



prevention@cdg40.org
05 58 85 80 25



5 décembre 2024

Envoyé en préfecture le 01/10/2025

Reçu en préfecture le 01/10/2025

Publié le 02/10/2025

ID : 040-200069417-20250929-2025_115-DE





Date de création :	05/12/2024
--------------------	------------

Date de mise à jour :	
-----------------------	--

Version :	1
-----------	---

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RQUES PROFESSIONNELS

Qu'est-ce que le Document Unique ?

Le Document Unique permet de consigner, sous la forme d'un inventaire, les résultats de l'évaluation des risques professionnels identifiés dans chaque unité de travail de la collectivité ou de l'établissement.

Le décret du 5 novembre 2001 oblige les employeurs, à transcrire et mettre à jour chaque année dans un Document Unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés. La réalisation du Document Unique doit conduire le chef d'entreprise à mettre en place un plan d'actions pour supprimer ou éviter les risques (**Article L.4121-1 et 2 du Code du Travail**)

Qui est concerné par le Document Unique ?

Toute collectivité qui emploie une ou plusieurs personnes, titulaire ou contractuelle, et quelle que soit la taille et l'activité de la collectivité.

C'est à l'employeur lui-même qu'incombe la réalisation de ce document. Il peut tout à fait choisir de s'adjoindre des collaborateurs (organisme extérieur, délégation du CST...) , mais sa responsabilité demeurera entière.

Un Document Unique doit être établi par collectivité et par établissement.

A quoi sert le Document Unique ?

Le Document Unique est l'élément qui formalise que l'employeur met tout en œuvre pour préserver la santé et la sécurité des agents au travail.

Il doit être mis à la disposition de l'inspecteur du travail, du médecin du travail, des représentants du personnel, du CST et depuis fin 2008 il doit également être communiqué aux agents (Décret n°2008-1347 du 17 décembre 2008,

Article R.4121-4 du Code du travail).

En cas de poursuites judiciaires, suite à un accident du travail, ce sera le document de référence demandé par le juge.

Quelles sont les sanctions ?

Des sanctions pénales sont prévues à l'encontre des employeurs qui ne respectent pas leurs obligations d'établir et de mettre à jour le Document Unique (article R4741-1) :

"Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques, dans les conditions prévues aux articles R. 4121-1 et R. 4121-2, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de cinquième classe. "



GRILLE DE COTATION DES RISQUES

L'estimation du risque se fait en évaluant deux critères :

- LA GRAVITE DU DOMMAGE
- LA FREQUENCE DE LA TACHE / SITUATION DE TRAVAIL

Pour cela, nous pouvons nous aider d'une échelle de cotation, qui permettra d'estimer le niveau de risque :

Niveau de fréquence	Echelle
1	Tâche rare ou exceptionnelle (quelques fois par an)
2	Tâche occasionnelle (plusieurs fois par mois)
3	Tâche régulière (plusieurs fois par semaine)
4	Tâche quotidienne (plusieurs fois par jour)

Niveau de gravité	Echelle
1	Peu ou pas de dommages
2	Dommages faibles, sans arrêt de travail
3	Dommages réversibles, avec arrêt de travail
4	Dommages irréversibles (incapacité partielle ou totale - décès)

La maîtrise du risque est ensuite analysée en fonction des moyens de protection déjà mis en place :

Niveau de maîtrise	Echelle
1	Aucune mesure de prévention
0.75	Mesures ou consignes inadaptées / absence de protection collective / protection individuelle non portée
0.5	Protection collective / individuelle
0.25	Maîtrise du risque à la source (capotage, captation à la source...)

Le niveau de risque final est calculé de la manière suivante : Fréquence x Gravité x Maîtrise

De 0,25 à 4, Risque maîtrisé : rester vigilant et maintenir la prévention existante

De 5 à 8, Risque modéré : actions à définir et à mettre en place

De 9 à 16, Risque majeur : actions urgentes à mettre en place

PRESENTATION DE L'UNITE DE TRAVAIL - OFFICE DU TOURISME

Poste(s) de travail	Effectif(s)	Horaires de travail
Responsable office du tourisme Peyrehorade	1	Du lundi au vendredi : 8h30-17h30 Du 14/07 au 15/08 samedi : 9h30-18h dimanche : 10h-13h
Agent d'accueil de l'office du tourisme	2	
Office du tourisme Misson	3 (installation de 3 agents dans les bureaux de Misson en prévision pour 2025 actuellement basés à la ComCom).	

UNITE DE TRAVAIL : OFFICE DU TOURISME

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Ambiances thermiques et conditions climatiques	Absence de maintenance du système de climatisation chauffage réversible. Le système réversible ne souffle pas dans le bureau.	Déshydratation, coup de chaleur, gelure, malaise	3	2	Chauffage , climatisation en fonctionnement. Présence d'un radiateur dans le bureau.	Quasi-totale	0.5	3	Prévoir le nettoyage et la maintenance du système de chauffage/climatisation. Voir si possible d'orienter la soufflerie afin qu'elle souffle dans toutes les pièces.				
Ambiances lumineuses	Peyrehorade : Dans le bureau ajout de film décoratif sur la porte vitrée : empêche la lumière de passer, bureau sombre. Le soleil tape sur la vitre à partir de 11h. Présence de 3 panneaux LED au plafond : éclairage éblouissant. Dans le local de stockage qui peut servir de bureau : présence d'une vitre fermée sur un mur qui donne sur un couloir sombre. Eclairage extérieur mal programmé.	Fatigue visuelle, maux de tête	4	3	Présence d'un store à lames verticale dans le bureau. Possibilité d'allumer 1 seul panneau lumineux. A l'accueil store électrique extérieur à la fenêtre + 1 store intérieur à porte.	Partielle	0.75	9	Prévoir de supprimer le film décoratif présent sur les vitres (la partie haute dans un premier temps : le remplacer par un qui laisse passer la lumière ou par des stores. Revoir l'éclairage dans le bureau (changer l'éclairage par un moins éblouissant). Prévoir des travaux dans le local de stockage afin de pourvoir l'utiliser comme bureau (ouvrir sur le couloir donnant sur la piscine par exemple. Ouvrir le guichet coté piscine.). Changer le programmeur de l'éclairage extérieur.				
Ambiances lumineuses	Misson : bureau pouvant accueillir 3 agents.	Fatigue visuelle, maux de tête	4	3	Présence de luminaires en nombre suffisants.	Quasi-totale	0.5	6	Une fois les bureau installer s'assurer que l'éclairage soit bien positionné et adapté.				
Bruit	Peyrehorade : 3 agents partagent un bureau de 12m², passent du temps au téléphone, la responsable reçoit des partenaires. Les agents techniques de la ville passent tous les jours en automne et 4 fois par semaine en été. Evènements aux abords de l'office du tourisme géré par la mairie : manège installé devant la porte...	Acouphène, stress, fatigue, maux de tête, surdité	4	2	Possibilité d'utiliser le bureau de l'accueil ou le local de stockage ponctuellement (espace non adapté pour être utilisé en bureau). De mi octobre à avril possibilité d'utiliser le logement qui se situe à l'étage.	Partielle	0.75	6	Revoir l'aménagement de l'accueil afin de permettre à 2 agents d'installer leur poste de travail. Prévoir des travaux dans le local de stockage afin de pourvoir l'utiliser comme bureau (ouvrir sur le couloir donnant sur la piscine par exemple). Se rapprocher de la mairie pour la gestion des espaces verts.				

UNITE DE TRAVAIL : OFFICE DU TOURISME

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Chute de hauteur	Peyrehorade ; Rangement en hauteur dans les étagères du local de stockage. Dan le bureau présence d'un placard avec étagères à plus 1m80. Les agents décorent la boutique, peuvent suspendre des objets au plafond ou sur le haut des étagères.	Traumatismes, décès	3	4	Présence d'un marche pied (pied d'éléphant) et d'un escabeau 3 marches. Le matériel utilisé régulièrement est rangé à hauteur. Dans le bureau, l'étagère du placard à plus d'1m80 n'est pas utilisé. Dans l'accueil, les décorations sont accrochées au plafond par les agents du service technique.	Totale	0.25	3					
Effondrements et chutes d'objets	Peyrehorade ; Rangement en hauteur dans les étagères du local de stockage, étagères encombrées, stockage de chaises en plastique en hauteur. Stockage des rouleaux de papier essuie main en équilibre sur le meuble de rangement réservé au personnel de ménage.	Traumatismes	3	4		Aucune	1	12	Trier, désencombrer le local de stockage. Stocker le matériel "saisonnier" dans l'algéco, ou à la ComCom. Changer les étagères par des plus adaptées (fermées si besoin). Réorganiser le stockage dans le bureau des agents. Prévoir des travaux dans le local de stockage afin de pourvoir l'utiliser comme bureau (ouvrir sur le couloir donnant sur la piscine par exemple) et ajouter du stockage dans le couloir donnant sur la piscine.				

UNITE DE TRAVAIL : OFFICE DU TOURISME

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D' ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Chute de plain-pied	Peyrehorade : Déplacement dans les locaux. Dans le bureau des agents, fil d'alimentation de l'ordinateur portable sur le passage. Présence de meubles (table écolier, 2 caissons) et de cartons. Dans le local de stockage présence de cartons , matériel divers au sol, 1 conteneur) roulettes...	Entorse, heurt, fracture, hématome	4	3	Dans l'accueil : sol dégagé propre en bon état, nettoyé régulièrement. Ménage 2 fois par semaine à Peyrehorade (mardi et jeudi). Ménage 3 fois par semaine à Misson. A l'extérieur éclairage sur le parking de l'office du tourisme et sur le parking du marché à Peyrehorade.	Partielle	0.75	9	Trier, ranger désencombrer le local de stockage. Stocker le matériel "saisonnier" dans l'algéco, ou à la ComCom. Changer les étagères par des plus adaptées (fermées si besoin). Prévoir des travaux dans le local de stockage afin de pouvoir l'utiliser comme bureau (ouvrir sur le couloir donnant sur la piscine par exemple) et ajouter du stockage dans le couloir donnant sur la piscine. Revoir l'aménagement du bureau si besoin ajouter des prises au mur. Changer le chargeur de l'ordinateur. Supprimer un caisson afin de gagner de l'espace (possibilité de ranger son contenue dans le placard). S'assurer que les heures de déclenchement de l'éclairage extérieur ont été changées.				
Circulations externes	Les agents chargent et déchargent les véhicules de service.	Collision, entorse, heurt, fracture, hématome	2	3	Les agents se garent sur les parkings. Absence d'arrêt en bord de route.	Quasi-totale	0.5	3	S'assurer de la présence de gilets haute visibilité.				
Manutentions manuelles	Les agents préparent les stands: Transportent le matériel à l'extérieur. Les agents doivent charger le barnum, le stand, les présentoirs et la documentation dans les véhicules de service. Pour la location des vélo aux usagers les agents doivent leur mettre à disposition la batterie, le casque et le panier.	TMS, douleurs dorsales	4	3	Le stand et le barnum se plient et se rangent dans une housse adaptée avec roulettes et poignée. Le matériel peut être stocké dans le véhicule. Utilisation du véhicule de service pour transporter le matériel (utilitaire avec ouverture latérale). Chariots à disposition dans les véhicules + 1 diable dans le local de stockage. Les présentoirs sont en bois légers adaptés pour le transport. Les équipements pour les vélos sont rangés dans le local de stockage. Port des équipements 1 par 1.	Quasi-totale	0.5	6	Prévoir la formation des l'agents au PRAP IBC. Ajouter des rangements dans la caisse du véhicule de service + rampes d'accès légères.				

UNITE DE TRAVAIL : OFFICE DU TOURISME

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D' ACTIONS					
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective	
Risque biologique	Contact les autres agents, avec le public. Présence d'humidité sur les murs du local de stockage ainsi que dans les toilettes. Absence maintenance et nettoyage de la climatisation : présence de moisissures au niveau de la grille d'aération. Le local de stockage fait office de salle de pause : local inadapté, les agents mangent au milieu du stockage du conteneur à papier. Absence de vérification de la VMC (bouche du SAS fonctionne)(1 aux WC, 1 au stockage, ne fonctionne pas).	Contamination directe/indirecte par des agents pathogènes	4	3	Masques et gel hydroalcoolique à disposition. Ménage fait 2 fois par semaine (mardi et jeudi). Sanitaires à disposition (savon + eau chaude). 1 trousse de secours dans le placard des sanitaires. En été possibilité pour les agents de manger à la terrasse du snack de la piscine. Les agents sont formés aux premiers secours (1 PSC1 et 2 SST périmés).	Partielle	0.75	9	Etudier la possibilité d'aménager une salle de pause commune avec les agents de la piscine. Prévoir le nettoyage et la maintenance du système de chauffage/climatisation. Nettoyer / assainir le mur des toilettes et du local de stockage. S'assurer de la vérification de la VMC. Faire le recyclage du SST.				
Risque d'incendie / explosion	Peyrehorade : Absence de plan d'évacuation. Absence de procédure d'évacuation à jour. Absence d'exercice d'évacuation. Les prises se détachent de la goulotte.	Intoxication, brûlures, explosion	4	4	Vérification annuelle des extincteurs par un organisme agréé (le dernier date de 11/2023). Extincteurs accessibles. Les agents sont formés régulièrement à l'utilisation des extincteurs.	Partielle	0.75	12	Former l'agent à l'utilisation des extincteurs (prévoir recyclage tous les 2 ans). Définir une procédure en cas d'évacuation incendie. Prévoir un essai évacuation tous les 6 mois. S'assurer de laisser un accès libre aux issue de secours. Prévoir de laisser l'issue de secours ouverte pendant les heures de travail de l'agent (se rapprocher du centre de loisir). S'assurer de la vérification périodique des installations électriques. Lever les non conformités éventuelles.				
Risque lié à l'électricité	Utilisation d'appareils électriques. Les agents actionnent directement le bouton du disjoncteur pour allumer la lumière du bureau d'accueil. Absence de cache sur le disjoncteur.	Electrocution, électrisation	4	4	Utilisation d'appareils récents ou en bon état. Vérification annuelle des installations électriques par un organisme agréé. Les agents n'allument pas le luminaire du bureau d'accueil. Allume l'éclairage général de l'office du tourisme.	Partielle	0.75	12	Mettre en conformité le tableau électrique.				

UNITE DE TRAVAIL : OFFICE DU TOURISME

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Risque lié aux équipements de travail	L'agent utilise des fournitures de bureau (ciseaux, cutter), un massicot. Utilisation cafetière, bouilloire. La gouttière à l'entrée de l'office du tourisme de Peyrehorade est bouchée, les agents doivent passer dessous pour rentrer dans le bureau.	Traumatismes, TMS, sectionnement, plaie, contusions	4	3	La responsable de l'office du tourisme est en contact direct avec le service technique (passage du service technique à la demande et échanges par mail). Les agents ont un cahier de maintenance pour noter les choses à faire. Les agents sont formés aux premiers secours (1 PSC1 et 2 SST). 1 trousse de secours dans le placard des sanitaires. Mise à jour par les assistants de prévention.	Quasi-totale	0.5	6	Prévoir la formation 1ers secours (SST à recycler tous les 2 ans). Définir une procédure en cas d'accident (procédure existante. La rappeler aux agents. Faire un rappel aux agents sur l'utilité du registre SST. Signaler la trousse de secours dans l'atelier. Se rapprocher de la mairie pour la gestion du bâtiment.			
Risque lié aux produits chimiques, aux émissions et aux déchets	Les agents peuvent nettoyer les vitres ou le sol entre 2 interventions des agents d'entretien. Absence d'étiquette sur les contenants.	Irritation, allergies respiratoire et cutanée, intoxication, brûlures, cancer	1	4	Les agents utilisent rarement les produits. 1 affiche de chaque produit dans le placard (désinfectant, savon, gel hydroalcoolique).	Partielle	0.75	3	Mettre à jour les affichages. S'assurer d'avoir les FDS qui correspondent aux produits. S'assurer de la présence d'étiquettes sur tous les contenants. Se rapprocher des agents d'entretien.			
Risque routier	Utilise véhicule personnel pour les réunions et formations. Les agents utilisent régulièrement les véhicules de service pour rencontrer les partenaires ou organiser des stands. La responsable du service utilise régulièrement son véhicule personnel. Absence d'aménagement dans la caisse du véhicule de service. Absence de gilet et de triangle de sécurité.	Accident, décès	3	4	Gestion des véhicules (contrôles et entretien) par le service technique de la ComCom. Possibilité de réserver le minibus de l'espace jeune pour les EducTours. Ordre de mission permanent sur le territoire. Un ordre de mission ponctuel fait au besoin. Avec les véhicules personnel des agents, assurance de la collectivité. Remboursement des frais kilométriques.	Quasi-totale	0.5	6	Sensibiliser les agents au risque routier (rappeler régulièrement les consignes : pas de téléphone au volant, respect des limitations de vitesse, les drogues). Définir une charte du conducteur. Aménager la caisse du véhicule de service. Ajouter un gilet jaune et 2 triangles de sécurité.			

UNITE DE TRAVAIL : OFFICE DU TOURISME

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D' ACTIONS					
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective	
Risques psychosociaux	Contact avec les usagers potentiellement virulents. Relations avec les autres agents, les élus. La mairie envoie aux agents de l'office du tourisme des personnes à la recherche de logement d'urgence, ou des public en situation d'urgence. 3 agents partagent un bureau de 12m² Absence de procédure alerte intrusion/agression. Gestion de la régie : fond de caisse de 150€ + dépôt du coffre à la poste 1 fois par mois. 1 agent saisonnier déporté à Sordes. Accueil mobile : l'agent part seul. Evènements aux abords de l'office du tourisme géré par la mairie : manège installé devant la porte, poubelles du marché, conteneurs à poubelles pendant les fêtes... Accès au bâtiments : problème de gestion des clés.	Stress, fatigue, agressions, conflits	4	3	Compétences et expérience professionnelles des agents. Fiche de poste + entretien annuel. Horaires fixées, ou identifiées sur le planning. Bonne entente entre les agents. Confiance de la part des élus, autonomie dans la gestion du travail. Les agents travaillent ensemble. Réunion avec la responsable de pole 1 fois par mois + réunions de l'équipe au quotidien. Réunion au besoin avec les saisonnier isolés. Pauses adaptées à l'activité. 1 agent est dédié à l'accueil du public. De mi octobre à avril possibilité d'utiliser le logement qui se situe à l'étage. Les agents ont des téléphones professionnels. Interface disponible sur les ordinateurs des agents pour gérer les appels téléphoniques. 2 agents formés aux comportements à risques. Le SAV des vélos est fait par un prestataire. Information au public de la présence de la caméra. 1 inventaire par an (absence de vol).	Quasi-totale	0.5	6	Réaliser un diagnostic RPS. Privilégier le paiement par CB. Etudier la possibilité d'ajouter une caméra de surveillance et alarme sonore (actionné par l'agent) à l'office du tourisme. Définir une procédure d'alerte intrusion. Si besoin proposer aux agents des formations sur la gestion des conflits, la communication bienveillante. Etablir une convention de mise à disposition de locaux et des modalités d'usage du bâtiments et des abords avec la mairie de Peyrehorade. Revoir la gestion des clés (faire un état des lieux des attribution). Etudier la possibilité d'installer des boites à clés.				
Travail isolé	1 agent seul les week-end du 14/07 au 15/08. 1 agent seul les jours fériés. Les agents sont seuls pour tenir le stand lors des accueils déportés. 1 agent saisonnier déporté à Sordes.	Traumatismes corporels et psychologiques	4	3	Horaires de travail définis. Portable professionnel et personnel de l'agent. Présence de l'organisateur pour les accueils déportés. Procédure pour l'astreinte technique connue des agents. La responsable du service reste joignable en permanence par l'équipe.	Partielle	0.75	9	Réaliser un diagnostic du travail isolé par le service Prévention du CDG40. Définir une procédure de gestion du travail isolé. Etudier la possibilité d'équiper les agents d'un dispositif d'alerte du travailleur isolé adapté DAT1 (application smartphone par exemple). Voir avec le ST pour gérer les horaires d'éclairage du parking.				

UNITE DE TRAVAIL : OFFICE DU TOURISME

De 0,25 à 4, Risque faible
De 5 à 8, Risque moyen
De 9 à 16, Risque élevé

Envoyé en préfecture le 01/10/2025
Reçu en préfecture le 01/10/2025
Publié le 02/10/2025
ID : 040-200069417-20250929-2025_115-DE



IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Travail sur écran	Peyrehorade: Bureau de l'accueil : manque de recul derrière le fauteuil et passage étroit entre le bureau et le mur. Les agents passent 3/4 de leur temps de travail sur le poste informatique. Manque de place pour positionner correctement les avants bras sur le bureau. L'été 1 saisonnier en renfort qui s'installe sur la partie PMR de l'accueil. Dans le bureau : 3 agents dans 12m². Les agents travaillent à 2 sur le même bureau. Utilisation d'ordinateur portable sans support ni clavier/souris déportés. Misson : Pour le moment les locaux ne sont pas aménagés pour permettre le travail de 3 agents.	Fatigue visuelle, maux de tête, TMS, troubles vasculaires	4	3	1 fauteuil réglable à roulettes + soutien lombaire (avec accoudoirs). 1 écran réglable en hauteur. 1 imprimante scanner dans le placard de l'accueil. 1 repose pieds à disposition dans le bureau.	Partielle	0.75	9	Peyrehorade : Revoir l'aménagement de l'accueil afin de permettre à 2 agents d'installer leur poste de travail en suivant les recommandations de l'INRS. Revoir l'aménagement du bureau et installer les postes de travail en suivant les recommandations de l'INRS : fournir aux agents un 2eme écran, un support pour ordinateur portable, clavier+souris déportés, repose pieds, lampes d'appoint... Prévoir des travaux dans le local de stockage afin de pourvoir l'utiliser comme bureau (ouvrir sur le couloir donnant sur la piscine par exemple) et ajouter du stockage dans le couloir donnant sur la piscine. Prévoir une sensibilisation sur l'installation au poste de travail. Misson : Aménager l'espace de façon a avoir un lieu de stockage et 3 postes de travail suivant les recommandations de l'INRS.				

PRESENTATION DE L'UNITE DE TRAVAIL - LUDOTHEQUE

Poste(s) de travail	Effectif(s)	Horaires de travail
Agent ludothèque	1 à Peyrehorade	Ma au Ve : 8h30-12h00 / 13h30-18h30 Sa 9h-12h
	1 à Pouillon	Du Mardi au Vendredi 8h45-12h30 / 13h30-18h15 1 samedi sur 2 9h15-12h15
Assistant	1 à Pouillon	3h par semaine (1h30 jediti matin et 1h30 vendredi matin)

UNITE DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D' ACTIONS					
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective	
Ambiances thermiques et conditions climatiques	Peyrehorade: Le soleil tape sur 1 baie vitrée + 2 fenêtres. Terrasse non utilisée car exposée plein sud sans ombrage. Système de refroidissement mais ne fonctionne pas. Chauffage au sol qui ne fonctionne pas correctement.	Déshydratation, coup de chaleur, gelure, malaise	3	2	Rideau à lamelles extérieur électrique aux fenêtres + 1 store intérieur électrique sur la baie vitrée. Utilise des ventilateurs en été.	Partielle	0.75	4.5	Ajouter un store sur la terrasse. Etudier la possibilité d'ajouter filtres anti UV ou rideaux aux fenêtres. Réparer le chauffage et le système de refroidissement.		ST		
Ambiances thermiques et conditions climatiques	Pouillon : La climatisation fuit.	Déshydratation, coup de chaleur, gelure, malaise	3	2	Chauffage / Climatisation réversible fonctionne.	Quasi-totale	0.5	3	S'assurer de la maintenance régulière de la climatisation.		ST		
Bruit	Pouillon : Accueil de jeunes enfants, de groupes d'enfants ayant des troubles du comportements ou de personnes âgées pour participer à des ateliers/ des jeux. Plafond cathédrale.	Acouphène, stress, fatigue, maux de tête, surdité	2	2	Linoléum au sol. Panneaux anti bruit suspendus au plafond (verticalement). Maximum 25 personnes (adultes + enfants) lors des ateliers. Présence d'un adulte accompagnateur pour les groupes. Rappel des règles par l'agent.	Totale	0.25	1					
Bruit	Peyrehorade : Accueil de jeunes enfants, de groupes d'enfants ayant des troubles du comportements ou de personnes âgées pour participer à des ateliers/ des jeux. Plafond cathédrale antibruit mais trop haut pour être efficace (6m). Absence de panneau acoustique. Présence de 6 grandes fenêtres d'une porte vitrée et d'une grande baie vitrée.	Acouphène, stress, fatigue, maux de tête, surdité	3	3	Linoléum au sol. Maximum 25 personnes (adultes + enfants) lors des ateliers. Présence d'un adulte accompagnateur pour les groupes. Rappel des règles par l'agent.	Partielle	0.75	6.75	Etudier la possibilité d'ajouter des panneaux antibruit suspendus au plafond et sur les murs. Réaliser une sonométrie par le service Prévention du CDG40.				
Chute de hauteur	Peyrehorade ; Rangement en hauteur dans les étagères du local de stockage.	Traumatismes, décès	3	4	Présence d'un marche pied (pied d'éléphant) au stockage de la ludothèque. Le matériel utilisé régulièrement est rangé à hauteur. Ajout d'un marche pied derrière le fourgon pour faciliter l'accès.	Quasi-totale	0.5	6	Archiver les boites rangées dans le haut du placard derrière le bureau de l'agent. Si besoin, équiper l'agent d'un escabeau.				

UNITE DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Chute de hauteur	Pouillon : Rangement en hauteur dans les étagères du local de stockage. Local de stockage à l'étage de la salle d'activité du centre de loisir : les agents doivent passer par un escalier étroit et pentu pour stocker du matériel lourd et encombrant.	Traumatismes, décès	3	4	Rangement à hauteur à la ludothèque de Pouillon. L'agent se rend au stockage à l'étage 1 fois par mois.	Partielle	0.75	9	Réaménager le local de stockage attenant à la ludothèque afin d'y stocker le matériel encombrant et utiliser le plus souvent. Réserver le stockage de l'étage pour les jeux peu encombrants et peu utilisés.			
Chute de plain-pied	Peyrehorade : Déplacement dans les locaux. Les enfants éparpillent des jeux au sol lorsqu'il jouent. Local de stockage encombré par des cartons posés au sol. L'entrée de la ludothèque à l'extérieur peut être envahi par les poussettes.	Entorse, heurt, fracture, hématome	4	3	Dans les ludothèques : sol dégagé propre en bon état, nettoyé régulièrement. Ménage 3 fois par semaine. Les enfants accompagnés par des professionnels (Ass. Mat, ergo psy...) rangent avant leur départ. Le rangement des poussettes ne gêne pas les évacuations (un endroit identifié).	Quasi-totale	0.5	6	Trier, ranger désencombrer le local de stockage.			
Chute de plain-pied	Pouillon : Déplacement dans les locaux. Les enfants éparpillent des jeux au sol lorsqu'il jouent. Local de stockage attenant à la ludothèque encombré, passage étroit entre les caisses, les jeux géants. Présence de 1 table + 1 chaise non utilisées. L'entrée de la ludothèque à l'extérieur ou l'entrée du centre de loisir à l'intérieur peut être envahi par les poussettes.	Entorse, heurt, fracture, hématome	4	3	Dans les ludothèques : sol dégagé propre en bon état, nettoyé régulièrement. Les enfants accompagnés par des professionnels (Ass. Mat, ergo psy...) rangent avant leur départ. Ménage 2 fois par semaine.	Quasi-totale	0.5	6	Trier, ranger désencombrer le local de stockage. Si non utilisées évacuer les 2 tables ainsi que la chaise. Réaménager l'espace de stockage, ajouter des étagères. Etudier la possibilité d'aménager un espace protégé à l'extérieur pour garer les poussettes.			
Circulations externes	Les agents chargent et déchargent les véhicules de service.	Collision, entorse, heurt, fracture, hématome	2	3	Les agents se garent sur les parkings. Absence d'arrêt en bord de route.	Quasi-totale	0.5	3	S'assurer de la présence de gilets haute visibilité dans le véhicule de service.			
Effondrements et chutes d'objets	Dans les 2 ludothèques les jeux sont stockés dans une pièce attenante : empiement des boîtes, cartons et jeux jusqu'au plafond. Dans les ludothèques les jeux sont mis en exposition sur le dessus des étagères. Des étagères commencent à plier sous le poids des boîtes de jeux.	Traumatismes	4	2	Les boîtes de jeux en exposition et celles stockées sont stables absence de risque de chute.	Quasi-totale	0.5	4	Si besoin ajouter des présentoirs pour caler les boîtes de jeux. Prévoir le changement des étagères, renforcer avec des équerres.			

UNITÉ DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Manutentions manuelles	Les agents préparent les ateliers, aménagent l'espace dans la ludothèque pour les animations : déplacent les meubles. Transportent le matériel à l'extérieur pour des événements ou pour distribuer dans les écoles. Les agents doivent charger les caisses dans les véhicules de service. Pouillon : place limitée dans le coffre du mini bus ainsi que dans les rangées entre les sièges (+sièges auto).	TMS, douleurs dorsales	4	3	Plusieurs meubles sur roues pour les déplacer facilement. Mobilier en plastique. Utilisation de caisses pour transporter les jouets. Chariots à disposition dans les ludothèques. Chariots pliables et transportable à disposition pour les apporter jusqu'au véhicule. Si animations en extérieur les agents sont ensemble + agents du ST + personnes des associations pour les aider (précisé dans la convention). Les agents font la tournée dans les école 1 fois par période scolaire. A Pouillon une assistante est présente à la ludothèque 3h par semaine.	Quasi-totale 0.5	6	Prévoir la formation des l'agents au PRAP IBC. Prévoir d'équiper les véhicules de chariots pliables pour transporter les caisses de jeux (diablos 3 roues). Prévoir un charriot dans les ludotèque pour transporter/stocker les jeux à préparer. Associer les agents aux choix des équipements. Equiper les agents de rampes d'accès adaptées pour charger les véhicules.				
Risque à l'activité physique	Les agents doivent se mettre à 4 pattes pour ramasser les jeux qui passent sous les meubles. Les agents aident les accompagnant à installer les personnes âgées dans leur véhicules. Les agents lèvent et baissent les chaises des tables (2 fois par semaine à Pouillon, tous les jours à Peyrehorade). Gestes répétitifs et minutieux pour préparer les boîtes de jeux : 3 (commandes par an) fois 20 jeux à préparer dans l'année pour chaque agent.	TMS, douleurs dorsales	4	3	Pauses adaptées à l'activité. Les enfants accompagnés par des professionnels (Ass. Mat, ergo psy...) rangent avant leur départ. A Peyrehorade, le camion se met directement devant la porte du local de stockage afin de charger plus facilement. Si l'état de la salle ne nécessite pas de laver le sol l'agent laisse des chaises au sol. L'agent de Peyrehorade utilise les 2 bras et se positionne correctement pour descendre/monter les chaises. L'agent de Pouillon est aidé par l'assistante.	Quasi-totale 0.5	6	Prévoir la formation des l'agents au PRAP IBC. Equiper les agents de pinces pour ramasser les jouets. Etudier la possibilité de faire des piles de chaises ou changer les chaises par des plus légères. Faire un point avec les agents d'entretien pour les fréquences de ménage. Pour préparer les jeux rappeler aux agents d'utiliser le fauteuil de bureau.				

UNITE DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Réfèrent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Risque biologique	Contact avec les usagers, les autres agents. Contact avec le public, les enfants. Les agents stockent du matériel dans un lieu insalubre (la conserverie) : présence de rongeurs, de poussière et d'humidité.	Contamination directe/indirecte par des agents pathogènes	3	3	Dans les ludothèques : Masques et gel hydroalcoolique à disposition. Ménage fait 3 fois par semaine. Les agents ont pour consigne de ne pas se rendre à la conserverie. Sanitaires à disposition dans les ludothèque (savon + eau chaude) ainsi que des salles de repos pour manger (micro onde, cafetière frigidaire). Les agents nettoient et désinfectent les tables tous les jours + les jeux/jouets à leur retour ou si utilisés régulièrement. Les jeux en tissus et en plastique sont nettoyés régulièrement au lave linge (suivant utilisation + aux vacances scolaires). 1 trousse dans le véhicule de Peyrehorade + 1 dans le bureau de l'agent. 1 trousse dans la ludothèque de Pouillon.	Partielle	0.75	6.75	Prévoir la formation premiers secours ainsi que les recyclages réguliers (SST à recycler tous les 2 ans). (PSC1 prévu fin 2024). Mettre en place une trousse de secours (la signaler). Définir une procédure de gestion de la trousse de secours (Qui la vérifie? Quand?) (En cours avec les AP). Si la conserverie est classée en ERP, s'assurer que les vérifications règlementaires soient réalisées.				
Risque d'incendie / explosion	Pouillon : Ajout d'un grillage pour clôturer l'extérieur de la ludothèque : change les sens de circulation/d'évacuation. Plan d'évacuation obsolètes. Absence de procédure d'évacuation à jour. Absence d'exercice d'évacuation.	Intoxication, brûlures, explosion	4	4	Vérification annuelle des extincteurs par un organisme agréé (le dernier date de 11/2023). Extincteurs accessibles, issues de secours dégagées. Extincteurs accessibles.	Partielle	0.75	12	Former l'agent à l'utilisation des extincteurs (prévoir recyclage tous les 2 ans). Mettre à jour les plans d'évacuation. Définir une procédure en cas d'évacuation incendie. Prévoir un essai évacuation tous les 6 mois. S'assurer de laisser un accès libre aux issue de secours. Prévoir de laisser l'issue de secours ouverte pendant les heures de travail de l'agent (se rapprocher du centre de loisir).				

UNITE DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D' ACTIONS					
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective	
Risque d'incendie / explosion	Peyrehorade : Avec les portes fermées et un groupe d'enfant dans la médiathèque l'alarme incendie ne s'entend pas. Les issues de secours se ferment à clés, les clésne sont pas à disposition sur les serrures.	Intoxication, brûlures, explosion	4	4	Vérification annuelle des extincteurs par un organisme agréé (le dernier date de 11/2023).. Extincteurs accessibles, issues de secours dégagées. L'agent a participé à des exercices d'évacuation. Le point de rassemblement est identifié. Les plans d'évacuation sont à jour.	Partielle	0.75	12	Former l'agent à l'utilisation des extincteurs (prévoir recyclage tous les 2 ans). Définir une procédure en cas d'évacuation incendie. Vérifier avec la société de contrôle que l'alarme incendie s'entend bien dans la ludothèque. Changer les fermetures de portes de l'accueil (accès règlementaire issues de secours).				
Risque d'incendie / explosion	Misson : alarme incendie inactive.	Intoxication, brûlures, explosion	4	4	Vérification annuelle des extincteurs par un organisme agréé (le dernier date de 11/2023). Extincteurs accessibles, issues de secours dégagées.	Partielle	0.75	12	Former l'agent à l'utilisation des extincteurs (prévoir recyclage tous les 2 ans). Définir une procédure en cas d'évacuation incendie. Avant l'aménagement des bureaux de Misson s'assurer du bon fonctionnement de l'alarme.				
Risque lié à l'électricité	Utilisation d'appareils électriques	Electrocution, électrisation	4	4	Utilisation d'appareils récents ou en bon état. Vérification annuelle des installations électriques par un organisme agréé.	Totale	0.25	4					
Risque lié aux équipements de travail	L'agent utilise des fournitures de bureau (ciseaux, cutter). Utilisation cafetière, bouilloire. Peyrehorade : porte d'entrée + porte d'accès à la terrasse + porte du local de stockage. Pouillon : Volets extérieurs manuels en fer pliable : manipulation difficile. Utilisation d'un pistolet à colle, scie du centre de loisir. Utilisation d'un destructeur de document. Pouillon : portes battantes pas pratiques.	Traumatismes, TMS, sectionnement, plaie, contusions	4	3	Les agents ont un cahier de maintenance pour noter les choses à faire et transmettre au service technique qui en prend connaissance tous les lundis. Peuvent joindre directement le Service Technique si urgence. Pouillon : utilisation du matériel et les locaux du centre de loisir.	Quasi-totale	0.5	6	Prévoir la formation 1ers secours (SST à recycler tous les 2 ans). Définir une procédure en cas d'accident (procédure existante. La rappeler aux agents). Faire un rappel aux agents sur l'utilité du registre SST. Signaler la trousse de secours dans l'atelier. Définir une procédure de gestion de la trousse de secours (Qui la vérifie? Quand?). Equiper les agents de cutter à lame rétractable. Peyrehorade : régler le groom/ ou supprimer pour que la porte s'ouvre plus facilement. Pouillon : étudier la possibilité de changer les volets extérieur + fermeture/ouverture automatique.				

UNITE DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS					
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective	
Risque lié aux produits chimiques, aux émissions et aux déchets	Pouillon : Les jeux sont nettoyés à chaque retour + suivant leur utilisation. Les agents utilisent des produits chimiques non identifiés pour nettoyer les tables et les boîtes de jeux. Absence d'étiquette sur les contenants.	Irritation, allergies respiratoire et cutanée, intoxication, brûlures, cancer	4	3	Les produits sont rangés dans le local de ménage. L'agent n'utilise pas de dissolvant pour détacher les anciennes étiquettes, si besoin colle la nouvelle par-dessus.	Partielle	0.75	9	Remplacer les produits nocifs/corrosifs par des produits moins nocifs (savon noir par exemple), et compatibles avec l'utilisation des jeux par les enfants. Se rapprocher des crèches de la Comcom pour uniformiser les pratiques. Trier les produits. Jeter les produits non identifiés. Sensibiliser les agents sur les risques liés aux produits chimiques. Récupérer les FDS des produits utilisés.				
Risque lié aux produits chimiques, aux émissions et aux déchets	Peyrehorade : Les jeux sont nettoyé à chaque retour + suivant leur utilisation. Utilisation de produits de désinfection restant du COVID.	Irritation, allergies respiratoire et cutanée, intoxication, brûlures, cancer	4	3	Les produits sont rangés dans le local de stockage sous l'évier. Présence des FDS. L'agent utilise des gants jetable adaptés pour le risque chimique. Le service entretien s'occupe de commander les produits. L'agent n'utilise pas de dissolvant pour détacher les anciennes étiquettes, si besoin colle la nouvelle par-dessus.	Quasi-totale	0.5	6	Remplacer les produits nocifs/corrosifs par des produits moins nocifs (savon noir par exemple), et compatibles avec l'utilisation des jeux par les enfants. Se rapprocher des crèches de la ComCom pour uniformiser les pratiques. Sensibiliser les agents sur les risques liés aux produits chimiques.				
Risque routier	Utilise véhicule personnel pour les réunions et formations. Les agents utilisent régulièrement les véhicules de service pour distribuer les jeux dans les écoles, pour préparer les ateliers/animations en extérieur.	Accident, décès	3	4	Gestion des véhicules (contrôles et entretien) par le service technique de la ComCom. L'organisation (planning de réservation du véhicule) géré par le centre de loisir pour le véhicule de Pouillon. Depuis le COVID l'agent de Peyrehorade n'est plus en itinérance mais basée à la ludothèque. Vérification régulièrement le permis de conduire de l'agent (attestation sur l'honneur de l'agent). Ordre de mission permanent sur le territoire. Un ordre de mission ponctuel fait au besoin. Avec les véhicules personnel des agents, assurance personnelle.	Quasi-totale	0.5	6	Sensibiliser l'agent au risque routier (rappeler régulièrement les consignes : pas de téléphone au volant, respect des limitations de vitesse, les drogues). Définir une charte du conducteur. S'assurer de la présence d'un triangle et de 2 gilets jaune dans les véhicules de service.				



UNITE DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Risques psychosociaux	Contact avec les usagers potentiellement virulents (doivent insister pour récupérer des jeux prêtés, gérer des familles en conflit avec le centre de loisir, gérer les saisonniers, des personnes alcoolisées,...). Accueil de publics différents : enfants, personnes âgées, enfants ou personnes ayant des troubles du comportement, des handicaps: peuvent avoir des gestes violents envers les agents. Les jeux à disposition sont pour tous les âges : s'assurer que les enfants utilisent les jeux correspondants à leur âge. Gestion des jeux/jouets. Relations avec les autres agents, les élus. Absence de procédure alerte intrusion. A Pouillon la pièce n'est pas adaptée pour recevoir du public ayant des troubles du comportement : porte battante donne sur le centre de loisir. Gèrent les régies : recettes rangées dans une caisse fermée à clé dans le tiroir du bureau. 2 logiciels de gestion différents dans les 2 ludothèques. Accès au bâtiments : problème de gestion des clés.	Stress, fatigue, agressions, conflits	4	3	Compétences et expérience professionnelles des agents. Fiche de poste + entretien annuel. Horaires fixes. Bonne entente entre les agents. Confiance de la part des élus, autonomie dans la gestion du travail. Les agents travaillent ensemble (réunion 1h/semaine) préparent leur programme puis sont autonomes dans la planification des animations. Les jeux/jouets sont répertoriés dans un catalogue (1500 jeux à Pouillon, 1800 à Peyrehorade + 75 jeux géants). Chaque pièce de chaque jeux est étiquetée afin de pouvoir les ranger correctement et de les retrouver lorsqu'ils sont empruntés. Rappel des règles sur l'utilisation des jeux aux accompagnants. Les agents gèrent le planning des visites des groupes et des assistantes maternelles. A Pouillon un espace est dédié au jeux de figurines séparé par une barrière. A Peyrehorade, mise en place de bâches transparente devant les étagères afin d'éviter que les enfants se servent. Les petites figurines ne sont pas utilisées dans la ludothèque seulement en prêt. Les agents font des sensibilisations (aux bonnes pratiques) aux usagers. Paiement par chèque privilégié	Quasi-totale	0.5	6	Réaliser un diagnostic RPS. Permettre aux agents de recevoir les différents publics dans de bonnes conditions : - former les agents à la gestion des différents troubles/handicaps, - renforcer l'équipe, - revoir les modalités d'accueil (mettre en place un règlement), - sécuriser les ludothèques (pour les accès. Etudier la possibilité de mettre en place le paiement par CB. Utiliser le même logiciel. Etudier la possibilité d'ajouter un visiophone à l'entrée de la ludothèque de Peyrehorade. Ouverture automatique (actionné par l'agent) à Pouillon. Paramétrer le logiciel de gestion pour facilité des enregistrements des jeux. Revoir la gestion des clés (faire un état des lieux des attribution).				
Travail isolé	Pouillon : L'agent travaille seule tous les soirs à partir de 16h30, le vendredi après midi, le samedi et pendant les vacances entre 12h et 14h (le centre de loisir par manger avec les enfants). Lorsque l'agent par tard le soir (ou en hiver), absence de lumière sur le parking.	Traumatismes corporels et psychologiques	4	3	Horaires de travail définis. Portable personnel de l'agent + téléphone fixe. La ludothèque communique directement avec le centre de loisir (même bâtiment accès direct).	Partielle	0.75	9	Réaliser un diagnostic du travail isolé par le service Prévention du CDG40. Définir une procédure de gestion du travail isolé. Etudier la possibilité d'équiper les agents d'un dispositif d'alerte du travailleur isolé adapté DATI (application smartphone par exemple). Etudier la possibilité d'ajouter un lampadaire/luminaire solaire sur le parking.				

UNITE DE TRAVAIL : LUDOTHEQUE

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D' ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Travail isolé	Peyrehorade : L'agent travaille seule à partir de 17h30. Peut revenir après une animation vers 23h pour ranger le matériel : absence de lumière dans le bâtiment et sur le parking.	Traumatismes corporels et psychologiques	4	3	Horaires de travail définis. Portable personnel de l'agent. L'agent passe directement par la porte du local de stockage pour ramener les clés du camion.	Partielle	0.75	9	Réaliser un diagnostic du travail isolé par le service Prévention du CDG40. Définir une procédure de gestion du travail isolé. Etudier la possibilité d'équiper les agents d'un dispositif d'alerte du travailleur isolé adapté DATI (application smartphone par exemple). Ajouter une lampe d'appoint dans le local de stockage et voir avec le ST pour gérer les horaires d'éclairage du parking.				
Travail sur écran	Pouillon : 0% du temps devant le poste informatique. Imprime les étiquettes pour les boîtes, enregistre les jeux et les prêts. Bureau de l'agent collé aux fenêtres, manque de recul derrière le fauteuil et passage étroit entre le bureau et le mur. Plan de travail insuffisant. Manque de place pour positionner correctement les avants bras sur le bureau.	Fatigue visuelle, maux de tête, TMS, troubles vasculaires	4	2	1 fauteuil réglable à roulettes + soutien lombaire (sans accoudoir). 1 écran réglable en hauteur. Clavier et souris sans fil. 1 douchette à disposition pour scanner les codes barres. 1 imprimante scanner + possibilité d'imprimer en couleur au centre de loisir.	Quasi-totale	0.5	4	Equiper l'agent d'un repose pieds, d'une souris verticale. Associer l'agent au choix des équipements. Revoir l'installation au poste : reculer l'écran afin de pouvoir poser les avant bras sur le bureau. Etudier la possibilité de changer le bureau.				
Travail sur écran	Peyrehorade : 50% du temps devant le poste informatique.	Fatigue visuelle, maux de tête, TMS, troubles vasculaires	4	2	1 fauteuil réglable à roulettes + soutien lombaire (sans accoudoir). 1 écran réglable en hauteur. Clavier et souris filaires. 1 imprimante scanner.	Quasi-totale	0.5	4	Equiper l'agent d'un repose pieds, d'une souris verticale. Associer l'agent au choix des équipements.				

PRESENTATION DE L'UNITE DE TRAVAIL - Valorisation du Patrimoine/Actions Culturelles

Poste(s) de travail	Effectif(s)	Horaires de travail
Responsable du Pôle Patrimoine, Culture, Tourisme	1	35h/semaine
Responsable du service Culture / Coordinatrice culturelle	1	35h/semaine
Coordinatrice du réseau de lecture publique	1	35h/semaine
Guide conférencier	4	1 agent à 28h/semaine, 3 agents à 35h/semaine
Chargé de missions	1	35h/semaine

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Ambiances thermiques et conditions climatiques	Bureau Peyrehorade : Problème de fonctionnement du chauffage dans tout le bâtiment. Absence de climatisation. Les agents transportent les livres à l'extérieur à l'extérieur pour préparer les animations, pour apporter les livres dans les classes ou médiathèques. Abbaye : Les agents sont en extérieur pour les visites guidées et pour les visites de chantiers. Absence de climatisation au bureau de l'étage. L'agent chargé de mission fait des visites de chantiers.	Déshydratation, coup de chaleur, gelure, malaise	3	2	Bureau Peyrehorade : Présence de stores à lamelles extérieurs à toutes les fenêtres. Possibilité de faire du télétravail. Abbaye: Chauffage, climatisation en fonctionnement. Présence d'un ventilateur dans la salle de repos. Les agents ont des parapluies et des manteaux à disposition pour les visites Dans le bureau de l'étage chauffage en fonctionnement, volets extérieurs en bois. Ventilateur à disposition. Possibilité de faire du télétravail.	Partielle	0.75	4.5	Bureau Peyrehorade : Réparer le chauffage. Abbaye : Equiper l'agent chargé de mision d'un manteau haute visibilité.				
Ambiances lumineuses	Peyrehorade : Présence de 3 panneaux LED au plafond : éclairage éblouissant. Abbaye : les bureaux placés derrière la rangée d'étagères ont une zone dans l'ombre. Dans le bureau de l'agent à l'étage : l'agent est installé face à la fenêtre.	Fatigue visuelle, maux de tête	4	3	Peyrehorade; Présence d'un store à lames verticale dans le bureau. Possibilité d'allumer 1 seul panneau lumineux. Absence de reflet sur les écrans. Abbaye : Absence de reflet sur les écrans.	Partielle	0.75	9	Peyrehorade : Revoir l'éclairage dans le bureau (changer l'éclairage par un moins éblouissant). Changer le programmeur de l'éclairage extérieur. Abbaye : Etudier la possibilité de revoir l'éclairage des bureaux. Proposer aux agents des lampes d'appoint. Revoir l'aménagement du bureau de l'étage en plaçant l'écran perpendiculaire à la fenêtre.				
Bruit	Exposition des agents qui préparent et assistent aux concerts..	Acouphène, stress, fatigue, maux de tête, surdité	4	2		Partielle	0.75	6	Etudier la possibilité d'équiper les aegnts de bouchons moulés. Associer les agents au choix des équipements.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Chute de hauteur	Peyrehorade ; Rangement en hauteur dans les étagères du local de stockage (salle informatique). Dans le bureau rangements dans un placard avec étagères à plus 1m80. Abbaye : Lors des visites les agents passent par un escalier extérieur en colimaçon. Rangement des archives sur des étagères en hauteur dans les toilettes. Escalier pour accéder au bureau de l'étage.	Traumatismes, décès	3	4	Peyrehorade : Présence d'un marche pied (pied d'éléphant dans les bureaux de la ComCom. Le matériel utilisé régulièrement est rangé à hauteur. Dans le bureau, l'étagère du placard à plus d'1m80 est utilisé pour ranger les archives (innutilisées). Abbaye : Main courante dans l'escalier en colimaçon ainsi que dans celui menant au bureau de l'étage.	Quasi-totale 0.5	6	Peyrehorade : Proscrire l'utilisation des chaises pour accéder en hauteur. Mettre un escabeau sécurisé dans la salle informatique. Limiter le stockage à 1.80m ou mettre à disposition des agents un marche pied sécurisé. Abbaye: Réaménager les espaces de stockage de l'abbaye afin d'optimiser l'espace et de dégager les toilettes.				
Chute de plain-pied	Peyrehorade : Déplacement dans les locaux. Bureau des agents encombré, stockage de livres, de cartons,... Abbaye : Lors des visites déplacement sur des sols irréguliers, boueux, glissants. Bureau de l'étage encombré, présence de cartons et stockage divers. Manque de rangements dans le bureau/accueil. L'agent chargé de missions fait des visites de chantier : absence d'EPI.	Entorse, heurt, fracture, hématome	4	3	Peyrehorade : Sol dégagé propre en bon état, nettoyé régulièrement. Ménage 2 fois par semaine. A l'extérieur éclairage sur le parking du marché à Peyrehorade. Abbaye : Les agents portent des chaussures de travail adaptées (fermées, confortables ou chaussures de randonnées montantes). Présence de plaque d'aluminium antidérapant à certains endroits. A l'accueil, sol dégagé propre en bon état, nettoyé régulièrement. Ménage 1 fois par semaine et 2 fois en été. Goulottes au sol pour faire passer les fils électriques. Dans le coin repos/réunion, présence d'un vestiaire par agent. Possibilité de stocker dans la grange attenante à l'accueil.	Partielle 0.75	9	Trier, désencombrer, ranger les toilettes. Trier, désencombrer, ranger le bureau de l'étage. Equiper l'agent d'EPI adaptés : chaussures de sécurité, casque, gilet/manteau haute visibilité.				
Circulations externes	Les agents chargent et déchargent les véhicules de service.	Collision, entorse, heurt, fracture, hématome	2	3	Les agents se garent sur les parkings. Absence d'arrêt en bord de route.	Quasi-totale 0.5	3	S'assurer de la présence de gilets haute visibilité.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Effondrements et chutes d'objets	Abbaye : Risque de chute de pierres. Les archives sont rangées en hauteur dans les toilettes.	Traumatismes	4	4		Aucune	1	16	Identifier les zones à risque de chutes de pierres et les baliser. Prévoir un état des lieux du bâtiment afin de consolider les murs qui le nécessitent (diagnostic fait, consultation en cours). Réaménager les espaces de stockage de l'abbaye afin d'optimiser l'espace et de désencombrer les toilettes.				
Manutentions manuelles	Peyrehorade : Les agents transportent les caisses à thèmes dans les véhicules pour les amener dans les écoles ou médiathèques : pas adaptées, poignées inutilisables et en plastique fragile. 30 livres dans chaque malle (x18 malles). Les agents doivent charger dans les véhicules de service : coffre haut pour certains. Transportent des écrans et vidéoprojecteurs. Abbaye : Les agents gèrent les stocks de la boutique, et plaquettes de communication. La coordinatrice culturelle installe le matériel et le mobilier pour les manifestations. Le matériel est stocké dans les algécos du ST à Peyrehorade. Utilisation de mobilier en bois de la mairie pour les manifestations à l'Abbaye.	TMS, douleurs dorsales	4	3	Peyrehorade : Utilisation du véhicule de service pour transporter le matériel (1 avec coffre plat si possible). Chariots à disposition + 1 diable dans le local de stockage. Abbaye : Accès PRM à la salle des événements (scène). Les chaises pliables sont rangées dans des caisses à roulettes rangées sous la scène. Un maximum de matériel rangé sur place le long de la scène. Le ST apporte le matériel de l'algéco directement sur le site. Pour les événement intervention d'un régisseur qui gère l'installation du matériel (ou aidé par ST si disponible).	Quasi-totale	0.5	6	Prévoir la formation des l'agents au PRAP IBC. Si véhicule dédié, ajouter des rangements dans la caisse du véhicule de service + rampes d'accès légères. Changer les caisses de transport des livres (plus petites avec des poignées de manutention). Equiper les agents de valises à roulettes pour transporter le matériel informatique. Remplacer le mobilier en bois par du mobilier léger en plastique. Equiper les agents de diables "tout terrain", ou autre chariot de manutention pour déplacer le matériel à l'Abbaye..				
Risque à l'activité physique	Abbaye : Les agents gère les massifs de fleurs à l'entrée de l'Abbaye. Ils utilisent des petits outils de jardinage. Intervention trop peu souvent du ST de la ComCom.	TMS, douleurs dorsales	2	2		Aucune	1	4	Réfléchir à la gestion des espaces verts de l'Abbaye : laisser enherbé? Plantation jachère fleurie? Etudier la possibilité d'acheter un robot tondeuse. Etudier la possibilité de faire intervenir un prestataire pour l'entretien des espaces verts.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Risque biologique	Contact avec les autres agents, avec le public. Abbaye : Les toilettes font office de cuisine, local de stockage, rangement coin repos (vaisselle, cafetière...), local archives. Bureau de l'étage : absence d'aération dans le sas d'entrée et l'escalier.	Contamination directe/indirecte par des agents pathogènes	4	3	Masques et gel hydroalcoolique à disposition. Sanitaires à disposition (savon + eau chaude). Peyrehorade : Ménage fait 2 fois par semaine (mardi et jeudi). 1 trousse de secours. Abbaye : Sanitaires à disposition (savon + eau chaude). Ménage fait 1 fois par semaine (2 en été). 1 trousse de secours. Les agents sont formés aux premiers secours (2 PSC1, 2 prévues en novembre et 2 SST).	Partielle 0.75	9	Prévoir le nettoyage et la maintenance du système de chauffage/climatisation. S'assurer de la vérification de la VMC. Prévoir les recyclages des formations SST et PCS1. Réaménager les espaces de stockage de l'abbaye afin d'optimiser l'espace et de désencombrer les toilettes.				
Risque d'incendie / explosion	Abbaye : Absence de procédure d'évacuation. Absence d'exercice d'évacuation. Sous le préau utilisé pour la scène, absence d'issue de secours : porte en bois fermée à clé.	Intoxication, brûlures, explosion	4	4	Vérification annuelle des extincteurs par un organisme agréé (le dernier date de 10/2024). Extincteurs accessibles. Les agents sont formés régulièrement à l'utilisation des extincteurs. Plans d'évacuation à jour.	Partielle 0.75	12	Définir une procédure en cas d'évacuation incendie. Prévoir un essai évacuation tous les 6 mois. S'assurer de laisser un accès libre aux issues de secours. Abbaye : S'assurer de la conformité des issues de secours avec la commission de sécurité. Si besoin modifier la porte du préau de la scène par une issue de secours (en cours).				
Risque lié à l'électricité	Abbaye : Utilisation d'appareils électriques. Absence de cache au tableau électrique derrière la scène. La coordinatrice culturelle est amenée à faire des branchements sur le tableau électrique. Utilisation de multiprises dans les bureaux..	Electrocution, électrisation	4	4	Utilisation d'appareils récents ou en bon état. Vérification annuelle des installations électriques par un organisme agréé. L'abbaye travaille avec un électricien qui se rend disponible lors des manifestations. Les régisseurs se chargent de brancher le matériel.	Partielle 0.75	12	Si besoin, former un agent à l'habilitation électrique. Dans les bureaux, ajouter des prises murales afin d'éviter les multiprises.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Risque lié aux animaux vivants	Abbaye : Présence de rongeurs dans les locaux. Excréments de chauve souris dans la grange : contact avec le matériel stocké dans la grange.	Plaies, contamination	3	3	Intervention régulière du service technique (veille permanente).	Quasi-totale	0.5	4.5	Nettoyer la zone de stockage dans la grange. Mettre à l'abris des chauve souris le matériel stocké.				
Risque lié aux équipements de travail	Utilisation cafetière, bouilloire. Peyrehorade : Les agents enregistrent les livres dans le logiciel, collent l'étiquette. L'agent utilise des fournitures de bureau (ciseaux, cutter), un massicot. Abbaye : Du matériel disparaît régulièrement.	Traumatismes, TMS, sectionnement, plaie, contusions	4	2	Peyrehorade : Utilisation de fournitures de bureau. Abbaye : Les agents ont un cahier de maintenance pour noter les choses à faire. Un agent du service technique passe 1 fois par semaine + si urgence. Les agents sont formés aux premiers secours (2 PSC1, 2 prévues en novembre et 2 SST). 1 trousse de secours dans le placard des sanitaires. Mise à jour par les assistants de prévention. Mise en place d'un logiciel de réservation du matériel.	Quasi-totale	0.5	4	Prévoir la formation 1ers secours (SST à recycler tous les 2 ans). Définir une procédure en cas d'accident (procédure existante). La rappeler aux agents. Faire un inventaire et un suivi du matériel.				
Risque lié aux produits chimiques, aux émissions et aux déchets	Abbaye : Les agents peuvent nettoyer les vitres ou le sol de l'accueil entre 2 interventions des agents d'entretien ainsi que le mobilier extérieur. Les produits ménagers sont rangés dans le placard des toilettes. Contenant sans étiquette.	Irritation, allergies respiratoire et cutanée, intoxication, brûlures, cancer	2	4	Les agents utilisent rarement les produits, nettoient le mobilier au savon et à l'eau. Présence de la fiche protocole de nettoyage.	Partielle	0.75	6	Mettre à jour les affichages. 1 affiche de chaque produit dans le placard. S'assurer d'avoir les FDS qui correspondent aux produits. S'assurer de la présence d'étiquettes sur tous les contenants. Se rapprocher de la responsable des des agents d'entretien. S'assurer de la présence d'étiquettes sur les contenants.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D' ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Risque routier	Utilise véhicule personnel pour les réunions et formations. Peyrehorade : Les agents utilisent régulièrement les véhicules de service pour livrer les livres dans les écoles, les médiathèques, ou pour des animations. Absence d'aménagement dans la caisse du véhicule de service. Les agents font tous les déplacements avec leur voiture personnelle (sur tout le territoire).	Accident, décès	3	4	Gestion des véhicules (contrôles et entretien) par le service technique de la ComCom. Ordre de mission permanent sur le territoire. Un ordre de mission ponctuel fait au besoin. Avec les véhicules personnel des agents, assurance de la collectivité. Remboursement des frais kilométriques. Présence d'une procédure en cas d'accident de trajet avec véhicule personnel. Possibilité de réserver des vehicules.	Quasi-totale	0.5	6	Sensibiliser les agents au risque routier (rappeler régulièrement les consignes : pas de téléphone au volant, respect des limitations de vitesse, les drogues). Définir une charte du conducteur. Aménager la caisse du véhicule de service. S'assurer de la présence d'un gilet jaune et 2 triangles de sécurité. Si besoin, ajouter des disques bleus dans les véhicules de service. Etudier la possibilité de mettre à disposition un véhicule pour l'agent qui gère les monuments historiques.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS					
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective	
Risques psychosociaux	Contact avec les usagers potentiellement virulents. Relations avec les autres agents, les élus. Abbaye : 4 agents partagent un bureau. Absence de procédure alerte intrusion/agression. Gestion de la régie : fond de caisse de 100€ + dépôt du coffre (à la poste 1 fois par mois. Accès au bâtiments : problème de gestion des clés. 1 seul point de fermeture sur la porte. Les agents peuvent travailler en soirée ou le week-end/jours fériés. Pour la Coordinatrice culturelle, contact et gestion des prestataires, des événements... Les agents de Peyrehorade gèrent l'agenda culturel (contenu + distribution).	Stress, fatigue, agressions, conflits	4	3	Compétences et expérience professionnelles des agents. Fiche de poste + entretien annuel. Horaires fixées, ou identifiées sur le planning. Bonne entente entre les agents. Confiance de la part des élus, autonomie dans la gestion du travail. Les agents travaillent ensemble. Réunion avec la responsable de pole 1 fois par mois + réunions de l'équipe au quotidien. Pausas adaptées à l'activité. L'agent de lecture publique peut intervenir occasionnellement 1 matinée le week-end. Dépôts plus fréquents pendant la saison. Coffre scéle dans le mur. Présence d'un boîte à clés. 1 feuille de route mise en place pour les événements. Minimum 4 personnes pour faire une visite guidée et 19 maximum. Les agents ont des téléphones professionnels. 1 agent formé à la gestion des conflits un autre à l'accueil du public handicapé. Formation régisseur. 1 inventaire par an à la boutique. (absence de vol). 1 procédure en cas d'agression. Règlement intérieur mis à jour. Abbaye fermée au public le matin.	Quasi-totale	0.5	6	Réaliser un diagnostic RPS. Privilégier le paiement par CB. Définir une procédure d'alerte intrusion/agression. Etudier la possibilité d'équiper les agents de talkies walkies ou autres moyens de communication. Si besoin proposer aux agents des formations sur la gestion des conflits, la communication bienveillante. Revoir la gestion des clés (faire un état des lieux des attribution). Prévoir d'ajouter un 2nd point de fermeture sur la porte.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE		Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise		Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Travail isolé	Peyrehorade : L'agent se déplace seule dans les écoles, médiathèques. Abbaye : En été 1 agent seul le soir pendant 30 minutes. Absence de réseau. L'agent qui travaille à l'étage est seule. 1 agent fait le tour du site le matin et le soir. La responsable coordination est seule pendant 20 minutes le soir après les animations, concerts,... 1 agent va contrôler les parcours découverte urbain ou nature (vérification balisage, affichage, panneau).	Traumatismes corporels et psychologiques	4	3	Horaires de travail définis. Portable professionnel et personnel de l'agent. Présence de l'organisateur pour les accueils déportés. Procédure pour l'astreinte technique connue des agents. La responsable du service reste joignable en permanence par l'équipe. L'agent qui travaille dans le bureau de l'étage est en contact avec les agents de l'abbaye ou de la mairie dans la journée (pause du midi, avant de partir le soir). Les responsables pole et culture passent 1 fois par semaine au bureau de l'étage. L'agent prévient collègues ou responsable lorsqu'il va contrôler les parcours. La plupart des parcours sont urbain.	Partielle 0.75	9	Réaliser un diagnostic du travail isolé par le service Prévention du CDG40. Organiser le travail de manière à réduire au maximum les temps de travail isolé. Dès que possible intervenir en binôme. Définir une procédure de gestion du travail isolé. Etudier la possibilité d'équiper les agents d'un dispositif d'alerte du travailleur isolé adapté DATI (application smartphone par exemple). Voir avec le ST pour gérer les horaires d'éclairage du parking.				

UNITE DE TRAVAIL : VALORISATION DU PATRIMOINE / ACTIONS CULTURELLES

IDENTIFICATION DES RISQUES			Evaluation du risque		MAITRISE DU RISQUE			Niveau de risque	PLAN D'ACTIONS				
Risque/danger	ORIGINES (tâches, matériels, lieux...) et SITUATION DE TRAVAIL OBSERVEES (données chiffrées)	Dommages potentiels	F	G	Moyens de prévention existants (technique, humain, organisationnel)	Niveau de maîtrise			Propositions de mesures de prévention	Coût prévisionnel	Référent(s)	Échéance	Date de réalisation effective
Travail sur écran	Peyrehorade: 1 bureau partagé pour 2 agents + stockage livres : manque de recul derrière le fauteuil contre la fenêtre, passage étroit entre le bureau et les étagères. Les agents passent 3/4 de leur temps de travail sur le poste informatique. Les agents utilisent des ordinateurs portable : absence de support. Possibilité pour les agents de faire du télétravail. 1 agent couvre les livres : manque de place sur le bureau pour s'installer. Abbaye : Les postes de travail des agents sont installés dans le bureau d'accueil de l'Abbaye. 1 poste en coin, manque de place et de recul pour positionner l'écran. Bureau de l'étage : L'agent est installé sur une table et une chaise en paille.	Fatigue visuelle, maux de tête, TMS, troubles vasculaires	4	3	Peyrehorade : 1 fauteuil réglable à roulettes + soutien lombaire (avec accoudoirs). 1 écran réglable en hauteur (sur bras mobile). La responsable du pole est dans un bureau séparé afin de recevoir des rendez vous. Possibilité de stocké ponctuellement dans son bureau. 1 placard de stockage dans la salle informatique. Charte du télétravail en place. L'agent peut Abbaye : Les agents disposent de fauteuil réglables à roulettes.	Partielle	0.75	9	Peyrehorade : Il est prévu que les agents déménagent prochainement dans les locaux de mission : installer les postes de travail en suivant les recommandations de l'INRS : fournir aux agents un 2 -ème écran, un support pour ordinateur portable, clavier + souris verticale déportés, un support d'écran. repose pieds, lampes d'appoint... Prévoir un plan de travail adapté pour couvrir les livres (plateau à hauteur variable par exemple). Etudier la possibilité d'utiliser et d'aménager la salle informatique pour les itinérants de passage à la ComCom. Prévoir une sensibilisation sur l'installation au poste de travail. Abbaye : Revoir le poste de travail dans le coin de la banque d'accueil : modifier le meuble afin d'avoir le recul nécessaire pour positionner l'écran. Bureau de l'étage : Aménager un bureau suivant les recommandations de l'INRS. Equiper l'agent d'un fauteuil réglable à roulettes, un support pour ordinateur portable, souris verticale déportés, repose pieds, lampes d'appoint...				