

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE
D'ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE
ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE**

SESSION 2024

ÉPREUVE DE NOTE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Rédaction d'une note, à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

SPÉCIALITÉ : ARCHIVES

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 27 pages.

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend
le nombre de pages indiqué.**

S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe, responsable du service des archives de la ville de Cultureville (23 000 habitants).

Une augmentation des arrêts de travail pour raisons de santé a été observée au sein de la Direction de la culture. Les élus souhaitent profiter de la mise à jour prévue du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), pour améliorer la prévention des risques professionnels dans les différents services.

Dans ce cadre, la Directrice de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur la prise en compte des risques professionnels auxquels sont exposés les professionnels des archives dans la fonction publique territoriale.

Liste des documents :

- Document 1 :** « Articles L4121-1 à L4121-3, et L4161 du Code du travail » (extraits) - *legifrance.gouv.fr* - Consulté le 12 mars 2024 - 2 pages
- Document 2 :** « La prévention des troubles musculo-squelettiques : les apports de l'approche ergonomique aux Archives départementales du Calvados » (extraits) - Julie Deslondes - *La Gazette des archives* - 2016 - 7 pages
- Document 3 :** « Les risques du métier » - *Association des archivistes français, archivistes.org* - 31 août 2016 - 1 page
- Document 4 :** « La prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique » (extraits) - *DGAFP* - 2014 - 1 page
- Document 5 :** « Archiviste - Complément santé au travail » - *cnfpt.fr* - Consulté le 18 novembre 2023 - 2 pages
- Document 6 :** « L'évaluation des risques professionnels - Document unique » (extraits) - *espace-droit-prevention.com* - Juin 2023 - 2 pages
- Document 7 :** « Zoom sur les archivistes itinérants, ces experts qui exercent dans l'ombre » - *lagazettedescommunes.com* - 9 août 2022 - 2 pages
- Document 8 :** « Circulaire du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives » - *Ministère de la culture et de la communication* - 2015 - 3 pages
- Document 9 :** « La sécurité dans les archives » (extraits) - *CDG 67* - Juin 2018 - 2 pages
- Document 10 :** « Livret métier - La gestion des archives » (extraits) - *Sofaxis* - 2017 - 3 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

- **Quatrième partie : Santé et sécurité au travail**
 - **Livre Ier : Dispositions générales**
 - **Titre II : Principes généraux de prévention**

Chapitre Ier : Obligations de l'employeur.

Article L4121-1

Modifié par [Ordonnance n°2017-1389 du 22 septembre 2017 - art. 2](#)

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

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article [L. 4161-1](#) ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Article L4121-2

Modifié par [LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 5](#)

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à [l'article L. 4121-1](#) sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

- 1° Eviter les risques ;
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 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 en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux [articles L. 1152-1](#) et [L. 1153-1](#), ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article [L. 1142-2-1](#) ;

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.

Article L4121-3
Modifié par LOI n°2021-1018 du 2 août 2021 - art. 3

L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe. (...)

A la suite de cette évaluation, l'employeur met en oeuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Il intègre ces actions et ces méthodes dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement. (...)

(...)

Article L4161

I.-Constituent des facteurs de risques professionnels au sens du présent titre les facteurs liés à :

1° Des contraintes physiques marquées :

- a) Manutentions manuelles de charges ;
- b) Postures pénibles définies comme positions forcées des articulations ;
- c) Vibrations mécaniques ;

2° Un environnement physique agressif :

- a) Agents chimiques dangereux, y compris les poussières et les fumées ;
- b) Activités exercées en milieu hyperbare ;
- c) Températures extrêmes ;
- d) Bruit ;

3° Certains rythmes de travail :

- a) Travail de nuit dans les conditions fixées aux articles L. 3122-2 à L. 3122-5 ;
- b) Travail en équipes successives alternantes ;
- c) Travail répétitif caractérisé par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte. (...)

La prévention des troubles musculo-squelettiques : les apports de l'approche ergonomique aux Archives départementales du Calvados

Julie DESLONDES

La prévention des troubles musculo-squelettiques est un enjeu à la fois fondamental pour les Archives départementales et globalement minimisé ou traité avec une certaine désinvolture. L'approche en est largement empirique, dictée par un apparent bon sens qui masque parfois un manque de notions théoriques et pratiques, alors même que la manutention est au cœur de nos pratiques. Notre culture métier est encore une culture de l'effort, voire de la souffrance. Elle s'embarrasse peu d'une vision plus objective et moins sacrificielle du travail des agents, ceux que l'on appelle communément les « magasiniers » et qui sont au centre du fonctionnement de nos équipes.

Cette contradiction explique une partie des problématiques de troubles musculo-squelettiques¹, de restrictions d'aptitude, et plus globalement de souffrance au travail qui sont le lot quotidien de nos services. Confrontées comme d'autres à ces difficultés, les Archives départementales du Calvados ont pris part avec l'aide de la direction des Ressources humaines du conseil général à une étude ergonomique d'avril à septembre 2014. La démarche, qui me semble encore rare dans nos métiers, mérite que l'on s'y attarde, tant par sa méthode que par ses résultats, dans le cadre de rencontres consacrées aux « risques du métier ».

¹ L'acronyme usuel de TMS sera utilisé dans cet article pour désigner ces troubles musculo-squelettiques.

Contexte, méthodologie de l'étude et premier diagnostic

Contexte de la demande

À l'origine de l'étude, se trouvait un constat habituel, dont je ne pense pas qu'il soit plus marqué aux Archives départementales du Calvados : les problèmes réguliers de TMS des agents, et la régularité des restrictions d'aptitudes liées aux manutentions, parfois temporaires mais malheureusement souvent très durables. Comme dans beaucoup de services à ma connaissance, ces restrictions concernent tout particulièrement les agents de catégorie C. Elles étaient encore plus importantes dans le Calvados pour les agents assurant régulièrement le service en salle de lecture. Les conséquences très handicapantes pour l'exercice de nos missions sont évidentes : *turn-over* excessif, crispations de la direction et des équipes amenées à pallier ces postes soudainement vacants. L'agent concerné vit également cette situation dans la difficulté et l'incompréhension. Il souhaite généralement, parfois ardemment, rester aux Archives départementales sur des postes aménagés, alors que la manutention est une charge inévitable et importante de nos métiers. Ces difficultés sont également ressenties par les services des ressources humaines. Confrontés à la difficile reconversion de l'agent, ils trouvent parfois malaisé de saisir la spécificité du métier d'archiviste et la raison de ces nombreux problèmes de TMS, qu'ils comprennent plus aisément dans une agence routière par exemple. Ils sont d'ailleurs encore parfois tentés, malgré la réelle qualité de nos échanges dans le Calvados, de proposer sur ces postes des agents déjà fragiles, abordant la cinquantaine ou ayant déjà des problèmes physiques chroniques. Comme le directeur des Archives, la direction des ressources humaines doit finalement en urgence trouver une solution délicate à un problème presque insoluble une fois qu'il s'est déclaré et qui va, peu à peu, engendrer son lot de frustrations, de malaise et, comme on les appelle aujourd'hui, de « risques psycho-sociaux ».

Face à ce constat, la direction des ressources humaines du Calvados a une démarche volontariste refusant à la fois la victimisation ou la culpabilisation, soit de l'agent manutentionnaire soit de son *manager*. Elle cherche, non seulement à aider les agents confrontés à ces problèmes, mais surtout à travailler sur la prévention en diagnostiquant les situations à risque et en travaillant avec les *managers* sur leur diminution. Ces missions sont assurées par le service « Santé, Vie au Travail », qui avait déjà l'expérience d'études ergonomiques, au sein de la Bibliothèque départementale de prêt ou des collèges, quand il me proposa d'en bénéficier. Dès le départ, et de manière très

positive, la démarche était donc non seulement soutenue mais initiée par les Ressources humaines de la collectivité, au sein d'un service associant spécialistes de la prévention des risques et médecins du travail.

La méthodologie adoptée

Les TMS ne sont qu'un symptôme aux facteurs multiples : conditions de la manutention elle-même, mais aussi facteurs psycho-sociaux (isolement au poste, manque de reconnaissance), organisationnels (problème de cadence, absence ou non de marge de manœuvre), et enfin facteurs individuels (âge, antécédents médicaux). L'étude ergonomique va donc bien au-delà d'une simple analyse des bons gestes et postures, ou du matériel adéquat, à laquelle le profane que j'étais le réduit souvent. Elle porte sur l'opération de manutention elle-même, mais aussi sur l'ensemble du fonctionnement du service, l'organisation et la répartition du travail, les problématiques individuelles comme celles liées au collectif, la distance pouvant exister entre le travail réel et le travail prescrit, etc. On voit dès lors à quel point elle peut intéresser tout *manager*, bien au-delà de la prévention du risque identifié à l'origine.

L'étude a été menée d'avril à septembre 2014 par une ingénieure-stagiaire en master « Sciences du mouvement et ergonomie ». (...)

L'ergonome étudie d'abord les données objectives en sa possession : relevé des déclarations d'accident du travail, des restrictions d'aptitude, de l'absentéisme, de l'âge et de la fonction des agents. Il fait ensuite des observations générales sur l'environnement de travail. Puis, il suit les agents au quotidien, analyse gestes et procédures et les filme en action. La confiance qu'il noue alors avec les manutentionnaires est très importante pour que ceux-ci, certains de la parfaite déontologie et indépendance de l'ergonome, restent naturels dans leur travail.

Après cette phase d'observation et d'établissement du diagnostic, l'ergonome organise des groupes de travail dédiés à la proposition de préconisations. Dans le cas des Archives départementales du Calvados, ces groupes étaient organisés selon trois thématiques particulièrement sensibles : l'organisation de la salle de

lecture, dont les problèmes avaient motivé l'étude ; le fonctionnement du quai de déchargement, qui apparaissait comme un point noir en termes de manutention ; et enfin l'ensemble des opérations liées au flux de documents à l'intérieur du bâtiment. Les groupes de travail associaient plusieurs niveaux de responsabilités et plusieurs équipes de travail. (...) Enfin, l'ergonome synthétise diagnostic et préconisation dans un rapport discuté avec la direction puis présenté à tous les agents.

L'analyse des données et le diagnostic général

Le premier diagnostic (...) affirmait la réalité de la pénibilité du travail, loin de tout soupçon associant les déclarations de TMS à des problématiques de motivation ou, pour employer un terme trivial, de « mauvaise volonté ». Il postulait cependant que cette pénibilité ne devait pas être un mal nécessaire, mais devait être limitée et prévenue autant que possible sous peine d'entamer à la fois l'équipe et l'efficacité du service.

Dans le cas du Calvados, les risques psycho-sociaux associés aux TMS semblaient relativement peu présents, à quelques situations individuelles près. En revanche, l'ergonome a souligné un problème peu mis en avant encore : l'importance des problèmes liés à la poussière et aux moisissures et leur impact sur la qualité de la vie au travail des agents.



Des allées trop étroites pour permettre l'usage des chariots



Des étagères trop hautes

L'importance de l'accidentologie liée à la manutention était soulignée. 41 % du personnel des Archives réalisent des manutentions à plus de 50 % de leur temps de travail. L'impact sur leur santé est immédiat, puisque 65 % des agents interrogés par l'ergonome déclaraient souffrir de douleurs chroniques, qu'ils aient ou non eu l'occasion de le déclarer à leur médecin ou à leur hiérarchie. L'étude montrait très clairement la corrélation directe entre l'exposition aux manutentions et l'impact de ces manutentions sur la santé physique des agents. Les agents les plus touchés étaient les agents de catégorie C assurant le service en salle ou la manutention dans les équipes de classement. Les agents les moins touchés étaient très logiquement la direction et l'encadrement intermédiaire, ce qui explique facilement la sous-estimation du problème... Les agents les plus exposés au risque étaient de plus globalement les plus âgés. Les postes de catégorie C, les plus concernés par la manutention, sont ceux où l'on fait le plus systématiquement appel à la réorientation en interne au conseil général, et donc à des agents généralement plus âgés, et souffrant parfois déjà de pathologies. Cependant, l'étude montrait également que les TMS touchaient les agents de tout âge et de toute condition physique de départ.

Diagnostic et préconisations détaillées par fonctions

La salle de lecture

Une partie des difficultés rencontrées par les agents assurant la communication en salle peut se retrouver pour tout travail de manutention dans des Archives départementales. Le souci de gain de place se fait souvent au détriment des principes d'ergonomie les plus évidents et empêche les agents d'appliquer les consignes de bons gestes et postures apprises en formation. Ce n'est pas tant la lourdeur des boîtes, ni la répétition du geste qui sont en cause, mais bien le fait que le geste lui-même est inadapté, potentiellement dangereux et qu'il produit donc des douleurs au bout de quelques répétitions.

Les allées sont trop étroites, encore diminuées par les documents qui dépassent des étagères. Il est donc souvent impossible d'y pénétrer avec un chariot. Les documents trop bas ou trop haut obligent les agents à des extensions importantes du bras, de l'épaule ou de la nuque ; ou au contraire à se baisser de manière inadaptée, en fléchissant le dos et non en position accroupie, à cause de l'étroitesse des travées. Si certains problèmes sont difficiles à régler, ils ont

des conséquences suffisamment négatives pour ne pas être évacués ni ignorés, sauf à considérer comme normal de devoir régulièrement réorienter des agents « abîmés » par des gestes inappropriés. La manière dont nous classons et donc conditionnons nos documents ne devrait pas être uniquement régie par des considérations de gain de place ou de conservation préventive, mais aussi en fonction de la manutention associée. Ainsi, choisir une boîte permettant de contenir une unité intellectuelle donnée dans un seul conditionnement est un réflexe normal pour l'agent qui classe un fonds. Cependant, il faut être attentif à ne pas multiplier les boîtes de plus de 10 cm de largeur, ou trop lourdes, qui obligent à une saisie en prise « pince » génératrice de risques pour les poignets. Cette prise pince étant elle-même aggravée parce que les boîtes sont trop serrées pour empêcher une autre préhension.

La particularité de la salle de lecture est que ces gestes sont répétés sans que l'agent ait de marge de manœuvre sur son rythme de travail. L'agent assurant le service en salle de lecture ne peut pas anticiper ou reporter une manutention en fonction de sa fatigue. Il est soumis à une activité saccadée, où les pauses sont difficiles à organiser, et entièrement dépendante des lecteurs, et ce même à une époque où les lecteurs sont moins nombreux en salle. La situation est aggravée dans le Calvados par le système adopté, puisque des agents sont en permanence sur ce poste. Les agents assurant en renfort une rotation, très limitée, comprennent mal cette contrainte, considérant ce travail comme étranger à leur mission et à leurs objectifs.

Dans la mesure où les contraintes très importantes de stockage empêchaient d'agir immédiatement sur l'implantation des documents et leur disposition, l'étude concluait qu'il fallait d'abord minimiser au maximum la fréquence des gestes potentiellement dangereux sur les mêmes agents. Dès lors, l'ergonome affirmait sans ambiguïté le caractère inévitable de la présence d'un agent supplémentaire en salle en cas d'affluence et d'une rotation plus grande des effectifs. (...)

Enfin, l'étude soulignait l'impact négatif d'un récolement imparfait et imprécis, obligeant les agents à de nombreuses allées et venues, extensions de la nuque et autres gestes inutiles pour retrouver des documents. Ici, on voit l'intérêt de l'approche ergonomique. Elle touche, par le biais de la souffrance au travail, à tout le fonctionnement d'un service et montre l'impact négatif général d'une mauvaise pratique connue mais dont on minimise les conséquences directes sur les agents. (...)

La gestion du déplacement des documents, sur le quai de déchargement et dans les magasins

Sur certains points, l'ergonome ne peut malheureusement trouver de solutions faciles sans un minimum d'investissement.

Dégager des espaces de quarantaine ou de dépoussiérage adaptés, sans multiplication des ruptures de charge, dans un bâtiment ancien et contraint n'est malheureusement pas évident. L'étude a cependant le mérite de valider ce besoin et son importance, non seulement aux yeux de la direction des Archives, mais aussi des décideurs du conseil général.

En ce qui concerne le quai de déchargement des archives, l'ergonome a pu démontrer clairement l'inadéquation du matériel actuel au besoin, et a créé les conditions propices à l'achat exceptionnel de matériel supplémentaire, parfois coûteux. Il a établi que le réaménagement complet du quai, à la fois hors de prix et peu réalisable, pouvait être évité grâce à l'acquisition d'appareils de levage assez classiques, mais adaptés précisément au besoin. Le temps passé, en équipe et au plus près des agents concernés, à étudier les situations et tester du matériel est extrêmement précieux. (...)

Conclusion

À l'issue de l'étude, une enquête menée auprès des agents des Archives démontrait les effets extrêmement positifs de la démarche. Plus de 80 % des participants pensaient que les groupes de travail avaient permis d'agir sur leurs conditions de travail. Presque tous les agents pensaient changer certaines de leurs habitudes, ce qui s'est traduit en effet rapidement par une augmentation manifeste de l'usage des masques, gants ou marchepieds sécurisés. La grande majorité des agents pensait que les diagnostics étaient pertinents et les actions proposées réalisables et efficaces.

(...) Les premières mesures organisationnelles, sur la rotation des équipes en salle de lecture par exemple, furent immédiates et très positives. Les réunions avec les services mobiliers, très encourageantes, surprendront les plus désabusés et montreront l'intérêt d'une démarche participative et professionnelle de ce type pour lever les crédits nécessaires en période difficile. (...)

Julie DESLONDES

Directrice

LES RISQUES DU MÉTIER

Association des archivistes français - archivistes.org - mercredi 31 août 2016

La liste des risques auxquels sont exposés les archives et les archivistes, est, hélas, fort longue, et une partie d'entre eux est bien identifiée de chacun d'entre nous : les dangers que courent les documents (destruction, détérioration, perte, vol, etc.), les bâtiments (incendie, inondation, catastrophe naturelle, etc.) ou même les agents (maladies professionnelles, questions déontologiques, etc.).

Certains de ces risques font d'ailleurs l'objet ces dernières années de prise de conscience ou d'analyse spécifique, ne serait-ce qu'avec l'émergence de l'environnement électronique, ou avec des maladies récemment identifiées dans notre secteur d'activité, comme celles liées à l'amiante par exemple.

L'approche par la gestion de risque est une discipline de plus en plus développée dans les organisations aujourd'hui, depuis son apparition dans le monde de l'entreprise.

Elle consiste dans un premier temps à identifier et analyser les risques encourus dans un secteur d'activité donné, puis à mettre en place une phase de traitement méthodique de ces risques, soit par la prévention, soit par la protection. L'objectif premier est d'assurer la sécurité des personnes et des biens, mais également l'optimisation des coûts, la sécurité financière et juridique des organismes, la préservation de leur image et de leur réputation, jusqu'à leur pérennité.

La gestion de risque constitue donc un domaine très vaste, auquel le monde des archives est régulièrement confronté, et l'environnement numérique intensifie ce phénomène.

Le cadre de ces journées n'aurait pas suffi à proposer une recension exhaustive (et anxiogène !) de tous les risques encourus dans et par les archives ; l'axe proposé était plutôt d'essayer de comprendre comment les archivistes se positionnent aujourd'hui par rapport à cette notion de risque, et comment ils s'en emparent dans leur pratique professionnelle.

La prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique (extraits)

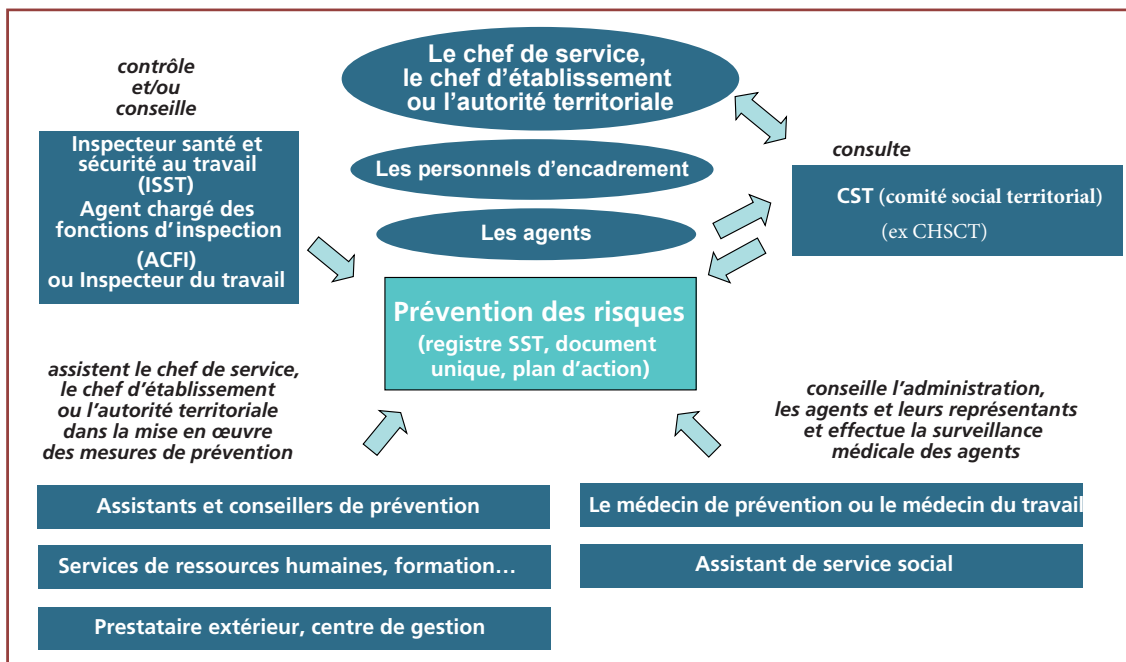
Qu'est ce qu'un risque psychosocial ?

On réduit souvent les risques psychosociaux (RPS) à la seule notion de « stress », qui n'est en fait qu'une des manifestations de ce risque. Les RPS sont définis comme **les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.**

Le terme de RPS désigne donc un ensemble de phénomènes affectant principalement la santé mentale mais aussi physique des travailleurs. Ils peuvent se manifester sous diverses formes : stress au travail mais aussi sentiment de mal-être ou de souffrance au travail, incivilités, agressions physiques ou verbales, violences, etc... (...)

Quels acteurs solliciter ?

(...)





ARCHIVISTE

Complément santé au travail

[Renvoi vers la fiche métier du CNFPT
n°03/D/32](#)

FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

Cette liste est donnée à titre indicatif et ne prend en compte que les risques spécifiques liés au métier. Il s'agit d'un outil pour votre évaluation mais ne remplace en rien une analyse de vos activités et des risques associés.

Certains ont été caractérisés comme pénibles par la réglementation l'indication « (P) » indiquera ces derniers.

Contraintes organisationnelles et relationnelles

- Contact avec un public pouvant être en difficultés linguistique, sociale, mentale
- Rythme de travail variable : travail pouvant connaître des périodes plus intenses que d'autres périodes estivales, afflux de population, évènement médiatique
- Travail avec des logiciels inadaptés et/ou en constante évolution
- Violence internes et/ou externe : agressivité verbale et/ou physique des usagers, des autres agents, des employeurs

Ambiances de travail et contraintes physiques

- Ambiance lumineuse
- Ambiance sonore (P) : téléphone, photocopieur, espace ouvert
- Chute d'objet
- Chute de plain-pied
- Contraintes visuelles : travail sur écran, éclairage
- Gestes répétitifs : utilisation du clavier, souris (P)
- Manutentions manuelles et port de charges (P) ramette de papier, archives...

MESURES DE PRÉVENTION

Ces mesures sont données à titre indicatif. Votre évaluation des risques vous orientera vers les mesures de prévention adaptées à vos situations professionnelles

Indicateurs d'ambiance et métrologie

- Ambiance sonore : mesurage d'exposition au bruit à l'aide d'un sonomètre et/ou d'un exposimètre
- Ambiance lumineuse : mesurage au moyen d'un luxmètre, d'un luminance-mètre
- Ergonomie de l'aménagement du bureau de travail : dimensions, implantation de l'écran
- Manutentions manuelles et port de charges : analyse de l'activité au poste de travail

Mesures de prévention collectives

- Ambiance sonore : Traitement acoustique des locaux, aménagement des locaux, choix du mobilier
- Contraintes posturales et articulaires : analyse et conception ergonomiques des postes de travail, matériel réglable pour chaque utilisateur ; Outils informatiques ergonomiques
- Ergonomie de la conception des locaux de travail : dimension, ventilation, chauffage et climatisation, niveau sonore, éclairage
- Organisation du travail : réunion de régulation des équipes, alternance des tâches, gestion du temps, transversalité, communication

Mesures de prévention individuelles

- Autres : aménagement individualisé du poste de travail : mobilier adapté, implantation de l'écran, choix de matériels et de logiciels informatiques, mise à disposition de repose-pieds, porte-documents, casque téléphonique sans fil

Formation / Information

- Liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit : Utilisation des outils informatiques
- Liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail : Comportement adapté aux agressions verbales, Ergonomie des postes de travail administratif
- Liées aux secours : Gestes de premiers secours, Incendie : évacuation des locaux de travail, maniement des extincteurs

MALADIES PROFESSIONNELLES

Ce métier peut générer les maladies professionnelles suivantes, mais ne présuppose en rien l'avis de l'instance en charge de leurs reconnaissances.

Maladies prévues aux tableaux du régime général

Autres maladies liées à l'activité professionnelle

- Troubles psychologiques
- Conduites addictives
- Affections respiratoires liés à l'exposition de poussières et moisissures

SUIVI MÉDICAL

La réglementation impose à l'autorité territoriale une surveillance médicale de ses agents dont le contenu et la périodicité sont laissés à l'appréciation du médecin de prévention. Les informations suivantes sont données à titre indicatif.

Vaccinations obligatoires

Vaccinations recommandées

- Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Suivi post professionnel

L'évaluation des risques professionnels - Document unique

<https://www.espace-droit-prevention.com> - juin 2023 (...)

Obligation d'évaluation

Le chef d'établissement ou l'autorité territoriale doit "évaluer les risques qui ne peuvent être évités" ([Code du travail, Art. L. 4121-2, 2°](#)). L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, **dans l'organisation du travail** et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe ([Code du travail, Art. L. 4121-3](#)).

NB : depuis la loi santé du 2 août 2021, il est explicitement indiqué que l'évaluation des risques doit prendre en compte l'organisation du travail.

Ce DUERP doit répertorier l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs et **en assurer la traçabilité collective**.

A la suite de cette évaluation, l'employeur doit mettre en œuvre un plan d'action qui prévoit les mesures de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Il intègre ces actions et ces méthodes dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement.

L'obligation d'évaluation est à la base de toute démarche de prévention pour la santé et la sécurité des agents :

- elle s'impose à toutes les collectivités et tous les établissements, quels que soient leur importance et leur effectif,
- elle concerne toutes les situations de travail,
- elle doit permettre l'élaboration, le suivi et l'adaptation de la politique de prévention ainsi que la correction des situations à risque.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Concernant ce document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) les obligations de l'employeur sont définies par le Code du travail ([Code du travail, art. R. 4121-1 à R. 4121-5](#)) et, depuis le 31 mars 2022, par le nouvel [article L. 4121-3-1](#).

Objectifs

L'employeur doit transcrire et mettre à jour dans le DUERP les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Ces résultats doivent déboucher :

1. Pour les (...) organisations (...) dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés / agents, sur un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (Papripact) qui :

- Fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, qui comprennent les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution, des indicateurs de résultat et l'estimation de son coût
- Identifie les ressources de l'entreprise pouvant être mobilisées,
- Comprend un calendrier de mise en œuvre.

2. Pour les (...) organisations (...) dont l'effectif est inférieur à 50 salariés / agents, sur la définition d'actions de prévention des risques et de protection des salariés / agents. La liste de ces actions est consignée dans le DUERP et ses mises à jour.

Durée et modalités de conservation

Depuis le 31 mars 2022, le DUERP, dans ses versions successives, doit être conservé par l'employeur et tenu à la disposition des travailleurs, des anciens travailleurs ainsi que de toute personne ou instance pouvant justifier d'un intérêt à y avoir accès.

La durée de conservation ne peut être inférieure à 40 ans (...)

Mode d'évaluation des risques

En référence à la [circulaire du ministère chargé du Travail, DRT, n° 6 du 18 avril 2002](#) non directement applicable à la Fonction publique mais représentant une référence pour les autorités territoriales et les chefs ou directeurs d'établissements en charge de l'obligation juridique d'évaluation des risques dans leurs services. L'évaluation :

- s'inscrit dans une approche globale et exhaustive des postes et des situations de travail dans chaque unité de travail ;
- comporte une analyse des risques mettant en évidence les dangers et les conditions d'exposition des salariés.

Identification des dangers : le danger est la propriété ou capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail de causer un dommage pour la santé des agents. À titre d'exemple, sont généralement associés à une activité tertiaire les risques suivants : risque lié aux ambiances lumineuses et aux écrans, risque lié au bruit, risque lié à la manutention et aux gestes et postures, risque de chutes et risque lié aux déplacements, risque routier, risque lié à l'organisation, à la charge mentale et aux agressions, risque lié à l'électricité, risques liés à l'intervention d'une entreprise extérieure et risque lié à l'utilisation de produits chimiques et au tabac, risque lié aux ambiances thermiques... ;

Analyse des risques : c'est le résultat de l'étude des conditions d'exposition des agents à ces dangers.

(...)

Zoom sur les archivistes itinérants, ces experts qui exercent dans l'ombre

Lagazettedescommunes.com - Publié le 09/08/2022 • Par [Julie Krassovsky](#)

De leur aveu très impliqués et mobiles, les archivistes itinérants dépendent des centres de gestion mais restent peu reconnus. Leur expertise est pourtant incontournable.

Employés le plus souvent par les CDG, les archivistes itinérants sillonnent leur territoire pour des missions d'inventaire et de classement à la demande de communes, d'intercos ou d'établissements publics, dans le cadre de leur obligation de conservation des documents officiels et des fonds historiques. « Nos six archivistes sont déjà intervenus dans plus de 250 communes », rapporte Karine Barde, responsable du service des archivistes itinérants, créé en 2004, au sein du CDG de la Dordogne (682 collectivités et établissements affiliés, 10 500 agents).

Booké jusqu'en 2024

Titres d'état civil, actes de marché public, dossiers d'urbanisme... La mission principale est d'assurer un tri et d'éliminer tout ce qui peut l'être dans le respect de la réglementation.

Au préalable, l'archiviste se déplace et établit un devis estimatif de son temps d'intervention. Celui-ci peut aller jusqu'à plus de six mois. « Tout dépend du type de classement, des locaux et du métrage linéaire. Lorsque nous intervenons pour la première fois, nous éliminons souvent entre 30 et 40 % des documents », assure Julien Belly. Coordinateur du groupe de travail sur les archivistes itinérants au sein de l'Association des archivistes français, l'agent ne sait pas combien de professionnels sont concernés par l'itinérance.

Seul chiffre disponible, celui de la section des archivistes communaux, intercommunaux et itinérants de l'association qui, à ce jour, compte 942 membres. L'un des plus anciens services d'archivistes itinérants reste celui du CDG de l'Ain (503 collectivités affiliées, 7 613 agents), créé en 1994 et qui emploie cinq agents. Parmi eux, Blandine Escoffier indique : « Notre planning est booké jusqu'en 2024. Nous sommes l'un des seuls services à publier et valoriser des documents historiques à valeur patrimoniale sur un portail mis en ligne en 2015. »

Lieux de travail insalubres

Seule ombre au tableau : le manque de reconnaissance et les conditions de travail. « Notre département est très vaste. En moyenne, nous avons une demi-heure à une heure de route. Pour des temps plus longs, nous tentons d'organiser un roulement à deux. Mais ce n'est pas toujours possible », confie Blandine Escoffier. Si dans l'Ain le temps de trajet est compris dans le temps de travail, ce n'est pas le cas partout. « Fréquemment, le trajet se fait en dehors de celui-ci.

S'y ajoutent le problème des locaux souvent insalubres dans lesquels nous intervenons, l'isolement de certains collègues qui les exclut du document unique de la structure, la difficulté à obtenir du matériel professionnel adapté (blouses, escabeaux ou radiateurs) », constate Julien Belly. Sa section associative prévoit de réaliser une étude sur les conditions et la sécurité au travail des archivistes itinérants.

FOCUS

« Les côtés positifs de la profession en font oublier les contraintes »



Véronique Da Rosa Coelho, _____archiviste coordinatrice au centre de gestion du Finistère (456 collectivités affiliées, 13 200 agents)

« Notre service, dont je suis la coordinatrice, compte sept agents itinérants. Ce métier est passionnant, riche de rencontres et de défis à relever, même si les conditions de travail sont parfois difficiles, les salles d'archives étant souvent installées dans des greniers ou des caves non isolés et poussiéreux.

A l'heure où je vous parle, j'interviens dans une pièce, au sous-sol d'un Ehpad, située à côté du local technique, mais je suis bien équipée. Le service de prévention du centre de gestion analyse nos conditions d'exercice, ce qui nous permet de travailler en sécurité.

Les côtés positifs du métier sont tellement importants que l'on oublie rapidement ces contraintes. Arriver dans une salle d'archives saturée et partir en fin de mission en laissant un local bien organisé est toujours une grande satisfaction tant personnelle que professionnelle. »

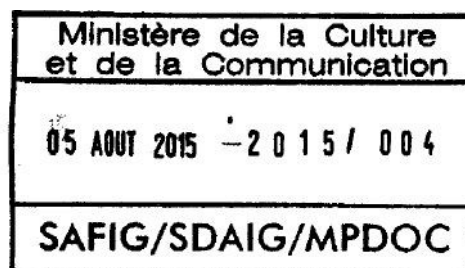
CHIFFRES-CLÉS

- **Cadre d'emplois : assistants de conservation du patrimoine.**
- **Catégorie : B.**
- **Formation requise : études d'histoire (licence ou maîtrise). Formation universitaire en archivistique à Lille, Toulouse, Angers.**

DOCUMENT 8

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la culture et de la
communication



Circulaire du **05 AOUT 2015**
relative aux préconisations pour la prise en compte du risque
d'exposition à l'amiante dans les services d'archives

NOR : MCCC1519022C

La ministre de la culture et de la communication
aux
Préfets de région et de département,
Directeurs et responsables des services d'archives,

Le **05 AOUT 2015**

Le renforcement de la législation en matière de protection des personnes face au risque d'exposition à l'amiante, l'existence avérée d'un risque amiante lié à la manipulation d'archives contaminées, la déclaration récente d'une maladie professionnelle pour un agent ayant exercé dans un service d'archives ainsi que les réponses à l'enquête menée au sein du réseau des archives par le groupe de travail « amiante » issu du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHST) filière archives, nous conduisent à alerter les directeurs et responsables des services d'archives sur le risque d'exposition à l'amiante dans le réseau des archives.

I. Le risque amiante

Définition et utilisation de l'amiante

L'amiante, matériau minéral naturel fibreux, a été largement utilisé, de la fin du siècle aux années 1990, dans de nombreux secteurs d'activité et plus particulièrement dans le domaine de la construction pour ses propriétés d'isolation thermique et phonique, de résistance mécanique et, surtout, de protection contre l'incendie.

Il a notamment été utilisé sous forme de flochage, de calorifugeage et de certains faux-plafonds, matériaux pouvant libérer des fibres d'amiante du seul fait de leur vieillissement.

Lié à une matrice solide, l'amiante a également été intégré dans la composition de nombreux matériaux et produits du bâtiment, tels que plaques d'amiante-ciment, dalles de sol en vinyle-amiante, conduits de vide-ordure, ou encore plâtre, joints d'isolation. Pour ces matériaux, le risque de dispersion des fibres intervient notamment en cas d'usure ou à l'occasion d'interventions mettant en cause leur intégrité (perçage, ponçage, découpe, friction...) En France, le flochage a été interdit en 1978, les usages de l'amiante ont été restreints progressivement, puis l'amiante a fait l'objet d'une interdiction générale au 1er janvier 1997.

Les fibres d'amiante sont constituées de filaments très fins et très fragiles : 400 à 500 fois moins épaisses qu'un cheveu, elles sont invisibles. Inhalées, elles peuvent se déposer sur la plèvre ou dans les poumons et provoquer des maladies respiratoires graves et des cancers. Les effets sur la santé d'une exposition aux poussières d'amiante surviennent souvent plusieurs années, voire 20 à 40 ans, après le début de l'exposition. Toutes les variétés d'amiante sont classées comme substance cancérigènes avérées pour l'homme par le centre international sur le cancer (CIRC). L'amiante est aujourd'hui reconnu comme un cancérigène sans seuil. Aussi, l'amiante est-il classé parmi les produits toxiques dangereux et traité comme tel, tant par le code de la santé publique que par le code du travail.

Face au risque d'exposition à l'amiante, il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer de la protection de ses personnels, des usagers de ses services et des prestataires extérieurs intervenant pour des travaux ou l'entretien des bâtiments.

III. La prévention du risque amiante dans le cadre de l'exercice des missions relatives aux archives

a) Dans les bâtiments et locaux affectés à la conservation d'archives

En cas de constat de présence de matériaux contenant de l'amiante et selon leur état de conservation, il appartient à l'employeur :

- de veiller au maintien en bon état de conservation des matériaux et de le faire vérifier régulièrement ;
- en cas de dégradation, de procéder à des travaux de mise en sécurité et de traitement de l'amiante en place, conformément à la réglementation, après information préalable du CHSCT compétent.

Les mesures à prendre sont inscrites dans le DTA et sa fiche récapitulative.

L'employeur prendra les mesures adaptées pour empêcher toute exposition des occupants des locaux, présents de façon permanente ou temporaire.

Une signalétique sera mise en place, conformément aux recommandations des organismes de prévention, de façon à éviter toute intervention malencontreuse des personnels ou des intervenants extérieurs sur des matériaux contenant de l'amiante (MCA). En effet, l'information des occupants présents temporairement ou de façon permanente est un préalable essentiel à la prévention du risque d'exposition à l'amiante.

Par ailleurs, le service interministériel des archives de France (SIAF) exigera des candidats à l'agrément du ministère de la culture et de la communication pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier (prévu par l'article L.212-4, II du code du patrimoine) qu'ils produisent la fiche récapitulative des locaux d'archivage concernés si leur permis de construire est antérieur au 1^{er} juillet 1997.

b) Pour les entrées d'archives

Avant toute entrée, il revient au directeur ou responsable de services d'archives de s'assurer que les archives devant être versées sont dans un état sanitaire compatible avec les règles en vigueur en matière d'hygiène et de santé publique.

Ainsi, il apb) Pour les entrées d'archives

Avant toute entrée, il revient au directeur ou responsable de services d'archives de s'assurer que les archives devant être versées sont dans un état sanitaire compatible avec les règles en vigueur en matière d'hygiène et de santé publique.

Ainsi, il apparaît nécessaire de s'interroger sur l'état sanitaire des fonds à collecter, notamment eu égard au risque amiante, de se renseigner sur les locaux ayant abrité ces fonds et prendre connaissance de la fiche récapitulative du dossier technique amiante du bâtiment dans lequel ils ont été conservés.

Le bordereau de versement d'archives, prévu à l'article R.212-16 du code du patrimoine et par la circulaire AD 93-3 du 10 mars 1993 relative au traitement des archives contemporaines, comportera un volet incluant le risque d'exposition à l'amiante, selon le modèle en annexe.

Il est de la responsabilité de l'employeur de refuser un versement qui ne serait pas accompagné du bordereau de versement tel que défini dans cette circulaire.

En tout état de cause, en cas de contamination avérée, aucun versement ne devra être accepté s'il n'a pas fait l'objet d'une décontamination préalable.

Un bilan des entrées, s'agissant des volets « amiante » des bordereaux de versement, sera présenté devant les CHSCT compétents.

c) Dans les fonds déjà collectés

A l'occasion du récolement topographique des fonds d'archives, réalisé à la prise de fonction du directeur ou responsable du service d'archives, le récolement sanitaire devra prendre spécifiquement en compte le risque amiante (analyse par sondage).

Les conditions de mise en œuvre du récolement sanitaire ainsi que les plans d'action qui en découlent sont soumis pour avis au CHSCT compétent.

d) Les modalités d'éradication du risque amiante

Afin de s'assurer de l'état sanitaire des entrées et des fonds déjà collectés, outre la consultation du DTA et de sa fiche récapitulative, des prélèvements surfaciques peuvent être effectués par sondages. En cas de prélèvement révélant la présence de fibres d'amiante, des mesures d'empoussièrement sont nécessaires. Celles-ci seront réalisées en situation de manipulation d'archives, par une entreprise spécialisée et agréée, aux conditions de mesurage des niveaux d'empoussièrement et de contrôle du respect de la valeur limite d'exposition aux fibres d'amiante définies par la réglementation.

En cas de contamination avérée, le traitement de l'amiante en place et la décontamination des fonds d'archives seront réalisés par des entreprises spécialisées et agréées, dans le respect de la réglementation en vigueur. Le risque d'exposition à l'amiante doit figurer dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) des services d'archives et l'éradication de ce risque doit faire partie des priorités des programmes d'action votés aux CHSCT compétents. (...)



La sécurité dans les archives

De manière générale, les locaux d'archives sont peu fréquentés par les agents autorisés à y pénétrer. Les interventions s'effectuent généralement dans le cadre de recherches rapides de documents ou lors d'une opération d'archivage. La sécurité y est bien souvent reléguée au second plan.



Ainsi travailler sur la sécurité dans ces locaux permettra indirectement d'agir en faveur de la sécurité des lieux, des archives et de celle des archivistes ou des agents amenés à y intervenir.

1 LE RISQUE LIÉ AU TRAVAILLEUR ISOLÉ

Dans le cadre de leurs activités, les agents intervenant au niveau des archives, et notamment les archivistes, peuvent être amenés à y travailler seuls de façon prolongée. Or, cet isolement ne permet pas toujours la réactivité adéquate en cas d'incident ou d'accident.

On considérera qu'un travailleur est qualifié d'isolé lorsqu'il réalise une tâche seul, sans présence ou appui d'un second agent (que le temps d'isolement soit ponctuel ou important), mais aussi lorsque cet agent ne peut être ni vu, ni entendu par une tierce personne. Afin de limiter ce type de situations, il est recommandé de limiter l'intervention de manière isolée, de former les agents à l'organisation et au déclenchement des secours, de demander aux agents de prévenir lorsqu'ils interviennent au niveau des archives avec une durée approximative d'intervention, de solliciter une autre personne pour qu'elle passe périodiquement afin de s'assurer que tout aille bien, d'installer des postes téléphoniques etc. (...)

➤ Le risque inondation

Les archives sont communément présentes en sous-sol ou dans des greniers mais aussi dans des pièces exigües ou des zones de passage.

Le papier est une matière absorbante. Ainsi deux préconisations sont à retenir :

- Ne pas disposer les documents d'archives en sous-sol ou rez-de-chaussée inondables
- Ne pas disposer les documents d'archives dans des zones inondables
- Ne pas installer les archives dans des locaux ayant des passages de canalisations

Si les préconisations ci-dessus ne peuvent être suivies, il faudra :

- Bien isoler les canalisations dans le local pour éviter les fuites
- Pour les canalisations d'eau chaudes, elles devront être calorifugées
- En cas d'humidité vous pouvez utiliser un déshumidificateur d'air

LES REGLES A RESPECTER LORS DE LA CONSTRUCTION, LA REHABILITATION D'UN LOCAL ARCHIVES

Une mauvaise conception du local peut avoir des conséquences sur le vieillissement et la durée de vie du local.

Les conséquences sont :

- Un défaut de stabilité
- Une dégradation de la structure (fissures, fléchissement du plancher)
- Une dégradation de la toiture (infiltrations, pourrissement des charpentes)
- Une destruction des archives non souhaitée (humidité, incendie, absence de déclaration auprès de l'autorité compétente)

Un bon local pour les archives doit disposer d'une isolation thermique de qualité et d'une étanchéité fiable contre les infiltrations. Il est également important de s'assurer de la résistance au sol des planchers, car dans un local archives la masse de papier stockée sur une surface donnée est plus importante qu'ailleurs.

Pour l'aménagement de vos locaux d'archives, voici des fiches réalisées par notre service d'archivistes itinérants où vous pourrez trouver l'ensemble des informations nécessaires permettant de construire et d'aménager un local d'archives. (...)

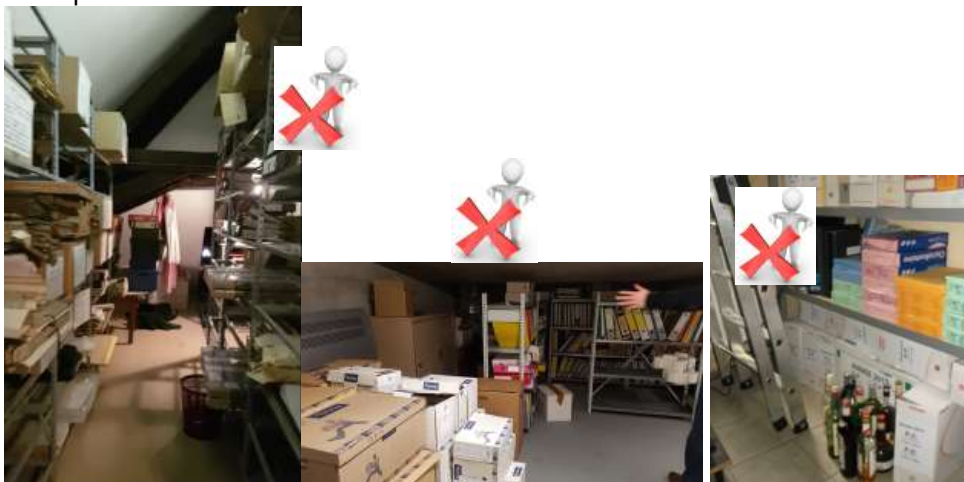
5 L'ACCES AU LOCAL ARCHIVES

Les archives doivent être conservées dans un local appartenant à la collectivité et son accès doit être restreint (liste des agents autorisés). Un encombrement du local nuit à la sécurité des agents et la liberté d'accès potentielle à celle de la protection des données des agents. Le fait de restreindre l'accès à ce local permet, en cas de problème, de savoir quel agent est susceptible de s'y trouver.

Quelques règles doivent s'appliquer :

- Absence de libre accès au local archives
- Assurer un balisage de sécurité dans le local
- Assurer une voie de circulation sûre (main-courante ; garde-corps ; balisage des marches ; nez-de-marche antidérapantes ; éclairage de sécurité)
- Port des EPI (Chaussures de sécurité)

Exemples de locaux d'archives en collectivités :



Le code du Travail définit la manutention manuelle comme étant « toute opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, exige l'effort physique d'un ou de plusieurs travailleurs » (art. R. 4541-2). Introduite dans les facteurs de pénibilité, elle est une source fréquente d'apparition de troubles musculo-squelettiques.

CE QUE VOUS RISQUEZ

Pour les archivistes, la manutention manuelle commence au moment de la saisie des ouvrages dans les administrations. La forme, la taille, le poids, le lieu (étroit ou non) peuvent être une contrainte supplémentaire au port de charge.

À l'étape de conservation, vous êtes amené(e) à réaliser des gestes techniques en manipulant régulièrement les ouvrages. Cette activité peut être une source de risque pour les membres supérieurs essentiellement : épaules, coudes, poignets et doigts.

Les pathologies pouvant apparaître sont : tennis elbow, tendinite, cervicalgie ou syndrome du canal carpien.

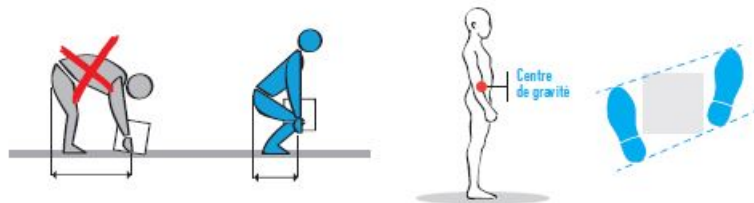
Une fois conservés, ces documents doivent être stockés dans des équipements adaptés : rayonnages métalliques facilitant l'entretien. Le transport de ces documents dans le bâtiment peut être une nouvelle source de sollicitation du dos. Les locaux de stockage, souvent peu larges, imposent des contraintes posturales supplémentaires. En outre, vous pouvez être amené(e) à stocker les ouvrages en haut ou en bas des étagères. Là encore, les contraintes physiques peuvent être répétées : extension du dos et des bras.



COMMENT VOUS PROTÉGER

Protégez votre dos en appliquant les principes de port de charge suivants :

- évaluer la charge ;
- rapprocher le plus possible votre centre de gravité de la charge ;
- fixer votre colonne vertébrale pour préserver les courbures naturelles ;
- redresser la tête ;
- vous assurer un équilibre stable par une bonne position des pieds ;
- assurer la saisie de l'objet ;
- fléchir les deux membres supérieurs et utiliser les muscles des jambes pour soulever la charge ;
- manutentionner l'objet les bras tendus et à pleine main ;
- utiliser le poids du corps pour tirer ou pousser la charge.



Les précautions à envisager lors du transport ou stockage :

- se munir d'un chariot lors du transport des ouvrages (hauteur variable afin de garantir la saisie au même niveau, sans flexion du buste) ;
- se munir d'un escabeau adapté dans les allées ;
- travailler si possible en binôme afin de manutentionner à deux.

RISQUES LIÉS AUX AMBIANCES PHYSIQUES

Le conditionnement spécifique ne suffit pas à lui seul pour conserver le document convenablement. De nombreux autres facteurs sont à considérer pour envisager le stockage des ouvrages comme la température, l'humidité, la lumière des lieux ainsi que les agents de détérioration biologiques comme par exemple les moisissures, les poussières, etc.

Ces conditions ne sont pas toujours en faveur des agents qui évoluent dans ces lieux régulièrement.

CE QUE VOUS RISQUEZ

Vous êtes exposé(e) à une faible luminosité des lieux (généralement artificielle) et à des températures peu élevées, particulièrement contraignantes l'hiver ou selon le temps passé dans ces lieux. Vous êtes également contraint(e) à l'entretien de lieux relativement confinés avec des moyens matériels souvent considérés comme insuffisants et ne vous protégeant pas réellement.

De plus, le stockage des ouvrages ne supprime pas l'existence de moisissures, de poussières de papiers ou de saletés. Ces agents biologiques peuvent être inhalés le temps de votre présence dans ces lieux.

Plusieurs risques existent :

- risques respiratoires,
- risques de problèmes dermatologiques,
- etc.

COMMENT VOUS PROTÉGER

- porter un masque ;
- utiliser du matériel de nettoyage muni de filtres absolus (afin d'éviter le côté volatile de la poussière) ;
- réduire, dans la mesure du possible, le temps passé consécutivement dans ces espaces.



Le risque de chute de hauteur ou de plain pied est présent lorsque vous tentez d'accéder aux magasins de stockage, lorsque vous évoluez dans votre atelier de conservation ou lors de la mise à disposition des ouvrages au public. Les espaces sont souvent évoqués par les agents comme encombrés. De plus, les zones de circulation et/ou de travail ne sont pas toujours identifiées par un marquage et ne sont de fait pas dégagées.

Les déplacements au sein du bâtiment (présence d'escaliers) peuvent également générer des risques de chute.



COMMENT VOUS PROTÉGER

Les précautions humaines à envisager :

- ranger et bien éclairer ;
- s'assurer de l'entretien des sols pour éviter les glissades ;
- se munir d'une tenue de travail adaptée : blouse et chaussures de sécurité.

Les aménagements d'espaces adaptés à envisager :

- limiter la hauteur des rayonnages afin de réduire l'utilisation d'échelle ou escabeau ;
- privilégier la mise en place de rayonnages mobiles qui permettent un gain de superficie de 50 % par rapport à un rayonnage statique ;
- revoir les matériaux du sol afin de réduire le risque de glissade potentiel ;
- mettre en place un marquage au sol afin de guider les déplacements au sein du bâtiment ;
- installer des rampes au niveau des escaliers ;
- réduire l'utilisation d'escalier en mettant en place des ascenseurs pour l'ensemble des accès du bâtiment.