - Appel aux agents du CTM formés et habilités.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	4	1	1	4
Placière du marché	Électricité	Utilisation de prises multiples	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplettes.	- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL11 et PE24). - Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées. - Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel. - Ne pas connecter les socles les uns aux autres. - Respecter la puissance maximale acceptée. - Éviter toute tension des câbles électriques. - Veiller au bon état des socles multiprises.	2	3	3	3	18
Placière du marché	Ambiance lumineuse	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux	- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant. - Eclairage Led sur certains sites. - Lampes de bureau à disposition.	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	1	4

Placière du marché	Ambiance lumineuse	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)	- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).	1	2	2	4
Placière du marché	Ambiance thermoclimatique	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux	- Locaux chauffés. - Présence de climatiseurs réversibles suivies dans certains locaux. - Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition. - Affichage sur la canicule, notamment au FLPA. - Eau à disposition.	- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).	2	1	2	4
Placière du marché	Ambiance thermoclimatique	Travail en extérieur	- Mise à disposition et port de vêtements adaptés (vestes chaudes, imperméable...) - Eau à disposition.	- Fournir à la placière une casquette pour les fortes chaleurs. - Envisager la mise à disposition de lunettes de soleil. - Rappeler au personnel de s'hydrater régulièrement lors de fortes chaleurs. - Encourager à prendre une gourde l'été avec soi. - Sensibiliser les travailleurs aux risques d'insolation, de coup de chaleur et d'hypothermie.	3	2	3	18
Placière du marché	Hygiène	Salubrité de la structure	- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...).	2	1	2	4
				Les nuisibles sont sources de contamination, de dégradation et d'insalubrité.				
Placière du marché	Hygiène	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)	- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Placière du marché	Hygiène	Phase de pandémie (covid-19)	- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le plexiglas. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6
Placière du marché	Co-activité	Intervention d'une entreprise extérieure	- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité. - Accueil des prestataires.	- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse. cf. Fiche Technique.	2	3	1	6
Placière du marché	Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	- Néant.	- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. cf. fiche technique. - Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.	2	3	4	24
Placière du marché	Circulation et déplacement	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)	- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville. - Parking extérieurs signalés sur les autres sites.	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
Placière du marché	Circulation et déplacement	Déplacement piéton sur voirie (accompagnement d'enfant ...)	- Vêtements spécifiques et visibles pour la police municipale. - Port d'une veste orange haute visibilité pour la placière et demande pour une identification de la mairie.	- Sensibiliser le personnel sur ce risque. - Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la placière. - Utiliser, le plus possible, les aménagements piétons (passage piéton, feu de signalisation ...).	2	3	2	12
Placière du marché	Risque routier	Trajet domicile-travail	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Certains viennent en transport en commun.	- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.	1	4	2	8
				Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.				
Placière du marché	Risque routier	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.	- Copier le permis de conduire des conducteurs. - Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. cf. fiche technique. - Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centaure...). cf. fiche technique.	1	4	3	12
Placière du marché	Risques psychosociaux	Communication et information	- Bonne communication en interne et dans les équipes. - Réunions régulières. - Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.	- Installer l'affichage obligatoire. cf. Fiche Technique. - Afficher le lieu de consultation du document unique. - Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.	2	2	3	12
Placière du marché	Risques psychosociaux	Stress au travail	- Bonne communication. - Organisation et anticipation du travail. - Réunions d'équipes. - Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.	- Former le personnel à la gestion du stress. - Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...). cf. fiche technique. - Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches). - Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outils INRS par exemple). - Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.	2	2	3	12
Placière du marché	Risques psychosociaux	Agression impliquant du public (placière du marché) (situation existante en 2021)	- Port d'une veste haute visibilité. - Dialogue privilégié. - Rondes par la police municipale.	- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la placière. - Former le personnel à la gestion des conflits / de la violence. - Transmettre les consignes à suivre en cas d'agressivité (ne pas répondre, contacter la police...) - Se référer systématiquement à la hiérarchie. - Ne jamais minimiser ces situations. - Prendre les mesures nécessaires et en avvertir l'agresseur.	2	2	4	16
Placière du marché	Risques psychosociaux	Manipulation d'argent	- Présence de coffres sécurisés. - Transfert régulier à la mairie puis à Saint-Egrève. - Consigne donnée à la piscine de laisser l'argent en cas d'agression. - Talkie avec bouton d'alerte à la piscine municipale.	- Revoir l'emplacement du coffre à la piscine pour être plus accessible et respecter les restrictions médicales. - Transmettre à tous ceux qui manipulent de l'argent des consignes de sécurité claires et définies par la commune pour savoir comment réagir face à une agression (laisser l'argent, contacter les autorités...) - Former le personnel à la manipulation d'argent. - Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.	2	3	3	18
Placière du marché	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours	- Formation SST en 2023 pour certains agents. - Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine. - Présence de gants à usage unique.	- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).	2	3	1	6
Placière du marché	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours	- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites. - Trousses dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an. - Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine. - Défibrillateurs sur les sites.	- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousses de secours sur chaque site. - Fournir une trousse de secours à Rosa Park. - Adapter le contenu suivant les activités. - Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail). cf. Fiche Technique. - Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés). cf. fiche technique. - Supprimer les médicaments disponibles.	2	2	3	12

Placière du marché	Organisation de la prévention	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)	- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune. - FSJCT régulier. - Tenue de registres de sécurité sur chaque site. - "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances. - Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.	- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail. - Inclure à l'exemplarité de l'encadrement. - Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence. - Installer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...) - Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT. - Etablir un plan d'actions. cf. fiche technique.	3	2	2	12
Placière du marché	Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile. - Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention. - Point de rassemblement matérialisé sur certains sites. - Exercice d'évacuation fait sur certains sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Généraliser les points de rassemblement sur chaque site. - Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer. - Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois). cf. fiche technique.	2	4	3	24
Placière du marché	Organisation de la prévention	Utilisation d'Équipements de Protection Individuelle (EPI)	- Mise à disposition et port d'EPI adaptés.	- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la placière. - Formaliser la remise de ces EPI et leur entretien. cf. fiche technique. - Sensibiliser les travailleurs à la nécessité de les porter.	2	3	2	12
Placière du marché	Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	- Formation au poste de travail. - Visite des locaux. - Accompagnement au début. - Remise des EPI.	- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail) cf. fiche technique. - Travailler en binôme. - Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires. - Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document. - À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.	2	3	3	18
Placière du marché	Organisation du travail	Formation au poste de travail	- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...)	- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document. - Etablir éventuellement un plan de formation.  Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.	2	2	2	8
Placière du marché	Qualité de l'air / Émissions	Tabagisme	- Affichage sur certains sites de l'affichage interdiction de fumer et de vapoter. - Respect de ces interdictions.	- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire interdiction de fumer et de vapoter* conformément à la réglementation en vigueur. cf. Fiche Technique.  Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).	1	3	3	9
Placière du marché	Qualité de l'air / Émissions	Ventilation des locaux	- Présence de VMC dans les locaux. - Entretien régulier pas un prestataire extérieur. - Aération régulière des locaux.	- Continuer les actions menées.	2	2	1	4
Placière du marché	Qualité de l'air / Émissions	Exposition à l'amiante et au plomb	- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux. - En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures. - Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.	- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).	1	4	1	4
Placière du marché	Autres risques	Exposition au champ électromagnétique	- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.	- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétique. - Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail. - Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.	1	2	3	6
Placière du marché	Autres risques	Exposition au radon	- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique). - Aération régulière des locaux.	- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN. - Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol). - Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail). - Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du travail. - Assurer une ventilation naturelle ou mécanique. - Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.	2	3	3	18
Placière du marché	Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	- Néant.	- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail). - Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. cf. Fiche Technique. - Interdire ou limiter la consommation.  La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieu de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.	1	4	4	16
Placière du marché	Autres risques	Exposition au soleil (UV)	- Port d'une tenue adaptée à l'environnement de travail.	- Mettre à disposition et proposer une casquette et des lunettes de soleil. - Proposer aussi de la crème solaire (indice 50 ou à défaut indice 30).	2	2	2	8
Police Municipale	Chute de plain-pied	Déplacement au sein des structures	- Sols en bon état. - Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement. - Bonne luminosité.	- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied : > encombrement. > état du sol. > fils volants. > sols glissants. > manque ou l'absence de luminosité.	2	2	2	8
Police Municipale	Chute de plain-pied	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas	- Dénégement assuré par les agents du CTM. - Agents formés au déneigement. - Utilisation d'une saieuse, de pelles et de sel de déneigement. - Port de gants et de chaussures de sécurité.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	2	1	2
Police Municipale	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)	- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune. - Utilisation de panneaux de signalisation. - Port de chaussures antidérapantes.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Police Municipale	Chute de plain-pied	Présence de marches isolées	- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.	- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné. - Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche. - S'assurer que la zone soit correctement éclairée. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	2	3	12
Police Municipale	Chute de plain-pied	Présence de fils au sol (bureau)	- Peu de fils volants dans les allées de circulation. - Présence de quelques passe-câbles.	- Généraliser la pose de passe-câbles ou de goulottes. - Fixer les passe-câbles au sol. - Multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.	2	2	3	12
Police Municipale	Chute de plain-pied	Déplacement régulier en extérieur	- Port de chaussures de sécurité spécifiques pour la police.	- Veiller aux sources de chute : sols glissants, encombrés, mal éclairés... - Fournir des chaussures antidérapantes adaptées pour la placière du marché, notamment avec des semelles antifatigue.	3	2	2	12

Police Municipale	Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides. - Présence parfois de nez de marche antidérapants.	- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail). Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	3	3	18
Police Municipale	Activité physique	Manutention de charges unitaires faibles	- Peu de manipulation pour ces unités. - Charges de faible poids et limitées à de la papeterie ou des archives. - Livraison directement à l'accueil de l'hôtel de ville. - Plusieurs chariots à roulettes à disposition. - Entraide avec les collègues possible.	- Sensibiliser les travailleurs aux gestes et postures.	2	1	2	4
Police Municipale	Manutention mécanique de charge	Présence de portails	- Portail a priori automatique pour le garage de l'hôtel de ville.	- Entretien et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débattement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	24
Police Municipale	Manutention mécanique de charge	Présence de portes automatiques	- Portes automatiques contrôlés semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	6
Police Municipale	Manutention mécanique de charge	Usage de moyens de manutention mécanique	- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretien les équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	4
Police Municipale	Manutention mécanique de personne	Usage d'ascenseur	- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	8
Police Municipale	Chute d'objets	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support... - Stocker les objets les plus lourds près du sol. - Supprimer le stockage au sommet des armoires. cf. fiche technique. - Fixer les armoires aux murs.	2	2	2	8
Police Municipale	Machines et outils / Équipement de travail	Usage d'outils de papeterie	- Utilisation très limitée d'outils dangereux pour ces unités.	- S'assurer que le matériel dispose d'une protection de la lame. - Entretien et / ou renouveler le matériel vétuste. - Aiguiser périodiquement les lames émoussées des équipements.	1	2	1	2
Police Municipale	Ambiance sonore	Utilisation d'une arme à feu	- Mise à disposition et port d'un casque anti bruit spécifique et de lunettes de protection. - Utilisation peu courante lors d'entraînement au tir.	- Rester vigilant à toute apparition de douleurs auditives (acouphènes, fatigue nerveuse, lésions ...).	1	3	1	3
Police Municipale	Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité. - Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.	- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri. - Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...). - Mettre les produits liquides sur rétention. - Identifier tous les contenants. - Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement. cf. Fiche Technique.	2	3	3	18
Police Municipale	Agents chimiques	Utilisation de produits d'entretien	- Absence de manipulation de produits pour ces unités; utilisation par le service d'entretien de la mairie.	- Poursuivre dans cette démarche. - En cas d'utilisation ponctuelle, veiller au port d'EPI adaptés.	1	3	1	3
Police Municipale	Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux), accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure. - Formation incendie fait en 2018.	- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs. - Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.	2	3	3	18
Police Municipale	Incendie, Explosion	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)	- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans. - Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an. - Alarme incendie et portes coupe feu. - Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.	- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.  Cette situation peut entrainer une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.	2	4	2	16
Police Municipale	Incendie, Explosion	Présence de chaufferies	- Chaufferies entretenues et contrôlés périodiquement par un prestataire extérieur. - Locaux signalés. - Extincteur à proximité. - Vanne de coupure générale à l'extérieur.	- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage. - Signaler toutes les vannes de coupure générale.	1	4	2	8
Police Municipale	Incendie, Explosion	Stockage de produits inflammables	- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale. - Produits majoritairement gérés par le pôle technique. - Extincteurs à proximité.	- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée. - Signaler la présence de produits inflammables. - Afficher l'interdiction de fumer à proximité.	1	3	2	6
Police Municipale	Électricité	Exploitation du système électrique	- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure. - Levée des non-conformités. - Armoires électriques fermées et en partie signalées.	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). cf. Fiche Technique.	2	4	2	16
Police Municipale	Électricité	Intervention sur l'installation électrique	- Absence d'intervention sur le système électrique par ce personnel. - Appel aux agents du CTM formés et habilités.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	4	1	4
Police Municipale	Électricité	Utilisation de prises multiples	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplettes.	- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL11 et PE24). - Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées. - Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel. - Ne pas connecter les socles les uns aux autres. - Respecter la puissance maximale acceptée. - Éviter toute tension des câbles électriques. - Veiller au bon état des socles multiprises.	2	3	3	18
Police Municipale	Ambiance lumineuse	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux	- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant. - Eclairage Led sur certains sites. - Lampes de bureau à disposition.	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	4
Police Municipale	Ambiance lumineuse	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)	- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).	1	2	2	4
Police Municipale	Travail sur écran	Utilisation d'un écran	- Utilisation ponctuelle d'un écran fixe avec ordinateur portable. - Souris et clavier déporté. - Sièges adaptés et réglables.	- Informer sur le réglage des sièges. - Proposer de l'ergonomie (rehausseurs d'écran, souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, écran sur bras réglable...) - Sensibiliser le personnel, cf. fiche technique. (art. R4542-1 à 19 du Code du Travail)	2	2	2	8
Police Municipale	Travail sur écran	Utilisation d'un écran (vidéoprotection)	- Utilisation très ponctuelle de la vidéoprotection. - Présence de 2 grands écrans fixes avec un siège réglable.	- Adapter la distance entre l'agent et les écrans en fonction de leur nombre. - Veiller à utiliser des écrans de même dimension afin de limiter l'effort de l'œil. - Proposer du matériel ergonomique. - Sensibiliser le personnel, cf. fiche technique. (art. R4542-1 à 19 du Code du Travail)	1	2	3	6

Police Municipale	Ambiance thermo-climatique	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux	- Locaux chauffés. - Présence de climatisations réversibles suivies dans certains locaux. - Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition. - Affichage sur la canicule, notamment au FLPA. - Eau à disposition.	- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).	2	1	2	4
Police Municipale	Ambiance thermo-climatique	Travail en extérieur	- Mise à disposition et port de vêtements adaptés (vestes chaudes, imperméable...) - Eau à disposition.	- Fournir à la plâcière une casquette pour les fortes chaleurs. - Envisager la mise à disposition de lunettes de soleil. - Rappeler au personnel de s'hydrater régulièrement lors de fortes chaleurs. - Encourager à prendre une gourde l'été avec soi. - Sensibiliser les travailleurs aux risques d'insolation, de coup de chaleur et d'hypothermie.	3	2	3	18
Police Municipale	Hygiène	Salubrité de la structure	- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...).	2	1	2	4
Police Municipale	Hygiène	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)	- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Police Municipale	Hygiène	Phase de pandémie (covid-19)	- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le plexiglas. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6
Police Municipale	Co-activité	Intervention d'une entreprise extérieure	- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité. - Accueil des prestataires.	- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse. cf. Fiche Technique.	2	3	1	6
Police Municipale	Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	- Néant.	- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. cf. fiche technique. - Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.	2	3	4	24
Police Municipale	Circulation et déplacement	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)	- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville. - Parking extérieurs signalés sur les autres sites.	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
Police Municipale	Circulation et déplacement	Déplacement piéton sur voirie (accompagnement d'enfant...)	- Vêtements spécifiques et visibles pour la police municipale. - Port d'une veste orange haute visibilité pour la plâcière et demande pour une identification de la mairie.	- Sensibiliser le personnel sur ce risque. - Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la plâcière. - Utiliser, le plus possible, les aménagements piétons (passage piéton, feu de signalisation...)	2	3	2	12
Police Municipale	Risque routier	Trajet domicile-travail	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Certains viennent en transport en commun.	- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.  Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.	1	4	2	8
Police Municipale	Risque routier	Déplacement avec un véhicule de service	- Véhicules entretenus. - Kit de sécurité routière a priori présent. - Trouse dans certains véhicules. - Copie des permis à l'embauche. - Formalisation des obligations du conducteur via un règlement. - Pneus neige l'hiver.	- Former le personnel à la conduite en sécurité. cf. fiche technique.	2	4	2	16
Police Municipale	Risque routier	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.	- Copier les permis de conduire des conducteurs. - Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. cf. fiche technique. - Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centaure...). cf. fiche technique.	1	4	3	12
Police Municipale	Risque routier	Déplacement à vélo	- Utilisation de vélos électriques de la mairie. - Vélos avec les équipements obligatoires (freins, catadioptrés, feux, avertisseur sonore). - Port de gants et d'un casque obligatoire. - Tenue de policier visible.	- Former les agents de police à l'utilisation en sécurité des vélos. - Encourager les bonnes pratiques lors des déplacements à vélo (respect du code de la route: feux rouges, pistes cyclables, pas sur les trottoirs...)	2	4	2	16
Police Municipale	Risques psychosociaux	Communication et information	- Bonne communication en interne et dans les équipes. - Réunions régulières. - Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.	- Installer l'affichage obligatoire. cf. Fiche Technique. - Afficher le lieu de consultation du document unique. - Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.	2	2	3	12
Police Municipale	Risques psychosociaux	Stress au travail	- Bonne communication. - Organisation et anticipation du travail. - Réunions d'équipes. - Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.	- Former le personnel à la gestion du stress. - Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...). cf. fiche technique. - Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches). - Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outils INRS par exemple). - Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.	2	2	3	12
Police Municipale	Risques psychosociaux	Agression impliquant du public (police municipale)	- Formation régulière de la PM : GTPI (ancien), gestion de l'agressivité, premiers secours... - Agent armé (type B et D). - Stockage adapté et sécurisé pour les armes. - Contrôle d'accès au poste de police. - Port d'une caméra piéton individuelle. - Soutien de la gendarmerie. - Port d'EPI adaptés (tenue, gants, gilet par balles, chaussures montantes).	- Formaliser une procédure pour chaque type d'intervention (sécurisation d'un accident, cambriolage, capture d'animaux...) - Organiser des patrouilles et intervention en binôme. - Renouveler une formation des agents aux gestes techniques professionnels d'intervention (GTPI).	3	3	2	18
Police Municipale	Risques psychosociaux	Charge mentale, psychologique et émotionnelle (familles endeuillées, fin de vie...)	- Réunions d'équipes permettant des échanges entre personnel. - Ecoute et soutien hiérarchique. - Psychologue présent tous les mois pour le personnel et disponible si besoin. - Secours en renfort pour les accidents de la route.	- Former le personnel et mettre en place des protocoles pour encadrer les situations rencontrées.	2	2	3	12
Police Municipale	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours	- Formation SST en 2023 pour certains agents. - Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine. - Présence de gants à usage unique.	- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).	2	3	1	6

Police Municipale	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites.</li> <li>- Trousses dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an.</li> <li>- Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine.</li> <li>- Défibillateurs sur les sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousses de secours sur chaque site.</li> <li>- Fournir une trousse de secours à Rosa Park.</li> <li>- Adapter le contenu suivant les activités.</li> <li>- Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail), cf. Fiche Technique.</li> <li>- Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés), cf. fiche technique.</li> <li>- Supprimer les médicaments disponibles.</li> </ul>	2	2	3	12
Police Municipale	Organisation de la prévention	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune.</li> <li>- F3SCT régulier.</li> <li>- Tenue de registres de sécurité sur chaque site.</li> <li>- "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances.</li> <li>- Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail.</li> <li>- Inciter à l'exemplarité de l'encadrement.</li> <li>- Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence.</li> <li>- Instaurer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...).</li> <li>- Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT.</li> <li>- Etablir un plan d'actions. cf. fiche technique.</li> </ul>	3	2	2	12
Police Municipale	Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile.</li> <li>- Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention.</li> <li>- Point de rassemblement matérialisé sur certains sites.</li> <li>- Exercice d'évacuation fait sur certains sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer l'éclairage de sécurité hors service.</li> <li>- Généraliser les points de rassemblement sur chaque site.</li> <li>- Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer.</li> <li>- Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois). cf. fiche technique.</li> </ul>	2	4	3	24
Police Municipale	Organisation de la prévention	Utilisation d'Équipements de Protection Individuelle (EPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition et port d'EPI adaptés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la plâtrière.</li> <li>- Formaliser la remise de ces EPI et leur entretien. cf. fiche technique.</li> <li>- Sensibiliser les travailleurs à la nécessité de les porter.</li> </ul>	2	3	2	12
Police Municipale	Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation au poste de travail.</li> <li>- Visite des locaux.</li> <li>- Accompagnement au début.</li> <li>- Remise des EPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail), cf. fiche technique.</li> <li>- Travailler en binôme.</li> <li>- Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires.</li> <li>- Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document.</li> <li>- À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.</li> </ul>	2	3	3	18
Police Municipale	Organisation du travail	Formation au poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document.</li> <li>- Etablir éventuellement un plan de formation.</li> </ul> <p>Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.</p>	2	2	2	8
Police Municipale	Qualité de l'air / Émissions	Tabagisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage sur certains sites de l'affichage interdiction de fumer et de vapoter.</li> <li>- Respect de ces interdictions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire "interdiction de fumer et de vapoter" conformément à la réglementation en vigueur. cf. Fiche Technique.</li> </ul> <p>Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).</p>	1	3	3	9
Police Municipale	Qualité de l'air / Émissions	Ventilation des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de VMC dans les locaux.</li> <li>- Entretien régulier pas un prestataire extérieur.</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer les actions menées.</li> </ul>	2	2	1	4
Police Municipale	Qualité de l'air / Émissions	Exposition à l'amiante et au plomb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux.</li> <li>- En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures.</li> <li>- Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).</li> </ul>	1	4	1	4
Police Municipale	Agents biologiques	Contact avec des animaux (accident existant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des animaux par le service propreté et la police municipale.</li> <li>- Convention existante pour une gestion par la SAOCPA.</li> <li>- Gants à disposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'intervention, fournir du matériel adapté (cage, chenil, muselière...) ainsi que des EPI adaptés (gants spécifiques).</li> <li>- Établir des procédures de décontamination et de désinfection (mettre à disposition un point d'eau, du savon et essuie-mains jetables, utiliser des EPI...).</li> <li>- Informer les autorités sanitaires et le médecin du travail en cas de suspicion de maladie animale.</li> </ul>	1	4	3	12
Police Municipale	Autres risques	Exposition au champ électromagnétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétique.</li> <li>- Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail.</li> <li>- Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.</li> </ul>	1	2	3	6
Police Municipale	Autres risques	Exposition au radon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique).</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN.</li> <li>- Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol).</li> <li>- Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail).</li> <li>- Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du travail.</li> <li>- Assurer une ventilation naturelle ou mécanique.</li> <li>- Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.</li> </ul>	2	3	3	18
Police Municipale	Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Néant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail).</li> <li>- Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. cf. Fiche Technique.</li> <li>- Interdire ou limiter la consommation.</li> </ul> <p>La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieu de travail. Cependant, elle devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.</p>	1	4	4	16
Reprographie	Chute de plain-pied	Déplacement au sein des structures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sols en bon état.</li> <li>- Allées de circulation globalement dégagées de tout encombrement.</li> <li>- Bonne luminosité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller régulièrement aux points suivants, sources fréquentes de chutes de plain-pied : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; encombrement.</li> <li>&gt; état du sol.</li> <li>&gt; fils volants.</li> <li>&gt; sols glissants.</li> <li>&gt; manque ou l'absence de luminosité.</li> </ul> </li> </ul>	2	2	2	8
Reprographie	Chute de plain-pied	Déplacement à l'extérieur en présence de neige, verglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dénéigement assuré par les agents du CTM.</li> <li>- Agents formés au déneigement.</li> <li>- Utilisation d'une saleuse, de pelles et de sel de déneigement.</li> <li>- Port de gants et de chaussures de sécurité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre dans cette démarche.</li> </ul>	1	2	1	2
Reprographie	Chute de plain-pied	Déplacement intérieur sur sol humide (nettoyage...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage des locaux réalisé en interne par le service d'entretien de la commune.</li> <li>- Utilisation de panneaux de signalisation.</li> <li>- Port de chaussures antidérapantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre dans cette démarche.</li> </ul>	2	2	1	4
Reprographie	Chute de plain-pied	Présence de marches isolées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certaines marches sécurisées avec marquage de couleur et nez de marche antidérapant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacer si possible les marches isolées par un plan incliné.</li> <li>- Signaler de manière plus distincte les marches à l'aide d'un marquage au sol adapté et / ou éventuellement une affiche.</li> <li>- S'assurer que la zone soit correctement éclairée.</li> <li>- Généraliser les nez de marche antidérapants.</li> </ul>	2	2	3	12

Reprographie	Chute de plain-pied	Présence de fils au sol (bureau)	- Peu de fils volants dans les allées de circulation. - Présence de quelques passe-câbles.	- Généraliser la pose de passe-câbles ou de goulottes. - Fixer les passe-câbles au sol. - Multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.	2	2	3	12
Reprographie	Chute de hauteur	Accès à des éléments situés à faible hauteur	- Présence de plusieurs marchepieds dans les différents service. - Personnel pouvant monter sur une chaise pour l'accès à faible hauteur.	- Fournir des marchepieds ou petits escabeaux adaptés, solides et conformes (art. R4323-81 à R4323-88 du Code du Travail). - Sensibiliser les salariés aux risques encourus. - Interdire l'utilisation du mobilier (chaise, bureau...) pour l'accès en hauteur.	2	2	4	16
Reprographie	Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	- Escaliers globalement sécurisés avec des mains courantes solides - Présence parfois de nez de marche antidérapants.	- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail). Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm. - Généraliser les nez de marche antidérapants.	2	3	3	18
Reprographie	Activité physique	Manutention de charges unitaires élevées	- Utilisation de chariots à roulettes ou de diables pour la manipulation de charges lourdes. - Port en binôme des serveurs.	- Former aux gestes et postures, et proposer une formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) (art. R4541-8 du Code du Travail). - S'échauffer avant de commencer l'activité et encourager le réveil musculaire.	2	2	3	12
Reprographie	Manutention mécanique de charge	Présence de portails	- Portail a priori automatique pour le garage de l'hôtel de ville.	- Entretien et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993). - Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe). - Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débattement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques ; marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).	2	3	4	24
Reprographie	Manutention mécanique de charge	Présence de portes automatiques	- Portes automatiques contrôlés semestriellement par une société extérieure. - Conservation d'une trace écrite.	- Continuer les actions menées.	2	3	1	6
Reprographie	Manutention mécanique de charge	Usage de moyens de manutention mécanique	- Utilisation de nombreux chariots à roulettes en bon état. - Renouvellement au besoin.	- Entretien régulier des équipements de manutention mécanique. - Indiquer le poids maximum admissible sur l'équipement et veiller à ne jamais le dépasser.	2	1	2	4
Reprographie	Manutention mécanique de personne	Usage d'ascenseur	- Ascenseurs entretenus et contrôlés régulièrement par une société extérieure.	- Continuer les actions menées.	2	4	1	8
Reprographie	Chute d'objets	Chute d'objets stockés à faible hauteur (étagère, armoire...)	- Utilisation de nombreuses armoires ou étagères de stockage en bon état et stables.	- Vérifier annuellement l'état des étagères de stockage afin de s'assurer de leur état : piétements, stabilité, planéité du support... - Stocker les objets les plus lourds près du sol. - Supprimer le stockage au sommet des armoires. cf. fiche technique. - Fixer les armoires aux murs.	2	2	2	8
Reprographie	Chute d'objets	Transport de matériels dans un véhicule	- Utilisation d'un véhicule classique de la mairie pour transporter du matériel.	- Utiliser un véhicule avec une séparation conducteur / stockage. - Mettre à disposition des éléments pour l'arrimage du matériel (sangles, caisses de rangement...). - Contrôler périodiquement l'état des éléments d'arrimage.	2	3	4	24
Reprographie	Machines et outils / Equipement de travail	Utilisation d'outils à main (tournevis, pince...)	- Utilisation d'outils à main en bon état et renouvelés au besoin. - Gants à disposition.	- Assurer le rangement des plans de travail. - Entretien régulièrement et renouveler ces outils (s'assurer que les outils coupants / tranchants soient correctement affûtés). - Veiller au port des EPI adaptés.	2	2	2	8
Reprographie	Machines et outils / Equipement de travail	Utilisation de machines en reprographie (imprimante et massicot)	- Imprimante professionnelle sécurisée. - Massicot à double commande, avec capot et bouton d'arrêt d'urgence. - Personnel formé à son utilisation. - Entretien régulier du matériel.	- Veiller à la conformité des machines (certificat de conformité, notices en français). - Réaliser des fiches de poste pour les machines fixes. cf. fiche technique.	2	2	2	8
Reprographie	Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	- Stockage de produits sur étagères dans des locaux à accès limité. - Listing, FDS et FT des produits d'entretien à disposition.	- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri. - Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...). - Mettre les produits liquides sur rétention. - Identifier tous les contenants. - Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement. cf. Fiche Technique.	2	3	3	18
Reprographie	Agents chimiques	Utilisation de produits chimiques	- Quelques produits présents, anciens et peu utilisés.	- Supprimer les produits plus utilisés. - Récupérer les FDS associées. - Former le personnel au risque chimique et à la dangerosité des produits. - Réaliser une évaluation du risque chimique. - Établir des consignes d'utilisation à partir des fiches de données de sécurité et les afficher. cf. Fiche Technique. - Veiller au port d'EPI adaptés.	1	3	4	12
Reprographie	Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	- Présence d'extincteurs en partie visibles (avec panneaux), accessibles et contrôlés annuellement par une société extérieure. - Formation incendie fait en 2018.	- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs. - Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.	2	3	3	18
Reprographie	Incendie, Explosion	Propagation de l'incendie (détecteur, alarme...)	- Affichage des consignes de sécurité incendie sur les plans. - Présence de systèmes SSI et de désenfumage selon les sites et contrôlés 1x/an. - Alarme incendie et portes coupe feu. - Détecteurs de fumées présents dans certaines zones.	- Généraliser la présence de détecteurs de fumées.  Cette situation peut entrainer une évacuation, se reporter à la classe de risque n°20.	2	4	2	16
Reprographie	Incendie, Explosion	Présence de chaufferies	- Chaufferies entretenues et contrôlés périodiquement par un prestataire extérieur. - Locaux signalés. - Extincteur à proximité. - Vanne de coupure générale à l'extérieur.	- S'assurer que les locaux "chaufferies" ne servent jamais de locaux de stockage. - Signaler toutes les vannes de coupure générale.	1	4	2	8
Reprographie	Incendie, Explosion	Stockage de produits inflammables	- Produits inflammables stockés en dehors des zones d'activité principale. - Produits majoritairement gérés par le pôle technique. - Extincteurs à proximité.	- Stocker à l'écart de toute source de chaleur, dans une enceinte dédiée et constamment ventilée. - Signaler la présence de produits inflammables. - Afficher l'interdiction de fumer à proximité.	1	3	2	6
Reprographie	Électricité	Exploitation du système électrique	- Contrôle de l'ensemble des installations électriques annuellement par une société extérieure. - Levée des non-conformités. - Armoires électriques fermées et en partie signalées.	- Signaler l'ensemble des installations électriques (art. R4215-10 du Code du Travail). cf. Fiche Technique.	2	4	2	16
Reprographie	Électricité	Intervention sur l'installation électrique	- Absence d'intervention sur le système électrique par ce personnel. - Appel aux agents du CTM formés et habilités.	- Poursuivre dans cette démarche.	1	4	1	4
Reprographie	Électricité	Utilisation de prises multiples	- Utilisation de nombreuses multiprises dont des triplètes.	- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL11 et PE24). - Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées. - Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel. - Ne pas connecter les socles les uns aux autres. - Respecter la puissance maximale acceptée. - Éviter toute tension des câbles électriques. - Veiller au bon état des socles multiprises.	2	3	3	18

Reprographie	Ambiance lumineuse	Ambiance lumineuse à l'intérieur et à l'extérieur des locaux	- Présence d'un éclairage intérieur et extérieur satisfaisant. - Eclairage Led sur certains sites. - Lampes de bureau à disposition.	- Veiller à ce qu'il n'y ait aucune zone d'ombre.	2	2	1	4
Reprographie	Ambiance lumineuse	Intervention dans une zone non éclairée (cave, coupure de courant...)	- Présence d'un éclairage de sécurité sur les sites.	- Réparer l'éclairage de sécurité hors service. - Prévoir l'achat d'éclairages portatifs (lampes torches).	1	2	2	4
Reprographie	Travail sur écran	Utilisation d'un écran	- Utilisation d'écrans fixes avec souris et clavier déporté. - Ordinateur portable parfois rehausse. - Ecrans perpendiculaires aux fenêtres; présence de stores. - Repose-pieds présents. - Poste haut avec tabouret réglable en reprographie. - Sièges adaptés et réglables. - Sensibilisation à l'ergonomie sur écran par une infirmière en 2023.	- Informer sur le réglage des sièges. - Multiplier le matériel ergonomique (rehausseurs d'écran, souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...) - Réaliser un changement d'activité toutes les 2h. cf. fiche technique.	3	2	2	12
Reprographie	Ambiance thermoclimatique	Ambiance thermique à l'intérieur des locaux	- Locaux chauffés. - Présence de climatisations réversibles suivies dans certains locaux. - Ventilateur et chauffage d'appoint à disposition. - Affichage sur la canicule, notamment au FLPA. - Eau à disposition.	- S'assurer de garder des locaux tempérés tout au long de l'année (chauffage, climatisation si besoin, ventilateur... art. R4222-1 Code du Travail).	2	1	2	4
Reprographie	Hygiène	Salubrité de la structure	- Nettoyage quotidien des locaux par le service entretien de la ville.	- Veiller à l'absence de nuisibles dans l'établissement (rongeurs, insectes...)  Les nuisibles sont sources de contamination, de dégradation et d'insalubrité.	2	1	2	4
Reprographie	Hygiène	Accès à des locaux sociaux (sanitaires, vestiaires...)	- Présence de sanitaires avec lavabo, savon et essuie-mains jetables. - Salles de pause à disposition. - Vestiaires séparés H/F à la police municipale avec douche. - Nettoyage régulier des locaux sociaux. - Affichage des consignes d'hygiène.	- Poursuivre dans cette démarche.	2	2	1	4
Reprographie	Hygiène	Phase de pandémie (covid-19)	- Levée des mesures sanitaires. - Moyens d'hygiène toujours à disposition. - Quelques bureaux ont gardé le plexiglas. - Affichage toujours présent. - Maintien de l'aération et la désinfection régulière des locaux.	- Suivre les gestes barrières et les conseils de l'Etat. - Supprimer les affichages plus d'actualité.	1	3	2	6
Reprographie	Co-activité	Intervention d'une entreprise extérieure	- Réalisation d'un plan de prévention et d'un permis feu par le CTM dès nécessité. - Accueil des prestataires.	- Continuer les actions menées avec la mise en place d'un plan de prévention des risques, au delà de 400h/an d'intervention ou lors d'une activité dangereuse. cf. Fiche Technique.	2	3	1	6
Reprographie	Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	- Néant.	- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. cf. fiche technique. - Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.	2	3	4	24
Reprographie	Circulation et déplacement	Circulation à l'extérieur du bâtiment (parking)	- Présence d'un garage souterrain à l'hôtel de ville. - Parking extérieurs signalés sur les autres sites.	- Privilégier un stationnement des véhicules en marche arrière sur le parking.	1	3	2	6
Reprographie	Risque routier	Trajet domicile-travail	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Certains viennent en transport en commun.	- Sensibiliser le personnel à l'entretien du véhicule et à la conduite en sécurité.  Pour rappel, un accident de trajet est considéré comme accident de travail.	1	4	2	8
Reprographie	Risque routier	Déplacement avec un véhicule de service	- Véhicules entretenus. - Kit de sécurité routière a priori présent. - Trousse dans certains véhicules. - Copie des permis à l'embauche. - Formalisation des obligations du conducteur via un règlement. - Pneus neige l'hiver.	- Former le personnel à la conduite en sécurité. cf. fiche technique.	2	4	2	16
Reprographie	Risque routier	Déplacement avec un véhicule personnel à des fins professionnelles	- Véhicules théoriquement à jour du contrôle technique et avec le kit de sécurité routière. - Véhicules personnels assurés pour les trajets professionnels.	- Copier le permis de conduire des conducteurs. - Formaliser les obligations du conducteur lors de la conduite d'un véhicule. cf. fiche technique. - Former le personnel à l'écoconduite et à la conduite en sécurité (stage centaure...). cf. fiche technique.	1	4	3	12
Reprographie	Risques psychosociaux	Communication et information	- Bonne communication en interne et dans les équipes. - Réunions régulières. - Entretien professionnel fait tous les ans avec trace écrite.	- Installer l'affichage obligatoire. cf. Fiche Technique. - Afficher le lieu de consultation du document unique. - Renforcer la communication dans les services, hiérarchiquement et interservices.	2	2	3	12
Reprographie	Risques psychosociaux	Stress au travail	- Bonne communication. - Organisation et anticipation du travail. - Réunions d'équipes. - Formation de plusieurs assistants de prévention aux RPS.	- Former le personnel à la gestion du stress. - Communiquer précisément sur ce risque (note d'information, réunion...). cf. fiche technique. - Inciter le personnel à faire part de leur sentiment de surcharge (pré-alerte pour détecter l'épuisement professionnel et redistribuer les tâches). - Réaliser une évaluation des RPS en interne, en impliquant les travailleurs (outils INRS par exemple). - Intégrer la QVT (Qualité de Vie au Travail) dans les processus de travail.	2	2	3	12
Reprographie	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant des gestes de premiers secours	- Formation SST en 2023 pour certains agents. - Formation 1x/an au PSE1 et 2 pour les agents à la piscine. - Présence de gants à usage unique.	- Poursuivre la formation / sensibilisation du personnel à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes de premiers secours (SST : Sauveteur Secouriste du Travail, PSC1 : Prévention Secours Civiques...) (Décret n° 2021-469 du 19/04/21).	2	3	1	6
Reprographie	Organisation de la prévention	Intervention nécessitant du matériel de premiers secours	- Présence d'armoires à pharmacie sur les sites. - Trousse dans les véhicules au CTM et vérifiées 1x/an. - Sac de secours et bouteille d'oxygène vérifiés 2x/jour à la piscine. - Défibrillateurs sur les sites.	- Généraliser la présence d'armoire à pharmacie ou de trousse de secours sur chaque site. - Fournir une trousse de secours à Rosa Park. - Adapter le contenu suivant les activités. - Signaler l'emplacement de l'armoire de secours par un panneau (art. R4224-23 Code du Travail). cf. Fiche Technique. - Vérifier régulièrement le contenu de chaque armoire et trousse (attention aux produits périmés). cf. fiche technique. - Supprimer les médicaments disponibles.	2	2	3	12
Reprographie	Organisation de la prévention	Gestion de la prévention (sensibilisation, référent...)	- Présence d'assistants de prévention formés sur la commune. - F3SCT régulier. - Tenue de registres de sécurité sur chaque site. - "Registre de santé et sécurité au travail" existant sur chaque site et vu à chaque vacances. - Analyse des accidents du travail (AT) par les responsables.	- Sensibiliser et former le personnel à la sécurité au poste de travail. - Inciter à l'exemplarité de l'encadrement. - Redéfinir l'objectif du "registre SST" et sensibiliser le personnel sur son existence. - Instaurer les registres obligatoires (registre d'alerte de danger grave et imminent, registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement...) - Intégrer les assistants de prévention à l'analyse des AT. - Etablir un plan d'actions. cf. fiche technique.	3	2	2	12

Reprographie	Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Issues dégagées de tout encombrement et à ouverture facile.</li> <li>- Présence d'un éclairage de sécurité et de plans d'évacuation et d'intervention.</li> <li>- Point de rassemblement matérialisé sur certains sites.</li> <li>- Exercice d'évacuation fait sur certains sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer l'éclairage de sécurité hors service.</li> <li>- Généraliser les points de rassemblement sur chaque site.</li> <li>- Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer.</li> <li>- Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois). cf. fiche technique.</li> </ul>	2	4	3	24
Reprographie	Organisation de la prévention	Utilisation d'Équipements de Protection Individuelle (EPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition et port d'EPI adaptés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la plâtrière.</li> <li>- Formaliser la remise de ces EPI et leur entretien. cf. fiche technique.</li> <li>- Sensibiliser les travailleurs à la nécessité de les porter.</li> </ul>	2	3	2	12
Reprographie	Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation au poste de travail.</li> <li>- Visite des locaux.</li> <li>- Accompagnement au début.</li> <li>- Remise des EPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail), cf. fiche technique.</li> <li>- Travailler en binôme.</li> <li>- Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires.</li> <li>- Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document.</li> <li>- À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.</li> </ul>	2	3	3	18
Reprographie	Organisation du travail	Formation au poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de nombreuses formations dont une partie en lien avec la sécurité au travail (SST, habilitation électrique, CACES...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les formations liées à la sécurité préconisées dans ce document.</li> <li>- Etablir éventuellement un plan de formation.</li> </ul> <p>Rappel : Le Code du Travail impose à l'employeur de réaliser un certain nombre de formations en interne ou en externe.</p>	2	2	2	8
Reprographie	Qualité de l'air / Émissions	Tabagisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage sur certains sites de l'affichage interdiction de fumer et de vapoter.</li> <li>- Respect de ces interdictions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place sur tous les sites l'affichage obligatoire "interdiction de fumer et de vapoter" conformément à la réglementation en vigueur. cf. Fiche Technique.</li> </ul> <p>Pour rappel : l'employeur est tenu d'une obligation de résultat concernant ce point et doit faire respecter cette interdiction (trace écrite avec sanction ou rappel écrit possible).</p>	1	3	3	9
Reprographie	Qualité de l'air / Émissions	Ventilation des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de VMC dans les locaux.</li> <li>- Entretien régulier pas un prestataire extérieur.</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer les actions menées.</li> </ul>	2	2	1	4
Reprographie	Qualité de l'air / Émissions	Exposition à l'amiante et au plomb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic Technique Amiante existant sur l'ensemble des bâtiments communaux.</li> <li>- En cas de présence d'amiante, désamiantage ou information des entreprises extérieures.</li> <li>- Diagnostic Amiante Avant Travaux fait à chaque fois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le DTA s'il a été réalisé avant juin 2011 (décret incluant le repérage d'éléments complémentaires).</li> </ul>	1	4	1	4
Reprographie	Autres risques	Exposition au champ électromagnétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition a priori limitée selon l'état actuel des connaissances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer, si besoin, une mesure précise des niveaux de champs électromagnétique.</li> <li>- Consigner ces résultats dans le document unique et les communiquer à la médecine du travail.</li> <li>- Signaler la présence de ce risque sur les appareils ou lieux concernés.</li> </ul>	1	2	3	6
Reprographie	Autres risques	Exposition au radon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zone communale de niveau 2 (art. R. 1333-29 du code de la santé publique).</li> <li>- Aération régulière des locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN.</li> <li>- Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol).</li> <li>- Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail).</li> <li>- Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du travail.</li> <li>- Assurer une ventilation naturelle ou mécanique.</li> <li>- Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.</li> </ul>	2	3	3	18
Reprographie	Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	Néant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail).</li> <li>- Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. cf. Fiche Technique.</li> <li>- Interdire ou limiter la consommation.</li> </ul> <p>La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieux de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.</p>	1	4	4	16

## L'ÉTUDE DE LA PÉNIBILITÉ

Les seuils d'exposition à la pénibilité sont fixés par le décret n°2014-1159 du 09/10/14. Cette évaluation est réalisée à partir des informations transmises par l'employeur.

Dans votre structure, aucune activité dite pénible n'est identifiée suivant la réglementation actuelle.

	FACTEUR DE PENIBILITE	SEUIL ANNUEL	UT POTENTIELLEMENT EXPOSÉE	ETP EXPOSÉS	
CONTRAINTES PHYSIQUES	<b>MANUTENTIONS MANUELLES</b>	Lever ou porter une charge unitaire de 15 kg Pousser ou tirer une charge unitaire de 250 kg	600h	-	-
		Déplacement avec la charge, prise de la charge au sol ou à une hauteur située au-dessus des épaules, pour une charge unitaire de 10 kg Cumul de manutention de charges à 7,5 t/jour	120 jours	-	-
	<b>POSTURES</b>	Maintien des bras en l'air à une hauteur située au-dessus des épaules ou positions accroupies ou à genoux ou positions du torse en torsion à 30° ou positions du torse fléchi à 45°.	900h	-	-
	<b>VIBRATIONS</b>	Mains et bras : Valeur d'exposition rapportée à une période de référence de 8 heures de 2,5 m/s <sup>2</sup> Corps : Valeur d'exposition rapportée à une période de référence de 8 heures de 0,5 m/s <sup>2</sup>	450h	-	-
ENVIRONNEMENT AGRESSIF	<b>AGENTS CHIMIQUES DANGEREUX</b>	Exposition à un agent chimique dangereux relevant d'une ou plusieurs classes ou catégories de danger définies à l'annexe I du règlement (CE) n°1272/2008 et figurant dans l'arrêté du 30 décembre 2015 relatif à la liste des classes et catégories de danger mentionnée à l'article D. 4161-2 du code du travail.	Seuil déterminé dans une grille d'évaluation définie par l'arrêté du 30 décembre 2015 (article D. 4161-2 du code du travail)	-	-
	<b>MILIEU HYPERBARE (haute pression)</b>	1200 hectopascals	60 interventions	-	-
	<b>TEMPERATURES EXTREMES</b>	En-dessous de 5°C, au-dessus de 30°C	900h	-	-
	<b>BRUIT</b>	81 dB (A) pendant 8h Crête dès 135 dB(C)	600h	-	-
RYTHMES DE TRAVAIL	<b>NUIT</b>	1h de travail entre 24h et 5h	100 nuits	-	-
	<b>EQUIPES SUCCESSIVES</b>	1h de travail entre 24h et 5h	30 nuits	-	-
	<b>TRAVAIL REPETITIF OU CADENCE</b>	Temps de cycle ≤ 30 secondes : 15 actions techniques ou plus Temps de cycle > 30s., temps de cycle variable ou absent : 30 actions techniques ou plus par minute	900h	-	-

Total : 0,00

Pourcentage :

###

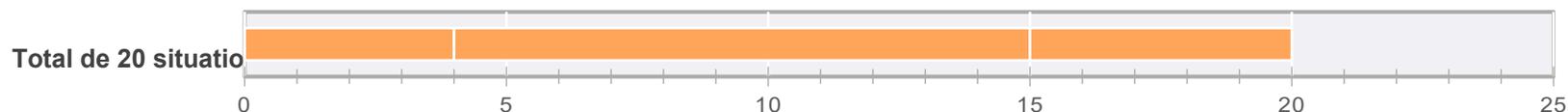


Commentaires

## Votre Plan d'action de prévention

Ce plan d'action de prévention est propre à chaque établissement et vise à éliminer ou à contrôler les risques au travail à l'aide d'actions d'améliorations concrètes. Ils s'imposent désormais à l'employeur dans le cadre de la lutte contre les risques professionnels.

Il est établi avec l'ensemble des classes de risques évaluées et reprend les principales situations prioritaires suivant le Risque (R) et votre Maîtrise (M).



Classe de risque	Situation à risque	Unités de travail	M	R	Actions d'amélioration	Responsable	État	Date de début	Date de fin
Manutention mécanique de charge	Présence de portails	Toutes les unités	4	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretenir et contrôler les portails automatiques semestriellement (Arrêté du 21 décembre 1993).</li> <li>- Garder une trace écrite des contrôles et de l'entretien (à annexer au dossier de maintenance des lieux de travail s'il existe).</li> <li>- Mettre en place les dispositifs de sécurité sur la zone de débattement des portes, portails automatiques ou semi-automatiques : marquage au sol, feu orange clignotant et éclairage suffisant (50 lux au sol).</li> </ul>				
Chute d'objets	Transport de matériels dans un véhicule	4,5	4	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un véhicule avec une séparation conducteur / stockage.</li> <li>- Mettre à disposition des éléments pour l'arrimage du matériel (sangles, caisses de rangement...).</li> <li>- Contrôler périodiquement l'état des éléments d'arrimage.</li> </ul>				
Co-activité	Opérations de chargement / déchargement	Toutes les unités	4	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un protocole de sécurité (protocole de chargement / déchargement) pour la livraison. <b>cf. fiche technique.</b></li> <li>- Mettre à disposition le matériel décrit dans les protocoles de sécurité.</li> </ul>				

Classe de risque	Situation à risque	Unités de travail	M	R	Actions d'amélioration	Responsable	État	Date de début	Date de fin
Travail sur écran	Utilisation d'un écran	1,2,4	3	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir l'ergonomie du poste informatique non adapté à l'état civil (bureau trop grand par rapport à la pièce).</li> <li>- Revoir l'ergonomie du poste d'accueil à Rosa Park.</li> <li>- Informer sur le réglage des sièges.</li> <li>- Multiplier le matériel ergonomique (souris verticale ou pointeur central, repose-pieds, repose-poignets, casque téléphonique, bureau réglable, écran sur bras réglable, support de document ou pupitre...).</li> <li>- Positionner l'écran perpendiculaire à la fenêtre.</li> <li>- Réaliser un changement d'activité toutes les 2h.</li> </ul> <b>cf. fiche technique.</b>				
Organisation de la prévention	Évacuation d'urgence des locaux	Toutes les unités	3	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer l'éclairage de sécurité hors service.</li> <li>- Généraliser les points de rassemblement sur chaque site.</li> <li>- Définir des instructions d'évacuation (qui fait quoi) puis les communiquer.</li> <li>- Entreprendre des exercices d'évacuation réglementaires sur tous les sites (tous les 6 mois).</li> </ul> <b>cf. fiche technique.</b>				
Chute de hauteur	Utilisation d'un escalier	Toutes les unités	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munir tous les escaliers d'une main-courante ou garde-corps. Ceux d'une largeur au moins égale à 1,5 mètre en sont munis de chaque côté (art. R4227-10 du Code du Travail).</li> <li><i>Norme d'accessibilité : main-courante visuellement contrastée, d'une hauteur comprise entre 80 et 100 cm.</i></li> <li>- Généraliser les nez de marche antidérapants.</li> </ul>				
Agents chimiques	Stockage de produits chimiques	Toutes les unités	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser tous les produits chimiques présents dans un inventaire et organiser un tri.</li> <li>- Rassembler toutes les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et respecter les règles de stockage (incompatibilité des risques, température, ...).</li> <li>- Mettre les produits liquides sur rétention.</li> <li>- Identifier tous les contenants.</li> <li>- Prévoir un kit d'intervention à proximité du lieu de stockage, en cas de déversement.</li> </ul> <b>cf. Fiche Technique.</b>				

Classe de risque	Situation à risque	Unités de travail	M	R	Actions d'amélioration	Responsable	État	Date de début	Date de fin
Incendie, Explosion	Début d'incendie (extincteur, formation...)	Toutes les unités	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renouveler une formation du personnel à l'utilisation des extincteurs.</li> <li>- Assurer la visibilité et l'accessibilité des équipements d'extinction.</li> </ul>				
Électricité	Utilisation de prises multiples	Toutes les unités	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdire les fiches multiples (Arrêté du 25 juin 1980, art. EL11 et PE24).</li> <li>- Idéalement, multiplier le nombre de prises murales judicieusement positionnées.</li> <li>- Utiliser des socles multiprises en bon état, avec interrupteur et avec parafoudre selon le matériel.</li> <li>- Ne pas connecter les socles les uns aux autres.</li> <li>- Respecter la puissance maximale acceptée.</li> <li>- Éviter toute tension des câbles électriques.</li> <li>- Veiller au bon état des socles multiprises.</li> </ul>				
Ambiance thermo-climatique	Ambiance thermique non adaptée à l'accueil de la piscine lors de fortes chaleurs  (malaise existant)	3	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir avec les agents techniques la configuration du local d'accueil pour assurer une fermeture et une étanchéité du local.</li> <li>- Tenir à disposition des stocks d'eau et rappeler aux agents l'importance de s'hydrater régulièrement dans de telles conditions.</li> <li>- Sensibiliser aux risques de coup de chaleur.</li> <li>- Réaliser des pauses régulières dans une pièce tempérée (attention aux chocs thermiques).</li> </ul>				
Ambiance thermo-climatique	Travail en extérieur	6,7	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir à la placière une casquette pour les fortes chaleurs.</li> <li>- Envisager la mise à disposition de lunettes de soleil.</li> <li>- Rappeler au personnel de s'hydrater régulièrement lors de fortes chaleurs.</li> <li>- Encourager à prendre une gourde l'été avec soi.</li> <li>- Sensibiliser les travailleurs aux risques d'insolation, de coup de chaleur et d'hypothermie.</li> </ul>				

Classe de risque	Situation à risque	Unités de travail	M	R	Actions d'amélioration	Responsable	État	Date de début	Date de fin
Risques psychosociaux	Agression impliquant du public (accueil...)	2,3	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former l'ensemble de ce personnel à la gestion des conflits / de la violence.</li> <li>- Transmettre les consignes de sécurité à suivre en cas d'agressivité (contacter la police, un responsable...).</li> <li>- Sécuriser les zones d'accueil (borne d'accueil haute et large, vitre, deux sorties : une pour le public, une pour le personnel).</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>				
Risques psychosociaux	Manipulation d'argent	1,2,3,7	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir l'emplacement du coffre à la piscine pour être plus accessible et respecter les restrictions médicales.</li> <li>- Transmettre à tous ceux qui manipulent de l'argent des consignes de sécurité claires et définies par la commune pour savoir comment réagir face à une agression (laisser l'argent, contacter les autorités...).</li> <li>- Former le personnel à la manipulation d'argent.</li> <li>- Généraliser l'installation sur chaque poste d'accueil d'un système d'appel d'urgence.</li> </ul>				
Organisation du travail	Accueil de nouveaux travailleurs	Toutes les unités	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'accueil sécurité (art. R4141-1 et suivants du Code du Travail). <b>cf. fiche technique.</b></li> <li>- Travailler en binôme.</li> <li>- Renforcer l'accompagnement, la formation et la vigilance pour l'accueil des CDD, des intérimaires, des travailleurs temporaires et des stagiaires.</li> <li>- Mettre en place un livret d'accueil intégrant un rappel des consignes de sécurité, du personnel référent et formaliser la remise du document.</li> <li>- À défaut, lister dans un premier temps les éléments à transmettre à tout nouveau travailleur.</li> </ul>				
Autres risques	Exposition au radon	Toutes les unités	3	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter le "Guide de Gestion du Risque Radon" par l'ASN.</li> <li>- Engager une réflexion entre les différents acteurs de la prévention afin de mener une étude et des mesurages périodiques (présence de lieux de travail en rez-de-chaussée ou en sous-sol).</li> <li>- Communiquer les résultats à la médecine du travail et à l'IRSN (art. R4451-17 du Code du Travail).</li> <li>- Informer les travailleurs sur le risque radon. Art.R4451-58 Code du travail.</li> <li>- Assurer une ventilation naturelle ou mécanique.</li> <li>- Vérifier l'étanchéité entre le sol et le bâtiment.</li> </ul>				

Classe de risque	Situation à risque	Unités de travail	M	R	Actions d'amélioration	Responsable	État	Date de début	Date de fin
Risques psychosociaux	Agression impliquant du public (police municipale)	6	2	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formaliser une procédure pour chaque type d'intervention (sécurisation d'un accident, cambriolage, capture d'animaux...).</li> <li>- Organiser des patrouilles et intervention en binôme.</li> <li>- Renouveler une formation des agents aux gestes techniques professionnels d'intervention (GTPI).</li> </ul>				
Chute de plain-pied	Zone glissante en cas de pluie ou de verglas	2,3	4	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir le système d'évacuation des eaux de pluie pour éviter qu'elles ne retombent sur l'escalier de l'entrée.</li> <li>- Signaler la zone glissante avec un panneau en cas de pluie ou verglas.</li> <li>- Rester vigilant lors de ces situations.</li> </ul>				
Chute de hauteur	Accès à des éléments situés à faible hauteur	1,2,3,4,5	4	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir des marchepieds ou petits escabeaux adaptés, solides et conformes (art. R4323-81 à R4323-88 du Code du Travail).</li> <li>- Sensibiliser les salariés aux risques encourus.</li> <li>- Interdire l'utilisation du mobilier (chaise, bureau...) pour l'accès en hauteur.</li> </ul>				
Risques psychosociaux	Agression impliquant du public (placière du marché)  (situation existante en 2021)	7	4	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir un gilet haute-visibilité identifié au nom de la commune pour la placière.</li> <li>- Former le personnel à la gestion des conflits / de la violence.</li> <li>- Transmettre les consignes à suivre en cas d'agressivité (ne pas répondre, contacter la police...).</li> <li>- Se référer systématiquement à la hiérarchie.</li> <li>- Ne jamais minimiser ces situations.</li> <li>- Prendre les mesures nécessaires et en avertir l'agresseur.</li> </ul>				

Classe de risque	Situation à risque	Unités de travail	M	R	Actions d'amélioration	Responsable	État	Date de début	Date de fin
Autres risques	Consommation d'alcool sur le lieu de travail	Toutes les unités	4	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supprimer tout alcool non autorisé par le Code du Travail (art. R4228-20 du Code du Travail).</li> <li>- Sensibiliser le personnel aux risques liés aux addictions. <b>cf. Fiche Technique.</b></li> <li>- Interdire ou limiter la consommation.</li> </ul> <p><i>La demande de dépistage (alcool, drogue) n'est pas autorisée sur le lieux de travail. Cependant, elle le devient si elle est mentionnée dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service.</i></p>				