



CONSEIL MUNICIPAL DU 27 MARS 2025 SOMMAIRE DES ANNEXES AUX DELIBERATIONS

– Deuxième partie –

FINANCES – RESSOURCES

20250327_1- Annexe 1 – Le Budget principal - page 1

20250327_2- Annexe 1 – État 1259 - page 2

20250327_5- Annexe 1 – Convention de financement éclairage public - page 4

20250327_6- Annexe 1 – Garantie à première demande membres Agence France Locale - page 8

20250327_12- ANNEXE 1 – DOCUMENT UNIQUE D’EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS – UNE VERSION PAPIER EST CONSULTABLE AUPRES DU SECRETARIAT GENERAL – UNE VERSION NUMERIQUE EST DEPOSEE SUR LE SHAREPOINT AVEC LA CONVOCATION - page 33

CITOYENNETE ET VIE ASSOCIATIVE

20250327_14- Annexe 1 – Règlement d’attribution des subventions - page 158

20250327_14- Annexe 2 – Charte des associations soutenues par la Ville d’Eybens -page 162

20250327_15- Annexe 1 – Annexe financière 2025 à la convention cadre d’objectifs triennale - page 163

20250327_15- Annexe 2 – Budget prévisionnel fête médiévale - page 166

20250327_15- Annexe 3 – Projet détaillé jumelage Eybens-Arnstorf - page 167

20250327_24- Annexe 1 – Bilan CLCV2024 et budget prévisionnel 2025 - page 172

20250327_24- Annexe 2 – Convention de partenariat et avenant n°3 à la convention 2023-2026 - page 187

20250327_25- Annexe 1 – Convention CoDASE Ville 2025-2026 - page 191

EDUCATION, SPORT ET CULTURE

20250327_33- Annexe 1 – Convention 2025-2030 de mise en œuvre du service d’accueil et d’information du demandeur de logement social (accueil de niveau 3) - page 196

AMENAGEMENT URBAIN ET INTERCOMMUNALITE

20250327_35- Annexe 1 – Convention du réseau de radiocommunication TETRA - page 198

FINANCES – RESSOURCES

20250327_36- Annexe 1 – Convention d’extension du service commun « Accessibilité » - page 203

Délibération 1- ANNEXE 1

VILLE D'EYBENS - BUDGET PRINCIPAL

Attestation pour la reprise anticipée des résultats 2024

		CFU 2024
Fonctionnement	Dépenses de fonctionnement	21 371 240,19
	Recettes de fonctionnement	23 080 889,69
	Résultat année	1 709 649,50
	Résultat de fonctionnement antérieur reporté	330 000,00
	Résultat de fonctionnement	2 039 649,50
Investissement	Dépenses d'investissement	9 683 911,22
	Recettes d'investissement	10 399 371,51
	Résultat année	715 460,29
	Résultat investissement antérieur reporté	-284 926,57
	Résultat d'investissement	430 533,72
Résultat	Le résultat global de l'exercice (R Fonctionnement + R Investissement)	2 470 183,22
	Les résultats seront constatés, il est proposé de les affecter comme suit :	
	1- L'excédent d'investissement	430 533,72
	<i>Chapitre 001, solde d'exécution de la section d'investissement reporté</i>	430 533,72
	2- L'excédent de fonctionnement	2 039 649,50
	<i>Section d'investissement au compte 1068, excédent de fonctionnement capitalisé</i>	1 539 649,50
	<i>Section de fonctionnement au chapitre 002, excédent de fonctionnement reporté</i>	500 000,00

Certifié exact en date du

Lundi 03/03/2025

Par le responsable du Service de Gestion Comptable de Saint-Martin-d'Hères



B. LEGAY-ESPINASSON



COMMUNE : **158 EYBENS**
 ARRONDISSEMENT : **38 GRENOBLE**
 FINANCES PUBLIQUES TRÉSORERIE OU SGC : **SGC DE ST MARTIN D'HERES**

N° 1259 COM (2)

TAUX

FDL

2025

ETAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2025

IV - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS

Taxe foncière bâte :
 a. Personnes de condition modeste
 b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte
 c. Locaux industriels
 d. Logements sociaux et longue durée

7 214
0
1 987 134
33 519

Taxe foncière bâte :

a. Par le conseil municipal
 b. Par la loi

93 841
5 085 370

Taxe foncière non bâte :

a. Par le conseil municipal
 b. Par la loi (terres agricoles)
 c. Par la loi (autres)

1 275

Cotisation foncière des entreprises

a. Par le conseil municipal
 b. Par la loi

2 989
>>>

3. BASES DE TAXE D'HABITATION

a. Résidences secondaires et assimilées
 b. Logements vacants soumis à la THLV
 c. Bases dégrévées hors locaux vacants
 d. Bases dégrévées locaux vacants
 e. Bases dégrévées majo THS

518 100
>>>
269 629

5. RÉFORMES FISCALES

a. TVA prév. (compensation TH)
 b. TVA prév. (comp. CVAE)
 c. Coefficient correcteur
 d. Taux FB commune 2020
 e. Taux FB département 2020

>>>
0
0,834507
38,86
15,90

4. PRODUITS PRÉVISIONNELS IFER ET PYLÔNES

a. Éoliennes et hydroliennes
 b. Centrales électriques
 c. Centrales photovoltaïques
 d. Centrales hydrauliques
 e. Centrales géothermiques
 f. Transformateurs électriques
 g. Stations radioélectriques
 h. Installations gazières et autres
 i. Taxe sur les pylônes

19 409

Délibération 2 - ANNEXE 1

6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX

6.1. TAUX PLAFONDS

Taxes	Taux moyens communaux de 2024 au niveau :		Taux plafonds de 2025		Taux des EPCI de 2024		Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2025 (col. 13 - col. 14)
	national 11	départemental 12	13	14	15		
Taxe foncière bâte (TFB)	39,74	47,80	119,50	1,29000	118,21		
Taxe foncière non bâtes (TFNB)	51,08	63,22	158,05	6,87000	151,18		
Taxe d'habitation (TH)	23,88	22,98	59,70	8,57000	51,13		
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>		

6.4. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE

Taux moyens pondérés des taxes foncières de 2024 au niveau :

a. National >>>
 b. Communal >>>

Taux maximum :

a. Taux communal majoré à ne pas dépasser >>>
 b. Taux maximum de la majoration spéciale >>>

6.2. DIMINUTION SANS LIEN : année antérieure à 2025 au titre de laquelle...

a. ...la diminution sans lien a été appliquée >>>
 b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés >>>

6.3. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE TH

a. Tx moy. 75% départemental 12,81
 b. Taux maximum de la majo 0,854

Taux de CFE perçue en 2024 par la communauté d'agglomération, la communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique 34,63

CONVENTION

ATTRIBUTION D'UN FONDS DE CONCOURS DEDIE AUX TRANSITIONS A LA COMMUNE DE EYBENS POUR LA MODERNISATION DE L'ECLAIRAGE PUBLIC (2EME TRANCHE)

ENTRE,

Grenoble-Alpes Métropole, représentée par son Président, Christophe FERRARI, habilité par une délibération du Conseil métropolitain du 8 novembre 2024, d'une part,

ET,

La commune de Eybens, représentée par son Maire, Nicolas RICHARD, habilité par une délibération du Conseil municipal du _____, d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention fixe les modalités d'attribution et de versement du fonds de concours de Grenoble Alpes Métropole à la commune de Eybens pour la modernisation de l'éclairage public (2ème tranche).

Article 2 : Description de l'opération

Les caractéristiques principales de l'opération sont les suivantes :

- Changement de l'intégralité des luminaires de l'éclairage public de la commune (sodium, iodure métallique) en leds.

Article 3 : Montant du fonds de concours

Par application du principe de calcul établi au règlement du fonds de concours aux communes dédié aux transitions, porté à l'annexe 4 du pacte fiscal et financier et de solidarité, le montant prévisionnel du fonds de concours est établi sur la base des éléments connus à la date de signature de la présente convention.

Au vu du plan de financement présenté à l'appui de la demande, le fonds de concours s'élève à 25 731 €, soit 30% de l'assiette éligible qui est fixée à 85 772 € HT.

Article 4 : Valorisation du fonds de concours métropolitain

Pour tout projet financé, Grenoble-Alpes Métropole doit être :

- citée dans les écrits relatifs au projet et son logo affiché sur les documents de communication (journaux, affichages, sites internet...),
- invitée, et mentionnée dans les documents d'invitation, si une manifestation publique liée au projet est organisée.

En outre, pour les projets dont le montant de fonds de concours dépasse 30 000 €, sont obligatoires :

- l'affichage de l'aide de Grenoble-Alpes Métropole par un panneau spécifique sur le chantier (dès son démarrage et jusqu'à 15 jours après son terme),
- la pose d'une plaque permanente s'il s'agit d'un bâtiment (installée au terme des travaux) ou d'un véhicule.

Ces panneaux et plaques génériques seront mis à disposition par Grenoble-Alpes Métropole.

Article 5 : Modalités de versement et justificatifs

Conformément au règlement budgétaire et financier, les modalités de versement du fonds de concours sont harmonisées avec celles relatives aux fonds de concours versées par les communes à la Métropole :

Durée* de l'opération	Montant* du fonds de concours (en k€)	Acompte au démarrage	Acompte(s) intermédiaire	Solde / DGD
X < 6 mois	X < 50	-	-	Au réel plafonné
X < 6 mois	X > 50	30%	-	Au réel plafonné
6 mois < X < 18 mois	X < 50	30%	-	Au réel plafonné
6 mois < X < 18 mois	50 < X < 250	30%	1 x 30%	Au réel plafonné
6 mois < X < 18 mois	> 250	30%	1 x 40%	Au réel plafonné
18 mois < X	X < 50	30%	-	Au réel plafonné
18 mois < X	50 < X < 250	30%	1 x 30%	Au réel plafonné
18 mois < X	> 250	30%	A l'avancement	Au réel plafonné

* Durée et montant estimatifs au moment de l'accord initial des parties. A défaut de mention contraire, les modalités de paiement associées s'appliqueront même en cas de modification de ces paramètres.

- Les durées et montant s'entendent pour l'ensemble de l'opération.
- L'acompte « au démarrage » est versé au vu du 1^{er} ordre de service de démarrage des travaux relatif à l'opération, selon le modèle de la direction des affaires juridiques du Ministère de l'économie et des finances.

- Le versement d'acomptes intermédiaires « à l'avancement » est possible selon les modalités prévues au tableau ci-dessus. L'acompte sera versé au vu d'un état des dépenses et des recettes réalisées à la date de la demande visée par le trésorier payeur. Ces acomptes tiennent compte du rythme effectif de réalisation des travaux sans pouvoir être inférieurs à 20% du montant total du fonds de concours.
- Le montant du solde du fonds de concours est ajusté en fonction du montant réel des dépenses prises en charge par la commune, plafonné au montant attribué ou écrêté dans le respect des limites réglementaires. Il est versé au vu d'un état de dépenses et recettes global de l'ensemble du projet validé par le trésorier payeur.
- 24 mois après le versement du solde, la collectivité s'engage à adresser un état des recettes perçues validées par le trésorier payeur.
- Grenoble-Alpes Métropole peut à tout moment diligenter un contrôle approfondi sur pièces, tant pour les dépenses que pour les recettes perçues, afin de garantir le respect des dispositions propres au calcul des fonds de concours.

Le fonds de concours attribué constitue un plafond. En cas de sur-réalisation des dépenses par la commune, celle-ci ne peut prétendre à une participation complémentaire de la Métropole. A l'inverse dans le cas où la charge réelle engagée et supportée par la commune au titre des dépenses subventionnées s'avère inférieure au montant du fonds de concours initialement prévu, le fonds de concours accordé est écrêté par application du taux de participation aux dépenses réelles justifiées.

L'ajustement est réalisé dans le cadre du calcul du solde. Si les acomptes réalisés sont supérieurs au montant du fonds de concours calculé in fine, la commune procède au remboursement du trop-perçu dans un délai maximum égal à celui dans lequel le versement pour solde serait intervenu.

Article 6 : Caducités et prorogations

Sous peine de caducité du fonds de concours alloué à la commune :

- Les projets bénéficiaires du fonds de concours doivent avoir un commencement de mise en œuvre (ordre de service) dans un délai de 18 mois à compter de la notification de la convention financière signée par les deux parties à la commune.
- La demande de versement du solde doit parvenir au plus tard :
 - 12 mois après le démarrage des travaux en cas d'opération d'une durée inférieure à 6 mois,
 - 30 mois après le versement de l'acompte au démarrage en cas d'opération d'une durée comprise entre 6 et 18 mois (soit 30 mois après la transmission de l'ordre de service),
 - dans un délai de « durée de l'opération + 12 mois », en cas de projets dont la durée d'exécution est supérieure à 18 mois.

Une demande de prorogation de délai peut être introduite par courrier avant l'expiration dudit délai. Elle précise le délai complémentaire sollicité. A défaut de réponse à cette demande dans un délai de deux mois, la prolongation de délai est réputée accordée pour la durée souhaitée.

Toute demande de versement (acompte ou solde) intervenant hors délai est caduque.

Article 7 : Durée

La présente convention prend effet à la date de signature par la dernière partie contractante et prendra fin au terme du versement du solde des flux financiers.

Article 8 : Résiliation et litiges

Tout manquement au règlement d'attribution des fonds de concours dédiés aux transitions et à la présente convention peut entraîner la résiliation de cette dernière, par envoi d'un courrier avec accusé de réception. Dès lors qu'elle est effective, la résiliation ne donnera pas lieu au versement de dommages et intérêts par Grenoble-Alpes Métropole.

Si les investissements réalisés ne sont pas conformes à l'objet de la présente convention, le fonds de concours est annulé et les sommes versées devront être remboursées en intégralité.

En cas de litige et à défaut de solution amiable, les différends susceptibles de naître entre les parties à la présente convention sont portés devant le tribunal administratif de Grenoble.

Grenoble, le

Le Maire,

Le Président,

Nicolas RICHARD

Christophe FERRARI

**GARANTIE À PREMIÈRE DEMANDE
MEMBRES**

Version 2016.1



11

TABLE DES MATIERES

TITRE I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	2
1. Définitions	2
2. Règles d'interprétation	3
TITRE II MODALITÉS DE LA GARANTIE.....	5
3. Objet de la Garantie	5
4. Bénéficiaires de la Garantie.....	5
5. Plafond de la Garantie	5
6. Nature juridique de l'obligation du Garant	6
TITRE III APPEL DE LA GARANTIE.....	7
7. Personnes habilitées à appeler la Garantie.....	7
8. Conditions de l'appel en Garantie	7
9. Modalités d'appel	7
TITRE IV PAIEMENT AU TITRE DE LA GARANTIE	11
10. Date de paiement	11
11. Modalités de paiements	11
TITRE V DURÉE DE LA GARANTIE	12
12. Date d'effet.....	12
13. Terme.....	12
14. Résiliation anticipée	12
TITRE VI RECOURS.....	13
15. Subrogation	13
16. Recours entre les Membres.....	13
TITRE VII COMMUNICATION.....	14
17. Information des Bénéficiaires.....	14
18. Publicité.....	14
19. Notifications	14
TITRE VIII STIPULATIONS FINALES	15
20. Impôts et taxes	15
21. Droit applicable et tribunaux compétents	15
LISTE DES ANNEXES.....	16

۲۱

GARANTIE AUTONOME A PREMIERE DEMANDE

ENTRE

- (1) La Collectivité ayant signé un Engagement de Garantie (le **Garant**);

ET

- (2) **AGENCE FRANCE LOCALE**, société anonyme à directoire et conseil de surveillance, dont le siège social est situé au 112 Rue Garibaldi, 69455 Lyon cedex 06, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Lyon sous le numéro 799 379 649 (l'**Agence France Locale**);

EN PRÉSENCE DE :

- (3) **AGENCE FRANCE LOCALE – SOCIÉTÉ TERRITORIALE**, société anonyme à conseil d'administration, dont le siège social est situé 41, quai d'Orsay, 75007 Paris, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 799 055 629 (la **Société Territoriale**);

EN FAVEUR DE :

- (4) de tout titulaire de tout Titre Garanti décrit à l'Article 4.1 (le **Bénéficiaire**) à titre de stipulation pour autrui, conformément aux dispositions de l'article 1121 du Code civil.

IL EST TOUT D'ABORD EXPOSÉ CE QUI SUIV

- (A) La Société Territoriale et l'Agence France Locale ont été constituées respectivement les 3 et 17 décembre 2013 dans le but de contribuer au financement des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre français, conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi n° 2013-672 du 26 juillet 2013 *de séparation et de régulation des activités bancaires*, codifié à l'article L. 1611-3-2 du Code général des collectivités territoriales.
- (B) Le Garant est Membre du Groupe Agence France Locale et a vocation à bénéficier de financements consentis par l'Agence France Locale.
- (C) Conformément aux dispositions légales, aux statuts de la Société Territoriale et au pacte d'actionnaires conclu entre les Membres du Groupe Agence France Locale, la Société Territoriale et l'Agence France Locale (le **Pacte**), la qualité de Membre de plein d'exercice du Groupe Agence France Locale et le bénéfice de financements consentis par l'Agence France Locale sont conditionnés à l'octroi par chacun des Membres d'une garantie conforme au modèle arrêté par le Conseil d'administration de la Société Territoriale.

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIV

47

TITRE I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Les termes utilisés avec une majuscule dans la présente Garantie auront la signification qui leur est donnée ci-dessous :

Agence France Locale a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Annexe signifie une annexe à la présente Garantie ;

Appel en Garantie signifie tout appel au titre de la présente Garantie réalisé conformément aux stipulations de la présente Garantie ;

Article signifie un article du présent Modèle de Garantie ;

Bénéficiaire a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Collectivité signifie les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre français ainsi que toute entité qui serait légalement autorisée à participer au mécanisme mis en œuvre par le Groupe Agence France Locale ;

Date d'Expiration a le sens qui lui est donné à l'Article 13.1 ;

Demande d'Appel a le sens qui lui est donné à l'Article 8.3 ;

Demande de Remboursement signifie la somme de toute demande de remboursement effectuée auprès du Garant par ou au nom d'un ou plusieurs autres Membres dans le cadre du mécanisme décrit à l'Article 16 ;

Encours de Crédit signifie la somme de tout montant dû, à tout instant, par le Garant, en principal, intérêts et accessoires à l'Agence France Locale, à l'exclusion des montants dus par le Garant, en principal, intérêts et accessoires à l'Agence France Locale au titre des encours de crédits initialement consentis pour une période maximale de 364 jours ;

Engagement de Garantie signifie l'engagement de garantie conforme au modèle figurant en Annexe A au présent Modèle de Garantie qui a été signé par le Garant ;

Garant a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Garantie signifie la garantie autonome à première demande consentie par le Garant en application des termes de sa ou de ses Engagement(s) de Garanties et du présent Modèle de Garantie ;

Garantie Société Territoriale signifie toute garantie consentie par la Société Territoriale en considération des obligations financières de l'Agence France Locale ;

Groupe Agence France Locale désigne collectivement la Société Territoriale et l'Agence France Locale ;

Jour Ouvré signifie tout jour autre que le samedi, le dimanche, un jour férié ou un jour durant lequel les banques sont tenues par la loi d'être fermées en France ou autorisées par la loi à être fermées en France ;

Membre signifie le Garant ainsi que toute Collectivité ayant adhéré au Groupe Agence France Locale conformément aux statuts de la Société Territoriale ainsi qu'au Pacte ;

Modèle de Garantie signifie le présent document régissant les modalités de la Garantie donnée par le Garant au titre d'un ou plusieurs Engagements de Garantie ;

Pacte a le sens qui lui est donné au paragraphe (C) du préambule du présent Modèle de Garantie ;

Partie signifie le Garant, l'Agence France Locale ainsi que tout Bénéficiaire ayant accepté de devenir une partie à la présente Garantie ;

Plafond de la Garantie a le sens qui lui est donné à l'Article 5 ;

Plafond Initial a le sens qui lui est donné à l'Article 5 ;

Remboursement Effectif signifie la somme de tout montant effectivement payé au Garant en lien avec la présente Garantie par d'autres Membres, l'Agence France Locale, la Société Territoriale ou une personne ayant bénéficié d'un paiement indu au titre de la présente Garantie ;

Représentant a le sens qui lui est donné à l'Article 7 ;

Site a le sens qui lui est donné à l'Article 5.2(c) ;

Société Opérationnelle a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Société Territoriale a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Titres Garantis a le sens qui lui est donné à l'Article 4.1.

2. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

2.1. Principes Généraux

2.1.1 La signification des termes définis s'applique indifféremment au singulier et au pluriel de ces termes et, le cas échéant, au masculin ou au féminin.

2.1.2 Les titres utilisés dans le présent Modèle de Garantie ont été insérés uniquement pour la commodité de lecture et n'affectent ni le sens ni l'interprétation du présent Modèle de Garantie.

2.1.3 A moins que le contexte nécessite qu'il en soit autrement, toute référence à une disposition légale s'entend de la disposition telle qu'elle aura été modifiée, remplacée ou codifiée dans la mesure où cette modification, ce remplacement ou cette codification est applicable ou est susceptible de s'appliquer aux opérations stipulées par le présent Modèle de Garantie.

2.1.4 Toute référence à un autre document s'entend de ce document tel qu'il pourra être modifié ou remplacé.

2.1.5 Les exemples suivant les termes « inclure », « incluant », « notamment », « en particulier » et autres termes ayant le même sens ne sont pas limitatifs.

2.2. Modèle de Garantie et Engagements de Garantie

2.2.1 La présente Garantie est basée sur le Modèle de Garantie dans sa version 2016.1 qui a été arrêté par le Conseil d'Administration de la Société Territoriale le 26 novembre 2015.

2.2.2 Lors de la conclusion de tout contrat ou acte emportant augmentation de l'Encours de Crédit d'un Membre, ce dernier est invité à signer un Engagement de Garantie au titre duquel il s'engage à consentir une garantie, en application et conformément aux stipulations du présent Modèle de Garantie, dans la limite de la somme des Plafonds Initiaux stipulés dans ledit Engagement de Garantie et les Engagements de Garanties préalables et non expirés.

2.2.3 Bien que chaque Engagement de Garantie soit signé à l'occasion de la conclusion d'un contrat ou d'un acte emportant augmentation de l'Encours de Crédit du Garant, l'engagement dudit Garant n'est conditionné qu'à la réalité de l'Encours de Crédit et non à la validité des contrats ou actes ayant conduit à sa conclusion.

2.2.4 Chaque Engagement de Garantie fait l'objet d'une approbation par l'organe compétent du Garant, le cas échéant de façon groupée, de façon à garantir la validité de l'engagement dudit Garant.

2.3. Pluralité de Modèles de Garantie

2.3.1 Chaque Engagement de Garantie et le Modèle de Garantie constituent ensemble un tout indivisible et le Garant ne peut pas se voir opposer un Modèle de Garantie qu'il n'aurait pas expressément accepté dans un Engagement de Garantie.

2.3.2 En cas de conclusion d'un Engagement de Garantie par le Garant faisant référence à un Modèle de Garantie différent de la version 2016.1, les Encours de Crédit dudit Garant feront l'objet d'une individualisation.

2.3.3 Les titulaires de Titres Garantis émis jusqu'à la date de signature de l'Engagement de Garantie faisant référence à un Modèle de Garantie donné, pourront se prévaloir, pour la totalité de l'Encours de Garantie dudit Garant au choix, soit du dernier Modèle de Garantie accepté par le Garant dans un Engagement de Garantie à la date d'émission desdits Titres Garantis, soit des Modèles de Garantie postérieurs également acceptés par le Garant dans un Engagement de Garantie subséquent, étant néanmoins précisé que tout Appel en Garantie devra faire référence à un seul Modèle de Garantie.

2.3.4 Les titulaires de Titres Garantis émis postérieurement à la date de signature de l'Engagement de Garantie faisant référence à un Modèle de Garantie postérieur à la version 2016.1 ne pourront se prévaloir que des Modèles de Garantie postérieurs acceptés par le Garant.

۲۲

TITRE II MODALITÉS DE LA GARANTIE

3. OBJET DE LA GARANTIE

Le Garant s'engage inconditionnellement et irrévocablement à payer à tout Bénéficiaire, à première demande, toute somme indiquée dans l'Appel en Garantie dans la limite du Plafond de Garantie visé à l'Article 5. L'Appel en Garantie devra être strictement conforme aux exigences du TITRE III de la présente Garantie.

4. BÉNÉFICIAIRES DE LA GARANTIE

4.1. La Garantie est conférée au bénéfice de toute personne titulaire d'un titre éligible, la détention d'un titre éligible résultant de:

- (a) l'inscription en compte, dans les registres de l'Agence France Locale ou d'un intermédiaire financier, comme titulaire d'un titre financier dont les modalités indiquent qu'il est éligible au bénéfice de la Garantie;
- (b) la détention d'un document signé par l'Agence France Locale indiquant que ce document est éligible au bénéfice de la Garantie;

(ci-après un *Titre Garanti*).

4.2. La Garantie concerne les Titres Garantis existants ainsi que les Titres Garantis futurs ou à émettre.

5. PLAFOND DE LA GARANTIE

5.1. Le plafond de la Garantie (le *Plafond de la Garantie*) consentie par le Garant est égal à tout instant au montant total de son Encours de Crédit auprès de l'Agence France Locale :

- (a) diminué de tout Appel en Garantie, à l'exception de l'Appel en Garantie pour les besoins duquel doit être calculé le Plafond de la Garantie;
- (b) augmenté de tout paiement reçu par ce Membre en application d'un Remboursement Effectif ;
- (c) diminué de toute Demande de Remboursement.

5.2. Il est par ailleurs précisé que :

- (a) les éléments conduisant à une réduction du Plafond de la Garantie ne sont plus opposables aux Bénéficiaires à compter de la date à laquelle ils ont appelé la Garantie ;
- (b) en cas d'Appel en Garantie et/ou de Demandes de Remboursement multiples,
 - (i) il sera tenu compte, pour la détermination du Plafond de la Garantie, des demandes reçues le Jour Ouvré précédant la date de calcul ;
 - (ii) il ne sera pas tenu compte des demandes reçues postérieurement au Jour Ouvré précédant la date de calcul et, dans l'hypothèse où le Plafond de la Garantie serait inférieur au total desdites demandes, l'obligation de paiement du Garant bénéficiera aux Bénéficiaires au prorata de leur demandes ;
- (c) tout Bénéficiaire peut à tout moment se prévaloir dans un Appel en Garantie du montant de l'Encours de Crédit estimé au dixième (10^{ème}) Jour Ouvré suivant la date d'Appel en Garantie, tel que publié par l'Agence France

Locale sur son site internet (le *Site*) pour chaque Membre conformément à l'Article 17.1, ce montant étant réputé faire foi jusqu'à ce qu'une Partie apporte la preuve contraire.

- 5.3.** Afin d'éviter toute ambiguïté, le Plafond de la Garantie ne peut en aucun cas excéder la somme de chaque Plafond Initial stipulé dans chaque Engagement de Garanties dont la Date d'Expiration n'est pas intervenue.
- 6. NATURE JURIDIQUE DE L'OBLIGATION DU GARANT**
- 6.1.** La présente Garantie constitue une garantie autonome au sens de l'article 2321 du Code civil.
- 6.2.** En conséquence, le Garant ne peut opposer ou faire valoir aucune exception ou objection de quelque nature que ce soit (à l'exception de celles figurant à l'article 2321 du Code civil), et notamment toute exception ou objection que l'Agence France Locale pourrait avoir à l'encontre du Bénéficiaire, sous réserve néanmoins du respect des stipulations de la présente Garantie.
- 6.3.** Sous réserve des stipulations de l'Article 14, toutes les stipulations de la présente Garantie conserveront leur plein effet quelle que soit l'évolution de la situation financière, juridique ou autre de l'Agence France Locale ou du Garant. En particulier, la Garantie conservera son plein effet vis-à-vis des Bénéficiaires au cas où l'Agence France Locale demanderait la nomination d'un mandataire *ad hoc* ou d'un conciliateur (ou ferait l'objet d'une telle demande), conclurait un accord amiable avec ses créanciers ou ferait l'objet de l'une des procédures du Livre VI du Code de commerce.

47

TITRE III APPEL DE LA GARANTIE

7. PERSONNES HABILITÉES À APPELER LA GARANTIE

La présente Garantie pourra être appelée par les personnes suivantes :

- (a) chaque Bénéficiaire, pour ce qui le concerne ;
- (b) le représentant de la masse ou toute personne habilitée à exercer des sûretés ou garanties pour le compte des Bénéficiaires conformément au droit applicable ou aux stipulations des Titres Garantis (le **Représentant**), pour le compte des personnes qu'il est habilité à représenter ; ou
- (c) la Société Territoriale, pour le compte de tout Bénéficiaire.

8. CONDITIONS DE L'APPEL EN GARANTIE

8.1. Appel par les Bénéficiaires

L'Appel en Garantie par les Bénéficiaires n'est soumis à aucune condition.

8.2. Appel par les Représentants

L'Appel en Garantie par les Représentants n'est soumis à aucune condition.

8.3. Appel par la Société Territoriale

La Société Territoriale peut décider d'appeler la Garantie dans les cas limitativement énumérés ci-dessous :

- (a) en cas d'appel de la Garantie Société Territoriale ;
- (b) en cas de demande de l'Agence France Locale de procéder à un Appel en Garantie (une **Demande d'Appel**).

9. MODALITÉS D'APPEL

9.1. Principe

- 9.1.1 Une demande de paiement qui remplit, en substance et formellement, les exigences stipulées par le présent acte (en ce compris les modèles d'Appels en Garantie figurant en Annexe) constitue un appel en garantie pour les besoins de la présente Garantie (un **Appel en Garantie**). La Garantie peut-être appelée en une ou plusieurs fois.
- 9.1.2 Un Appel en Garantie effectué pour un montant supérieur au Plafond de la Garantie sera réputé avoir été fait pour un montant égal au Plafond de la Garantie sans que cela remette en cause sa validité.
- 9.1.3 Un Appel en Garantie doit nécessairement être libellé en euros (EUR) ou toute autre devise ayant cours légal en France.
- 9.1.4 Un Appel en Garantie doit nécessairement indiquer sur quel Modèle de Garantie il est basé. Néanmoins, et conformément aux stipulations de l'Article 2.2, un Appel en Garantie peut bénéficier de la totalité du Plafond de la Garantie, y compris lorsque le Plafond de la Garantie résulte de la conclusion de plusieurs Engagements de Garantie par le Garant.
- 9.1.5 Un Appel en Garantie doit nécessairement être rédigé en français.
- 9.1.6 Une demande de paiement non conforme à ces exigences ne sera pas considérée comme valable et sera réputée ne jamais avoir été émise.

9.2. Appel par les Bénéficiaires

9.2.1 Tout Appel en Garantie par un Bénéficiaire devra être formulé au moyen d'une demande écrite strictement conforme au modèle figurant en Annexe B, laquelle devra être signée par une personne dûment autorisée par le Bénéficiaire concerné et être notifiée au Garant avec copie à la Société Territoriale.

9.2.2 Tout Appel en Garantie par un Bénéficiaire devra être accompagné, à peine de nullité, des documents suivants :

- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause stipulant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
- (b) pour les Titres Garantis émis sous forme de titres financiers, l'attestation d'inscription en compte ;
- (c) la déclaration sur l'honneur du Bénéficiaire indiquant
 - (i) l'existence d'un défaut de paiement, sans que cette déclaration ne puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie;
 - (ii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de la Garantie Société Territoriale en vue du recouvrement de la même somme (ou que cet appel n'a pas été honoré conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale), en tout hypothèse sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du Bénéficiaire de diviser son appel ;
 - (iii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de garanties consenties par d'autres Membres en vue du recouvrement de la même somme (ou que ces appels n'ont pas été honorés conformément aux termes desdites garanties), en tout hypothèse sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du Bénéficiaire de diviser son appel ;
- (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou de règlement-livraison de titres.

9.3. Appel par un Représentant

9.3.1 Tout Appel en Garantie par un Représentant devra être formulé au moyen d'une demande écrite strictement conforme au modèle figurant en Annexe C, laquelle devra être signée par le Représentant ou une personne dûment habilitée par ce dernier conformément aux dispositions légales applicables et être notifiée au Garant avec copie à la Société Territoriale.

9.3.2 Tout Appel en Garantie par un Représentant devra être accompagné, à peine de nullité, des documents suivants :

- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause stipulant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
- (b) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits Titulaires ou, le cas échéant, les modalités d'allocation et de paiement si les Titres Garantis sont admis dans un système de compensation ou de règlement-livraison ;
- (c) la déclaration sur l'honneur du Représentant indiquant

11

- (i) l'existence d'un défaut de paiement, sans que cette déclaration ne puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie;
- (ii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de la Garantie Société Territoriale en vue du paiement de la même somme (ou que cet appel n'a pas été honoré conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale), en toute hypothèse, sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du demandeur de diviser son appel ;
- (iii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de garanties consenties par d'autres Membres en vue du paiement de la même somme (ou que ces appels n'ont pas été honorés conformément aux termes desdites garanties), en toute hypothèse, sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du Bénéficiaire de diviser son appel ;
- (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou de règlement-livraison de titres ;
- (e) une copie du document en vertu duquel le Représentant a été nommé ou a le droit d'agir au nom des Bénéficiaires.

9.4. Appel par la Société Territoriale

9.4.1 Tout Appel en Garantie par la Société Territoriale devra être formulé au moyen d'une demande écrite strictement conforme au modèle figurant en Annexe D, laquelle devra être signée par le Directeur Général de la Société Territoriale ou par toute personne dûment habilitée à cet effet conformément aux dispositions légales applicables.

9.4.2 Tout Appel en Garantie par la Société Territoriale résultant d'un appel de la Garantie Société Territoriale devra être accompagné, à peine de nullité, des documents suivants

- :
- (a) la copie de l'appel reçu au titre de la Garantie Société Territoriale, y compris ses annexes ou la copie de la Demande d'Appel émise par l'Agence France Locale, à l'exclusion de ses annexes ;
- (b) la déclaration sur l'honneur du demandeur confirmant l'appel de la Garantie Société Territoriale ou l'existence d'une Demande d'Appel;
- (c) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits titulaires ou, le cas échéant, les modalités d'allocation et de paiement si les Titres Garantis sont admis dans un système de compensation ou de règlement-livraison ;
- (d) le relevé d'identité bancaire du compte ouvert dans les livres de la Caisse des dépôts et consignations pour le compte des titulaires de Titres Garantis visés au paragraphe (c) ci-dessus, sur lequel les sommes appelées doivent être virées accompagné de la copie de l'instruction de paiement visée à l'Article 9.4.3.

9.4.3 En cas d'Appel en Garantie, la Société Territoriale instruit, simultanément à l'émission de l'Appel en Garantie, la Caisse des dépôts et consignations de payer les titulaires de Titres Garantis visés à l'Article 9.4.2(c) à la date à laquelle les sommes appelées leur seraient dues par l'Agence France Locale.

11

- 9.4.4 La notification d'appel devra également indiquer la date à laquelle le versement des fonds appelés devra avoir été effectué.
- 9.4.5 La forme et les modalités des Demandes d'Appels sont arrêtées par le Conseil d'Administration et ne sont pas une condition de validité de l'Appel en Garantie effectué par la Société Territoriale.

TITRE IV

PAIEMENT AU TITRE DE LA GARANTIE

10. DATE DE PAIEMENT

10.1. Libération en cas d'appel par les Bénéficiaires ou leurs Représentants

En cas d'Appel en Garantie par les Bénéficiaires ou leurs Représentants, le Garant devra payer le montant appelé au plus tard cinq (5) Jours Ouvrés après la date de réception de l'Appel en Garantie.

10.2. Libération en cas d'appel par la Société Territoriale

En cas d'Appel en Garantie par la Société Territoriale, le Garant devra payer le montant appelé au plus tard cinq (5) Jours Ouvrés après la date de réception de l'Appel en Garantie ou à toute date ultérieure stipulée dans l'Appel en Garantie.

11. MODALITÉS DE PAIEMENTS

11.1. Compte et mode de paiement

Les fonds doivent être versés par virement bancaire sur le compte indiqué dans l'Appel en Garantie.

11.2. Devise de paiement

Les fonds doivent être versés en euros (EUR) ou toute autre devise ayant cours légal en France.

TITRE V DURÉE DE LA GARANTIE

12. DATE D'EFFET

La présente Garantie entre en vigueur à la date de signature par le Membre d'un Engagement de Garantie.

13. TERME

13.1. Date d'Expiration

La Garantie prend fin à la date d'échéance stipulée dans l'Engagement de Garantie (la *Date d'Expiration*).

13.2. Effet du terme

La Garantie ne peut plus faire l'objet d'aucun d'Appel en Garantie à l'issue de la Date d'Expiration.

14. RÉSILIATION ANTICIPÉE

14.1. Cas de résiliation anticipée

Nonobstant les stipulations de l'Article 13, la Garantie peut être résiliée par anticipation :

- (a) à tout moment avec l'accord du Garant, de la Société Territoriale et de l'Agence France Locale ; ou
- (b) en cas d'ouverture d'une procédure du Livre VI du Code de commerce à l'encontre de l'Agence France Locale, à la demande du Garant ; ou
- (c) de façon automatique, en cas de signature par le Garant d'un Engagement de Garantie visant une version ultérieure de Modèle de Garantie.

14.2. Effet de la résiliation anticipée

14.2.1 La résiliation de la Garantie ne limite pas les capacités d'appel des titulaires de Titres Garantis dont les Titres Garantis sont antérieurs à la date de résiliation.

14.2.2 Aucune personne ne pourra en revanche se prévaloir de la Garantie à raison d'un titre financier ou d'un document postérieur à la date de résiliation.

TITRE VI RECOURS

15. SUBROGATION

En cas de paiement de toute somme au titre d'un Appel en Garantie, le Garant est subrogé dans les droits du Bénéficiaire à hauteur du montant payé et sur la base du Titre Garanti ayant servi de fondement à l'Appel en Garantie.

16. RECOURS ENTRE LES MEMBRES

En cas de paiement de toute somme au titre d'un Appel en Garantie, le Garant bénéficie d'un recours personnel contre les autres Membres dont les modalités sont stipulées dans le Pacte.

TITRE VII COMMUNICATION

17. INFORMATION DES BÉNÉFICIAIRES

17.1. L'Agence France Locale s'engage à rendre publiques, sur son Site, à tout moment, les informations suivantes :

- (a) l'Encours de Crédit de chaque Membre le premier (1^{er}) Jour Ouvré précédant la date de mise à jour du Site ou à toute date ultérieure ;
- (b) l'Encours de Crédit estimé de chaque Membre, en l'absence de remboursement anticipé de tout ou partie de l'encours consenti le dixième (10^{ème}) Jour Ouvré suivant la date de mise à jour du Site;
- (c) l'allocation des Encours de Crédit susvisés par version des Modèles de Garantie ;
- (d) l'adresse et la personne à qui doit être envoyé un Appel en Garantie pour chaque Garant ;
- (e) le montant des Appels en Garantie dont elle a connaissance.

17.2. L'Agence France Locale s'engage à mettre à jour le Site chaque Jour Ouvré.

17.3. L'Agence France Locale s'engage à souscrire un contrat avec un prestataire de service informatique externe qui sera en mesure et aura l'obligation de publier les informations susvisées sur un site internet de secours en cas de défaillance du Site. En cas de défaillance financière de l'Agence France Locale, ce dernier aura l'obligation de maintenir l'information accessible pendant une période minimale de six (6) mois à compter de l'ouverture d'une procédure de règlement ou de liquidation judiciaire à l'encontre de l'Agence France Locale.

18. PUBLICITÉ

L'Agence France Locale est autorisée à porter à la connaissance de tout Bénéficiaire par tout moyen de son choix, l'existence et les termes de la présente Garantie.

19. NOTIFICATIONS

19.1. Toute notification ou communication au titre de la présente Garantie, y compris tout Appel en Garantie, devra être effectuée par écrit et adressée, au choix de l'émetteur de la notification :

- (a) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception;
- (b) par remise en main propre contre décharge, que ce soit par l'émetteur de la notification lui-même ou par porteur ou service de courrier rapide ; ou
- (c) par huissier de justice.

19.2. Toute communication faite ou tout document envoyé par une personne à une autre au titre de la Garantie ou concernant celle-ci produira ses effets à compter de:

- (a) sa réception attestée par l'avis de réception, la décharge ou l'huissier de justice ;
- (b) du Jour Ouvré suivant la présentation de la notification attestée par l'avis de dépôts, un tiers ou l'huissier de justice.

19.3. Toute notification ou communication au Garant, à l'Agence France Locale ou à la Société Territoriale devra être adressée à l'adresse indiquée sur le Site.

11

TITRE VIII
STIPULATIONS FINALES

20. IMPÔTS ET TAXES

20.1. Tout paiement dû par le Garant sera effectué sans aucune retenue à la source ou prélèvement au titre de tout impôt ou taxe de toute nature, imposé, levé ou recouvré par ou pour le compte de l'Etat, ou l'une de ses autorités ayant le pouvoir de lever l'impôt, à moins que cette retenue à la source ou ce prélèvement ne soit prévu par la loi ou toute convention internationale applicable.

20.2. Si en vertu de la législation française, les paiements dus par le Garant au titre de la Garantie devaient être soumis à un prélèvement ou à une retenue au titre de tout impôt ou taxe, présent ou futur, le Garant ne procédera à aucune majoration des paiements.

21. DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPÉTENTS

21.1. La présente Garantie est régie par le droit français.

21.2. Tout litige relatif à la présente Garantie sera de la compétence exclusive du Tribunal de grande instance compétent.

۲۲

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A MODÈLE D'ENGAGEMENT DE GARANTIE.....	17
ANNEXE B MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE APPEL PAR UN BÉNÉFICIAIRE.....	18
ANNEXE C MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE APPEL PAR UN REPRÉSENTANT.....	20
ANNEXE D MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE APPEL PAR LA SOCIÉTÉ TERRITORIALE.....	22

۲۱

ANNEXE A
MODÈLE D'ENGAGEMENT DE GARANTIE



ENGAGEMENT DE GARANTIE

[Désignation du Garant], représenté[e] par [●] en sa qualité de [●]

- consent une garantie autonome à première demande dont les modalités sont régies par le Modèle de Garantie Version 2016.1 dont une copie est annexée au présent Engagement de Garantie ;
- le montant initial de la garantie consentie en application du présent Engagement de Garantie est de _____ (_____) euros¹ (le **Plafond Initial**) ;
- le présent Engagement de Garantie expirera le _____ (la **Date d'Expiration**)² ;
- déclare que le présent Engagement de Garantie a été approuvé par son organe délibérant conformément aux dispositions légales et réglementaires et, le cas échéant, ses documents constitutifs ;
- déclare accepter sans réserve les stipulations du Modèle de Garantie.

Le présent Engagement de Garantie est régi par le droit français et sera interprété conformément à celui-ci.

Tout litige relatif notamment à la validité, l'interprétation ou l'exécution du présent Engagement de Garantie relèvera de la compétence exclusive du Tribunal de grande instance compétent.

Fait à [●]

Le [●]

Pour le Garant³

Pour l'Agence France Locale

En présence de la Société Territoriale⁴

¹ Indication du montant en chiffres et en lettres obligatoire.

² La date d'expiration doit être au plus tôt quarante-cinq (45) Jours Ouvrés après la date d'échéance contractuelle de l'acte ou du contrat ayant conduit à la signature de l'Engagement de Garantie.

³ Signature précédée de la mention manuscrite « bon pour garantie autonome à première demande d'un montant plafond de [Plafond Initial, en chiffres et en lettres] euros ».

⁴ Un pouvoir général de contresigner les Engagements de Garantie pourrait être consenti par la Société Territoriale à l'Agence France Locale.

ANNEXE B
MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE
APPEL PAR UN BÉNÉFICIAIRE

A : [Coordonnées du Garant figurant sur le Site]

avec Agence France Locale – Société Territoriale
copie à A l'attention de Monsieur le Directeur Général
[Coordonnées de la Société Territoriale figurant sur le Site]

Date : [insérer la date]

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou Courrier remis en main propre contre décharge

Demande de paiement au titre de la Garantie Autonome à Première Demande version 2016.1

Madame, Monsieur,

1. Nous faisons référence à la garantie à première demande que vous avez consentie conformément au Modèle de Garantie version 2016.1 arrêté par le Conseil d'Administration de la société Agence France Locale – Société Territoriale (la **Garantie**) dont nous déclarons accepter le bénéfice et l'ensemble des stipulations.
2. A moins qu'ils ne soient autrement définis dans le présent Appel en Garantie, les termes ou expressions commençant par une majuscule utilisés ci-après ont le sens qui leur est attribué dans la Garantie.
3. Nous constatons qu'à la date de la présente, l'Agence France Locale ne nous a pas payé la somme de [indiquer le montant] euros (le **Montant Réclamé**). Le détail du Montant Réclamé ainsi que des Titres Garantis figure ci-dessous:

ISIN*	Common Code*	Date du Titre Garant	Date d'échéance du Titre Garant	Montant impayé (principal)	Montant impayé (intérêts)	Autres montants dus impayés (intérêts de retard, frais, etc.)	Montant total impayé

* si applicable

4. Nous certifions qu'à la date des présentes, et sans que cela puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie :
 - (a) le Montant Réclamé est dû et exigible conformément à (aux) (l')article(s) [insérer le(s) numéro(s) de (l')article] des modalités des Titres Garantis [en cas de Titres Garantis émis dans le cadre de différents programmes d'émission, préciser ces programmes et leurs modalités] [et qu'il n'a pas été payé pendant une période de plus de [] Jours Ouvrés après sa date

d'exigibilité (après expiration des périodes de grâce applicables et des périodes de règlement amiable prévues par les Modalités des Titres Garantis)] ; et

- (b) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de la Garantie Société Territoriale (ou cette demande de paiement n'a pas été honorée conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale);
- (c) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de garanties consenties par d'autres Membres (ou ces demandes de paiement n'ont pas été honorées conformément aux termes desdites garanties).

5. Conformément à l'Article 9.2 de la Garantie, vous trouverez ci-joint:

- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause indiquant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
- (b) pour les Titres Garantis émis sous forme de titres financiers, l'attestation d'inscription en compte ;
- (c) la déclaration sur l'honneur du Bénéficiaire indiquant l'existence d'un défaut de paiement ;
- (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées.

6. Conformément aux termes du TITRE III de la Garantie, nous vous demandons, en votre qualité de Garant au titre de la Garantie, de nous payer le Montant Réclamé.

7. Conformément aux termes de l'Article 10.1 de la Garantie, le Montant Réclamé doit être payé dans le délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la date de réception du présent Appel en Garantie.

8. [Le Montant Réclamé devra être payé sur le compte bancaire ayant les références suivantes : **[insérer le numéro IBAN du compte]**, ouvert dans les livres de **[insérer le nom de l'établissement teneur de compte]**.]⁵

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour [Insérer le nom du Bénéficiaire]

en qualité de Bénéficiaire

Par : **[Insérer le nom du signataire]**

Titre : **[Insérer le titre du signataire]**

⁵ Dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou de règlement-livraison.

ANNEXE C
MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE
APPEL PAR UN REPRÉSENTANT

A : [Coordonnées du Garant figurant sur le Site]

avec Agence France Locale – Société Territoriale
copie à A l'attention de Monsieur le Directeur Général
[Coordonnées de la Société Territoriale figurant sur le Site]

Date : [insérer la date]

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou Courrier remis en main propre contre décharge

**Demande de paiement au titre de la Garantie Autonome à Première Demande
version 2016.1**

Madame, Monsieur,

1. Nous faisons référence à la garantie à première demande que vous avez consentie conformément au Modèle de Garantie version 2016.1 arrêté par le Conseil d'Administration de la société Agence France Locale – Société Territoriale (la **Garantie**) dont nous déclarons au nom et pour le compte des titulaires de Titres Garantis que nous représentons accepter le bénéfice et l'ensemble des stipulations.
2. A moins qu'ils ne soient autrement définis dans le présent Appel en Garantie, les termes ou expressions commençant par une majuscule utilisés ci-après ont le sens qui leur est attribué dans la Garantie.
3. Nous constatons qu'à la date de la présente, l'Agence France Locale n'a pas payé la somme de [indiquer le montant] euros (le **Montant Réclamé**) aux titulaires de Titres Garantis dont nous sommes les Représentants. Le détail du Montant Réclamé ainsi que des Titres Garantis figure ci-dessous :

ISIN*	Common Code*	Date du Titre Garanté	Date d'échéance du Titre Garanté	Montant impayé (principal)	Montant impayé (intérêts)	Autres montants dus impayés (intérêts de retard, frais, etc.)	Montant total impayé

* si applicable

4. Nous certifions qu'à la date des présentes, et sans que cela puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie :
 - (a) le Montant Réclamé est dû et exigible conformément à (aux) (l')article(s) [insérer le(s) numéro(s) de (l')article] des modalités des Titres Garantis [en cas de Titres Garantis émis dans le cadre de différents programmes d'émission, préciser ces programmes et leurs modalités] [et qu'il n'a pas été payé pendant une période de plus de [] Jours Ouvrés après sa date

11

d'exigibilité (après expiration des périodes de grâce applicables et des périodes de règlement amiable prévues par les Modalités des Titres Garantis) ;] et

- (b) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de la Garantie Société Territoriale (ou cette demande de paiement n'a pas été honorée conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale);
- (c) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de garanties consenties par d'autres Membres (ou ces demandes de paiement n'ont pas été honorées conformément aux termes desdites garanties).

5. Conformément à l'Article 9.3 de la Garantie, vous trouverez ci-joint:

- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause indiquant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
- (b) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits Titulaires ;
- (c) la déclaration sur l'honneur du Représentant indiquant l'existence d'un défaut de paiement ;
- (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées ;
- (e) une copie du document en vertu duquel le Représentant a été nommé ou a le droit d'agir au nom des Bénéficiaires.

6. Conformément aux termes du TITRE III de la Garantie, nous vous demandons, en votre qualité de Garant au titre de la Garantie, de payer le Montant Réclamé.

7. Conformément aux termes de l'Article 10.1 de la Garantie, le Montant Réclamé doit être payé dans le délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la date de réception du présent Appel en Garantie.

8. [Le Montant Réclamé devra être payé sur le compte bancaire ayant les références suivantes : *[insérer le numéro IBAN du compte]*, ouvert dans les livres de *[insérer le nom de l'établissement teneur de compte]*.]⁶

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour *[Insérer le nom du Représentant]*

en qualité de [préciser la qualité du Représentant l'autorisant à agir]

Par : ***[Insérer le nom du signataire]***

Titre : ***[Insérer le titre du signataire]***

⁶ Dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou de règlement-livraison.

ANNEXE D
MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE
APPEL PAR LA SOCIÉTÉ TERRITORIALE

A : [Coordonnées du Garant figurant sur le Site]

Date : [insérer la date]

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou Courrier remis en main propre contre décharge

Demande de paiement au titre de la Garantie Autonome à Première Demande version 2016.1

Madame, Monsieur,

1. Nous faisons référence à la garantie à première demande que vous avez consentie conformément au Modèle de Garantie version 2016.1 arrêté par le Conseil d'Administration de la société Agence France Locale – Société Territoriale (la **Garantie**).
2. A moins qu'ils ne soient autrement définis dans le présent Appel en Garantie, les termes ou expressions commençant par une majuscule utilisés ci-après ont le sens qui leur est attribué dans la Garantie.
3. Nous vous informons que la Société Territoriale vient de recevoir [un appel en garantie au titre de la Garantie Société Territoriale / une Demande d'Appel en Garantie] pour un montant total de [indiquer le montant] euros (le **Montant Réclamé**).
4. En conséquence, nous vous demandons de payer le Montant Réclamé aux titulaires de Titres Garantis conformément au détail figurant ci-dessous:

ISIN*	Common Code*	Date du Titre Garanti	Date d'échéance du Titre Garanti	Montant (principal)	Montant (intérêts)	Autres montants dus (intérêts de retard, frais, etc.)	Montant total

* si applicable

5. Conformément à l'Article 9.4 de la Garantie, vous trouverez ci-joint:
 - (a) la copie de l'appel reçu au titre de la Garantie Société Territoriale, y compris ses annexes ou la copie de la Demande d'Appel émise par l'Agence France Locale, à l'exclusion de ses annexes ;
 - (b) la déclaration sur l'honneur de la Société Territoriale confirmant l'appel de la Garantie Société Territoriale ou l'existence d'une Demande en Paiement ;

11

- (c) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits Titulaires ;
 - (d) le relevé d'identité bancaire du compte ouvert dans les livres [de l'Agence France Locale / la Caisse des dépôts et consignations] au nom de la Société Territoriale et pour le compte des titulaires de Titres Garantis visés au paragraphe 9.4.2(c) ci-dessus, sur lequel les sommes appelées doivent être virées accompagné de la copie de l'instruction de paiement visée à l'Article 9.4.3.
6. Conformément aux termes du TITRE III de la Garantie, nous vous demandons, en votre qualité de Garant au titre de la Garantie, de payer le Montant Réclamé.
 7. Conformément aux termes de l'Article 10.2 de la Garantie, le Montant Réclamé doit être payé [dans le délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la date de réception du présent Appel en Garantie / le_____].
 8. Le Montant Réclamé devra être payé sur le compte bancaire ayant les références suivantes : [*insérer le numéro IBAN du compte*], ouvert dans les livres de la Caisse des dépôts et consignations.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour la Société Territoriale
Par : [*Insérer le nom du signataire*]
Titre : [*Insérer le titre du signataire*]

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



Date de création : octobre 2022

Dernière mise à jour : février 2025

INTRODUCTION

Autrefois assimilés à une imprudence ou considérés comme une fatalité, les risques professionnels sont aujourd'hui reconnus comme un enjeu de santé publique.

En effet, un agent peut, durant son service et compte-tenu des conditions générales de travail, être victime d'un accident de service ou contracter une maladie professionnelle.

C'est pourquoi, la réglementation impose à chaque employeur, public ou privé, de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (article L. 4121-1 du Code du travail).

Les enjeux sont multiples pour les collectivités puisque la mise en place d'une démarche de prévention permet, outre la préservation de l'état de santé des agents et l'amélioration de leur bien-être, de maintenir un climat social positif, de réduire la pénibilité des tâches, d'optimiser l'utilisation des équipements, de diminuer les nuisances et les dysfonctionnements, de réduire les coûts directs et indirects liés aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

L'autorité territoriale qui s'engage dans une démarche de prévention investit donc pour ses agents mais aussi pour sa collectivité à travers l'amélioration de la qualité du service public.

L'évaluation des risques professionnels constitue un élément clé de cette démarche de prévention puisqu'elle en est le point de départ. Elle a pour objectif de recenser les risques auxquels sont exposés les agents et de proposer des mesures de prévention visant à supprimer ou à réduire ces risques.

Conformément à la réglementation, l'évaluation des risques professionnels doit être formalisée c'est-à-dire que les résultats de cette évaluation doivent être transcrits dans un document unique pour favoriser une certaine cohérence et un aspect pratique.

INTRODUCTION

FICHE 1 : Cadre réglementaire

FICHE 2 : Méthodologie

FICHE 3 : Informations générales

FICHE 4 : Comité de pilotage

FICHE 5 : Démarches de prévention

FICHE 6 : Etude de poste / 6 Bis : Identification et évaluation des risques

- Service généraux (SG)
 - o Direction générale (DIR G)
 - o Service Communication (COM)
 - o Astreinte (AST)

- Pole ressources internes (PRI)
 - o Service Ressources Humaines (SRH)
 - o Service Finance (SF)
 - o Service Juridique et achat (SJA)
 - o Direction des systèmes d'informations (DSI)

- Pole Citoyenneté, transitions et prévention (PCTP)
 - o Direction du pole PCTP (DIR PCTP)
 - o Service accueil état civil (SAEC)
 - o Service citoyenneté et vie associative (SCVA)
 - o Service prévention et tranquillité publique (PREV PUB)
 - o Police municipale (PM)

- Pole Social, éducation et culturel (PSEC)
 - o Direction du pole PSEC (DIR PSEC)
 - o CCAS
 - o Service Jeunesse (SJ)
 - o Direction des affaires culturel (DAC)
 - o Conservatoire (CRC)
 - o Médiathèque (MED)
 - o Direction de l'éducation (DIR EDUC)
 - o Direction de la petite enfance (DIR PE)

- Pole aménagement urbain, patrimoine et sports (PT)
 - o Direction du Pole PT (DIR PT)
 - o Service espace public (SEC)
 - o Service ateliers municipaux (SAM)
 - o Service des sports (SSP)
 - o Service entretien (SENT)

FICHE 7 : PAPRiPACT

FICHE 8 : Extrait DRPCE

FICHE 9 : Suivi mise à jour

	DOCUMENT UNIQUE <i>Evaluation des risques professionnels</i>	FICHE 1
	CADRE RÉGLEMENTAIRE	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fév. 2023



La directive n°89/391/CEE du 12 juin 1989 du Conseil des communautés européennes a posé le cadre fondamental de la protection des travailleurs au travers de neuf principes généraux de prévention qui prévoient que les risques doivent être évalués s'ils ne peuvent être évités.

L'évaluation des risques vise à connaître, de manière exhaustive et précise, les risques auxquels les travailleurs peuvent être exposés.

Elle s'attache à tenir compte de l'évolution des techniques avec le souci d'assurer la mise en œuvre du principe fondamental d'une adaptation du travail à l'homme.

Dès 1991, la loi n°91-1414 du 31 décembre 1991, a permis de transposer, pour l'essentiel, les dispositions de la directive cadre en droit français.

En matière d'hygiène et de sécurité au travail, les règles applicables sont celles prévues par la quatrième partie du Code du travail, Santé et sécurité au travail, sous réserve des dispositions particulières prises par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction publique territoriale.

S'agissant de l'évaluation des risques, ce sont les articles L. 4121-1 à L. 4121-3 du Code du travail qui traduisent le droit communautaire au regard de trois exigences d'ordre général pour l'employeur :

- Assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs,
- Mettre en œuvre les principes généraux de prévention des risques professionnels,
- Procéder à l'évaluation des risques.

Le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 est venu concrétiser le dispositif général mis en place en 1991.

Il impose à l'employeur de transcrire et de mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (article R. 4121-1 à R. 4121-4 du Code du travail), cela dans le souci de répondre à trois exigences :

- Cohérence,
- Commodité,
- Traçabilité.

Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques est passible de sanctions pénales.

L'employeur est tenu, en matière de sécurité, à une obligation de résultat

En conséquence de quoi, tout accident ou maladie d'origine professionnelle constitue un manquement à cette obligation et présente le caractère de faute inexcusable lorsque l'employeur avait ou aurait dû avoir conscience du danger auquel était exposé le salarié et qu'il n'a pas pris les mesures de prévention ou de protection nécessaires pour l'en préserver. Arrêts « Amiante » Cour de cassation - 28 février 2002

Les 9 principes généraux de la prévention : (L.4121-2 du Code du Travail)

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.
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.

1. ÉVITER LES RISQUES



2. ÉVALUER LES RISQUES QUI NE PEUVENT ÊTRE ÉVITÉS



3. COMBATTRE LE RISQUE À LA SOURCE



4. ADAPTER LE TRAVAIL À L'HOMME



5. TENIR COMPTE DE L'ÉVOLUTION DE LA TECHNIQUE



6. REMPLACER CE QUI EST DANGEREUX PAR CE QUI EST MOINS DANGEREUX



7. PLANIFIER LA PRÉVENTION



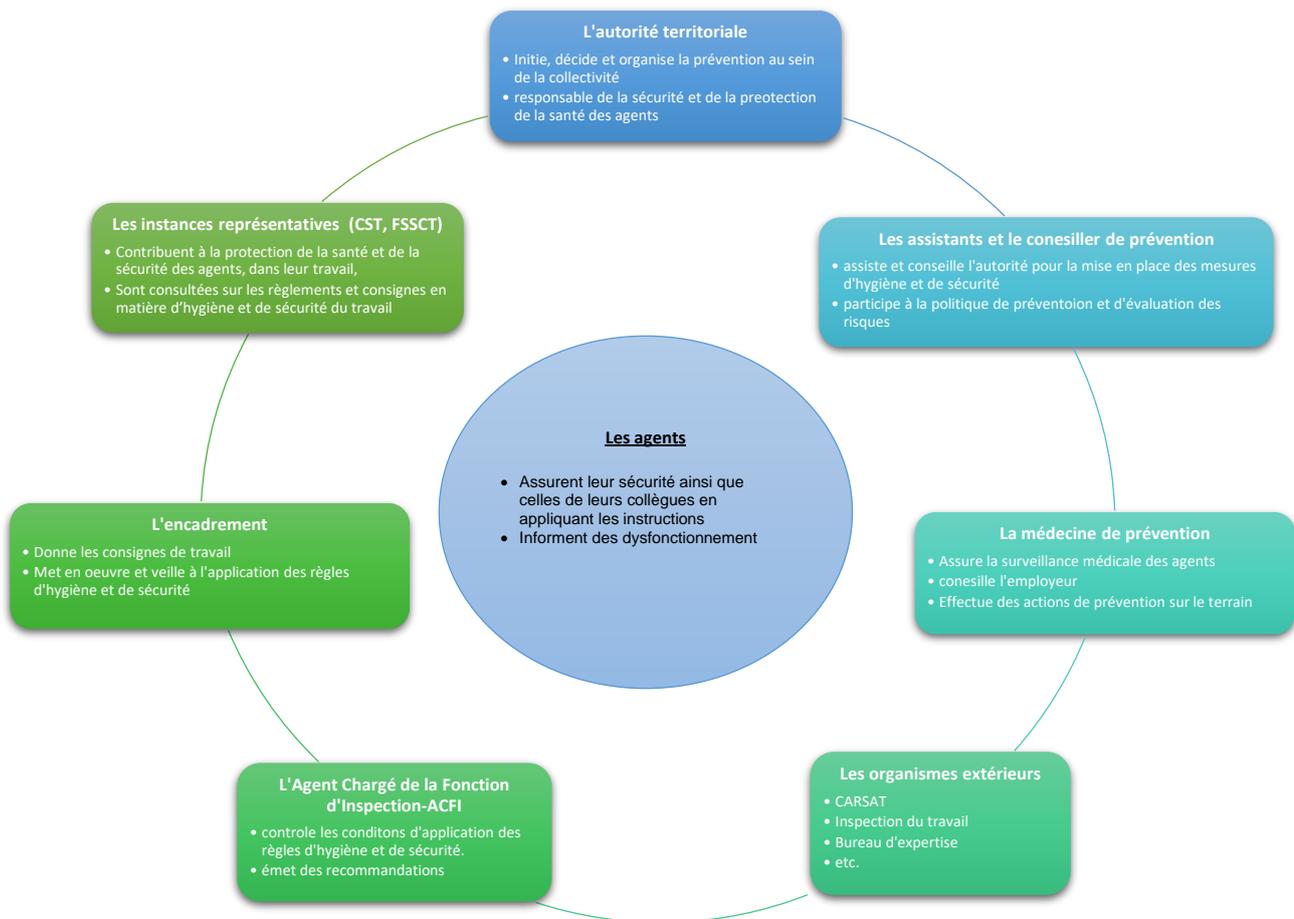
8. PRIORISER LA PROTECTION COLLECTIVE SUR LA PROTECTION INDIVIDUELLE



9. DONNER DES INSTRUCTIONS AUX TRAVAILLEURS



Les acteurs de la prévention :



La mission du conseiller de prévention :

La présence des conseiller de prévention dans une collectivité est obligatoire et indispensable pour organiser une politique de prévention des risques. Son rôle est :

- De prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- D'améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physiques des agents
- De faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- D'analyser les accidents et les maladies professionnelles en menant des enquêtes de terrain.
- De veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé, de sécurité et de conditions au travail dans tous les services.

Quelques définitions

DANGER :

« Propriété ou capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail, à causer un dommage pour la santé des travailleurs. »

Circulaire n°6 de la Direction des relations du travail du 18 avril 2002

« Source, situation ou acte ayant un potentiel de nuisance en termes de préjudice personnel ou d'atteinte à la santé, ou une combinaison de ces éléments. »

Norme OHSAS 18001 Management de la santé et la sécurité au travail

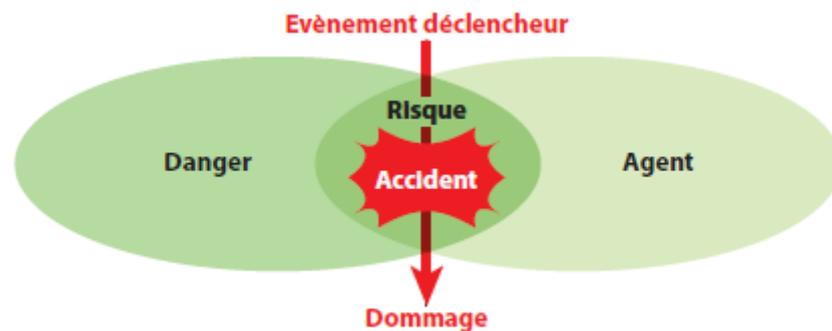
RISQUE :

« Couple « probabilité d'occurrence / gravité des conséquences » appliqué à un événement non souhaité. »

Institut National de Recherche et de Sécurité

« Combinaison de la probabilité de la survenue d'un ou plusieurs événements dangereux ou expositions à un ou à de tels événements et de la gravité du préjudice personnel ou de l'atteinte à la santé que cet événement ou cette / ces exposition(s) peuvent causer. »

Norme OHSAS 18001 Management de la santé et la sécurité au travail



SECURITE :

« Situation dans laquelle quelqu'un, quelque chose n'est exposé à aucun danger, à aucun risque, en particulier d'agression physique, d'accidents, de vol, de détérioration. »

Larousse

SANTE :

« La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité. »

Préambule à la Constitution de l'Organisation Mondiale de la Santé

PREVENTION :

« La prévention est l'ensemble des mesures visant à éviter ou réduire le nombre et la gravité des maladies, des accidents et des handicaps. »

Organisation Mondiale de la Santé

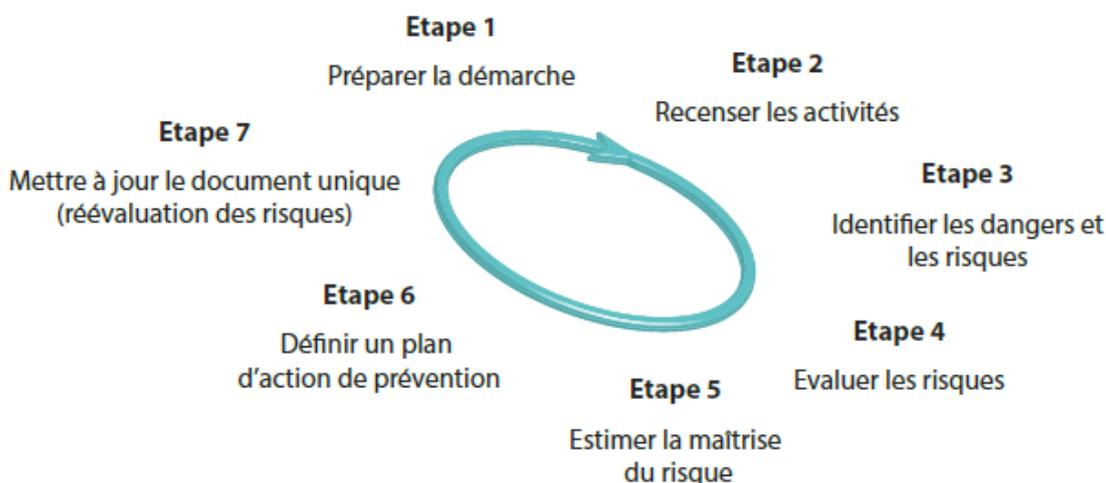
« La prévention des risques professionnels, c'est l'ensemble des dispositions à mettre en œuvre pour préserver la santé et la sécurité des salariés, améliorer les conditions de travail et tendre au bien-être au travail. »

Institut National de Recherche et de Sécurité

	DOCUMENT UNIQUE <i>Evaluation des risques professionnels</i>	FICHE 2
	MÉTHODOLOGIE	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : jan 2024

La méthode utilisée pour évaluer les risques professionnels se décompose en 7 étapes et permet de :

- Conduire une démarche pérenne de prévention des risques professionnels par la mise en place d'une organisation interne
- Rédiger le document unique conformément au décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001
- Mettre en œuvre un programme de prévention des risques professionnels



Les activités recensées (fiche 6) sont analysées au regard de la liste des 24 risques ci-dessous. Chaque risque est décliné avec une liste de dangers propre à celui-ci :

Chute de plain-pied	<ul style="list-style-type: none"> ○ Passage sur sol glissant ○ Passage sur sol inégal ○ Passage sur sol dégradé ○ Passage étroit ou longeant des zones dangereuses ○ Utilisation d'escalier ○ Utilisation de passage encombré 		Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	<ul style="list-style-type: none"> ○ Liés à des travaux effectués dans des tranchées, des puits, galeries... ○ Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac ○ Transport de matériel dans les véhicules ○ Choc contre élément saillant
Chute de hauteur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Travail en hauteur ○ Utilisation de moyen d'accès en hauteur ○ Zones présentant des parties en contre bas 		Routier	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déplacement piétonnier ○ Déplacement en véhicule ○ Intervention sur/bordure de voirie
Manutentions manuelles	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ports de charges lourdes ou encombrante 		Posture de travail	<ul style="list-style-type: none"> ○ Position assise prolongée ○ Position debout prolongée ○ Position à genoux prolongée ○ Gestes répétitifs ○ Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au-dessus du cœur, tronc fléchi...)
Travail sur écran	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ecran (fatigue visuelle) ○ Aménagement du poste de travail 		Télétravail	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contraintes posturales ○ Risques psychosociaux (isolement, non-déconnexion) ○ Contraintes environnement de travail
Psychosociaux	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contenu du travail ○ Collectif et relations de travail ○ Charge émotionnelle 		Equipement de travail	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partie mobile accessible aux agents ○ Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rythmes et organisation de travail ○ Lien à l'emploi ○ Agression, conflit, tension avec le public 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisation d'outils/machines générant des projections ○ Utilisation d'outils/machines chaud (brûlure)
Vibration	<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur) ○ Conduite de véhicule ou d'engins 		Bruit	<ul style="list-style-type: none"> ○ Emission sonore outils/machines/engins (>135dB c) ○ Emission sonore espace de travail (>80dB a)
Electrique	<ul style="list-style-type: none"> ○ Intervention dans les armoires électriques ○ Travail à proximité d'élément sous tension ○ Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant 		Incendie/Explosion	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stockage de matières inflammables ○ Stockage de matière explosive ○ Mélange de produits chimiques ○ Création d'atmosphère explosive avec l'air, les poussières, le gaz, les produits volatils ○ Création de source d'inflammation ○ Utilisation d'équipement sous pression
Produit chimique/ Emission	<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR) ○ Utilisation de produits CMR (cancérogène, mutagène, reprotoxique) ○ Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières ○ Travaux exposant aux poussières d'amiante ○ Travaux exposant aux radons 		Biologique	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exposition au sang et agents biologiques ○ Contact avec des produits contaminés ○ Contact animaux vivant ou morts ○ Exposition à des personnes malades ○ Hygiènes des espaces de vie des agents ○ Hygiènes alimentaire
Rayonnement	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rayonnement ionisant ○ Rayonnement non-ionisant 		Eclairage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Insuffisance d'éclairage / locaux aveugle ○ Présence de zones éblouissantes
Ambiance climatique	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exposition aux intempéries ○ Température trop basse <5°C sur 500h annuelle ○ Température trop élevée >35°C sur 500h annuelle 		Qualité de l'air	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exposition à de l'air non renouvelé
Espaces confinés	<ul style="list-style-type: none"> ○ Intervention en espaces confinés 		Noyade	<ul style="list-style-type: none"> ○ Intervention à proximité de l'eau
Intervention entreprise extérieure	<ul style="list-style-type: none"> ○ Co-activité 		Physique	<ul style="list-style-type: none"> ○ Agression physique ○ Lésion lié à l'activité
Travailleur isolé	<ul style="list-style-type: none"> ○ Travaux isolé 			<ul style="list-style-type: none"> ○

La fiche 6-bis effectue la corrélation activité /risque et évalue le niveau de risque selon la méthodologie suivante :

Critère la **GRAVITE** du dommage humain

0	Nulle	Pas de lésion
1	Mineur	Exposition entraînant une gêne dans le travail Blessure légère sans arrêt de travail et sans séquelles
4	Significative	Atteinte à la santé sans séquelle Blessure avec arrêt de travail (<15jours) et sans séquelles
7	Critique	Atteinte à la santé avec séquelle Blessure avec arrêt de travail (>15jours) et avec séquelles
10	Vitale	Atteinte à la santé avec séquelle grave Blessure avec arrêt de travail (>3mois) et avec séquelles graves ou décès



Critère **FREQUENCE** d'exposition

0	Nulle	Durée / fréquence	<1h /jour	1h<X<3h /jour	3h<X<5h /jour	>5h /jour
1	Mineur	1 à 11 fois /an	1	1	1	1
4	Significative	1 à 3 fois /mois	1	4	4	4
7	Critique	1 à 4 fois /semaine	4	7	7	10
10	Vitale	Tous les jours	4	7	10	10



R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

Une fois le niveau de risque établi, il est observé au regard des actions de prévention déjà existantes, c'est ce que l'on appelle la maîtrise du risque :

Critère MAITRISE du risque		
95% coef 0,05	Globalement maîtrisé	La prévention inclut des mesures d'ordre collectif et individuel sur l'ensemble des 3 domaines HTO. Sécurité intégrée.
75% coef 0,25	Maitrise partielle	Mesure de prévention mises en œuvre et efficace mais peuvent être complétées (HO ou TO ou HT). Mise en place de sécurité collective.
50% coef 0,5	Maitrise insuffisante	Mesure de prévention mise en place mais ne concernent que l'un des 3 domaines (H ou T ou O). Mise à disposition d'EPI.
0% coef 1	Pas de maîtrise	Absence de prévention ou mesures inadéquates / non mise en œuvre

Les mesures de prévention appartiennent aux 3 domaines : technique, organisationnel et humain. Pour avoir une efficacité maximum, une mesure doit viser la suppression du risque, l'idéal étant la sécurité intégrée. Ensuite vient la protection collective, puis individuelle. Pour maîtriser un risque, il y a toujours plusieurs possibilités qui peuvent se compléter.

Cette estimation du risque nous permet d'établir des actions de prévention en priorisant les actions à accomplir.

Priorité d'action

P1	Impact sécuritaire menacé. Etablissement potentiellement dangereux ou Sécurité du personnel remise en cause. Actions correctives prioritaires.
P2	Impact sécuritaire modéré. L'aggravation et/ou la conjonction avec d'autres éléments peut conduire à la dangerosité de la situation pour le personnel Actions correctives urgentes.
P3	Impact sécuritaire limité. Dangerosité faible mais devant être traité Actions correctives à réaliser pour éviter l'aggravation ou à maintenir et réévaluer régulièrement





DOCUMENT UNIQUE

Evaluation des risques professionnels

FICHE 3

Page 1 / 2

Information Générales

Date de création : oct. 2022

Date de mise à jour : fév. 2025

Nom de la collectivité	Maire d'Eybens (ville + CCAS)	
Adresse	2 avenue de bresson 38320 Eybens	
Téléphone	04 76 60 76 00	
Site internet	www.eybens.fr	
Maire	Mr. Nicolas RICHARD	
Directeur général des services	Mr. Thierry ANGELIER	
Conseiller de prévention	Mr. Pascal LE MOAN	
Service de médecine préventive	CDG38	
Médecin de prévention	Dr Magalie BUU	
Effectif de la collectivité (au 31/12/2024)	Fonctionnaires	223
	Contractuels	141
	Nombre total d'agents	364



DOCUMENT UNIQUE

Evaluation des risques professionnels

FICHE 3

Page 2 / 2

Information Générales

Date de création : oct. 2022

Date de mise à jour : fév. 2025

Liste et adresse des bâtiments et équipement communaux

Hôtel de ville : 2 avenue de bresson

Service technique : Avenue d'Echirolles

Service espaces publics : rue Frédéric Chopin

Espace scolaire et restauration :

- Ecole bel air : Rue Victor Hugo
- Ecole du bourg : Rue Jean Macé
- Ecole des Ruires : Place René Char
- Ecole du val : Rue du 19 Mars 1962
- Ecole maison neuve : place des Coulmes

Espace petite enfance :

- Crèche tom pouce : Allée de la Pra
- Crèche p'tit chose : Avenue de Poisat
- Crèche jardin des couleurs : place Michel de Montaigne

Espace culturel, jeunesse et social :

- Grange du château : rue du château
- Odyssée : Avenue Jean Jaurès
- Maison des habitants les coulmes : place des coulmes
- Maison des habitant l'Illiade : place Condorcet
- Magasin pour rien : allée du Gerbier
- Épicerie sociale : place René Char

Espace sportif :

- Gymnase Journet : rue des Ruires
- Gymnase Faivre : rue Charles Piot
- Piscine : rue du château
- Boulodrome : rue Frédéric chopin
- Salle polyvalente : rue Frédéric chopin

Espace festif :

- Salle de la tuilerie : rue de la tuilerie
- Salle J. Moulin : rue J. Moulin
- Salle des fêtes : rue du château
- Halle en bois : avenue de Poisat

Police municipale : avenue de bresson



DOCUMENT UNIQUE

Evaluation des risques professionnels

FICHE 4

Composition du comité de pilotage

Date de création : oct. 2022

Date de mise à jour : fév. 2025

Membre du comité de pilotage	
Nom et prénom	Qualité
Mr. Xavier OSMOND	Élu à la prévention
Mr. Thierry ANGELIER	Directeur générale des services
Mr. Pascal LE MOAN	Conseiller de prévention
Mme. Betty DEMANGE	Représentante des personnels
Membre du groupe de travail	
Nom et prénom	Qualité
Mr. Pascal LE MOAN	Conseiller de prévention
Mr. Thierry ANGELIER Mme. Karine BRACONNIER Mme. Valérie PONCET Mme. Cécile TOURAILLE Mr. Enzo BONNAUDET Mme. Karolina BARANOWSKA Mr. Thierry QUERIN Mr Hakim YAHIAOUI Mr Thierry COUTELIER Mme. Mathilde VILLAIN Mme. Françoise WERLE Mme. Sandra FUGIER Mme. Rébiha TALBI Mme. Myriam MONDOU Mr. Aldo SCARINGELLA Mme. Christel BARET Mme. Anne-Sophie MILLET Mme. Anne BENOIT Mme. Sarah PAPET Mme. Anne BATTOIS Mme. Diane THEET Mme. Virginie CHIREZ Mr. Paul RONGY Mr. Stéphane HILAIRE Mr. William GLENAT Mr. Jean COLIN Mr. Mickael PASERO Mme. Catherine DIAFERIA	Directeur de pole et Responsables de service

	DOCUMENT UNIQUE <i>Evaluation des risques professionnels</i>	FICHE 5 Page 1 / 2
	Démarche de prévention	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fév. 2025

Démarche de prévention mise en œuvre pour la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels

Afin d'assurer la sécurité, de protéger la santé et d'améliorer les conditions de travail des agents de la Mairie d'Eybens, la collectivité a souhaité s'engager dans une démarche de prévention des risques professionnels.

Pour accompagner les responsables en charge de la gestion des risques dans leur périmètre d'action, une formation organisation et management à la sécurité a été élaborée en 2024. Le contenu est annexé à la présente fiche.

L'ensemble de l'équipe d'encadrement a participé à cette dernière au cours du 3^e trimestre 2024.

A la demande des responsables de service et dans une nécessité de participation active de tous les agents à l'évaluation des risques, à partir de la mise à jour de 2025, le conseiller de prévention établit un calendrier annuel de rencontre avec les services :

- 1^{er} trimestre : Service généraux et Pôle ressources internes
- 2^{ème} trimestre : Pole aménagement urbain, patrimoine et sports
- 3^{ème} trimestre : Pole citoyenneté, transition et prévention
- 4^{ème} trimestre : Pole Social, éducatif et culturel

Cette rencontre, en plus de l'évaluation des risques, est l'occasion d'aborder des thématiques de prévention générale, tel que la formation en SSCT et les visites médicales.

A l'issue, le conseiller de prévention centralise l'ensemble des remontées et actualise le DUERP.

Ce dernier est présenté, chaque trimestre en formation spécialisée.

Démarches particulières entreprises :

- 2022 : Remise à plat du DUERP + Diagnostique RPS
- 2023 : Questionnaire d'accompagnement des responsables
- 2024 : Formations à l'organisation et management de la sécurité

	DOCUMENT UNIQUE <i>Evaluation des risques professionnels</i>	FICHE 5-ANNEXE Page 2 / 2
	Démarche de prévention	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fév. 2025

Cette formation à destination des responsables de service et de la direction a pour but de sensibiliser l'équipe de management à l'organisation et au management de la sécurité, afin de développer une culture commune de sécurité.

« Intégrer une démarche de prévention des risques professionnels au sein de son collectifs de travail pour créer une culture sécurité »

- Le cadre de la prévention en santé, sécurité et condition du travail (SSCT) : connaitre les responsabilités du manager
- La planification et l'amélioration de la prévention : identifier et évaluer les risques professionnels
- Mise en œuvre et fonctionnement de la prévention : inclure le programme dans le management au quotidien
- Mise en place d'un plan d'action et son suivi : élaborer les mesures de prévention à mettre en œuvre
- Identification des élément du système de management SSCT : adopter la bonne posture managériale
- Sensibilisation et communication : combattre le silence organisationnel pour créer une culture SSCT.

Retour post-formation (29 répondant sur les 36 participant à la formation, soit 80,5%)

Contenu de la formation => 3.87/4

Contenu très complet, enrichissant et intéressant qui nécessite plus d'approfondissement et de parallèle théorie/terrain.

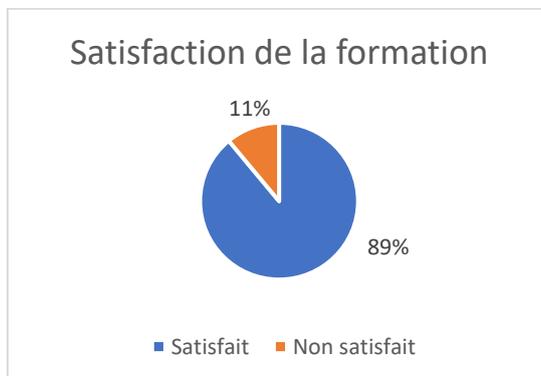
Exercice pratique ou de mise en situation => 3.73/4

Mise en situation dynamique, adaptée et ludique. Voir pour développer plus les aspect sur la sécurité dans le quotidien des managers.

Organisation => 3/4

Formation adaptée mais dense. Prévoir ½ journée en plus. Il faut relancer sur le travail intersession.

Qualité Globale de satisfaction



Suggestions :

- Accompagnement des services dans la mise en œuvre de la prévention
- Formation de l'encadrement de proximité voir des agents => " faire mieux ensemble"
- Prévoir un temps prévention annuel avec les services.

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 SG DIR G
	Services Généraux	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : janv. 2025
UNITE DE TRAVAIL	Direction	
Sous-unités de travail	Directeur général des services Assistant de direction Assistant administratif	
Nombre d'agents	2 (dont 1 ♀ + 2 ♂)	
Missions	Mission du service : Administration des services Directeur général des services : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et autorité sur l'ensemble des services - Lien avec les élus et les acteurs externes à la collectivité - Maitre d'œuvre des projets communaux (réunion, visite de terrain, gestion des dossiers, gestion des services, etc.) Assistant de direction : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service - Pilote les projets de service Assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Saisie administrative - Préparation et secrétariat des déplacements, rendez-vous et réunions - Accueil physique et téléphonique des visiteurs 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Territoire communal	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - SG DIR G

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : janv. 2025

Pôle : Service Généraux
Unité de travail : Direction

Sou-unité de travail :
- Directeur général des services
- Assistant administratif
- Assistant direction

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative (délai < 12 mois)
P2 : priorité modéré (délai < 6 mois)
P1 : priorité importante (délai < 3 mois)

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D' ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D1	Risque routier	Maitre d'œuvre projet communal	Déplacement piétonnier	Déplacement intra communal, entre les services pour la gestion des projets	Directeur général des services	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D2	Risque routier	Maitre d'œuvre projet communal	Déplacement en véhicules	Déplacement intra/extra communal, pour la gestion des projets	Directeur général des services	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Former l'agent aux gestes et posture administrative + support de communication
T6D1	Posture de travail	Maitre d'œuvre projet communal	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur général des services	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Former l'agent aux gestes et posture administrative + support de communication
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Assistant direction	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté, formation à l'ergonomie	0.25	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet communal	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur général des services	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Pilotage projet de service	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Assistant direction	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet communal	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur général des services	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage projet de service	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Assistant direction	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	tous			R1		0,05	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	tous			R1		0,05	P3	
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	Stress lors des mises en place du conseil municipal	tous			R2	Travail en équipe, planification du travail	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T8D3	Psychosociaux	Organisation et autorité sur les services	Charge émotionnelle	Gestion du personnel et mise en place de la politique communale	Directeur général des services			R2	Travail et décisions en groupe de travail	0.5	P2	A définir
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	tous			R1		0,05	P3	
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		0,05	P3	
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	Accueil physique et téléphonique des visiteurs	Assistant administratif			R2	Aucune action	1	P2	Former les agents à la gestion des conflits
T9D1	Télétravail	Maitre d'œuvre projet communal	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Directeur général des services	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D1	Télétravail	Pilotage projet de service	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Directeur général des services	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Maitre d'œuvre projet communal	Risques psychosociaux (isolement, non-deconexion,)	travail hors bureau habituel	Directeur général des services			R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Pilotage projet de service	Risques psychosociaux (isolement, non-deconexion,)	travail hors bureau habituel	Assistant de direction			R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Maitre d'œuvre projet communal	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Directeur général des services	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Pilotage projet de service	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Assistant de direction	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: épidemie hivernale, COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail / restauration	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.05	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T17D1	Rayonnement	Vie courante	Rayonnement non ionisant	Utilisation des systèmes d'informations sans fil	Tous	7	10	R4	Information sur l'existence des ondes	0.25	P3	Campagne de sensibilisation
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Maitre d'œuvre projet communal	Co-activité	Visite préalable à l'intervention	Directeur général des services	4	1	R1	Mise en place de plan de pévention + EPI à disposition	0.5	P3	Continuer les actions misent en place

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 SG COM
	Services Généraux	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : janv. 2025
UNITE DE TRAVAIL	Service communication	
Sous-unités de travail	Responsable de service Graphiste Chargé de communication	
Nombre d'agents	4 (dont 3 ♀ + 1 ♂)	
Missions	Mission du service : Communication interne et externe Responsable de service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service - Pilote les projets de service Graphiste : <ul style="list-style-type: none"> - Conception, réalisation et mise en œuvre de support de communication - Reprographie Chargé de communication : <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction articles de presse et de communication (gestion RS, presse, etc.) - Couverture médiatique - Prise de vue (photo et vidéo) / son 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Territoire communal / agglomération grenobloise	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel de prise de vue (appareil photo, caméra, téléphone, stabilisateur, etc.) - Matériel de prise de son (microphone, etc.) - Matériel de reprographie (imprimante/photocopieur, massicot, traceur, etc.) - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel de manutention (diable, transpalette, etc.) Produits : <ul style="list-style-type: none"> - Encre d'imprimerie Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

**FICHE 6 bis - SG
COM**

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Service Généraux
Unité de travail : Service Communication

Sous-unité de travail :
- Responsable de service
- Graphiste
- Chargé de communication

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative (délai < 12 mois)
P2 : priorité modéré (délai < 6 mois)
P1 : priorité importante (délai < 3 mois)

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T1D2	Chute de plain pied	Prise de vue	Passage sur sol inégal	Terrains variés lors des reportages	Chargé de communication	7	4	R2	Chaussures tout terrain, rappel régulier	0.5	P3	Mettre des procédures écrites
T1D3	Chute de plain pied	/	Passage sur sol dégradé			7		R0			P0	
T1D4	Chute de plain pied	/	Passage étroit ou longeant des zones dangereuses			7		R0			P0	
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T2D1	Chute de hauteur	Prise de vue	Travail en hauteur	Prise de photo ou vidéo en hauteur (escabeau/ muret / etc.)	Chargé de communication	10	1	R2	Consigne de sécurité sur l'engagement en hauteur	0.5	P3	Chaussures antidérapantes, écrire les consignes de sécurité
T2D2	Chute de hauteur	/	Utilisation de moyens d'accès en hauteur			10		R0			P0	
T2D3	Chute de hauteur	/	Zones présentant des parties en contrebas			10		R0			P0	
T3D1	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	/	Liés à des travaux effectués dans des tranchées, des puits, galeries...			10		R0			P0	
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Reprographie	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage du papier de reprographie	Graphiste	7	1	R1	Pas plus de 2 cartons empilés l'un sur l'autre, utilisation de marche d'accès.	0.5	P3	Mettre en place des affichages de consignes
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Couverture médiatique	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage papier, documents de communication => local communication	Chargé de communication	7	4	R2	Pas plus de 2 cartons empilés l'un sur l'autre, utilisation de marche d'accès.	0.5	P3	Mettre en place des affichages de consignes. Trier et ranger l'espace.
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	/	Transport de matériel dans les véhicules			10		R0			P0	
T3D4	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	/	Choc contre élément saillant			4		R0			P0	
T4D1	Risque routier	Couverture médiatique	Déplacement piétonnier	Déplacement vers une couverture médiatique	Chargé de communication	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D1	Risque routier	Couverture médiatique	Déplacement piétonnier	Déplacement vers une couverture médiatique	Responsable de service	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D2	Risque routier	Couverture médiatique	Déplacement en véhicules	Déplacement vers une couverture médiatique	Chargé de communication	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0.25	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule

T4D2	Risque routier	Couverture médiatique	Déplacement en véhicules	Déplacement vers une couverture médiatique	Responsable de service	10	1	R2	Règlement intérieur conduite véhicule	0.25	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D3	Risque routier	Couverture médiatique	Intervention sur/bordure de voirie	Prise d'information lors d'une couverture médiatique	Chargé de communication	10	1	R2	Consignes de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.5	P3	Porter des GHV
T4D3	Risque routier	Prise de vue	Intervention sur/bordure de voirie	Prise de vue lors d'une couverture médiatique	Chargé de communication	10	1	R2	Consignes de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.5	P3	Porter des GHV
T5D1	Manutentions manuelles	Reprographie	Ports de charges lourdes ou encombrante	Réception et mise en stockage de RAM de papier/ plaquettes, journal	Graphiste	7	4	R2	Utilisation de charriot de transport	0.5	P3	EPI chaussures de sécurité et gant de manutention, mettre en place une zone de réception des colis à l'accueil mairie.
T5D1	Manutentions manuelles	Couverture médiatique	Ports de charges lourdes ou encombrante	Réception et mise en stockage plaquettes, journal	Chargé de communication	7	4	R2	Utilisation de charriot de transport	0.5	P3	EPI chaussures de sécurité et gant de manutention, mettre en place une zone de réception des colis à l'accueil mairie.
T6D1	Posture de travail	Pilotage projet de service	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches de gestion du service	Responsable de service	4	10	R3	Fauteuil de bureau adapté	0.5	P2	Former l'agent aux gestes et posture administrative + support de communication
T6D1	Posture de travail	Conception, réalisation support communication	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour la création des support de communication	Graphiste	4	10	R3	Fauteuil de bureau adapté	0.5	P2	Former l'agent aux gestes et posture administrative + support de communication
T6D1	Posture de travail	Rédactions articles de presse	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour la rédaction d'article de presse	Chargé de communication	4	10	R3	Fauteuil de bureau adapté	0.5	P2	Former l'agent aux gestes et posture administrative + support de communication
T6D2	Posture de travail	Couverture médiatique	Position debout prolongée	Prise d'information lors d'une couverture médiatique	Chargé de communication	4	1	R1	Alterner avec des phases de repos ou de mouvement	0.05	P3	Continuez les actions misent en place
T6D3	Posture de travail	/	Position à genoux prolongée			7		R0			P0	
T6D4	Posture de travail	/	Gestes répétitifs			7		R0			P0	
T6D5	Posture de travail	/	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)			7		R0			P0	
T7D1	Travail sur écran	Pilotage projet de service	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches de gestion du service	Responsable de service	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Conception, réalisation support communication	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour la création des support de communication	Graphiste	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Rédactions articles de presse	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour la rédaction d'article de presse	Chargé de communication	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage projet de service	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches de gestion du service	Responsable de service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Conception, réalisation support communication	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour la création des support de communication	Graphiste	7	10	R4		1	P1	Désencombrer l'espace de travail + campagne d'information
T7D2	Travail sur écran	Rédactions articles de presse	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour la rédaction d'article de presse	Chargé de communication	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1			P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1			P3	
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	Respect des délais, astreinte, sujet à risques	Tous			R2	Travail en équipe, débriefing	0.25	P2	Veiller au ressenti des agents
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	Variable selon l'actualité, organisation des missions	Tous			R2	Alternance des plannings, organisation du service	0.25	P2	Veiller à bien répartir le travail
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1			P3	

T8D6	Psychosociaux	Couverture médiatique	Agression, conflit, tension avec le public	Prise d'information lors d'une couverture médiatique	Chargé de communication			R2		1	P2	Former les agents à la gestion des conflits
T9D1	Télétravail	Pilotage projet de service	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Tous	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Pilotage projet de service	Risques psychosociaux (isolement, non-deconexion,)	travail hors bureau habituel	Tous			R1	formulaire de demande de teletravail	1	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Pilotage projet de service	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Tous	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T10D1	Equipement de travail	Reprographie	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation matériel de reprographie	Tous	10	4	R3		1	P2	Remplacer le matériel par du matériel plus sécuritaire
T10D2	Equipement de travail	Reprographie	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation matériel de reprographie, utilisation cutter ouverture de carton	Tous	7	4	R2		1	P2	EPI gant + remplacer le materiel vetuste
T10D3	Equipement de travail	/	Utilisation d'outils/machines générants des projections			7		R0			P0	
T10D4	Equipement de travail	Reprographie	Utilisation de matériel chaud (brûlure).	Utilisation matériel de reprographie	Tous	7	4	R2		1	P2	EPI gant + remplacer le materiel vetuste
T11D1	Vibrations	/	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)			7		R0			P0	
T11D2	Vibrations	/	Conduite de véhicule ou d'engins			7		R0			P0	
T12D1	Bruit	/	Emission sonore outils/machines/engins			7		R0			P0	
T12D2	Bruit	/	Emission sonore espace de travail			7		R0			P0	
T13D1	Electrique	/	Intervention dans les armoires électriques			10		R0			P0	
T13D2	Electrique	/	Travail à proximité d'élément sous tension			10		R0			P0	
T13D3	Electrique	/	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant			4		R0			P0	
T14D1	Incendie/Explosion	/	Stockage de matières inflammables			10		R0			P0	
T14D2	Incendie/Explosion	/	Stockage de matière explosive			10		R0			P0	
T14D3	Incendie/Explosion	/	Mélange de produits chimiques			10		R0			P0	
T14D4	Incendie/Explosion	/	Création d'atmosphère explosive avec l'air, les poussières, le gaz, les produits volatils			10		R0			P0	
T14D5	Incendie/Explosion	/	Création de source d'inflammation			10		R0			P0	
T14D6	Incendie/Explosion	/	Utilisation d'équipement sous pression			10		R0			P0	
T15D1	Produit chimique/ Emission	Reprographie	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Encre des imprimantes	Graphiste	7	1	R1		1	P3	EPI gant / masque
T15D2	Produit chimique/ Emission	/	Utilisation de produits CMR			10		R0			P0	

T15D3	Produit chimique/ Emission	/	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières			10		R0			P0	
T15D4	Produit chimique/ Emission	/	Travaux exposant aux poussières d'amiante			10		R0			P0	
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	/	Exposition au sang et agents biologiques			10		R0			P0	
T16D2	Biologique	/	Contact avec des produits contaminés			10		R0			P0	
T16D3	Biologique	/	Contact animaux vivant ou morts			10		R0			P0	
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: épidémie hivernale, COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail / restauration, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.05	P3	mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)



DOCUMENT UNIQUE

Etude de poste

FICHE 6 SG

AST

Services Généraux

Date de création : fév. 2025

Date de mise à jour : fév. 2025

UNITE DE TRAVAIL	Astreintes
Sous-unités de travail	Astreintes administratives Astreintes techniques
Nombre d'agents	Evolutif
Missions	<p>Mission du service : Intervention dans le cadre d'urgence hors des heures ouvrables des services</p> <p>Astreintes administratives :</p> <ul style="list-style-type: none">- Prise de décision et de mesures urgentes nécessaire à la continuité du service publics et des services <p>Astreintes techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Interventions urgentes nécessaires à la continuité du services publics et des services
Lieux de travail	Territoire communal
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	<p>Matériels :</p> <ul style="list-style-type: none">- Malette d'astreintes- Equipement de protection- Outillage d'intervention <p>Véhicules et engins utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none">- Véhicule de service type voiture



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - SG AST

Identification et évaluation des risques

Date de création : fev. 2025

Date de mise à jour : fev. 2025

Pôle : Service Généraux
Unité de travail : Astreintes

Sous-unité de travail :
- Astreintes administratives
- Astreintes techniques

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative (délai < 12 mois)
P2 : priorité modéré (délai < 6 mois)
P1 : priorité importante (délai < 3 mois)

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Astreintes	Passage sur sol glissant	Accès au zone d'intervention	TOUS	7	1	R1	EPI pour personnel techniques	0.5	P3	Mettre en place des EPI pour le personnel administratif pour accéder aux zones
T1D2	Chute de plain pied	Astreintes	Passage sur sol inégal	Accès au zone d'intervention	TOUS	7	1	R1	EPI pour personnel techniques	0.5	P3	Mettre en place des EPI pour le personnel administratif pour accéder aux zones
T1D3	Chute de plain pied	Astreintes	Passage sur sol dégradé	Accès au zone d'intervention	TOUS	7	1	R1	EPI pour personnel techniques	0.5	P3	Mettre en place des EPI pour le personnel administratif pour accéder aux zones
T1D4	Chute de plain pied	Astreintes	Passage étroit ou longeant des zones dangereuses	Accès au zone d'intervention	TOUS	7	1	R1	Consigne d'accès	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T1D5	Chute de plain pied	Astreintes	Utilisation d'escaliers	Accès au zone d'intervention	TOUS	7	1	R1	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T1D6	Chute de plain pied	Astreintes	Utilisation de passage encombré	Accès au zone d'intervention	TOUS	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T2D1	Chute de hauteur	Intervention	Travail en hauteur	Zone de travail	Astreintes techniques	10	1	R2	Personnel formés	0.5	P3	Mettre en place des procédures écrites
T2D2	Chute de hauteur	Intervention	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Accès au zone d'intervention	Astreintes techniques	10	1	R2	Personnel formés	0.5	P3	Mettre en place des procédures écrites
T2D3	Chute de hauteur	Intervention	Zones présentant des parties en contrebas	Zone de travail	Astreintes techniques	10	1	R2	Personnel formés	0.5	P3	Mettre en place des procédures écrites
T4D1	Risque routier	Intervention	Déplacement piétonnier	Accès au zone d'intervention	Astreintes techniques	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D1	Risque routier	Prise de décision	Déplacement piétonnier	Accès au zone d'intervention	Astreintes administratives	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D2	Risque routier	Intervention	Déplacement en véhicules	Accès au zone d'intervention	Astreintes techniques	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D2	Risque routier	Prise de décision	Déplacement en véhicules	Accès au zone d'intervention	Astreintes administratives	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0.25	P3	Continuer les actions misent en place
T4D3	Risque routier	Intervention	Intervention sur/bordure de voirie	Accès au zone d'intervention	Astreintes techniques	10	1	R2	EPI HV, consigne de sécurité, formation	0.25	P3	Mettre en place des procédures écrites
T4D3	Risque routier	Prise de décision	Intervention sur/bordure de voirie	Zone de travail	Astreintes administratives	10	1	R2	Consignes de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés, GHV	0.5	P3	Former les responsables à la gestion de la sécurité sur voirie
T5D1	Manutentions manuelles	Intervention	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port de charge en lien avec l'intervention	Astreintes techniques	7	1	R1	Utiliser le matériel de manutention + consignes	0.5	P3	Mettre en place des procédures écrites
T8D4	Psychosociaux	Astreintes	Rythmes et organisation de travail	Redondance de la mission, horaires d'intervention	TOUS			R2	gestion de l'organisation	0.5	P2	garder une vigilance sur la répartition des astreintes

T8D6	Psychosociaux	Astreintes	Agression, conflit, tension avec le public	Possible conflit avec les usager ou lors de slever de doute	TOUS			R2	Consigne de gestion	0.5	P2	établir des procédures
T10D1	Equipement de travail	Intervention	Partie mobile accessible aux agents	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	10	1	R2	Agents formés + EPI	0.5	P3	Interdire toutes interventions seul
T10D2	Equipement de travail	Intervention	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	7	1	R1	Agents formés + EPI	0.5	P3	Interdire toutes interventions seul
T10D3	Equipement de travail	Intervention	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	7	1	R1	Agents formés + EPI	0.5	P3	Interdire toutes interventions seul
T10D4	Equipement de travail	Intervention	Utilisation de matériel chaud (brûlure).	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	7	1	R1	Interdire tout travaux sur point chaud	1	P3	Interdire tout travaux sur point chaud, attendre un jour ouvrés
T11D1	Vibrations	Intervention	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	7	1	R1	Agents formés + EPI	0.5	P3	Interdire toutes interventions seul
T11D2	Vibrations	Intervention	Conduite de véhicule ou d'engins	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	7	1	R1	Agents formés + EPI	0.5	P3	Interdire toutes interventions seul
T12D1	Bruit	Intervention	Emission sonore outils/machines/engins	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	7	1	R1	Agents formés + EPI	0.5	P3	Etablir les procédures écrites
T13D1	Electrique	Intervention	Intervention dans les armoires électriques	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	10	1	R2	Agents formés + EPI	0.5	P3	Etablir les procédures écrites
T13D1	Electrique	Prise de décision	Intervention dans les armoires électriques	Réarmement de disjoncteur	Astreintes administratives	10	1	R2		1	P3	Former les agents à l'habilitation BS/BE + fournir les EPI
T13D2	Electrique	Intervention	Travail à proximité d'élément sous tension	Intervention selon la nature des travaux	Astreintes techniques	10	1	R2	Agents formés + EPI	0.5	P3	Etablir les procédures écrites
T16D1	Biologique	Prise de décision	Exposition au sang et agents biologiques	zone d'intervention	Astreintes administratives	10	1	R2	mise en place des EPI	0.5	P3	Définir les procédures
T16D2	Biologique	Prise de décision	Contact avec des produits contaminés	zone d'intervention	Astreintes administratives	10	1	R2	mise en place des EPI	0.5	P3	Définir les procédures
T16D3	Biologique	Intervention	Contact animaux vivant ou morts	Ramassage d'animaux mort	Astreintes techniques	10	1	R2	mise en place des EPI	0.5	P3	Définir les procédures
T16D4	Biologique	Prise de décision	Exposition à des personnes malades	zone d'intervention	Astreintes administratives	7	1	R1	mise en place des EPI	0.5	P3	Définir les procédures



DOCUMENT UNIQUE

Etude de poste

FICHE 6 PRI

SRH

POLE RESSOURCES INTERNES

Date de création : oct. 2022

Date de mise à jour : fev. 2025

UNITE DE TRAVAIL	Service ressources humaines
Sous-unités de travail	Directrice des ressources humaines Gestionnaire RH Responsable prévention en santé, sécurité et conditions du travail
Nombre d'agents	9 (dont 6 ♀ + 3 ♂)
Missions	<p>Mission du service : Gestion administrative du personnel et prévention des risques professionnels</p> <p>Directrice des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilotage des projets RH <p>Gestionnaire RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion RH des personnels de la mairie (paie-carrière, évolution professionnelle, congé, etc.) <p>Responsable prévention en santé, sécurité et conditions du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des risques professionnels
Lieux de travail	Hôtel de ville Territoire communal
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	<p>Matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Equipements de protection individuel (casque, gants, GHV, etc.) <p>Véhicules et engins utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PRI SRH

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev 2025

Pôle : Pole ressources internes
Unité de travail : Service ressources humaines

Sous-unité de travail :
- DRH
- Gestionnaire RH
- Conseiller prévention

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative (délai < 12 mois)
P2 : priorité modéré (délai < 6 mois)
P1 : priorité importante (délai < 3 mois)

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Gestion RP	Passage sur sol inégal	Visite de prévention	Conseiller prévention	7	1	R1	chaussures de sécurité, consigne et formation	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D3	Chute de plain pied	Gestion RP	Passage sur sol dégradé	Visite de prévention	Conseiller prévention	7	1	R1	chaussures de sécurité, consigne et formation	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D4	Chute de plain pied	Gestion RP	Passage étroit ou longeant des zones dangereuses	Visite de prévention	Conseiller prévention	7	1	R1	chaussures de sécurité, consigne et formation	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D2	Chute de hauteur	Gestion RP	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Visite de prévention	Conseiller prévention	10	1	R2	Consigne de sécurité, accès avec spécialiste, EPI, formation	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Gestion RP	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Réception stockage des EPI	Conseiller prévention	7	1	R1	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Gestion RP	Déplacement piétonnier	Visite de site et réunion sur la commune	Conseiller prévention	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Pilotage RH	Déplacement piétonnier	Réunion sur la commune	DRH	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Gestion RP	Déplacement en véhicules	Visite de site et réunion sur la commune et extracommunale	Conseiller prévention	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Pilotage RH	Déplacement en véhicules	Réunion sur la commune	DRH	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Gestion RP	Ports de charges lourdes ou encombrante	Réception stockage des EPI	Conseiller prévention	7	1	R1	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Pilotage RH	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	DRH	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté, formation à l'ergonomie	0.25	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion RH	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire RH	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté, formation à l'ergonomie	0.25	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative

T6D1	Posture de travail	Gestion RP	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Conseiller prévention	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté, formation à l'ergonomie	0.25	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Pilotage RH	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	DRH	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion RH	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire RH	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion RP	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Conseiller prévention	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage RH	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	DRH	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion RH	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire RH	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion RP	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Conseiller prévention	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		0.05	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	Relation parfois tendu entre membres de l'équipe	Tous			R2	Réunion de concertation	0.25	P3	Garder une vigilance sur les situations pouvant se dégrader
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	Rapport humain, envie de bien faire, retard dans le travail, relance des agents	Tous			R4	Travail en équipe, échange sur les dossiers compliqués	0.5	P2	Prévoir une formation en gestion des RPS
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	Charge de travail, organisation général	Tous			R3	Travail de réorganisation en cours	0.5	P2	Continuer le travail de réorganisation
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	Gestion des contrats	Tous			R2	entretien individuel	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1		0.05	P3	
T9D1	Télétravail	Pilotage RH	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	DRH	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D1	Télétravail	Gestion RH	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Gestionnaire RH	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D1	Télétravail	Gestion RP	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Conseiller prévention	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Pilotage RH	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	DRH			R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Gestion RH	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	Gestionnaire RH			R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Gestion RP	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	Conseiller prévention			R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Pilotage RH	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	DRH	4	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Gestion RH	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Gestionnaire RH	4	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail

T9D3	Télétravail	Gestion RP	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Conseiller prévention	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Gestion RP	Exposition au sang et agents biologiques	Soins aux agents	Conseiller prévention	10	1	R2	Agent former secourimse, EPI, consignes	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: maladie hivernale, COVID)	Tous	7	1	R1	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail / restauration, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.5	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T17D2	Rayonnement	Vie courante	Rayonnement non ionisant	Utilisation des systèmes d'informations sans fil	Tous	7	10	R4	Information sur l'existence des ondes	0.25	P3	Campagne de sensibilisation
T19D1	Ambiance climatique	Gestion RP	Exposition aux intempéries	Visite de prévention	Conseiller prévention	4	1	R1		1	P3	Prévoir EPI
T22D1	Noyade	Gestion RP	Intervention à proximité de l'eau	Visite de prévention	Conseiller prévention	10	1	R2	Agent formé, instruction et EPI	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Gestion RP	Co-activité	Visite préalable à l'intervention	Conseiller prévention	4	1	R1	Mise en place de plan de pévention.	0.5	P3	Prévoir EPI

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PRI SF
	POLE RESSOURCES INTERNES	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev. 2025
UNITE DE TRAVAIL	Service finances	
Sous-unités de travail	Responsable de service (+ adjointe) Gestionnaires comptables Chargée de gestion financement, fiscalité et contrôle interne	
Nombre d'agents	5 (dont 4 ♀ + 1 ♂)	
Missions	Mission du service : Gestion financière de la collectivité Responsable de service (ou adjointe) : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilotage des projets finances (Gestion financière recette, régie, management) - Gestion du logiciel comptable - Lien avec acteurs externes (consultation bancaires, acteurs publics, etc.) Gestionnaire comptable : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion comptable (suivi exécution comptable/mandat, etc.) - Accompagnement des services (plan action, préparation budget, réunion, etc.) Chargée de gestion financement, fiscalité et contrôle interne : <ul style="list-style-type: none"> - Lien avec les usagers - Suivi du PPI et des financements - Mission de gestion comptable (idem gestionnaire) 	
Lieux de travail	Hôtel de ville	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - 2 roues type vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PRI SF

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2025

Pôle : Pole ressources internes
Unité de travail : Service finances

Sous-unité de travail :
- Responsable de service
- Gestionnaire comptable
- Chargé de gestion

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative (délai < 12 mois)
P2 : priorité modéré (délai < 6 mois)
P1 : priorité importante (délai < 3 mois)

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place. Faire un diagnostique des nez de marches.
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Pilotage projets finances	Déplacement en véhicules	Réunion avec banques ou acteurs publics externes à la collectivité	Responsable service	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule + ports des EPI en 2 roues	0.5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Lien avec acteurs externes	Déplacement en véhicules	Réunion avec banques ou acteurs publics externes à la collectivité	Responsable service	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule + ports des EPI en 2 roues	0.5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T6D1	Posture de travail	Pilotage projets finances	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion Comptable	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire comptable	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion Financière	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé de gestion	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Pilotage projets finances	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion Comptable	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire comptable	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion Financière	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé de gestion	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage projets finances	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion Comptable	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire comptable	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail

T7D2	Travail sur écran	Gestion Financière	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé de gestion	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	Relation parfois tendu entre membres de l'équipe	Tous			R3	Réunion de concertation	0.5	P2	Garder une vigilance sur les situations pouvant se dégrader
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T9D1	Télétravail	Pilotage projets finances	Contraintes posturales	travail hors bureau haibuel	Responsable service	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D1	Télétravail	Pilotage projets finances	Contraintes posturales	travail hors bureau haibuel	Gestionnaire comptable	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D1	Télétravail	Pilotage projets finances	Contraintes posturales	travail hors bureau haibuel	Chargé de gestion	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Pilotage projets finances	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau haibuel	Responsable service			R1	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Pilotage projets finances	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau haibuel	Responsable service	4	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposants aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID, épidémie hivernale)	Tous	7	1	R1	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.5	P3	mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PRI SJA
	POLE RESSOURCES INTERNES	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev. 2025
UNITE DE TRAVAIL	Service Juridique Achat	
Sous-unités de travail	Responsable de service Gestionnaire marchés publics Chargé des achats et de la documentation Chargé des archives et du secrétariat	
Nombre d'agents	4 (dont 4 👤 + 0 🛠️)	
Missions	Mission du service : Gestion des achats, de la commande publique, des affaires juridiques et de la protection des données de la collectivité, des archives et de la documentation. Responsable de service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Gestion des affaires juridiques - Pilotage des projets Gestionnaire marchés publics : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des marchés publics (passation et exécution des contrats) Chargé des achats et de la documentation : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des achats et de la documentation - Distribution des achats Chargé des archives et du secrétariat <ul style="list-style-type: none"> - Référente archive et protection des données - Secrétariat 	
Lieux de travail	Hôtel de ville	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/copieur, etc.) - Matériel de manutention (diable, charriot, transpalette, etc.) 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PRI SJA

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2025

Pôle : Pole ressources internes
Unité de travail : Service Juridique et Achat

Sous-unité de travail :
- Responsable de service
- Gestionnaire marchés publics
- Chargé des achats
- Chargé des archives et du secrétariat

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative (délai < 12 mois)
P2 : priorité modéré (délai < 6 mois)
P1 : priorité importante (délai < 3 mois)

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Gestion des achats	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Réception/stockage des achats	Chargé des achats	7	1	R1	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Référent archives et RGPD	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage des archives	Chargé des achats	7	1	R1	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Distribution des achats	Transport de matériel dans les véhicules	Distribution des achats aux différents services sur la commune	Chargé des achats	10	1	R2	Consigne pour l'arrimage des marchandise	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Distribution des achats	Déplacement en véhicules	Distribution des achats aux différents services sur la commune	Chargé des achats	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Distribution des achats	Ports de charges lourdes ou encombrante	Distribution des achats aux différents services sur la commune	Chargé des achats	7	1	R1	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0.25	P3	Formation geste et posture
T5D1	Manutentions manuelles	Gestion des marchés	Ports de charges lourdes ou encombrante	Réception des échantillons d'analyse des marchés	Gestionnaire des marchés	7	1	R1	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0.25	P3	Formation geste et posture
T6D1	Posture de travail	Pilotage projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion des marchés	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire des marchés	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion des achats	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des achats	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Référent archives et RGPD	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des archives et du secrétariat	4	1	R1	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative

T6D1	Posture de travail	Secrétariat	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des archives et du secrétariat	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D2	Posture de travail	Référent archives et RGD	Position debout prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des archives et du secrétariat	4	1	R1	Mise en place de fauteuil et d'organisation du travail	0.5	P3	Continuer les actions mises en place
T7D1	Travail sur écran	Pilotage projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0.5	P2	Réagencement de l'espace
T7D1	Travail sur écran	Gestion des marchés	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire des marchés	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion des achats	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des achats	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Référent archives et RGD	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des archives et du secrétariat	4	1	R1	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Secrétariat	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des archives et du secrétariat	4	10	R3	Ecran perpendiculaire à la fenêtre, éclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion des marchés	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire des marchés	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion des achats	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des achats	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Référent archives et RGD	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des archives et du secrétariat	7	1	R1	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Secrétariat	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé des archives et du secrétariat	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	Réorganisation du service	Tous			R1	Réunion de concertation et organisation du travail	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T9D1	Télétravail	Pilotage projets	Contraintes posturales	travail hors bureau haibuel	Responsable service	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail

T9D1	Télétravail	Gestion des marchés	Contraintes posturales	travail hors bureau haibuel	Gestionnaire des marchés	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D1	Télétravail	Gestion des achats	Contraintes posturales	travail hors bureau haibuel	Chargé des achats	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D1	Télétravail	Secrétariat	Contraintes posturales	travail hors bureau haibuel	Chargé des archives et du secrétariat	7	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Pilotage projets	Risques psychosociaux (isolement, non-deconexion,)	travail hors bureau haibuel	Responsable service			R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Gestion des marchés	Risques psychosociaux (isolement, non-deconexion,)	travail hors bureau haibuel	Gestionnaire des marchés			R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Gestion des achats	Risques psychosociaux (isolement, non-deconexion,)	travail hors bureau haibuel	Chargé des achats			R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D2	Télétravail	Secrétariat	Risques psychosociaux (isolement, non-deconexion,)	travail hors bureau haibuel	Chargé des archives et du secrétariat			R3	formulaire de demande de teletravail	0.6	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Pilotage projets	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau haibuel	Responsable service	4	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Gestion des marchés	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau haibuel	Gestionnaire des marchés	4	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Gestion des achats	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau haibuel	Chargé des achats	4	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T9D3	Télétravail	Secrétariat	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau haibuel	Chargé des archives et du secrétariat	4	4	R2	formulaire de demande de teletravail	0.5	P3	Campagne d'informationsur le télétravail
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID, épidémie hivernale)	Tous	7	1	R1	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.5	P3	mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PRI DSI
	POLE RESSOURCES INTERNES	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev. 2025
UNITE DE TRAVAIL	Direction Systèmes d'Information	
Sous-unités de travail	Directeur des systèmes d'information Technicien informatique Gestionnaire informatique (parc et support)	
Nombre d'agents	4 (dont 1 ♀ + 3 ♂)	
Missions	Mission du service : Gestion des systèmes d'information (ordinateur, téléphonie, etc.) Directeur des systèmes d'information : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilotage des projets SI Technicien informatique : <ul style="list-style-type: none"> - Installation de matériel - Installation de logiciel Gestionnaire informatique : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du réseau informatique - Gestion du parc matériel 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Bâtiments communaux	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Matériel de manutention (diable, transpalette, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PRI DSI

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev. 2025

Pôle : Pole ressources internes
Unité de travail : Direction Systèmes d'Information

Sous-unité de travail :
- DSI
- Technicien informatique
- Gestionnaire informatique

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative (délai < 12 mois)
P2 : priorité modéré (délai < 6 mois)
P1 : priorité importante (délai < 3 mois)

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D1	Chute de hauteur	Installation de matériel	Travail en hauteur	Passage de cables en faux plafond, travail sur escabeau	Technicien informatique	10	1	R2		1	P3	Mettre en place des consigne et former les agents aux travail en hauteur
T2D2	Chute de hauteur	Installation de matériel	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Récupération de matériel stocké	Technicien informatique	10	1	R2		1	P3	Mettre en place des consigne et former les agents aux travail en hauteur
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Gestion du parc informatique	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Réception/stockage du matériel	Gestionnaire informatique	7	1	R1	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Installation de matériel	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Récupération de matériel stocké	Technicien informatique	7	1	R1	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Installation de matériel	Transport de matériel dans les véhicules	Distribution du matériel dans les services sur la commune	Technicien informatique	10	1	R2	Consigne pour l'arrimage des marchandise	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Installation de matériel	Déplacement en véhicules	Distribution du matériel dans les services sur la commune et/ou dépannage informatique	Technicien informatique	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Installation de logiciel	Déplacement en véhicules	Installation de logiciel dans les services sur la commune et/ou dépannage informatique	Technicien informatique	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Installation de matériel	Ports de charges lourdes ou encombrante	Distribution du matériel dans les services sur la commune	Technicien informatique	7	4	R2	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0.25	P3	Formation geste et posture
T6D1	Posture de travail	Pilotage projets SI	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	DSI	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion du réseau	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour la gestion du réseau informatique	Gestionnaire informatique	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D2	Posture de travail	Installation de matériel	Position debout prolongée	Installation du matériel informatique	Technicien informatique	4	4	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D3	Posture de travail	Installation de matériel	Position à genoux prolongée	Installation du matériel informatique	Technicien informatique	7	4	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative

T7D1	Travail sur écran	Pilotage projets SI	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	DSI	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.5	P2	Réagencement de l'espace
T7D1	Travail sur écran	Gestion du réseau	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire informatique	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.5	P2	Réagencement de l'espace
T7D1	Travail sur écran	Installation de logiciel	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un écran lors de l'installation de logiciel	Technicien informatique	4	7	R2	activité temporaire et différentes selon les intervention	0.05	P3	
T7D1	Travail sur écran	Gestion du parc informatique	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire informatique	4	7	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.5	P3	Réagencement de l'espace
T7D2	Travail sur écran	Pilotage projets SI	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	DSI	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion du réseau	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire informatique	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion du parc informatique	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Gestionnaire informatique	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1		0.25	P3	
T10D2	Equipement de travail	Installation de matériel	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Ouverture de carton avec cutter et/ou ouverture de tour d'ordinateur avec partie saillante	Technicien informatique	7	4	R2	EPI à disposition	0.5	P3	Mettre en place les consignes adéquates
T13D2	Electrique	Installation de matériel	Travail à proximité d'élément sous tension	Travail sur courant faible à proximité de gaine de courant fort.	Technicien informatique	10	4	R3	Travail en goulotte séparative, formation habilitation électrique	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T13D3	Electrique	Installation de matériel	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Mise hors et sous tension des appareils	Technicien informatique	4	4	R2	Consigne de sécurité et formations des agents	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/ Emission	Installation de matériel	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Manipulation des cartouches d'encre des imprimantes	Technicien informatique	7	4	R2	EPI à disposition	0.5	P3	donner les informations, mettre en place les FDS
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID, épidémie hivernale)	Tous	7	1	R1	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.5	P3	mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PCTP DIR PCTP
	POLE CITOYENNETÉ, TRANSITIONS ET PRÉVENTION	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev. 2024
UNITE DE TRAVAIL	Direction de Pole	
Sous-unités de travail	Directeur de pole Assistant administratif Chargé de mission	
Nombre d'agents	4 (dont 2 ♀ + 2 ♂)	
Missions	Mission du pole : Organisation des service citoyenneté, transition et prévention publique Directeur général des services : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et autorité sur l'ensemble des services du pole - Lien avec les élus et les acteurs externes à la collectivité - Maitre d'œuvre des projets de pole (réunion, visite de terrain, gestion des dossiers, etc.) Assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Saisie administrative Chargé de mission : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Territoire communal	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PCTP DIR PCTP

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Citoyenneté, transitions et prévention
Unité de travail : Direction

Sou-unité de travail :
- Directeur de pole
- Assistant administratif
- Chargé de mission

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Maitre d'œuvre projet de pole	Déplacement piétonnier	Déplacement intra communal, entre les services pour la gestion des projets	Directeur de pole	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Gestion de projet	Déplacement piétonnier	Déplacement intra communal, entre les services pour la gestion des projets	Chargé de mission	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Maitre d'œuvre projet de pole	Déplacement en véhicules	Déplacement intra/extra communal, pour la gestion des projets	Directeur de pole	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Gestion de projet	Déplacement en véhicules	Déplacement intra/extra communal, pour la gestion des projets	Chargé de mission	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Maitre d'œuvre projet de pole	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion de projet	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet de pole	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion de projet	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail

T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet de pole	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion de projet	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1		1	P3	
T9D1	Télétravail	Maitre d'œuvre projet de pole	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Directeur de pole	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T9D2	Télétravail	Maitre d'œuvre projet de pole	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	Directeur de pole			R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T9D3	Télétravail	Maitre d'œuvre projet de pole	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Directeur de pole	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0,5	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PCTP SAEC
	POLE CITOYENNETÉ, TRANSITIONS ET PRÉVENTION	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev 2023
UNITE DE TRAVAIL	Service accueil, état civil	
Sous-unités de travail	Responsable de service Agent d'accueil	
Nombre d'agents	5 (dont 5 ♀ + 0 ♂)	
Missions	Mission du service : Accueil du public et formalités administratives (état civil, élections) Responsable de service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) Agent d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public - Saisie administrative 	
Lieux de travail	Hôtel de ville	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PCTP SAEC

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole citoyenneté, transition et prévention
Unité de travail : Service accueil, état civil

Sous-unité de travail :
- Responsable de service
- Agent d'accueil

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Accueil du public	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion du personnel	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Accueil du public	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion du personnel	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Accueil du public	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,5	P2	réageancer la banque d'accueil
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion du personnel	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,5	P2	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		0,05	P3	

T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	turn-over important dans le service	Tous			R2	Service réorganiser	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	gestion dans l'urgence, responsabilité	Tous			R3	Travail en équipe, échange	0,5	P2	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	année électorale, de plus en plus de mission, heures supplémentaire	Tous			R3	Service réorganiser	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		0,05	P3	
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	Public agressif	Tous			R2	travail en équipe, pas d'agent seul	0,5	P2	Formation gestion conflit
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou publics malades (ex: COVID)	Tous	7	7	R3	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0,5	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T24D1	Agression physique	Acceuil du public	Agression physique	Rixe avec un usagé agressif	Agent d'acceuil	10	4	R3		1	P2	Formation gestion conflit

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PCTP SCVA
	POLE CITOYENNETÉ, TRANSITIONS ET PRÉVENTION	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2024
UNITE DE TRAVAIL	Service citoyenneté	
Sous-unités de travail	Responsable de service Chargé de mission (relation citoyenne, de la vie associative et évènementiel) Agent logistique/protocole Assistant administratif	
Nombre d'agents	6 (dont 5 ♀ + 1 ♂)	
Missions	Mission du service : Accueil à la Grange du château, gestion et location d'équipements (SDF, Salle des Tuileries, Halle P. Villain et Grange), accompagnement associatif et citoyens, organisation d'évènements et cérémonies municipales, animation temps consultation Responsable de service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilotage des projets vie associative, citoyens Chargé de mission : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet : <ul style="list-style-type: none"> o Relation habitant/usagé, bailleur sociaux, association, etc. o Animation, évènementiel o Relation internationale Agent logistique/protocole : <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des évènements - Vaguemestre - Suivi technique des bâtiments Assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public - Gestion administrative (locations de salles, communication, etc.) 	
Lieux de travail	Grange du château	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Matériel évènementiel (tentes, tables, chaises, etc.) - Matériel de sonorisation - Matériel de manutention (diable, transpalette, charriot, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture et fourgonnette - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PCTP SCVA

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole citoyenneté, transition et prévention
Unité de travail : Service citoyenneté

Sous-unité de travail :
- Responsable de service
- Chargé de mission
- Agent logistique / protocole
- assistant administratif

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D1	Chute de hauteur	Mise en place évènements	Travail en hauteur	Installation du matériel de sonorisation et/ou des tentes	Agent logistique	10	4	R3		1	P2	Mettre en place des procédures et former le personnel
T2D2	Chute de hauteur	Mise en place évènements	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Installation du matériel de sonorisation et/ou des tentes : utilisation escabeau	Agent logistique	10	4	R3		1	P2	Mettre en place des procédures et former le personnel
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Mise en place évènements	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Récupération du matériel stocké pour installation des évènements	Agent logistique	7	1	R1	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Mise en place évènements	Transport de matériel dans les véhicules	Transport du matériel des évènements	Agent logistique	10	1	R2	Consigne pour l'arrimage des marchandise	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Relation habitant	Déplacement piétonnier	Porte à porte pour le recensement	Charge de mission	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Relation habitant	Déplacement en véhicules	Déplacement chez l'habitant pour gestion conflit voisinage	Charge de mission	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Mise en place évènements	Déplacement en véhicules	Transport du matériel des évènements	Agent logistique	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Vaguemestre	Déplacement en véhicules	Navette mairie/La Poste	Agent logistique	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Mise en place évènements	Ports de charges lourdes ou encombrante	Transport du matériel des évènements	Agent logistique	7	7	R3	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Pilotage projets citoyens	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,25	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative

T6D1	Posture de travail	Gestion de projet	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Charge de mission	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,25	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,25	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Pilotage projets citoyens	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion de projet	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Charge de mission	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage projets citoyens	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion de projet	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Charge de mission	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D6	Psychosociaux	Relation habitant	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion des conflits entre habitant, avec le pt	Tous			R3		1	P2	Formation gestion conflit
T9D1	Télétravail	Gestion de projet	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Chargé de mission	7	7	R3	formulaire de demande de teletravail	0,5	P2	Campagne d'information sur le télétravail
T9D2	Télétravail	Gestion de projet	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	Chargé de mission			R0	formulaire de demande de teletravail	0,5	P0	Campagne d'information sur le télétravail
T9D3	Télétravail	Gestion de projet	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Chargé de mission	4	7	R2	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T11D1	Vibrations	Mise en place évènements	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation de perceuse/visseuse pour installation du matériels festifs	Agent logistique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,5	P3	EPI
T12D1	Bruit	Mise en place évènements	Emission sonore outils/machines/engins	Utilisation de perceuse/visseuse pour installation du matériels festifs	Agent logistique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,5	P3	EPI

T12D2	Bruit	Mise en place événements	Emission sonore espace de travail	Sonorisation de l'évènement	Agent logistique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,5	P3	EPI
T12D2	Bruit	Gestion de projet	Emission sonore espace de travail	Sonorisation de l'évènement	Chargé de mission	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,5	P3	EPI
T13D3	Electrique	Mise en place événements	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Installation du matériel événementiel et de sonorisation	Agent logistique	4	1	R1	Procédures, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Habilitation électrique
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID)	Tous	7	1	R1	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0,5	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PCTP PREVPUB
	POLE CITOYENNETÉ, TRANSITIONS ET PRÉVENTION	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev. 2024
UNITE DE TRAVAIL	Service prévention et tranquillité publique	
Sous-unités de travail	Responsable de service Animatrice prévention	
Nombre d'agents	2 (dont 2 ♀ + 0 ♂)	
Missions	Mission du service : Coordonner et mettre en place des actions de prévention avec les acteurs du territoire, notamment dans le cadre du CLSPD Responsable de service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de service (personnel, mission de service, etc.) - Coordination CLSPD Animatrice CLSPD : <ul style="list-style-type: none"> - Animation prévention (routier, piscine, chantier, délinquance, scolaire, etc.) 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Territoire communal et métropolitain	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Matériel de communication type talkie-walkie - Matériel de peinture - Escabeau Produits utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Peinture - White spirit Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Transport en commun - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PCTP PREVPUB

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole citoyenneté, transitions et prévention
Unité de travail : Service prévention et tranquillité publique

Sous-unité de travail :
- Responsable de service
- Animatrice Prévention

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès équipements ville ou autres	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Accès équipements ville ou autres	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès équipements ville ou autres	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D1	Chute de hauteur	Animation prévention	Travail en hauteur	Chantiers éducatifs	Animatrice Prévention	10	1	R2		1	P3	Mettre en place des procédures et former le personnel
T4D1	Risque routier	Animation prévention	Déplacement piétonnier	Déplacement vers les lieux d'animation	Animatrice Prévention	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Animation prévention	Déplacement en véhicules	Déplacement vers les lieux d'animation	Animatrice Prévention	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Animation prévention	Ports de charges lourdes ou encombrante	Montage/démontage des stands d'animation	Animatrice Prévention	7	4	R2	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Gestion du service	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3		1	P2	poste de travail à adapter
T6D1	Posture de travail	Animation prévention	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Animatrice Prévention	4	7	R2	Poste de travail adapté depuis 2017	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Animation prévention	Position debout prolongée	Animation des stands prévention et piscine	Animatrice Prévention	4	10	R3	changement de poste régulier, mise à dispositions de siège	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T7D1	Travail sur écran	Gestion du service	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Animation prévention	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Animatrice Prévention	4	7	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion du service	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail

T7D2	Travail sur écran	Animation prévention	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Animatrice Prévention	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	Etude, élaboration de projets	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	Travail avec les partenaires	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charges émotionnelle	Situation complexe de certain public	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Analyse de la pratique
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	variable selon la période	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	Thématiques sensibles	Tous			R3	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	gestion des conflits	Tous			R3	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Analyse de la pratique, formation gestion conflit
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Animation prévention	Exposition au sang et agents biologiques	Secours aux personnes	Animatrice Prévention	10	1	R2	personnel formée au secourisme + EPI	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou publics malades (ex: COVID)	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,25	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T18D2	Eclairage	Animation prévention	Présence de zones éblouissantes	Refllet sur l'eau des bassins de la piscine	Animatrice Prévention	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Animation prévention	Exposition aux intempéries	Actions en extérieur	Animatrice Prévention	4	7	R2	Consignes en cas d'intempéries	0,5	P3	Mettre en place des EPI
T22D1	Noyade	Animation prévention	Intervention à proximité de l'eau	Intervention à la piscine	Animatrice Prévention	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place etc.
T24D1	Agression physique	Animation prévention	Agression physique	Rixe avec un usagé agressif	Animatrice Prévention	10	7	R4	Gestion du conflit en équipe	0,5	P2	Formation gestion de conflit

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PCTP PM
	POLE CITOYENNETÉ, TRANSITIONS ET PRÉVENTION	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev. 2024
UNITE DE TRAVAIL	Police municipale	
Sous-unités de travail	Responsable de service Agent de police municipale	
Nombre d'agents	4 (dont 1 ♀ + 3 ♂)	
Missions	Mission du service : Assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques Responsable de service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) Agent de police municipale : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public (information, PV, gestion des infractions, objets trouvés, etc.) - Surveillance générale (Prévention, surveillance du bon ordre, de la salubrité et de la sécurité publiques, contrôle de l'application des arrêtés, etc.), des manifestations, des bâtiments communaux. - Police Route (surveillance de la voie publique, sécurisation sortie école, contrôle routier, etc.) - Police Rurale (contrôle des pêcheurs et des chasseurs) - Police funéraire - Police Animalière (Recensement chien classé, capture d'animaux errants) 	
Lieux de travail	Commissariat de police municipale Voie publique	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Matériel d'intervention (Gilet par balle, gants, boucliers, casques etc.) - Armement (BDT/tonfa, générateur AIL, PIE) Produits : <ul style="list-style-type: none"> - Aérosol type lacrymogènes Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Véhicule de service type moto 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PCTP PM

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole citoyenneté, transition et prévention
Unité de travail : Police Municipale

Sous-unité de travail :
- Responsable de service
- Agent de police municipale

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Police route	Passage sur sol glissant	Plaque de verglas, boue, neige, etc. lors des divers controles ou sécurisation	Agent de PM	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Police rurale	Passage sur sol glissant	Plaque de verglas, boue, neige, etc. lors des divers controles ou sécurisation	Agent de PM	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D3	Chute de plain pied	Surveillances	Passage sur sol glissant	Plaque de verglas, boue, neige, etc. lors des divers controles ou sécurisation	Agent de PM	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D0	Chute de plain pied	Police route	Passage sur sol inégal	Franchisement de trottoir et autres dénivelé	Agent de PM	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D1	Chute de plain pied	Police rurale	Passage sur sol inégal	Franchissement de terrain vague	Agent de PM	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Surveillances	Passage sur sol inégal	Franchisement de trottoir et autres dénivelé	Agent de PM	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages du commissariat	Tous	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Police route	Déplacement piétonnier	Déplacement vers les sites de controles	Agent de PM	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Surveillances	Déplacement piétonnier	Déplacement vers les sites de controles	Agent de PM	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Police route	Déplacement en véhicules	Déplacement vers les sites de controles	Agent de PM	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Police rurale	Déplacement en véhicules	Déplacement vers les sites de controles	Agent de PM	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D3	Risque routier	Police route	Intervention sur/bordure de voirie	Contrôles routier, sorties d'école, etc.	Agent de PM	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D3	Risque routier	Surveillances	Intervention sur/bordure de voirie	Surveillances des manifestation, contrôle des accès, etc.	Agent de PM	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place

T4D3	Risque routier	Police animalière	Intervention sur/bordure de voirie	Capture d'animaux errants	Agent de PM	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Accueil du public	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matériel d'inverton et de l'armement	Agent de PM	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Surveillances	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matériel d'inverton et de l'armement	Agent de PM	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Police route	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matériel d'inverton et de l'armement	Agent de PM	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Police rurale	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matériel d'inverton et de l'armement	Agent de PM	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Police funéraire	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matériel d'inverton et de l'armement	Agent de PM	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Police animalière	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matériel d'inverton et de l'armement	Agent de PM	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Gestion du personnel	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Vie courante	Position debout prolongée	Toutes mission de la PM	Agent de PM	4	10	R3	changement de poste régulier, mise à dispositions de siège	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T7D1	Travail sur écran	Gestion du personnel	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Accueil du public	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent de PM	4	4	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion du personnel	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Accueil du public	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent de PM	7	4	R2	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		1	P3	
T8D6	Psychosociaux	Accueil du public	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion de conflit	Agent de PM			R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place

T8D6	Psychosociaux	Surveillances	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion de conflit	Agent de PM			R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Police route	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion de conflit	Agent de PM			R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Police rurale	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion de conflit	Agent de PM			R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Police funéraire	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion de conflit	Agent de PM			R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Police animalière	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion de conflit	Agent de PM			R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Surveillances	Utilisation d'outils/machines générants des projections	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Police route	Utilisation d'outils/machines générants des projections	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Police rurale	Utilisation d'outils/machines générants des projections	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T11D2	Vibrations	Police route	Conduite de véhicule ou d'engins	surveillance de la voie publique, contrôle routier, etc.	Agent de PM	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T12D1	Bruit	Surveillances	Emission sonore outils/machines/engins	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T12D1	Bruit	Police route	Emission sonore outils/machines/engins	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T12D1	Bruit	Police rurale	Emission sonore outils/machines/engins	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/ Emission	Surveillances	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/ Emission	Police route	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/ Emission	Police rurale	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	utilisation de l'armement	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Surveillances	Exposition au sang et agents biologiques	Premiers secours	Agent de PM	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D3	Biologique	Police animalière	Contact animaux vivant ou morts	Mission de la police animalière	Agent de PM	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Police funéraire	Exposition à des personnes malades /mourrantes	Mise en bière	Agent de PM	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place

T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades /mourrantes	Agents malades (ex: COVID)	Tous	7	1	R1	Entretien régulier des espaces	0,25	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Surveillances	Exposition aux intempéries	Missions de surveillance	Agent de PM	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Police route	Exposition aux intempéries	Missions de la police route	Agent de PM	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Police rurale	Exposition aux intempéries	Missions de la police rurale	Agent de PM	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D2	Ambiance climatique	Police route	Température trop basse <5°C sur 500h annuelle	Missions de la police route	Agent de PM	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Agression physique	Surveillances	Agression physique	Rixe lors de la surveillance	Agent de PM	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Agression physique	Police route	Agression physique	Rixe lors des missions de police route	Agent de PM	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Agression physique	Police rurale	Agression physique	Rixe lors des missions de police rurale	Agent de PM	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Agression physique	Police animalière	Agression physique	Rixe lors des missions de police animalière	Agent de PM	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PSEC DIR PSEC
	POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2024
UNITE DE TRAVAIL	Direction de Pole	
Sous-unités de travail	Directeur de pole Assistant administratif Chargé de mission	
Nombre d'agents	3 (dont 1 ♀ + 2 ♂)	
Missions	Mission du pole : Organisation des services Petite enfance, Education, Culture, Jeunesse et Direction du CCAS Directeur général des services : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et autorité sur l'ensemble des services du pole - Lien avec les élus et les acteurs externes à la collectivité - Maitre d'œuvre des projets de pole (réunion, visite de terrain, gestion des dossiers, etc.) Assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Saisie administrative Chargé de mission : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet 	
Lieux de travail	Hôtel de ville	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC DIR PSEC

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : social, éducatif et culturel
Unité de travail : Direction

Sou-unité de travail :

- Directeur de pole
- Assistant administratif
- Chargé de mission

R0 : risque inexistant = 0

R1 : risque mineur <10

R2 : risque secondaire <30

R3 : risque important < 50

R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire

P3 : priorité relative

P2 : priorité modéré

P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de rangement des accès	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Maitre d'œuvre projet de pole	Déplacement piétonnier	Déplacement intra communal, entre les services pour la gestion des projets	Directeur de pole	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,24	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Gestion de projet	Déplacement piétonnier	Déplacement intra communal, entre les services pour la gestion des projets	Chargé de mission	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Maitre d'œuvre projet de pole	Déplacement en véhicules	Déplacement intra/extra communal, pour la gestion des projets	Directeur de pole	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Gestion de projet	Déplacement en véhicules	Déplacement intra/extra communal, pour la gestion des projets	Chargé de mission	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Maitre d'œuvre projet de pole	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion de projet	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion de projet	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet de pole	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion de projet	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail

T7D2	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet de pole	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Chargé de mission			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D1	Psychosociaux	Maitre d'œuvre projet de pole	Contenu du travail	Responsabilité du poste, polyvalance des contenus	Directeur de pole			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Chargé de mission			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Organisation et autorité sur les services	Collectif et relations de travail	responsabilité du poste	Directeur de pole			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	pression du au manque de temps, de moyen et augmentation exigences	Chargé de mission			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Maitre d'œuvre projet de pole	Charge émotionnelle	poste à responsabilité + lien avec les autorités	Directeur de pole			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Chargé de mission			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Organisation et autorité sur les services	Rythmes et organisation de travail	rythme variable selon la période, astreintes, etc.	Directeur de pole			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Chargé de mission			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Directeur de pole			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Chargé de mission			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Organisation et autorité sur les services	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion des conflits internes	Directeur de pole			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T9D1	Télétravail	Maitre d'œuvre projet de pole	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Directeur de pole	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T9D2	Télétravail	Maitre d'œuvre projet de pole	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	Directeur de pole			R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T9D3	Télétravail	Maitre d'œuvre projet de pole	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Directeur de pole	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0,5	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PSEC CCAS
	POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2024
UNITE DE TRAVAIL	CCAS	
Sous-unités de travail	Responsable du service Agent d'accueil Agent vie sociale et famille Travailleur social	
Nombre d'agents	21 (dont 19 👤 + 2 🛠️)	
Missions	Mission du service : Animation vie sociale et famille Action sociale vers les personnes en situation de difficulté. Responsable du service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote les projets du service Agent accueil : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil public - Saisie administrative Agent vie sociale et famille <ul style="list-style-type: none"> - Coordination du pôle social ou famille - Animation vie social et famille - Magasinier (magasin pour rien) Travailleur social : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion public précaire - Visite à domicile 	
Lieux de travail	Maisons des habitants (coulmes et iliade) Magasin pour rien	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC CCAS

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole social éducatif et culturel
Unité de travail : Service CCAS

Sous-unité de travail
- Responsables de service
- Agent d'accueil
- Agent vie social et famille
- Travailleur social

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D' ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipements de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers des maisons de l'habitants	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Visite à domicile	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers des habitants	Travailleur social	7	4	R2	Consigne de sécurité	0,5	P3	Rappel de la vigilance, privilégier les ascenseurs quand cela est possible
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Magasinier	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage sur les étagères des magasins	Agent vie social et famille	7	4	R2	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Animation vie social et famille	Déplacement piétonnier	Déplacement pour animation	Agent vie social et famille	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Coordination du pole social et famille	Déplacement piétonnier	Déplacement pour réunion de coordination	Agent vie social et famille	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Visite à domicile	Déplacement piétonnier	Déplacement pour visite à domicile	Travailleur social	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Coordination du pole solidarité	Déplacement piétonnier	Déplacement pour réunion de coordination	Travailleur social	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement piétonnier	Déplacement pour réunion de pilotage	Responsable du service	10	7	R4	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisés	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement en véhicules	Déplacement pour réunion de pilotage	Responsable du service	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Coordination du pole social et famille	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port de document pour réunion	Agent vie social et famille	7	4	R2	mise à disposition d'un sac à roulette	0,5	P3	Prévoir l'achat d'ordinateur portable pour supprimer ce risque
T5D1	Manutentions manuelles	Coordination du pole solidarité	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port de document pour réunion	Travailleur social	7	7	R3	mise à disposition d'un sac à roulette	0,5	P2	Prévoir l'achat d'ordinateur portable pour supprimer ce risque
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable du service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Coordination du pole social et famille	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent vie social et famille	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Coordination du pole solidarité	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Travailleur social	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative

T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable du service	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Coordination du pôle social et famille	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent vie social et famille	4	7	R2	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Coordination du pôle solidarité	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Travailleur social	4	7	R2	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable du service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Coordination du pôle social et famille	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent vie social et famille	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Coordination du pôle solidarité	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Travailleur social	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	pas le temps de développer le travail	Tous			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuez ou mettre en place un travail d'échange
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuez ou mettre en place un travail d'échange
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	manque de moyen, dossier difficile (sentiment impuissance),	Tous			R3	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuez ou mettre en place un travail d'échange
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	rythmes soutenu (suivant les périodes),	Tous			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuez ou mettre en place un travail d'échange
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuez ou mettre en place un travail d'échange
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	Public en situation social difficile	Tous			R2	tps d'échanges et réunion en interne	0,25	P3	Continuez ou mettre en place un travail d'échange
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T24D1	Physique	Gestion public précaire	Agression physique	Gestion des conflits	Travailleur social	10	1	R2	formation secours mental	0,5	P3	Formation gestion conflit

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PSEC SJ
	POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev 2023
UNITE DE TRAVAIL	Service jeunesse	
Sous-unités de travail	Responsable de service Animateur Jeunesse	
Nombre d'agents	3 (dont 1 ♀ + 2 ♂)	
Missions	Mission du service : Coordination et animation jeunesse. Gestion du point information jeunesse (PIJ) Responsable du service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote les projets du service jeunesse Assistant jeunesse : <ul style="list-style-type: none"> - Animation jeunesse (intervention et animation en collège et lycée, accompagnement à la scolarité) - Accueil du public 	
Lieux de travail	Odysée (PIJ) Établissements de l'enseignement secondaire Maison des habitants	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC SJ

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole social éducatif et culturel
Unité de travail : Service jeunesse

Sous-unité de travail
- Responsable de service
- Animateur

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers	Tous	7	1	R1	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation de passage encombré	Accès aux équipement de la commune	Tous	7	1	R1	Consigne de sécurité	0,5	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Animation jeunesse	Transport de matériel dans les véhicules	Transport matériel pour les animatiosn	Animateur	10	4	R3	Arimage dans les véhicule et transport dans des caisses	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement piétonnier	Déplacement pour gestion de projet	Responsable du service	10	7	R4	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Animation jeunesse	Déplacement piétonnier	Déplacement pour animation selon le programme	Animateur	10	7	R4	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement en véhicules	Déplacement pour gestion de projet	Responsable du service	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Animation jeunesse	Déplacement en véhicules	Déplacement pour animation selon le programme	Animateur	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	
T5D1	Manutentions manuelles	Animation jeunesse	Ports de charges lourdes ou encombrante	Transport matériel pour les animatiosn	Animateur	7	4	R2	Consigne de manutention, pers	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable du service	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable du service	4	7	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable du service	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	accueil du public	Agression, conflit, tension avec le public	Animation du PIJ	Animateur			R2	Gestion du conflit en équipe	0,5	P2	Formation gestion de conflit
T9D1	Télétravail	Pilotage des projets	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Responsable du service	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T9D2	Télétravail	Pilotage des projets	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	Responsable du service			R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T9D3	Télétravail	Pilotage des projets	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Responsable du service	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T22D1	Noyade	Animation jeunesse	Intervention à proximité de l'eau	Animation estival à la piscine	Animateur	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T22D1	Noyade	Pilotage des projets	Intervention à proximité de l'eau	Animation estival à la piscine	Responsable du service	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Physique	Animation jeunesse	Agression physique	Gestion des conflits	Animateur	10	1	R2	Gestion du conflit en équipe	0,5	P3	Formation gestion de conflit
T24D1	Physique	Pilotage des projets	Agression physique	Gestion des conflits	Responsable du service	10	1	R2	Gestion du conflit en équipe	0,5	P3	Formation gestion de conflit
T24D2	Physique	Animation jeunesse	Lésion lié à l'activité	Encadrement sportif	Animateur	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PSEC DAC
	POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev 2024
UNITE DE TRAVAIL	Direction des affaires culturelles	
Sous-unités de travail	Directrice Agent Accueil Chargé de mission (développement culturel, communication, etc.) Régisseur financier Régisseur technique SSIAP	
Nombre d'agents	11 (dont 9 👤 + 2 🛠️)	
Missions	Mission du service : Organisation et gestion des évènements/spectacle de la ville d'Eybens Directrice : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote les projets des affaires culturelles - Responsable de salle Agent accueil : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil public et billetterie Chargé de mission : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des évènements Régisseur financier : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la régie Régisseur technique : <ul style="list-style-type: none"> - Installation son et lumière - Animation des évènements SSIAP : <ul style="list-style-type: none"> - Sécurité incendie - Premiers secours 	
Lieux de travail	Odysée	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Matériel son et lumière - Caisse enregistreuse - Matériel de sécurité incendie Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC DAC

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole social éducatif et culturel
Unité de travail : Direction des affaires culturelles

Sous-unité de travail
- Directrice
- Agent d'accueil
- Chargé de mission
- Régisseur financier
- Régisseur technique
- SSIAP

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D4	Chute de plain pied	Installation son et lumière	Passage étroit ou longeant des zones dangereuses	Installation dans les coursives	Régisseur Technique	7	7	R3	Eclairage d'ambiance, consignes, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D4	Chute de plain pied	Sécurité incendie	Passage étroit ou longeant des zones dangereuses	Déplacement dans les coursives	SSIAP	7	4	R2	Eclairage d'ambiance, consignes, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de l'odyssé	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Installation son et lumière	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de la salle de spectacle	Régisseur Technique	7	7	R3	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Responsable de salle	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de la salle de spectacle pour placer les usagés	Directrice	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D1	Chute de hauteur	Installation son et lumière	Travail en hauteur	Installation dans les coursives	Régisseur Technique	10	7	R4		1	P1	Installation ligne de vie, Habilitation travail hauteur, EPI
T2D2	Chute de hauteur	Installation son et lumière	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Accès aux coursives hautes	Régisseur Technique	10	7	R4		1	P1	Installation ligne de vie, Habilitation travail hauteur, EPI
T2D3	Chute de hauteur	Installation son et lumière	Zones présentant des parties en contrebas	Travail en bord de scène	Régisseur Technique	10	4	R3		1	P2	Installation ligne de vie, Habilitation travail hauteur, EPI
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Installation son et lumière	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Chute d'un ampli ou d'un spot lors de son installation	Régisseur Technique	7	4	R2		1	P2	Installation d'un palant
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement en véhicule	Déplacement extracommunal pour préparer de nouveaux événements	Directrice	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Organisation des événements	Déplacement en véhicule	Déplacement extracommunal pour préparer de nouveaux événements	Chargé de mission	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Installation son et lumière	Ports de charges lourdes ou encombrante	Transport du matériel son et lumière	Régisseur Technique	7	7	R3	EPI à disposition	0,5	P2	Fournir des chariot de transport
T5D1	Manutentions manuelles	Premiers secours	Ports de charges lourdes ou encombrante	Transport de victimes	SSIAP	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

T5D1	Manutentions manuelles	Organisation des événements	Ports de charges lourdes ou encombrante	Déplacement du mobilier pour agencer les salles	Chargé de mission	7	7	R3	EPI à disposition	0,5	P2	Mettre en place du mobilier plus mobile
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Accueil public et billetterie	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Organisation des événements	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé de mission	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion de la régie	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Régisseur Financier	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D2	Posture de travail	Responsable de salle	Position debout prolongée	Surveillance de la salle de spectacle	Directrice	4	4	R2	changement de poste régulier, mise à dispositions de siège	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Animation des événements	Position debout prolongée	Animation de la régie technique	Régisseur Technique	4	7	R2	changement de poste régulier, mise à dispositions de siège	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Sécurité incendie	Position debout prolongée	Surveillance incendie de l'odyssée	SSIAP	4	10	R3	changement de poste régulier, mise à dispositions de siège	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Installation son et lumière	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Installation de matériel en hauteur, difficile d'accès, etc.	Régisseur Technique	4	4	R2		1	P3	Installation d'un palant
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Accueil public et billetterie	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Organisation des événements	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé de mission	4	7	R2	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion de la régie	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Régisseur Financier	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Accueil public et billetterie	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Agent d'accueil	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Organisation des événements	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chargé de mission	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion de la régie	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Régisseur Financier	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	tension et problème de communication	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	gestions de public conflictuel	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	charge de travail par PIC	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	gestion de l'annualisation	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	Public mécontent	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D4	Equipement de travail	Installation son et lumière	Utilisation d'outils/machines chaud (brûlure).	Ampoule chaude desprojecteurs	Régisseur Technique	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Responsable de salle	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Surveillance de la salle de spectacle	Directrice	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Animation des événements	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Animation de la régie technique	Régisseur Technique	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T13D2	Electrique	Installation son et lumière	Travail à proximité d'élément sous tension	Installation du matériel son et lumière	Régisseur Technique	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, etc.	0,25	P3	habilitation électrique
T13D3	Electrique	Installation son et lumière	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Installation du matériel son et lumière	Régisseur Technique	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Premiers secours	Exposition au sang et agents biologiques	Soins des victimes	SSIAP	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T18D1	Eclairage	Responsable de salle	Insuffisance d'éclairage / locaux aveugle	Déplacement dans la salle de spectacle lors d'évènement	Directrice	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T18D1	Eclairage	Animation des événements	Insuffisance d'éclairage / locaux aveugle	Déplacement dans la salle de spectacle lors d'évènement	Régisseur Technique	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Physique	Sécurité incendie	Agression physique	Gestion de conflit du public	SSIAP	10	4	R3	Travail en équipe	0,25	P3	Formation gestion conflit

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PSEC CRC
	POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev 2023
UNITE DE TRAVAIL	Conservatoire	
Sous-unités de travail	Responsable du conservatoire Administrateur et coordinateur de projet Secrétaire d'accueil Enseignant artistique	
Nombre d'agents	36 (dont 25 ♀ + 11 ♂)	
Missions	Mission du service : Enseignement artistique : musical et danse Responsable du conservatoire : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote les projets du conservatoire Administrateur et coordinateur de projets : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative - Suivi de projets Secrétariat Accueil : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil - Administration pédagogique Enseignant artistique : <ul style="list-style-type: none"> - Enseignement musical - Enseignement de la danse 	
Lieux de travail	Odysée	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Instrument de musique - Matériel sportif 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC CRC

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole social éducatif et culturel
Unité de travail : Conservatoire

Sous-unité de travail
- Responsable du conservatoire
- Administrateur et coordinateur projets
- Secrétariat Accueil
- Enseignant artistique

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol glissant	Déplacement dans les locaux de l'Odyssee	Tous	7	4	R2	Panneau d'avertissement, denneigement+sel	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Vie courante	Passage sur sol inégal	Déplacement dans les locaux de l'Odyssee	Tous	7	4	R2	Panneau d'avertissement, consigne de sécurité	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de l'Odyssee	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D3	Chute de hauteur	Enseignement musical	Zones présentant des parties en contrebass	Travail en bord de scène	Enseignant artistique	10	4	R3	Consignes de sécurité, bord de scène sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D3	Chute de hauteur	Enseignement danse	Zones présentant des parties en contrebass	Travail en bord de scène	Enseignant artistique	10	4	R3	Consignes de sécurité, bord de scène sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Vie courante	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Chute d'un instrument	Tous	7	4	R2	Lieux de stockage adapté, utilisation marche pied, consigne de sécurité	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Vie courante	Déplacement piétonnier	Déplacement entre les différents locaux de la commune	Tous	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Vie courante	Déplacement en véhicule	Emprunt du véhicule de service pour déplacement	Tous	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Enseignement musical	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port de l'instrument	Enseignant artistique	7	10	R4		1	P1	Mettre en place des charriots de manutention pour les instruments lourds
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable conservatoire	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Administrateur, coordinateur de projet	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Administration pédagogique	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Secrétariat-Accueil	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Enseignement musical	Position assise prolongée	Enseignement de la musique	Enseignant artistique	4	10	R3	Changement de position régulière	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

T6D2	Posture de travail	Enseignement musical	Position debout prolongée	Enseignement de la musique	Enseignant artistique	4	10	R3	Changement de position régulière	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Enseignement danse	Position debout prolongée	Enseignement de la danse	Enseignant artistique	4	10	R3	Changement de position régulière	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Enseignement musical	Gestes répétitifs	Enseignement de la musique	Enseignant artistique	7	10	R4	inhérent à l'activité	0,5	P2	prendre des temps de repos, étirement, etc.
T6D4	Posture de travail	Enseignement danse	Gestes répétitifs	Enseignement de la danse	Enseignant artistique	7	10	R4	inhérent à l'activité	0,5	P2	prendre des temps de repos, étirement, etc.
T6D5	Posture de travail	Enseignement musical	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Enseignement de la musique	Enseignant artistique	4	10	R3	inhérent à l'activité	0,5	P2	prendre des temps de repos, étirement, etc.
T6D5	Posture de travail	Enseignement danse	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Enseignement de la danse	Enseignant artistique	4	10	R3	inhérent à l'activité	0,5	P2	prendre des temps de repos, étirement, etc.
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable conservatoire	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Administrateur, coordinateur de projet	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Administration pédagogique	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Secrétariat-Accueil	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable conservatoire	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Administrateur, coordinateur de projet	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Administration pédagogique	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Secrétariat-Accueil	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	Travail en équipe	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	Travail en équipe	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	Annualisation, horaires décalés	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	Accueil et gestion du public	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T9D1	Télétravail	Gestion de projets	Contraintes posturales	travail hors bureau habituel	Responsable conservatoire	7	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail

T9D2	Télétravail	Gestion de projets	Risques psychosociaux (isolement, non-deconnexion,)	travail hors bureau habituel	Responsable conservatoire			R2	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T9D3	Télétravail	Gestion de projets	Contraintes environnement de travail	travail hors bureau habituel	Responsable conservatoire	4	1	R1	formulaire de demande de teletravail	0,5	P3	Campagne d'information sur le télétravail
T12D1	Bruit	Enseignement musical	Emission sonore outils/machines/engins (>135dB c)	Utilisation des instruments de musique	Enseignant artistique	7	10	R4	inhérent à l'activité	0,5	P2	Mettre en place des PICB au besoin
T12D2	Bruit	Enseignement musical	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation des instruments de musique	Enseignant artistique	7	10	R4	inhérent à l'activité	0,5	P2	Mettre en place des PICB au besoin
T12D2	Bruit	Enseignement danse	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Enseignement de la danse et spectacle	Enseignant artistique	7	10	R4	inhérent à l'activité	0,5	P2	Mettre en place des PICB au besoin
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T18D1	Eclairage	Administration pédagogique	Insuffisance d'éclairage / locaux aveugle	Bureau d'accueil sans ouverture vers l'extérieur	Secrétariat Accueil	4	7	R2	consignes de sortir régulièrement du bureau	0,5	P3	Voir pour mettre en place un éclairage naturel
T18D2	Eclairage	Enseignement musical	Présence de zones éblouissantes	Projection des lumières lors des spectacles	Enseignant artistique	4	4	R2	inhérent à l'activité	0,5	P3	Privilégier un éclairage par le haut
T18D2	Eclairage	Enseignement danse	Présence de zones éblouissantes	Projection des lumières lors des spectacles	Enseignant artistique	4	4	R2	inhérent à l'activité	0,5	P3	Privilégier un éclairage par le haut
T24D1	Physique	Vie courante	Agression physique	Accueil et gestion du public	Tous	10	1	R2	travail en équipe	0,5	P3	Formation à la gestion de conflit
T24D2	Physique	Enseignement danse	Lésion lié à l'activité	Enseignement de la danse	Enseignant artistique	7	7	R3	inhérent à l'activité	0,25	P3	Prendre des temps de pause, effectuer un bon échauffemetn avant l'activité, étirement, etc.

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PSEC MED
	POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2023
UNITE DE TRAVAIL	Médiathèque	
Sous-unités de travail	Responsable de la médiathèque Assistant administratif Bibliothécaire	
Nombre d'agents	9 (dont 7 ♀ + 2 ♂)	
Missions	Mission du service : Animation de la médiathèque Responsable de la médiathèque : <ul style="list-style-type: none"> - Pilote le projet d'établissement de la médiathèque - Gestion du personnel du service (plannings, entretiens professionnels, etc.) - Gestion administrative et financière Assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Saisie administrative Bibliothécaire : <ul style="list-style-type: none"> - Conception et Animation (accueil du public) - Gestion des collections de la médiathèque - Gestion des projets de médiation et d'actions culturelles 	
Lieux de travail	Odyssée	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (scanner code barre, ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) - Bibliothèque (étagère) - Matériel de manutention (diable, charriot, etc.) - Matériel de papeterie (ciseau, cutter, massicot, etc.) - Matériel de désinfection/nettoyage pour les documents - Matériel de sécurité incendie Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture Vélo	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC MED

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole social éducatif et culturel
Unité de travail : Médiathèque

Sous-unité de travail
- Responsable de la médiathèque
- Assistant administratif
- Bibliothécaire

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de l'odyssé	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D2	Chute de hauteur	Gestion médiathèque	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Utilisation d'escabeau pour accéder au rayonnage haut	Bibliothécaire	10	7	R4		1	P1	Changer le mobilier pour réduire la hauteur des étagères
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Gestion médiathèque	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Livre stocké en hauteur	Bibliothécaire	7	7	R3	Etagère adapté, consignes de sécurité données	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Gestion médiathèque	Ports de charges lourdes ou encombrante	Manipulation des collections de livres	Bibliothécaire	7	10	R4	utilisation de charriot de transport	0,5	P2	Installer des automates de prêts/retours de documents pour réduire la manipulation répétitive
T6D1	Posture de travail	Gestion du personnel	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable médiathèque	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable médiathèque	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administraif	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion des collections	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Bibliothécaire	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D4	Posture de travail	Gestion des collections	Gestes répétitifs	Opérations de prêts et de retours des documents (accueil du public)	Bibliothécaire	7	7	R4	Consignes de sécurité et de gestion des collections, temps de repos,etc.	0,5	P2	Changer la banque d'accueil pour un mobilier adapté
T6D4	Posture de travail	Gestion des collections	Gestes répétitifs	Classement, rangement, préparation des collections	Bibliothécaire	7	7	R3	Charriot existant mais vetustes	0,5	P2	Changer les chariots de rangement
T6D5	Posture de travail	Gestion des collections	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Rangement des collections	Bibliothécaire	4	7	R3	Consignes de sécurité et de gestion des collections, temps de repos,etc.	0,5	P3	Privilégier les collections les plus a hauteur
T7D1	Travail sur écran	Gestion du personnel	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable médiathèque	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable médiathèque	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail

T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administraif	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion des collections	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Bibliothécaire	4	7	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion du personnel	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable médiathèque	7	10	R4	Bureau réglable en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable médiathèque	7	10	R4	Bureau réglable en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administraif	7	10	R4	Aménagement du poste de travail	0,5	P2	Fournir un bureau réglable en hauteur
T7D2	Travail sur écran	Gestion des collections	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Bibliothécaire	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P0	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P0	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	Gestion de 9 agents	Responsable médiathèque			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P0	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	Tâches multiples et qui se superposent avec gestion d'imprévus et interruptions qui rendent difficiles le respect du planning et de l'organisation définie	Responsable médiathèque			R3	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P2	Revoir la charge de travail
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	Accueil du public 23h par semaine	Tous			R2	travail en équipe	0,25	P3	Foramtion gestion des conflits
T10D2	Equipement de travail	Gestion des collections	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Préparation des collections (ex: couverture des livres)	Bibliothécaire	7	7	R3	Consignes de sécurité	0,5	P2	Utiliser des EPI
T15D1	Produit chimique/ Emission	Gestion des collections	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	produit de nettoayge des couvertures des livres	Bibliothécaire	7	4	R2		1	P2	Faire FDS, informationsur l'utilisation des produits
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Premiers secours	Exposition au sang et agents biologiques	Soins des victimes	Tous	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Formation premiers secours à prévoir pour l'ensemble des agents
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Éviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)



DOCUMENT UNIQUE

Etude de poste

FICHE 6 PSEC

DIR EDUC

POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev 2024

UNITE DE TRAVAIL	Direction éducation
Sous-unités de travail	Directrice Assistants de gestion Responsable et Coordonnateurs périscolaires Réfèrent technique ATSEM Animateurs périscolaires Agents d'entretien restauration
Nombre d'agents	72 (dont 60 ♀ + 12 ♂)
Missions	<p>Mission du service : Organisation et animation des temps périscolaires, entretien des groupes scolaires et service dans les restaurants scolaires</p> <p>Directrice :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.)- Pilote les projets du service éducation <p>Assistants de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none">- Accueil public- Saisie administrative et suivi de dossiers <p>Responsable et coordonnateurs périscolaires :</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordination périscolaire (lien équipe enseignant/famille/collectivité, développement de projet, lien agent entretien/restauration, etc.)- Organisation des différents temps d'animation au regard du PEDT- Organisation des missions d'entretien et de restauration dans les écoles- Organisation des remplacements dans les équipes- Gestion administrative des accueils <p>Réfèrent technique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Missions de conseil, d'assistance, et d'accompagnement à la mise en œuvre technique du service de restauration scolaire et d'entretien des locaux scolaires auprès des 4 coordonnateurs et de leurs équipes <p>ATSEM :</p> <ul style="list-style-type: none">- Encadrement / accompagnement pédagogique des enfants sur le temps scolaire, sortie éducative- Animation sur le temps périscolaire et récréatif- Premiers soins en cas de blessure des enfants- Entretien des classes <p>Animateurs périscolaires :</p> <ul style="list-style-type: none">- Encadrement, prise en charge des enfants sur les temps périscolaires- Proposition d'animation sur les temps périscolaires- Premiers soins en cas de blessure des enfants <p>Agents d'entretien restauration</p> <ul style="list-style-type: none">- Nettoyage des locaux (surface + sol)- Nettoyage des sanitaires- Nettoyage des textiles, outils et machines de travail- Tri des déchets avec transport au lieu de collecte- Vérification des livraisons- Préparation et distribution des repas- Nettoyage lié à la restauration

Lieux de travail	Hôtel de ville Groupe scolaire Bel-Air Groupe scolaire Bourg Groupe scolaire Ruires Groupe scolaire Maisons-Neuves/Val
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	<p>Matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) • Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Chariot de ménage + seaux + poubelle - Autolaveuse rotative - Aspirateur - Centrale de dilution - Balais et accessoire - Chiffon/chamoisine <p>Pour les ATSEM de manière spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matériel d'entretien des classes (lingettes, balais, aspirateur, IMOP, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Restauration <ul style="list-style-type: none"> - Four - Lave-vaisselle - Trancheuse à pain mécanique - Réfrigérateur - Ustensile de cuisine (couteaux, couvert, etc.) <p>Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produit entretien des sols - Produit entretien des surfaces - Produit entretien des sanitaires - Produit entretien des textiles - Produit entretien des matériels /machines <p>Véhicules et engins utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo / trottinette



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC DIR EDUC

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole social éducatif et culturel
Unité de travail : Direction de l'Education

- Sous-unité de travail
- Directrice
 - assistant de gestion
 - Responsable et coordinateur périscolaire
 - ATSEM
 - Animateur périscolaire
 - Référent technique
 - Agent entretien et restauration

- R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

- P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Nettoyage des locaux	Passage sur sol glissant	mise en eau des sol avec produit détergeants	Agent entretien	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D1	Chute de plain pied	Nettoyage de restauration	Passage sur sol glissant	renversement d'eau lors de l'utilisation lave-vaisselle, etc	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D1	Chute de plain pied	Préparation/ distribution repas	Passage sur sol glissant	Renversement de produit alimentaire	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Nettoyage des locaux	Passage sur sol inégal	Descente de marche ou psasage de porte	Agent entretien	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de la mairie ou des écoles	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Livraison du matériel technique	Transport de matériel dans les véhicules	Livraison du matériel sur les différents sites de travail	Référente technique	10	1	R2	Consignes pour l'arrimage des marchandises	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Coordination périscolaire	Déplacement piétonnier	Déplacement pour coordination sur le terrain	Responsable et coordinateur périscolaire	10	7	R4	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Encadrement - accompagnement pédagogique	Déplacement piétonnier	Accompagnement en sortie éducative	ATSEM	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé, Port de GHV	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Coordination périscolaire	Déplacement en véhicules	Déplacement pour coordination sur le terrain	Responsable et coordinateur périscolaire	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Livraison du matériel technique	Déplacement en véhicules	Livraison du matériel sur les différents sites de travail	Référente technique	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Entretien des classes	Ports de charges lourdes ou encombrante	Déplacement du mobilier	ATSEM	7	4	R2	Mobilier < 20kg	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Encadrement - accompagnement pédagogique	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port des enfants	ATSEM	7	1	R1	Consigne de sécurité et de positionnement	0,25	P3	Formation Geste et posture à prévoir

T5D1	Manutentions manuelles	Vérification des livraisons	Ports de charges lourdes ou encombrante	Transport des denrées	Agent restauration	7	1	R1	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0,25	P3	Formation Geste et posture à prévoir
T5D1	Manutentions manuelles	Nettoyage de restauration	Ports de charges lourdes ou encombrante	Rangement de la vaisselle	Agent restauration	7	4	R2	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0,25	P3	Formation Geste et posture à prévoir
T5D1	Manutentions manuelles	Préparation/ distribution repas	Ports de charges lourdes ou encombrante	Transport des denrées	Agent restauration	7	4	R2	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0,25	P3	Formation Geste et posture à prévoir
T5D1	Manutentions manuelles	Tri des déchets	Ports de charges lourdes ou encombrante	Rangement de la vaisselle	Agent entretien	7	4	R2	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0,25	P3	Formation Geste et posture à prévoir
T5D1	Manutentions manuelles	Livraison du matériel technique	Ports de charges lourdes ou encombrante	Livraison du matériel sur les différents sites de travail	Référente technique	7	1	R1	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0,25	P3	Formation Geste et posture à prévoir
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	assistant de gestion	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Coordination périscolaire	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable et coordinateur périscolaire	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Encadrement - accompagnement pédagogique	Position assise prolongée	Utilisation de tabouret pour aider les enfants dans leur travail	ATSEM	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté, changement de position régulier	0,5	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté
T6D2	Posture de travail	Animation - surveillance	Position debout prolongée	Surveillance de la cour de récréation, restauration scolaire	ATSEM	4	7	R2	changement de position régulière, mise à disposition de fauteuil	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Animation - surveillance	Position debout prolongée	Surveillance de la cour de récréation, restauration scolaire	Animateur périscolaire	4	7	R2	changement de position régulière, mise à disposition de fauteuil	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Préparation/ distribution repas	Position debout prolongée	Distribution des repas, service à table, rangement, nettoyage, etc.	Agent restauration	4	7	R2	changement de position régulière, mise à disposition de fauteuil	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Position debout prolongée	Nettoyage des locaux	Agent entretien	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D3	Posture de travail	Encadrement - accompagnement pédagogique	Position à genoux prolongée	Mise à hauteur (accroupi) pour aider les enfants dans leur travail	ATSEM	7	4	R2	Mise en place de fauteuil/tabouret adaptée	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D3	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Position à genoux prolongée	Nettoyage des sanitaires	Agent entretien	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Mettre en place des tabourets roulants
T6D4	Posture de travail	Entretien des classes	Gestes répétitifs	Geste de nettoyage	ATSEM	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D4	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Gestes répétitifs	Nettoyage des sanitaires	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D4	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Gestes répétitifs	Nettoyage des locaux.	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D4	Posture de travail	Préparation/ distribution repas	Gestes répétitifs	Nettoyage des sanitaires	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes

T6D4	Posture de travail	Nettoyage de restauration	Gestes répétitifs	Nettoyage des locaux.	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D5	Posture de travail	Entretien des classes	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Position de nettoyage	ATSEM	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D5	Posture de travail	Encadrement - accompagnement pédagogique	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Tronc fléchi pour aider les enfants dans leur travail	ATSEM	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D5	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Nettoyage des locaux	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D5	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Nettoyage des locaux	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	assistant de gestion	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Coordination périscolaire	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable et coordinateur périscolaire	4	7	R2	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	assistant de gestion	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Coordination périscolaire	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable et coordinateur périscolaire	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	responsabilité des enfant, gestion des enfant handicapé, gestions des personnels	Tous			R2	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	formation gestion des enfants en situation particulière
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	charge de travail, fractionnement des journées, temps de préparation faible	Tous			R2	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	Gestion des élèves turbulents	ATSEM			R3	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P2	formation gestion des enfants en situation particulière
T10D2	Equipement de travail	Préparation/ distribution repas	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Préparation des repas avec utilisation couteau, outil tranchant (machine à pain)	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Nettoyage de restauration	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Poste salle utilisation lave-vaisselle	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

T10D3	Equipement de travail	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Nettoyage des outils et machines de travail	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D4	Equipement de travail	Préparation/distribution repas	Utilisation d'outils/machines chaud (brûlure).	Utilisation des fours, transport plat chaud	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Nettoyage des locaux	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation autolaveuse rotative pour nettoyer les sols	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T12D2	Bruit	Animation - surveillance	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Surveillance des repas en restauration scolaire	ATSEM	7	4	R2	Mesure du bruit au sonomètre <80dB (A) novembre 22	0,5	P3	Proposition de bouchon d'oreiller moulé pour les agents en ressentant le besoin
T12D2	Bruit	Animation - surveillance	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Surveillance des repas en restauration scolaire	Animateur périscolaire	7	4	R2	Mesure du bruit au sonomètre <80dB (A) novembre 22	0,5	P3	Proposition de bouchon d'oreiller moulé pour les agents en ressentant le besoin
T12D2	Bruit	Préparation/distribution repas	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Service dans la salle de restauration avec bruits générés par les enfants.	Agent restauration	7	4	R2	Mesure du bruit au sonomètre <80dB (A) novembre 22	0,5	P3	Proposition de bouchon d'oreiller moulé pour les agents en ressentant le besoin
T13D2	Electrique	Nettoyage des locaux	Travail à proximité d'élément sous tension	Nettoyage des surfaces présentant des prises de courant et des sol dans les locaux contenant des armoires électriques	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures	0,5	P2	Habilitation électrique
T13D3	Electrique	Nettoyage des locaux	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Branchement/débranchement des appareils électrique de ménage	Agent d'entretien	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des locaux	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des sols et surfaces	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des sanitaires	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des sanitaires	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des textiles/outils/machines	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage de restauration	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Zone salle : plonge	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des locaux	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des sols et surfaces	Agent d'entretien	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des sanitaires	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des sanitaires	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des textiles/outils/machines	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage de restauration	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Zone salle : plonge	Agent restauration	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Premiers soins	Exposition au sang et agents biologiques	Soins des enfants blessé	ATSEM	10	4	R3	trousse de 1er secours à disposition	0,5	P2	Former les personnels au PSC1
T16D1	Biologique	Premiers soins	Exposition au sang et agents biologiques	Soins des enfants blessé	Animateur périscolaire	10	4	R3	trousse de 1er secours à disposition	0,5	P2	Former les personnels au PSC1

T16D1	Biologique	Nettoyage des sanitaires	Exposition au sang et agents biologiques	Présence de serviette hygiénique et matières fécales	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D1	Biologique	Nettoyage des locaux	Exposition au sang et agents biologiques	Nettoyage de matières biologiques/sang (ex agent s'étant blessé)	Agent d'entretien	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D2	Biologique	Nettoyage des locaux	Contact avec des produits contaminés	Ramassage de déchets contaminés	Agent d'entretien	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D2	Biologique	Tri des déchets	Contact avec des produits contaminés	Présence de déchets contaminé	Agent d'entretien	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D3	Biologique	Tri des déchets	Contact animaux vivant ou morts	Présence d'animaux dans la zone de tri	Agent d'entretien	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T16D6	Biologique	Animation - surveillance	Hygiène alimentaire	Distribution des repas	ATSEM	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D6	Biologique	Animation - surveillance	Hygiène alimentaire	Distribution des repas	Animateur périscolaire	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Animation - surveillance	Exposition aux intempéries	Surveillance des enfant dans la cour de récréation	ATSEM	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Encadrement - accompagnement pédagogique	Exposition aux intempéries	Déplacement vers les lieux d'activités	ATSEM	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Animation - surveillance	Exposition aux intempéries	Surveillance des enfant dans la cour de récréation	Animateur périscolaire	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T22D1	Noyade	Encadrement - accompagnement pédagogique	Intervention à proximité de l'eau	Sortie éducative en piscine	ATSEM	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Vérification des livraisons	Co-activité	Réception des livraisons de denrées	Agent restauration	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, plan de prévention.	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Physique	Encadrement - accompagnement pédagogique	Agression physique	Gestion des élèves turbulents	ATSEM	10	7	R4	Travail en équipe	0,5	P2	formation gestion des enfants en situation particulière
T24D1	Physique	Animation - surveillance	Agression physique	Gestion des élèves turbulents	ATSEM	10	7	R4	Travail en équipe	0,5	P2	formation gestion des enfants en situation particulière
T24D1	Physique	Animation - surveillance	Agression physique	Gestion des élèves turbulents	Animateur périscolaire	10	7	R4	Travail en équipe	0,5	P2	formation gestion des enfants en situation particulière

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PSEC DIR PE
	POLE SOCIAL EDUCATIF CULTUREL	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2024
UNITE DE TRAVAIL	Direction de la petite enfance	
Sous-unités de travail	Directrice du service petite enfance Assistant administratif Responsable RPE/crèche Assistante maternelle/Auxiliaire de puériculture /Educatrice jeune enfant Agent technique	
Nombre d'agents	60 (dont 60 ♀ + 0 ♂)	
Missions	Mission du service : Accueil des enfants de 0-3ans Directrice du service : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote les projets de la petite enfance (lien avec les élus, PMI, CAF) Assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Saisie administrative Responsable RPE : <ul style="list-style-type: none"> - Renseignements accueil des familles sur guichet - Accompagnement des assistantes maternelles indépendantes Sur les communes Bresson, Eybens, Poisat Responsable crèche : <ul style="list-style-type: none"> - Visite à domicile (pour crèche familiale) - Gestion d'équipement/équipe Assistante maternelle/Auxiliaire de puériculture /Educatrice jeune enfant : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil des enfants - Animation - Soins quotidiens (change, habillage, etc.) - Repas Agent technique : <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage des locaux (surface + sol) - Nettoyage des sanitaires - Nettoyage des textiles, outils et machines de travail - Tri des déchets avec transport au lieu de collecte - Préparation et distribution des repas 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Crèche familiale (à domicile) Crèche Tom Pouce Crèche P'tit chose Crèche jardin des couleurs	

<p>Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés</p>	<p>Matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) • Soins aux enfants <ul style="list-style-type: none"> - Table à langer - Lit enfant à barreaux - Poussette - Chaise adulte adapté • Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Charriot de ménage + seaux + poubelle - Autolaveuse rotative - Aspirateur - Centrale de dilution - Balais et accessoire - Chiffon/chamoisine • Restauration <ul style="list-style-type: none"> - Four - Lave-vaisselle - Réfrigérateur - Ustensile de cuisine (couteaux, couvert, etc.) <p>Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soins aux enfants <ul style="list-style-type: none"> - Produit pour les changes (type : - Produit pour nettoyage des biberons (type : • Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Produit entretien des sols (type : - Produit entretien des surfaces (type : - Produit entretien des surfaces vitrées (type : - Produit entretien des sanitaires (type : - Produit entretien des textiles (type : - Produit entretien des matériels (type : - Produit entretien des machines (type : <p>Véhicules et engins utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture
--	--



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PSEC DIR PE

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole social éducatif et culturel
Unité de travail : Service petite enfance

Sous-unité de travail
- Directrice du service
- Assitant administratif
- Responsable RPE/creche
- Agent technique
- AssMat/AuxPuer/EJE

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Nettoyage des locaux	Passage sur sol glissant	Mise en eau des sol avec produits détergeants	Agent technique	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T1D1	Chute de plain pied	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Passage sur sol glissant	Renversement d'eau lors de la vaisselle	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T1D1	Chute de plain pied	Préparation/distribution des repas	Passage sur sol glissant	Renversement de produit alimentaire	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T1D1	Chute de plain pied	Animation	Passage sur sol glissant	Présence d'objet au sol	AssMat/AuxPuer/EJE	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les locaux	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Animation	Utilisation de passage encombré	Présence d'enfant au sol	AssMat/AuxPuer/EJE	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer du respect des procédures
T4D1	Risque routier	Animation	Déplacement piétonnier	Déplacement pour animation selon le programme	AssMat/AuxPuer/EJE	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé, Port de GHV	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Visite à domicile	Déplacement en véhicules	Déplacement pour visite des domicile des assistante maternelle	Responsable RPE/creche	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Gestion d'équipement/équipe	Déplacement en véhicules	Déplacement pour gérer les équipes de creche et temps d'animation	Responsable RPE/creche	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0,5	P2	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Animation	Ports de charges lourdes ou encombrante	Ports des enfants	AssMat/AuxPuer/EJE	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T5D1	Manutentions manuelles	Soins quotidien	Ports de charges lourdes ou encombrante	Ports des enfants	AssMat/AuxPuer/EJE	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice du service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assitant administratif	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative

T6D1	Posture de travail	Gestion d'équipement/équipe	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable RPE/crèche	4	4	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0,5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Animation	Position assise prolongée	Animation à hauteur des enfants	AssMat/AuxPuer/EJE	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté, changement de position régulier	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté
T6D1	Posture de travail	Repas	Position assise prolongée	Don du repas à hauteur des enfants	AssMat/AuxPuer/EJE	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté, changement de position régulier	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté
T6D2	Posture de travail	Préparation/distribution des repas	Position debout prolongée	Distribution des repas, service à table, rangement, nettoyage, etc.	Agent technique	4	7	R2	changement de position régulière, mise à disposition de fauteuil	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté
T6D2	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Position debout prolongée	Nettoyage des locaux	Agent technique	4	7	R2	changement de position régulière, mise à disposition de fauteuil	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté
T6D3	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Position à genoux prolongée	Nettoyage des sanitaires	Agent technique	7	4	R2	Mise en place de fauteuil/tabouret adaptée	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté
T6D4	Posture de travail	Préparation/distribution des repas	Gestes répétitifs	Distribution des repas, service à table, etc.	Agent technique	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D4	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Gestes répétitifs	Nettoyage des sanitaires	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D4	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Gestes répétitifs	Nettoyage des locaux.	Agent technique	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D5	Posture de travail	Soins quotidien	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	relevage des enfants pour passer du sol au lit/table à langer, etc.	AssMat/AuxPuer/EJE	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D5	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Nettoyage des locaux	Agent technique	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T6D5	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Nettoyage des locaux	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice du service	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assitant administratif	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion d'équipement/équipe	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable RPE/crèche	4	4	R2	Eclairage suffisant, écran réglable	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Directrice du service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assitant administratif	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion d'équipement/équipe	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable RPE/crèche	7	4	R2	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0,25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place

T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	conflit entre collègue	Tous			R2	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	gestion d'enfant, gestion des difficulté familiale	Tous			R3	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	manque de personnel, vacances dernier moment, rythmes soutenu, remplacement	Tous			R4		0,5	P2	
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	renouvellement contrat ou TPT	Tous			R2	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1	tps d'échanges, réunion en interne + travail en équipe	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D2	Equipement de travail	Préparation/ distribution des repas	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Préparation des repas avec utilisation couteau.	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T10D3	Equipement de travail	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Nettoyage des outils et machines de travail	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T10D4	Equipement de travail	Préparation/ distribution des repas	Utilisation d'outils/machines chaud (brûlure).	Utilisation des fours, transport de plat chaud	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T11D1	Vibrations	Nettoyage des locaux	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation autolaveuse rotative pour nettoyer les sols	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T13D3	Electrique	Nettoyage des locaux	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Branchement/débranchement des appareils électrique de ménage	Agent technique	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des locaux	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des sols et surfaces	Agent technique	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des sanitaires	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des sanitaires	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des textiles/outils/machines	Agent technique	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des locaux	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des sols et surfaces	Agent technique	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des sanitaires	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des sanitaires	Agent technique	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des textiles/outils/machines	Agent technique	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0,05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Nettoyage des sanitaires	Exposition au sang et agents biologiques	Présence de serviette hygiénique et matières fécales	Agent technique	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T16D1	Biologique	Nettoyage des locaux	Exposition au sang et agents biologiques	Nettoyage de matières biologiques/sang	Agent technique	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures

T16D1	Biologique	Soins quotidien	Exposition au sang et agents biologiques	Change des enfants	AssMat/AuxPuer/EJE	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T16D2	Biologique	Nettoyage des locaux	Contact avec des produits contaminés	Ramassage de déchets contaminés	Agent technique	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T16D2	Biologique	Tri des déchets	Contact avec des produits contaminés	Présence de déchets contaminé	Agent technique	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T16D2	Biologique	Soins quotidien	Contact avec des produits contaminés	Change des enfants	Agent technique	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0,05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0,5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T16D6	Biologique	Préparation/distribution des repas	Hygiène alimentaire	Distribution des repas	Agent technique	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures
T16D6	Biologique	Repas	Hygiène alimentaire	Don du repas aux enfants	AssMat/AuxPuer/EJE	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0,25	P3	S'assurer de l'utilisation du matériel adapté et du respect des procédures

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PT DIR PT
	POLE AMENAGEMENT URBAIN SPORTS ET PATRIMOINE	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2024
UNITE DE TRAVAIL	Direction de Pole	
Sous-unités de travail	Directeur de pole Assistant administratif Chargé de mission	
Nombre d'agents	6 direction pole (dont 4 ♀ + 2 ♂) + 3 cellule administratif PT (dont 3 ♀ + 0 ♂)	
Missions	Mission des pôles : Organisation des pôles techniques Directeur de pole : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et autorité sur l'ensemble des services du pole - Lien avec les élus et les acteurs externes à la collectivité - Maitre d'œuvre des projets de pole (réunion, visite de terrain, gestion des dossiers, etc.) - Saisie administrative Assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Saisie administrative Chargé de mission : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet (Energie-bâtiment / Urbanisme-foncier) - Saisie administrative 	
Lieux de travail	Hôtel de ville	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture Vélo 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PT DIR PT

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : aménagement urbain sport et patrimoine

Unité de travail : Direction

Sou-unité de travail :

- Directeurs de pole
- Assistant administratif
- Chargé de mission

R0 : risque inexistant = 0

R1 : risque mineur <10

R2 : risque secondaire <30

R3 : risque important < 50

R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire

P3 : priorité relative

P2 : priorité modéré

P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Maitre d'œuvre projet de pole	Passage sur sol glissant	Visite de chantier	Directeur de pole	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Maitre d'œuvre projet de pole	Passage sur sol inégal	Visite de chantier	Directeur de pole	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D3	Chute de plain pied	Maitre d'œuvre projet de pole	Passage sur sol dégradé	Visite de chantier	Directeur de pole	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D4	Chute de plain pied	Maitre d'œuvre projet de pole	Passage étroit ou longeant des zones dangereuses	Visite de chantier	Directeur de pole	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages de l'hotel de ville	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D2	Chute de hauteur	Maitre d'œuvre projet de pole	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Visite de chantier	Directeur de pole	10	1	R2	Procédures matériel adapté	0.5	P3	Former à l'habilitation travail hauteur
T4D1	Risque routier	Maitre d'œuvre projet de pole	Déplacement piétonnier	Déplacement intra communal, entre les services pour la gestion des projets	Directeur de pole	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Gestion de projet	Déplacement piétonnier	Déplacement intra communal, entre les services pour la gestion des projets	Chargé de mission	10	1	R2	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Maitre d'œuvre projet de pole	Déplacement en véhicules	Déplacement intra/extra communal, pour la gestion des projets	Directeur de pole	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Gestion de projet	Déplacement en véhicules	Déplacement intra/extra communal, pour la gestion des projets	Chargé de mission	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D3	Risque routier	Gestion de projet	Intervention sur/bordure de voirie	Visite de chantier	Directeur de pole	10	4	R3	EPI	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier
T6D1	Posture de travail	Saisie administrative	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Maitre d'œuvre projet de pole	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion de projet	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T7D1	Travail sur écran	Saisie administrative	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail

T7D1	Travail sur écran	Gestion de projet	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet de pole	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Saisie administrative	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Assistant administratif	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion de projet	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Chargé de mission	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Maitre d'œuvre projet de pole	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour saisie des projets	Directeur de pole	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	rythme variable selon la période	Tous			R2	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.5	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Maitre d'œuvre projet de pole	Co-activité	visite préalable + suivi chantier	Directeur de pole	4	4	R2	Plan de prévention	0.5	P3	Porter EPI adapté

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PT SEP
	POLE AMENAGEMENT URBAIN SPORTS ET PATRIMOINE	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2023
UNITE DE TRAVAIL	Service Espace public	
Sous-unités de travail	Responsable de service + adjoint + chef équipe Agent de propreté urbaine Agent de manutention Elagueur Agent technique EV	
Nombre d'agents	25 (dont 2 👤 + 23 🛠️)	
Missions	Mission du service : Entretien des espaces publics urbains (propreté, jeux extérieurs, mobilier urbain des parcs et squares, arrosage intégré, patrimoine arboré) et manutention générale Responsable de services (adjoint et chef équipe) : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote la gestion, le développement et les projets du service Agent de propreté urbaine : <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage voie publique - Nettoyage des toilettes publiques - Débroussaillage voie publique - Conduite d'engin Agent de manutention : <ul style="list-style-type: none"> - Manutention Elagueur : <ul style="list-style-type: none"> - Elagage, abattage, bucheronnage, soin aux arbres Agent technique EV : <ul style="list-style-type: none"> - Jardinage (tonte, débroussaillage, taille des haies, désherbage, etc.) - Maçonnerie paysagère (pose/dépose jardinière, création jardinière, etc.) - Conduite d'engin et véhicule PL (camion, nacelle) / déneigement - Entretien des aires de jeux et mobiliers 	
Lieux de travail	Espace public Hôtel de ville Locaux technique du service espaces publics	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> • Administration <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) • Technique : <ul style="list-style-type: none"> - Débroussailleuse / réciprocatrice / Taille haie / Tronçonneuse - Souffleur / Aspirateur / Kärcher - Sableuse - Matériel d'entretien des VP (balais, pelle, etc.) - Matériel de manutention (charriot, diable, transpalette, etc.) - Matériel de travail en hauteur sur corde/nacelle - Tondeuse autotractée / Motofaucheuse/Motoculteur - Matériel de jardinage (pelle, râteau, binette, brouette, sécateur, scie, etc.) - Matériel de bricolage (disqueuse, scie, perceuse, poste à souder, etc.) - Matériel de balisage - Broyeur multi végétaux Produits : <ul style="list-style-type: none"> - Produit phytosanitaire - Essence des machines 	

Véhicules et engins utilisés :

- Véhicule de service type voiture et goupil
- Vélo
- Balayeuse
- Camion benne
- Déneigeuse
- Tracteur/ tractopelle
- Tondeuse autoportée
- Nacelle (4x4, PL sur châssis)
- Déneigeuse/saleuse/Lame de déneigement
- Camion benne et poly benne (ampiroll)



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PT
sept-01

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2023

Pôle : aménagement urbain
Unité de travail : Service Espaces Verts

Sous-unité de travail
- Responsable de service
- Chef équipe
- Elagueur
- Agent technique espace vert

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Jardinage	Passage sur sol glissant	Boue, verglas, etc.	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Jardinage	Passage sur sol inégal	Terrains présentant des dénivelé	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D3	Chute de plain pied	Jardinage	Passage sur sol dégradé	Terrains présentant des racines, trou, fossé, etc.	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D4	Chute de plain pied	Jardinage	Passage étroit ou longeant des zones dangereuses	Travail en bord de ruisseau, passage étroit	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de la mairie ou local technique	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D1	Chute de hauteur	Jardinage	Travail en hauteur	Taille de haie, etc.	Agent technique EV	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation travail en hauteur
T2D1	Chute de hauteur	Elagage	Travail en hauteur	Elagage, abbatage, bucheronnage	Elagueur	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, foramtion, EPI, etc.	0.05	P3	Formation travail en hauteur
T2D2	Chute de hauteur	Jardinage	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Utilisation escabeau	Agent technique EV	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation travail en hauteur
T2D2	Chute de hauteur	Elagage	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Nacelle ou corde pour travaux d'élagage	Elagueur	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation travail en hauteur
T2D2	Chute de hauteur	Entretien des aires de jeux	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Utilisation escabeau	Agent technique EV	10	1	R2	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P3	Formation travail en hauteur
T2D3	Chute de hauteur	Maçonnerie paysagère	Zones présentant des parties en contrebas	Tranché de jardinage, travail sur jardinière sur élevée	Agent technique EV	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation travail en hauteur
T3D1	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Jardinage	Liés à des travaux effectués dans des tranchées, des puits, galeries...	Travail en tranchée	Agent technique EV	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Jardinage	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage matériel et outillage	Agent technique EV	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Conduite d'engin	Transport de matériel dans les véhicules	Transport du matériel, citerne, outillage, déchet de travail	Agent technique EV	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D4	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Jardinage	Choc contre élément saillant	Poutree basse dans le local EV	Agent technique EV	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Jardinage	Déplacement piétonnier	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent technique EV	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Maçonnerie paysagère	Déplacement piétonnier	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent technique EV	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Entretien des aires de jeux	Déplacement piétonnier	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent technique EV	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Gestion d'équipe	Déplacement piétonnier	Déplacement entre les équipes et leur lieux d'intervention	Chef d'équipe	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Jardinage	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent technique EV	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Maçonnerie paysagère	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent technique EV	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Entretien des aires de jeux	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent technique EV	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Gestion d'équipe	Déplacement en véhicule	Déplacement entre les équipes et leur lieux d'intervention	Chef d'équipe	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement en véhicule	Déplacement sur la commune et les services	Responsable service	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D3	Risque routier	Jardinage	Intervention sur/bordure de voirie	Travaux de jardinage en bord de route	Agent technique EV	10	4	R3	Formation, procédure et EPI	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D3	Risque routier	Elagage	Intervention sur/bordure de voirie	Travaux d'élagage en bord de route	Elagueur	10	1	R2	Formation, procédure et EPI	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Jardinage	Ports de charges lourdes ou encombrante	Manipulation des outillage et matériel de jardinage, port des dechet vert	Agent technique EV	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Maçonnerie paysagère	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port des jardinière	Agent technique EV	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Entretien des aires de jeux	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matérielle de réparation	Agent technique EV	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Elagage	Ports de charges lourdes ou encombrante	Manipulation des outillage et matériel d'élagage, port des dechet vert	Elagueur	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Gestion d'équipe	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chef d'équipe	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative

T6D2	Posture de travail	Jardinage	Position debout prolongée	Entretien des espaces vert (tonde, débroussaillage, etc.)	Agent technique EV	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Continuer les actions mises en place
T6D3	Posture de travail	Jardinage	Position à genoux prolongée	Entretien des espaces et jardinière (désherbage, plantation, etc.)	Agent technique EV	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Jardinage	Gestes répétitifs	Entretien des espaces vert	Agent technique EV	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Jardinage	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Entretien des espaces vert	Agent technique EV	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Elagage	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Position d'élagage dans un harnais en hauteur, accès à des zones difficiles	Elagueur	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Gestion d'équipe	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chef d'équipe	4	7	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Gestion d'équipe	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chef d'équipe	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	Réorganisation service en cours	0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	Tension au sein des équipes	Tous			R3	travail en collaboration avec le préventeur	0,5	P2	Formation gestion des conflits
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	gestion des conflits, sollicitation multiple, problématique relationnelle	Tous			R3	travail en collaboration avec le préventeur	0,5	P2	Formation gestion des conflits
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	Organisation du travail au sein des équipes	Tous			R3	Réorganisation service en cours	0,5	P2	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		0,25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension	Tension au sein des équipes	Tous			R3	travail en collaboration avec le préventeur	0,5	P2	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Jardinage	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation des tondeuses / débroussailleuses / taille haie	Agent technique EV	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Elagage	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation tronconneuse	Elagueur	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Conduite d'engin	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation tractopelle et déneigeuse	Agent technique EV	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D2	Equipement de travail	Jardinage	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation des tondeuses / débroussailleuses / taille haie / matériel de jardinage	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T10D2	Equipement de travail	Elagage	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation tronconneuse	Elagueur	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Jardinage	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation des débroussailleuses / souffleurs / taille haie	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Elagage	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation tronconneuse	Elagueur	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Jardinage	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation des tondeuses / débroussailleuses / taille haie	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Elagage	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation tronconneuse	Elagueur	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D2	Vibrations	Conduite d'engin	Conduite de véhicule ou d'engins	Utilisation tractopelle et déneigeuse	Agent technique EV	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D1	Bruit	Jardinage	Emission sonore outils/machines/engins (>135dB c)	Utilisation machines de jardinage	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Jardinage	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation machines de jardinage	Agent technique EV	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Elagage	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation tronconneuse	Elagueur	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T13D2	Electrique	Elagage	Travail à proximité d'élément sous tension	Travail sur des arbres à proximité des lignes haute tension électrique	Elagueur	10	1	R2	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P3	Former AIPR et/ou habilitation électrique
T14D1	Incendie/Explosion	Jardinage	Stockage de matières inflammables	Stockage de l'essence des machines de jardinage	Agent technique EV	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Continuer les actions mises en place
T14D2	Incendie/Explosion	Jardinage	Stockage de matière explosive	Stockage de produit phytosanitaire	Agent technique EV	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/ Emission	Jardinage	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation de produit phytosanitaire et ou ess	Agent technique EV	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D3	Produit chimique/ Emission	Jardinage	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation du souffleur	Agent technique EV	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D3	Biologique	Jardinage	Contact animaux vivant ou morts	Présence d'animaux mort dans les taillis	Agent technique EV	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	4	7	R2	Entretien régulier des espaces	0.5	P3	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T19D1	Ambiance climatique	Jardinage	Exposition aux intempéries	Travaux de jardinage en extérieur	Agent technique EV	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	0.05	P3	Continuer les actions mises en place

T19D1	Ambiance climatique	Maçonnerie paysagère	Exposition aux intempéries	Travaux de maçonnerie paysagère en extérieur	Agent technique EV	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Elagage	Exposition aux intempéries	Travaux d'elagage en extérieur	Elagueur	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Gestion d'équipe	Exposition aux intempéries	Gestion des équipes en extérieur	Chef d'équipe	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D2	Ambiance climatique	Jardinage	Température trop basse <5°C sur 500h annuelle	Travaux de jardinage en extérieur (hivernale)	Agent technique EV	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D2	Ambiance climatique	Maçonnerie paysagère	Température trop basse <5°C sur 500h annuelle	Travaux de maçonnerie paysagère en extérieur (hivernale)	Agent technique EV	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D2	Ambiance climatique	Elagage	Température trop basse <5°C sur 500h annuelle	Travaux d'elagage en extérieur (hivernale)	Elagueur	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T19D2	Ambiance climatique	Gestion d'équipe	Température trop basse <5°C sur 500h annuelle	Gestion des équipes en extérieur (hivernale)	Chef d'équipe	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, EPI, vetement de travail adapté etc.	00.05	P3	Continuer les actions mises en place
T22D1	Noyade	Jardinage	Intervention à proximité de l'eau	Travaux de jardinage a proximité de ruisseaux	Agent technique EV	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, etc.	0.5	P2	Mettre en place EPI et vetement de travail adapté
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Jardinage	Co-activité	Travail avec la métro	Agent technique EV	4	4	R2	Plan de prévention	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Elagage	Co-activité	Travail avec la métro	Elagueur	4	7	R2	Plan de prévention	0.25	P3	Continuer les actions mises en place



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PT
sept-02

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : aménagement urbain
Unité de travail : Service propreté urbaine et manutention

Sous-unité de travail
- Responsable de service
- Agent de propreté urbaine
- agent de manutention

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Nettoyage VP	Passage sur sol glissant	Boue, verglas, etc.	Agent propreté urbaine	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D2	Chute de plain pied	Nettoyage VP	Passage sur sol inégal	Trottoire	Agent propreté urbaine	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les escaliers de la mairie ou local technique	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Nettoyage VP	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage matériel et outillage	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Conduite d'engin	Transport de matériel dans les véhicules	Transport du matériel, citerne, outillage, déchet de travail	Agent propreté urbaine	10	7	R4	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation conduite et/ou CACES
T4D1	Risque routier	Nettoyage VP	Déplacement piétonnier	Nettoyage sur la voie publique	Agent propreté urbaine	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Débroussaillage VP	Déplacement piétonnier	Débroussaillage sur la voie publique	Agent propreté urbaine	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Nettoyage VP	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent propreté urbaine	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Nettoyage TP	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent propreté urbaine	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Débroussaillage VP	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail	Agent propreté urbaine	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Gestion d'équipe	Déplacement en véhicule	Déplacement entre les équipes et leur lieux d'intervention	Responsable service	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement en véhicule	Déplacement sur la commune et les services	Responsable service	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D3	Risque routier	Nettoyage VP	Intervention sur/bordure de voirie	Travaux de nettoyage en bord de route	Agent propreté urbaine	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T4D3	Risque routier	Débroussaillage VP	Intervention sur/bordure de voirie	Travaux de débroussaillage en bord de route	Agent propreté urbaine	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Débroussaillage VP	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port du matériel de débroussaillage	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Manutention	Ports de charges lourdes ou encombrante	Manutention générale, port de meuble, etc...	Agent de manutention	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D2	Posture de travail	Nettoyage VP	Position debout prolongée	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Débroussaillage VP	Position debout prolongée	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Manutention	Position debout prolongée	Manutention générale, port de meuble, etc...	Agent de manutention	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D3	Posture de travail	Nettoyage TP	Position à genoux prolongée	Entretien des toilettes publics	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Nettoyage VP	Gestes répétitifs	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Débroussaillage VP	Gestes répétitifs	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Nettoyage TP	Gestes répétitifs	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Nettoyage VP	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Débroussaillage VP	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Nettoyage TP	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Entretien des espaces publics	Agent propreté urbaine	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Manutention	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Manutention générale, port de meuble, etc...	Agent de manutention	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Débroussaillage VP	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation des débroussailleuses	Agent propreté urbaine	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D2	Equipement de travail	Débroussaillage VP	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation des débroussailleuses	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Nettoyage VP	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation de la sableuse	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Nettoyage VP	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation du nettoyeur haute pression	Agent propreté urbaine	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Débroussaillage VP	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation des débroussailleuses	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Nettoyage VP	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation de la sableuse	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D2	Vibrations	Conduite d'engin	Conduite de véhicule ou d'engins	Utilisation déneigeuse, tracteur et déneigeuse	Agent propreté urbaine	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Débroussaillage VP	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation des débroussailleuses	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Nettoyage VP	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation souffleuse, engiuns, etc.	Agent propreté urbaine	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T14D1	Incendie/Explosion	Nettoyage VP	Stockage de matières inflammables	Stockage de l'essence des machines de de travail	Agent propreté urbaine	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Continuer les actions mises en place
T14D2	Incendie/Explosion	Nettoyage VP	Stockage de matière explosive	Stockage de bouteille de gaz à la déchetterie	Agent propreté urbaine	10	10	R4		1	P1	mettre en place des procédures de gestion
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage VP	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation de produit d'entretien des VP	Agent propreté urbaine	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D3	Produit chimique/ Emission	Jardinage	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation du souffleur	Agent propreté urbaine	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Continuer les actions mises en place
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D2	Biologique	Nettoyage VP	Contact avec des produits contaminés	Présence de déchets sur la VP	Agent propreté urbaine	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T16D3	Biologique	Nettoyage VP	Contact animaux vivant ou morts	Présence d'animaux mort sur la VP	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0.5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T19D1	Ambiance climatique	Nettoyage VP	Exposition aux intempéries	Travaux de nettoyage en extérieur	Agent propreté urbaine	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Nettoyage TP	Exposition aux intempéries	Travaux de nettoyage en extérieur	Agent propreté urbaine	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Débroussaillage VP	Exposition aux intempéries	Travaux de débroussaillage en extérieur	Agent propreté urbaine	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D2	Ambiance climatique	Nettoyage VP	Température trop basse <5°C sur 500h annuelle	Travaux de nettoyage en extérieur (hivernale)	Agent propreté urbaine	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D2	Ambiance climatique	Nettoyage TP	Température trop basse <5°C sur 500h annuelle	Travaux de nettoyage en extérieur (hivernale)	Agent propreté urbaine	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PT SAM
	POLE AMENAGEMENT URBAIN SPORTS ET PATRIMOINE	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2023
UNITE DE TRAVAIL	Service ateliers municipaux	
Sous-unités de travail	Responsable de service Mécanicien Chef d'équipe Equipe fluide (électricité, gaz, eau, CVC) Equipe 2 nd œuvre (peintre/plaquist/menuisier)	
Nombre d'agents	12 (dont 0 👤 + 12 🛠️)	
Missions	Mission du service : Maintenance des bâtiments, Eclairage public, gestion du parc automobile et maintenance du matériel communal Responsable de services : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote les projets de service (gestion infrastructure, lien avec les autorités, etc...) Mécanicien : <ul style="list-style-type: none"> - Mécanique (automobile, engins, et petit matériel) Chef d'équipe : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion d'équipe Equipe fluide : <ul style="list-style-type: none"> - Travaux sur les fluides (électricité, eau, gaz , CVC, etc.) Equipe 2 nd Œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - Travaux de 2nd œuvre (menuiserie, peinture, carrelage, plâtrerie, etc.) 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Ateliers Municipaux Bâtiments communaux Voirie communales	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> • Administration <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) • Mécanicien <ul style="list-style-type: none"> - Pont de levage - Outillage de mécanique - Outillage de levage - Compresseur - Démonte pneu / équilibreuse • Equipe fluide : <ul style="list-style-type: none"> - Outillage d'électricité - Outillage de plomberie - Poste à souder - Outils électroportatifs • Equipe 2nd œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - Outillage de plâtrerie - Outillage de menuiserie - Outillage de peinture - Outils électroportatifs Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture + Piaggio - Vélo électrique - Nacelle poids-lourd - Nacelles (4x4, ciseau, toucan) - Tracteur, tractopelle - Déneigeuse + lame de déneigement 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PT SAM

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : mai 2024

Pôle : Pole sports et patrimoine
Unité de travail : Service ateliers municipaux

Sous-unité de travail
- Responsable de service
- Mécanicien
- Chef d'équipe
- Equipe fluide
- Equipe 2nd œuvre

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	tous	Passage sur sol glissant	Hiver neige, passage sur de la mousse lors d'intervention sur les fontaines, etc.		7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.5	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les structures sportives	Tous	7	7	R3	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Travaux sur les fluides	Utilisation de passage encombré	Environnement de travail encombré par le matériel et l'outillage	Equipe fluide	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D6	Chute de plain pied	Travaux de 2nd œuvre	Utilisation de passage encombré	Environnement de travail encombré par le matériel et l'outillage	Equipe 2nd oeuvre	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D1	Chute de hauteur	Travaux sur les fluides	Travail en hauteur	Travaux nécessitant l'utilisation de nacelle et d'escabeau	Equipe fluide	10	7	R4		1	P1	Formation travail hauteur, CACES, EPI etc. à mettre en place
T2D1	Chute de hauteur	Travaux de 2nd œuvre	Travail en hauteur	Travaux nécessitant l'utilisation de nacelle et d'escabeau	Equipe 2nd oeuvre	10	7	R4		1	P1	Formation travail hauteur, CACES, EPI etc. à mettre en place
T2D2	Chute de hauteur	Travaux sur les fluides	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Accès en zone haute au moyend de nacelle, échelle	Equipe fluide	10	7	R4		1	P1	Formation travail hauteur, CACES, EPI etc. à mettre en place
T2D2	Chute de hauteur	Travaux de 2nd œuvre	Utilisation de moyens d'accès en hauteur	Accès en zone haute au moyend de nacelle, échelle	Equipe 2nd oeuvre	10	7	R4		1	P1	Formation travail hauteur, CACES, EPI etc. à mettre en place
T2D3	Chute de hauteur	Mécanique	Zones présentant des parties en contrebas	fosse des atelier mécanique	Mécanicien	10	7	R4		1	P1	
T2D3	Chute de hauteur	Travaux sur les fluides	Zones présentant des parties en contrebas	trapond des fontaine	equipe fluide	10	7	R4		1	P1	
T3D1	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Mécanique	Liés à des travaux effectués dans des tranchées, des puits, galeries...	Travail sous pont ou crémone de levage	Mécanicien	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Mécanique	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage de matériel	Mécanicien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Travaux sur les fluides	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage de matériel	Equipe fluide	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D2	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Travaux de 2nd œuvre	Objets stockés en hauteur ou empilés sur une grande hauteur ou en vrac	Stockage de matériel	Equipe 2nd oeuvre	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Travaux sur les fluides	Transport de matériel dans les véhicules	Transport du matériel sur les chantiers	Equipe fluide	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Travaux de 2nd œuvre	Transport de matériel dans les véhicules	Transport du matériel sur les chantiers	Equipe 2nd oeuvre	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D4	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Mécanique	Choc contre élément saillant	Travail sous pont ou véhicule	Mécanicien	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D4	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Travaux sur les fluides	Choc contre élément saillant	Travail sous toiture, plafond bas, etc	Equipe fluide	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D4	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Travaux de 2nd œuvre	Choc contre élément saillant	Travail sous toiture, plafond bas, etc	Equipe 2nd oeuvre	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement en véhicule	Déplacement pour visite de chantier	Responsable de service	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Gestion d'équipe	Déplacement en véhicule	Déplacement pour la gestion des équipes	Chef d'équipe	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Mécanique	Déplacement en véhicule	Test de véhicule	Mécanicien	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Travaux sur les fluides	Déplacement en véhicule	Déplacement vers les chantiers	Equipe fluide	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Travaux de 2nd œuvre	Déplacement en véhicule	Déplacement vers les chantiers	Equipe 2nd oeuvre	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D3	Risque routier	Travaux sur les fluides	Intervention sur/bordure de voirie	Intervention sur les éclairages et bord de route	Equipe fluide	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, Equipement	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Mécanique	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port de matériel, outillage, pneumatique, etc.	Mécanicien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Travaux de 2nd œuvre	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port de matériel, outillage, etc.	Equipe 2nd oeuvre	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Travaux sur les fluides	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port de matériel, outillage, etc.	Equipe fluide	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment être bien assis un situation administrative
T6D2	Posture de travail	Mécanique	Position debout prolongée	Travaux de mécanique	Mécanicien	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Travaux de 2nd œuvre	Position debout prolongée	Travaux de 2nd oeuvre	Equipe 2nd oeuvre	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Travaux sur les fluides	Position debout prolongée	Travaux sur les fluides	Equipe fluide	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D3	Posture de travail	Mécanique	Position à genoux prolongée	Travaux de mécanique	Mécanicien	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D3	Posture de travail	Travaux de 2nd œuvre	Position à genoux prolongée	Travaux de 2nd oeuvre	Equipe 2nd oeuvre	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D3	Posture de travail	Travaux sur les fluides	Position à genoux prolongée	Travaux sur les fluides	Equipe fluide	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Mécanique	Gestes répétitifs	Travaux de mécanique	Mécanicien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T6D4	Posture de travail	Travaux de 2nd oeuvre	Gestes répétitifs	Travaux de 2nd oeuvre	Equipe 2nd oeuvre	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Travaux sur les fluides	Gestes répétitifs	Travaux sur les fluides	Equipe fluide	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Mécanique	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Travaux de mécanique	Mécanicien	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D6	Posture de travail	Travaux de 2nd oeuvre	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Travaux de 2nd oeuvre	Equipe 2nd oeuvre	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D6	Posture de travail	Travaux sur les fluides	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Travaux sur les fluides	Equipe fluide	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	4	7	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réu en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Mécanique	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation du pont, outils électroportatif, etc.	Mécanicien	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Travaux de 2nd oeuvre	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe 2nd oeuvre	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Travaux sur les fluides	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe fluide	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D2	Equipement de travail	Mécanique	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation du pont, outils électroportatif, etc.	Mécanicien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D2	Equipement de travail	Travaux de 2nd oeuvre	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe 2nd oeuvre	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D2	Equipement de travail	Travaux sur les fluides	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe fluide	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Mécanique	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation compresseur	Mécanicien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Travaux de 2nd oeuvre	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation compresseur	Equipe 2nd oeuvre	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T10D3	Equipement de travail	Travaux sur les fluides	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation poste à souder	Equipe fluide	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D4	Equipement de travail	Travaux sur les fluides	Utilisation d'outils/machines chaud (brûlure).	Utilisation poste à souder	Equipe fluide	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Mécanique	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation d'outils électroportatif	Mécanicien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Travaux de 2nd œuvre	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe 2nd oeuvre	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Travaux sur les fluides	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe fluide	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D2	Vibrations	Mécanique	Conduite de véhicule ou d'engins	Test de véhicule	Mécanicien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D2	Vibrations	Travaux sur les fluides	Conduite de véhicule ou d'engins	Conduite d'engin de chantier	Equipe fluide	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Mécanique	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation d'outils électroportatif / maintenance véhicule et matériel	Mécanicien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Travaux de 2nd œuvre	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe 2nd oeuvre	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Travaux sur les fluides	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe fluide	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T13D1	Electrique	Travaux sur les fluides	Intervention dans les armoires électriques	Travaux electrique	Equipe fluide	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation habilitation electrique et AIPR
T13D2	Electrique	Travaux sur les fluides	Travail à proximité d'élément sous tension	Travaux electrique	Equipe fluide	10	7	R4	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation habilitation electrique et AIPR
T13D2	Electrique	Travaux de 2nd œuvre	Travail à proximité d'élément sous tension	Démontage prise électrique	Equipe 2nd oeuvre	10	4	R3	Procédures, matériel adapté, etc.	0.5	P2	Formation habilitation electrique et AIPR
T13D3	Electrique	Mécanique	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Utilisation d'outils électroportatif	Mécanicien	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T13D3	Electrique	Travaux de 2nd œuvre	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe 2nd oeuvre	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T13D3	Electrique	Travaux sur les fluides	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Utilisation d'outils électroportatif	Equipe fluide	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T14D1	Incendie/Explosion	Mécanique	Stockage de matières inflammables	Stockage de l'essence	Mécanicien	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Continuer les actions mises en place
T14D2	Incendie/Explosion	Travaux sur les fluides	Stockage de matière explosive	Stockage bouteille de gaz	Equipe fluide	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Continuer les actions mises en place
T14D4	Incendie/Explosion	Mécanique	Création d'atmosphère explosive avec l'air, les poussières, le gaz, les produits volatils	Pot échappement dans l'atelier	Mécanicien	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Mettre en place le DRPCE
T14D4	Incendie/Explosion	Travaux de 2nd œuvre	Création d'atmosphère explosive avec l'air, les poussières, le gaz, les produits volatils	Atelier menuiserie	Equipe 2nd oeuvre	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Mettre en place le DRPCE
T14D5	Incendie/Explosion	Travaux sur les fluides	Création de source d'inflammation	Utilisation poste de soudure	Equipe fluide	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T14D6	Incendie/Explosion	Mécanique	Utilisation d'équipement sous pression	Utilisation compresseur	Mécanicien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T14D6	Incendie/Explosion	Travaux de 2nd œuvre	Utilisation d'équipement sous pression	Utilisation compresseur	Equipe 2nd oeuvre	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/Emission	Travaux de 2nd œuvre	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Peinture, platre, solvant, etc.	Equipe 2nd oeuvre	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/Emission	Mécanique	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Huile de moteur, solvant, etc.	Mécanicien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D2	Produit chimique/Emission	Mécanique	Utilisation de produits CMR (cancérogène, mutagène, reprotoxique)	Dégrippant type WD40	Mécanicien	10	4	R3		1	P2	voir pour remplacer les produits existants
T15D3	Produit chimique/Emission	Mécanique	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Pot échappement dans l'atelier	Mécanicien	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D3	Produit chimique/Emission	Travaux de 2nd œuvre	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Poussière de platre, utilisation des produits chimiques, poussière de bois, etc.	Equipe 2nd oeuvre	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel	0.5	P2	Evaluer le risques dans l'atelier bois
T15D3	Produit chimique/Emission	Travaux sur les fluides	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Gaz divers	Equipe fluide	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D4	Produit chimique/Emission	Travaux de 2nd œuvre	Travaux exposant aux poussières d'amiante	Percage ou remplacement de matériaux contenant de l'amiante	Equipe 2nd oeuvre	10	4	R3		1	P2	Mettre en place les formations et les EPI. Communication des DAT/RAT
T15D4	Produit chimique/Emission	Travaux sur les fluides	Travaux exposant aux poussières d'amiante	Conduite de canalisation en amiante ou plomb	Equipe fluide	10	4	R3		1	P2	Mettre en place les formations et les EPI. Communication des DAT/RAT
T15D5	Produit chimique/Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou usagés malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0.5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T18D1	Eclairage	Mécanique	Insuffisance d'éclairage / locaux aveugle	Travaux de mécanique	Mécanicien	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T18D1	Eclairage	Travaux de 2nd œuvre	Insuffisance d'éclairage / locaux aveugle	Locaux en travaux avec coupure des fluides	Equipe 2nd oeuvre	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T18D1	Eclairage	Travaux sur les fluides	Insuffisance d'éclairage / locaux aveugle	Locaux en travaux avec coupure des fluides	Equipe fluide	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Travaux sur les fluides	Exposition aux intempéries	Travaux en extérieur	Equipe fluide	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, etc.	0.5	P3	Mettre en place EPI et vetement de travail adapté
T22D1	Noyade	Travaux de 2nd œuvre	Intervention à proximité de l'eau	chantier à la piscine ou proches des fontaine	Equipe 2nd oeuvre	10	1	R2		1	P3	
T22D1	Noyade	Astreinte technique	Intervention à proximité de l'eau	asreinte sur le verdet	Tous	10	1	R2	mis en place d'une ligne de vie et d'EPI, Formation du personnel, Procédures	0.25	P3	Revoir la hauteur de la ligne de vie
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Pilotage des projets	Co-activité	Réunion de chantier	Responsable de service	4	4	R2	Plan de prévention	0.5	P3	Continuer les actions mises en place

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PT SSP
	POLE AMENAGEMENT URBAIN SPORTS ET PATRIMOINE	Date de création : oct 2022 Date de mise à jour : fev 2023
UNITE DE TRAVAIL	Service sport	
Sous-unités de travail	Responsable de service - CTAPS Directeur de piscine – ETAPS BEESAN/BNSSA ETAPS Agent d’entretien polyvalent	
Nombre d’agents	9 (dont 1 ♀ + 8 ♂)	
Missions	Mission du service : Entretien des bâtiments sportif et enseignement/animation sportive tous publics Responsable de services : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilote les projets de service (gestion infrastructure, lien avec les autorités, etc...) BEESAN/BNSSA : <ul style="list-style-type: none"> - Surveillance des bassins ETAPS : <ul style="list-style-type: none"> - Enseignement sportif Agent d’entretien : <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage des locaux (surface + sol) - Nettoyage des sanitaires - Nettoyage des outils et machines de travail - Tri des déchets avec transport au lieu de collecte - Maintenance technique (entretien des installations sportives) - Entretien des skis de fond 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Complexe sportif Jounet Gymnase Faivre Piscine Boulodrome Espaces extérieurs (courts de tennis, city stades...)	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> • Administration <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d’impression (imprimante/photocopieur, etc.) • Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Charriot de ménage + seaux + poubelle + Petit matériel de nettoyage (balais, chiffon, ...) - Autolaveuse autoportée - Centrale de dilution - Tuyau arrosage - Débroussailleuse / Souffleur - Petit outillage - Entretien des skis de fond (farteuse, affuteuse, ponceuse, etc.) ETAPS : <ul style="list-style-type: none"> - Matériels sportifs Produits : <ul style="list-style-type: none"> - Produit entretien des sols - Produit entretien des surfaces - Produit entretien des sanitaires - Produit entretien des matériels - Produit entretien des machines Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture + Piaggio - Vélo électrique - Tracteur avec herse pour ragréage des terrains 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PT SSP

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022

Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Pole sports et patrimoine
Unité de travail : Service des sports

Sous-unité de travail
- Responsable de service
- ETAPS
- BEESAN/BNSSA
- Agent d'entretien

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Nettoyage locaux	Passage sur sol glissant	eau avec détergenat sur le sol	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D1	Chute de plain pied	Surveillance des bassins	Passage sur sol glissant	eau sur sol glissant type carrelage	BEESAN/BNSSA	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement dans les structures sportives	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T2D1	Chute de hauteur	Maintenance technique	Travail en hauteur	entretien des installations sportives	Agent d'entretien	10	4	R3	chaussures de sécurité, travail en binôme	0.25	P3	Formation travail hauteur
T4D2	Risque routier	Enseignement sportif	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur les lieux d'enseignement	ETAPS	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Pilotage des projets	Déplacement en véhicule	Déplacement pour se rendre sur les divers lieux de mission / astreintes	Responsable de service	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Maintenance technique	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port des matériels sportifs (but, cage, etc.)	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T5D1	Manutentions manuelles	Enseignement sportif	Ports de charges lourdes ou encombrante	Port des matériels sportifs (sac de ballon, matos péda, etc.)	ETAPS	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D1	Posture de travail	Pilotage des projets	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Enseignement sportif	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour préparation des séances	ETAPS	4	4	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	Surveillance des bassins	Position assise prolongée	Surveillance des bassins	BEESAN/BNSSA	4	7	R2	rotation des équipes, surveillance dynamique	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Enseignement sportif	Position debout prolongée	Entretien des espaces publics	ETAPS	4	10	R3	mise à disposition de siège, insitez sur le déplacement	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D2	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Position debout prolongée	Entretien des infrastructures sportives	Agent d'entretien	4	10	R3	mise à disposition de siège, insitez sur le déplacement	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D3	Posture de travail	Nettoyage sanitaires	Position à genoux prolongée	Entretien dessanitaires dans les infrastructures sportives	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D4	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Gestes répétitifs	Entretien des infrastructures sportives	Agent d'entretien	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T6D4	Posture de travail	Entretien des skis de fond	Gestes répétitifs	Réparation/ entretien des skis de fond	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D5	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Entretien des espaces publics	Agent d'entretien	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T6D6	Posture de travail	Maintenance technique	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Réparation des installations sportives	Agent d'entretien	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T7D1	Travail sur écran	Pilotage des projets	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	4	10	R3	Eclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D1	Travail sur écran	Enseignement sportif	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour préparation des séances	ETAPS	4	4	R2	Eclairage suffisant, écran réglable	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Pilotage des projets	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	Enseignement sportif	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour préparation des séances	ETAPS	7	4	R2	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1	tps d'échanges et réunion en interne	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D1	Equipement de travail	Maintenance technique	Partie mobile accessible aux agents	Utilisation des débroussailleuses	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D2	Equipement de travail	Maintenance technique	Utilisation d'outils/machines tranchants, coupants, piquants	Utilisation des débroussailleuses/ outillage divers	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Nettoyage locaux	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation de l'autolaveuse	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Nettoyage outils et machines	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation du nettoyeur haute pression	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Entretien des skis de fond	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation de ponceuse, affuteuse	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Maintenance technique	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Utilisation de la débroussailleuse/ souffleuse	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D4	Equipement de travail	Entretien des skis de fond	Utilisation d'outils/machines chaud (brûlure).	Utilisation farteuse	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T11D1	Vibrations	Maintenance technique	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation des débroussailleuses /souffleuse	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

T11D2	Vibrations	Nettoyage locaux	Conduite de véhicule ou d'engins	Utilisation autolaveuse autoportée	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T12D2	Bruit	Maintenance technique	Emission sonore espace de travail (>80dB a)	Utilisation des débroussailleuses/ souffleuse	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T13D3	Electrique	Nettoyage locaux	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	utilisation aspirateur	Agent d'entretien	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage locaux	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation de produit d'entretien	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D3	Produit chimique/ Emission	Maintenance technique	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation du souffleur	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Surveillance des bassins	Exposition au sang et agents biologiques	Soins des usagés de la piscine	BEESAN/BNSSA	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D2	Biologique	Nettoyage locaux	Contact avec des produits contaminés	Ramasse de déchets souillés	Agent d'entretien	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D2	Biologique	Nettoyage sanitaires	Contact avec des produits contaminés	Ramasse de déchets souillés	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D2	Biologique	Tri des déchets	Contact avec des produits contaminés	Transport des déchets au lieu de collecte	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou usagés malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0.5	P2	Mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T18D2	Eclairage	Surveillance des bassins	Présence de zones éblouissantes	Reflot sur les bassins	BEESAN/BNSSA	4	10	R3	Se déplacer, port de lunettes solaires	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Surveillance des bassins	Exposition aux intempéries	Surveillance des bassins en extérieur	BEESAN/BNSSA	4	10	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Enseignement sportif	Exposition aux intempéries	Enseignement en extérieur	ETAPS	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T19D1	Ambiance climatique	Maintenance technique	Exposition aux intempéries	Entretien des infrastructures sportives extérieures	Agent d'entretien	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, etc.	0.5	P3	Mettre en place EPI et vetement de travail adapté
T21D1	Espaces confinés	Maintenance technique	Intervention en espaces confinés	maintenace dans la souss tation de la piscine	Agent d'entretien	10	1	R2		1	P3	délivrance permis de pénétrer, CATEC, mise en place d'un surveillant
T22D1	Noyade	Surveillance des bassins	Intervention à proximité de l'eau	Surveillance des bassin	BEESAN/BNSSA	10	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P2	Continuer les actions mises en place
T22D1	Noyade	Enseignement sportif	Intervention à proximité de l'eau	Enseignement en bord de piscine	ETAPS	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T22D1	Noyade	Nettoyage des locaux	Intervention à proximité de l'eau	Nettoyage des plages	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T24D1	Physique	Surveillance des bassins	Agression physique	Gestion de rixe / conflit avec le public	BEESAN/BNSSA	10	4	R3	Travail en équipe	0.5	P2	Formation gestion des conflits

T24D1	Physique	Contact avec le public	Agression physique	Gestion de rixe / conflit avec le public	Responsable de service	10	1	R2	Travail en équipe	0.5	P3	Formation gestion des conflits
T24D2	Physique	Enseignement sportif	Lésion lié à l'activité	Risque de blessures lié à l'enseignement sportif	ETAPS	7	7	R3	Inhérent à l'activité	0.25	P3	Continuer les actions mises en place

	DOCUMENT UNIQUE <i>Etude de poste</i>	FICHE 6 PT SENT
	POLE AMENAGEMENT URBAIN SPORTS ET PATRIMOINE	Date de création : oct. 2022 Date de mise à jour : fev. 2024
UNITE DE TRAVAIL	Service entretien	
Sous-unités de travail	Responsable de service Chef d'équipe Agent chargé de la propreté des locaux	
Nombre d'agents	12 (dont 11 ♀ + 1 ♂)	
Missions	Mission du service : Entretien des espaces municipaux (intérieurs) et service dans les restaurations scolaires. Responsable de services : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel du service (emploi du temps, entretien, etc.) - Pilotage des projets entretien/restauration Chef d'équipe : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion d'équipe - Livraison du matériel technique Agent chargé de la propreté des locaux (entretien) : <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage des locaux (surface + sol+ mobilier) - Nettoyage des sanitaires - Nettoyage des textiles, outils et machines de travail - Tri des déchets avec transport au lieu de collecte 	
Lieux de travail	Hôtel de ville Service technique (locaux de travail) Service espace vert (locaux de travail) Service propreté urbaine (locaux de travail) CLC et maison de l'enfance Service culturel (odyssée) MDH Police municipale Grange du château- tuilerie- jean moulin- salle des fêtes	
Principaux matériels / produits / véhicules et engins utilisés	Matériels : <ul style="list-style-type: none"> • Administration <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique et téléphonie (ordinateur fixe, portable, etc.) - Matériel d'impression (imprimante/photocopieur, etc.) • Entretien <ul style="list-style-type: none"> - Charriot de ménage + seaux + poubelle - Machines mécanisées : Autolaveuse rotative – monobrosse – rotowash – injecteur/extracteur - Aspirateur eau et poussière - Centrale de dilution - Balais et accessoire - Chiffon/chamoisine Produits : <ul style="list-style-type: none"> - Produit entretien des sols - Produit entretien des surfaces - Produit entretien des sanitaires - Produit entretien des textiles - Produit entretien des matériels /machines Véhicules et engins utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service type voiture - Vélo / trottinette 	



DOCUMENT UNIQUE

FICHE 6 bis - PRI SENT

Identification et évaluation des risques

Date de création : oct 2022
Date de mise à jour : fev 2024

Pôle : Ressources internes
Unité de travail : Service entretien

Sous-unité de travail
- Responsable de service
- Chef d'équipe
- Agent d'entretien

R0 : risque inexistant = 0
R1 : risque mineur <10
R2 : risque secondaire <30
R3 : risque important < 50
R4 : risque très important ≥ 50

P0 : non prioritaire
P3 : priorité relative
P2 : priorité modéré
P1 : priorité importante

REF	TYPE DE RISQUE	ACTIVITÉS	DANGERS	DESCRIPTION DE LA SITUATION (exposition, lieux, matériels, produits utilisés)	PERSONNELS CONCERNÉS	ÉVAL RISQUE			MESURES DE PRÉVENTION EXISTANTES	MAITRISE		PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PRÉVENTION
						G	F	Rp		M	P	
T1D1	Chute de plain pied	Nettoyage des locaux	Passage sur sol glissant	Mise en eau des sol avec produits détergeants	Agent d'entretien	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T1D2	Chute de plain pied	Nettoyage des locaux	Passage sur sol inégal	Descente de marche ou passage de porte	Agent d'entretien	7	10	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T1D5	Chute de plain pied	Vie courante	Utilisation d'escaliers	Déplacement entre les étages d'un équipement	Tous	7	4	R2	Main courante, nez marche antidérapant	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T3D3	Chute d'objets, effondrement, écrasement, heurt	Livraison du matériel technique	Transport de matériel dans les véhicules	Livraison de matériel sur les différents sites de travail des agents du service.	Chef d'équipe	10	1	R2	Consigne pour l'arrimage des marchandise	0.05	P3	Continuer les actions mises en place
T4D1	Risque routier	Vie courante	Déplacement piétonnier	Déplacement entre les différents site de travail	Tous	10	4	R3	Consigne de déplacement, privilégier les trottoirs et les accès sécurisé	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T4D2	Risque routier	Gestion d'équipe	Déplacement en véhicules	Déplacement entre les différents site de travail	Chef d'équipe	10	7	R4	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Gestion d'équipe	Déplacement en véhicules	Déplacement entre les différents site de travail	Responsable de service	10	4	R3	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P2	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T4D2	Risque routier	Livraison du matériel technique	Déplacement en véhicules	Livraison de matériel sur les différents sites de travail des agents du service.	Chef d'équipe	10	1	R2	Reglement interieur conduite véhicule	0.5	P3	Mettre en place une formation risque routier et conduite de véhicule
T5D1	Manutentions manuelles	Tri des déchets	Ports de charges lourdes ou encombrante	Transport des déchets vers les lieu de collecte	Agent d'entretien	7	4	R2		1	P2	Privilégiez le déplacement du bac à déchet
T5D1	Manutentions manuelles	Livraison du matériel technique	Ports de charges lourdes ou encombrante	Livraison de matériel sur les différents sites de travail des agents du service.	Chef d'équipe	7	1	R1	Utilisation de charriot de transport, consigne de sécurité et de manutention	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D1	Posture de travail	pilote les projet	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	4	10	R3	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P2	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D1	Posture de travail	gestion d'équipe	Position assise prolongée	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chef d'équipe	4	7	R2	Utilisation d'un fauteuil adapté	0.5	P3	Affichage (diffusion) support sur comment etre bien assis un situation administrative
T6D2	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Position debout prolongée	Nettoyage des locaux	Agent d'entretien	4	7	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes

T6D3	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Position à genoux prolongée	Nettoyage des sanitaires	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	Mettre en place des tabouret roulant
T6D4	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Gestes répétitifs	Nettoyage des sanitaires	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D4	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Gestes répétitifs	Nettoyage des locaux.	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D5	Posture de travail	Nettoyage des locaux	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Nettoyage des locaux, mobilier et chaise en tissu	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T6D5	Posture de travail	Nettoyage des sanitaires	Postures de travail difficiles (torsion du tronc, bras au dessus du cœur, tronc fléchi...)	Nettoyage des locaux	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.05	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T7D1	Travail sur écran	pilote les projet	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	4	10	R3	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.5	P2	Réagencement de l'espace
T7D1	Travail sur écran	gestion d'équipe	Ecran (fatigue visuelle)	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chef d'équipe	4	7	R2	Eclairage suffisant, ecran réglable	0.5	P3	Réagencement de l'espace
T7D2	Travail sur écran	pilote les projet	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Responsable de service	7	7	R3	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T7D2	Travail sur écran	gestion d'équipe	Aménagement du poste de travail	Utilisation d'un bureau pour diverses tâches administratives	Chef d'équipe	7	10	R4	Espace de travail non encombré, écran ajusté en hauteur	0.25	P3	Campagne d'information sur l'utilisation des écrans et l'aménagement du poste de travail
T8D1	Psychosociaux	Vie courante	Contenu du travail	travail non gratifiant	Tous			R2	Service réorganisé et valorisé	0.5	P3	Continuer les actions mises en place
T8D2	Psychosociaux	Vie courante	Collectif et relations de travail	problème avec l'interservices	Tous			R2	Travail de communication avec les autres service	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D3	Psychosociaux	Vie courante	Charge émotionnelle	insécurité lors des taches, burn-out	Tous			R3	accompagnement, changement de planning, etc.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D4	Psychosociaux	Vie courante	Rythmes et organisation de travail	temps pour réaliser les mission, surcharge de travail	Tous			R2	Réorganisation des plannings	0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D5	Psychosociaux	Vie courante	Lien à l'emploi	RAS	Tous			R1		0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T8D6	Psychosociaux	Vie courante	Agression, conflit, tension avec le public	RAS	Tous			R1		0.25	P3	Continuer les actions mises en place
T10D3	Equipement de travail	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Utilisation d'outils/machines générants des projections	Nettoyage des outils et machines de travail	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T11D1	Vibrations	Nettoyage des locaux	Utilisations d'outils vibrants (membre supérieur)	Utilisation de machine mécanisée pour nettoyer les sols	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T13D2	Electrique	Nettoyage des locaux	Travail à proximité d'élément sous tension	Nettoyage des surfaces présentant des prises de courant et des sol dans les locaux contenant des armoires électriques	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures	0.5	P2	Habilitation électrique
T13D3	Electrique	Nettoyage des locaux	Branchement/débranchement de matériel sur prise de courant	Branchement/débranchement des appareils électrique de ménage	Agent d'entretien	4	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes

T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des locaux	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des sols et surfaces	Agent d'entretien	7	7	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des sanitaires	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des sanitaires	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D1	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Utilisation de produits chimiques dangereux (hors CMR)	Utilisation des produits d'entretien des textiles/outils/machines	Agent d'entretien	7	4	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des locaux	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des sols et surfaces	Agent d'entretien	10	7	R4	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des sanitaires	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des sanitaires	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D3	Produit chimique/ Emission	Nettoyage des textiles, outils et machines de travail	Travaux exposant à des émanations de vapeur ou poussières	Utilisation des produits d'entretien des textiles/outils/machines	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T15D5	Produit chimique/ Emission	Vie courante	Travaux exposant aux radons	Eybens est en zone 1 : zones à potentiel radon faible	Tous	10	1	R2	Information et aération régulière	0.5	P3	Continuer les actions mises en place
T16D1	Biologique	Nettoyage des sanitaires	Exposition au sang et agents biologiques	Présence de serviette hygiénique et matières fécales	Agent d'entretien	10	4	R3	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D1	Biologique	Nettoyage des locaux	Exposition au sang et agents biologiques	Nettoyage de matières biologiques/sang (ex agent s'étant blessé)	Agent d'entretien	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D2	Biologique	Nettoyage des locaux	Contact avec des produits contaminés	Ramassage de déchets contaminés	Agent d'entretien	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D2	Biologique	Tri des déchets	Contact avec des produits contaminés	Présence de déchets contaminé	Agent d'entretien	10	1	R2	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D3	Biologique	Tri des déchets	Contact animaux vivant ou morts	Présence d'animaux dans la zone de tri	Agent d'entretien	7	1	R1	Procédures, Formation du personnel, matériel adapté, etc.	0.25	P3	S'assurez de la mise en œuvre des mesures existantes
T16D4	Biologique	Vie courante	Exposition à des personnes malades	Agents ou enfants malades (ex: COVID)	Tous	7	4	R2	Eviction, geste barrière, procédure défini par le service prévention SST	0.05	P3	Actualiser selon les directies nationales
T16D5	Biologique	Vie courante	Hygiènes des espaces de vie des agents	Utilisation des vestiaires, sanitaires, espace de travail, accès aux vêtements de travail	Tous	7	7	R3	Entretien régulier des espaces	0.5	P2	mettre des affichages d'utilisation, rappeler les règles (zone de repas, etc.)
T23D1	Intervention entreprise extérieure	Gestion des entreprises extérieures	Co-activité	Visite préalable à l'intervention	Responsable de service	4	1	R1	Mise en place de plan de pévention.	0.25	P3	Continuer les actions mises en place



DOCUMENT UNIQUE

Evaluation des risques professionnels

FICHE 7

PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELLES ET D'AMELIORATION DES CONDITIONS DU TRAVAIL (PAPRIACT) - PLURIANNUEL

Date de création : oct. 2022

Date de mise à jour : fév. 2025

Type d'action : O = Organisationnelle ; H = Humaine ; T = Technique

Etat d'avancement : A traité 25% 50% 75% Traité Reporté annulé

Pilotes : AT = Autorité territoriale ; CP = Conseiller de prévention ; RH = ressources humaines ; ST = Service technique ; OA = Organisme agréé ; SAJ = Service Achat/juridique ; DP = Directeur Piscine ; CB = chargé des bâtiment ; RS = responsables de service ; SC = Service communication

*Indication coût : € = estimatif du budget à allouer pour année exploitation en cours / temps = estimatif de temps pour le nombre d'agent impliqué dans l'action. ∞ = budget/temps non défini

Priorité	Proposition d'action	Objectifs	Type d'action	Etat d'avancement 2025	Pilote (s)	Coût*		Délai de mise en œuvre	2025				2026				2027			
						€	Temps		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
P1	Suivit des CVPO de la commune	S'assurer de la conformité des matériels/appareil	TH		OA+CB+CP	70k€	∞	Annuel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P1	Distribution des EPI/VT	Distribuer les EPI/VT selon le risque encourus	T		CP	100K€	105h	Permanent	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P1	Installation Palan piscine	Améliorer QVCT et diminuer le risque de TMS / chimique	T		OA+CP+DP	15k€	14h	6 mois		X										
P1	Contrôle des EPC	Vérifier la conformité des EPC	T		OA+CB+CP	10k€	∞	Annuel		X				X				X		
P1	Contrôle des EPI de classe 3	Vérifier la conformité des EPI	T		CP	0€	14h	Annuel			X				X				X	
P1	Maintenance des DAE	Vérifier le fonctionnement des DAE	T		OA+CP	5k€	7h	Annuel				X				X				X
P1	Mettre en œuvre la gestion du risque chimique/amiante	Mettre en œuvre les procédures des risques	OTH		CP+RS	6k€	70h	12 mois				X								
P1	Diagnostic ventilation des ateliers municipaux	Vérifier la conformité, améliorer QVCT – zone ATEX	T		CP+ST	4k€	35h	12 mois				X								
P2	Visite de prévention CP	Vérifier la conformité sécuritaire des bâtiments	H		CP+CB+RS	0€	140h	Annuel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P2	Mise en place de matériel adapté aux prescriptions du médecin de prévention	Diminuer les risques de TMS	T		CP+RH+SAJ	10k€	35h	Selon besoin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P2	Formation en SSCT	Former les agents en matière de SSCT	H		CP + RH +agents	60k€	∞	Annuel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

P2	Mise en œuvre du plan de prévention des RPS	Prévenir des RPS (formation, guide, coaching, etc.)	OH		CP	6k€	70h	Annuel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P2	Mise en œuvre du plan de prévention des TMS	Prévenir des TMS (formation, guide, affichage, etc.)	OH		CP	5k€	70h	Annuel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P2	Mettre en œuvre le plan de prévention du DRPCE	Prévenir les risques d'explosion	OT		CP+ST	10k€	70h	Annuel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P2	Exercice évacuation (2/an/équipement)	Connaitre les procédures d'évacuation	H		CP	0€	20h	6 mois / 12 mois	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P2	Formation / coaching des équipes en situation crise	Gérer des situations tendu au sein de l'équipe	H		RH + RS	2k€	∞	6 mois	X	X	X	X								
P2	Exercice POSS	Connaitre les procédures de sécurité de la piscine	H		CP+DP	0€	4h	Annuel			X				X					X
P2	Maintenance des trousse de secours	Vérifier le contenu des trousse de secours	T		CP	2K€	14h	Annuel				X			X					X
P2	Sensibilisation sur les RPS - encadrants	Gérer les situations présentant des risque de RPS	H		CP+CDG38	0,5k€	6h	6 mois		X										
P2	Diagnostic travailleurs isolés	Repérer les situations de travailleurs isolés	O		CP	0€	35h	9 mois			X									
P2	Diagnostic astreintes	Repérer les situations à risques de astreintes	O		CP	0€	35h	9 mois				X								
P3	Rapport et synthèses de prévention annuels	Informers des actions en matière de prévention	O		CP	0€	35h	Annuel	X				X					X		
P3	Réaliser et déployer un plan de communication	Informers les agents	O		CP	0€	35h	Annuel	X				X					X		
P3	Mise à jour annuelle du DUERP – PRI/SG	Réglementaire	O		CP	0€	20h	Annuel - T1	X				X					X		
P3	Mise à jour annuelle du DUERP – PAUSP	Réglementaire	O		CP	0€	20h	Annuel - T2		X				X					X	
P3	Mise à jour annuelle du DUERP – PCTP	Réglementaire	O		CP	0€	20h	Annuel - T3			X				X					X
P3	Mise à jour annuelle du DUERP – PSEC	Réglementaire	O		CP	0€	20h	Annuel - T4				X				X				X
P3	Délivrance des habilitations et autorisations	Délivrer les habilitation ou autorisation de travail	O		AT+CP	0€	70h	A l'issu des formations	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P3	Affichages obligatoires dans les installations	Informers les agents des consignes de sécurité	TH		CP+SC	1,5k€	35h	24 mois	X	X	X	X	X	X	X	X				

P3	Visite de l'ACFI – 2025 : Service espace public	Vérifier la conformité réglementaire	H		CP	0,3k€	7h	Annuel		X											
P3	Revoir le RI véhicule + accréditation + information	S'assurer de la bonne utilisation des véhicules	O		ST+CP+RH	0€	35h	6 mois		X											
P3	Mise à jour du RI SSCT – conduite addictive - agression	Réglementer certaines situations	O		CP+RH	0€	14h	6 mois		X											
P3	Formation accueil sécurité – encadrant proximité	Former les chefs équipes sur leur rôle dans la prévention	H		CP	0€	8h	6 mois		X											
P3	Formation accueil sécurité - agent	Informers les agents sur les risques liés à leur poste	H		RS+CP	0€	∞	9 mois			X										
P3	Mettre en place des plans d'action par service	Définir les actions de chaque service	O		RS+CP	0€	70h	9 mois			X										
P3	Création du marché achat VT	Acheter en gestion des coûts les vêtements de travail	O		SAJ+CP	0€	70h	9 mois			X										
P3	Création du marché CVPO	Réduire les coûts des contrôles de sécurité	O		SAJ+ST+CP	0€	70h	9 mois				X									
P3	Mettre en place un plan de prévention Bâtimentaire – carnet de santé	Diagnostic et organiser la sécurité de chaque bâtiment	OT		CP+ST	0€	90h	12 mois				X									
P3	Diagnostic sur les espaces de vie commun	Redéfinir les espaces	O		CP	0€	70h	12 mois				X									
P3	Réagencement de la banque d'accueil médiathèque	Redéfinir les espaces et améliorer la QVCT	OTH		Med+SAJ+CP	10k€	70h	30 mois				X									
P3	1/4h prévention	Impliquer et informer les agents sur les risques	TO		CP	0€	35h	12 mois				X									
P3	Développement de l'espace SharePoint prévention	Partager l'information et les outils de prévention	O		CP	0€	70h	15 mois					X								
P3	Définition d'une politique de prévention	Définir les axes prioritaire de la prévention de la collectivité	O		AT	0€	7h	18 mois						X							
P3	Journée de la prévention (type forum)	Impliquer et informer sur les risque et la prévention	OTH		CP+RH+SC +agents	A définir	∞	18 mois						X							
P3	Réagencement de l'accueil de la mairie	Redéfinir les espaces et améliorer la QVCT	OTH		SA+SAJ+CP	15k€	70h	18 mois											X		
P3	Création du marché entretien VT	Réduire les coûts de l'entretien des VT	O		SAJ+CP	0€	70h	9 mois												X	
P3	Midi bien-être / prévention	Continuer et développer les actions mis en place	OTH		Tous	1,5k€	∞	Toutes les semaines	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



DOCUMENT UNIQUE

Evaluation des risques professionnels

FICHE 8

TABLEAU DE SYNTHÈSE

EXTRAIT DU DOCUMENT RELATIF A LA PROTECTION CONTRE LES EXPLOSIONS (DRPCE)

Date de création : fév. 2024

Date de mise à jour : fév. 2025

Installation	Élément source ou contenant la zone ATEX	Type de zone	Type de source d'ignition potentiel	Niveau de maîtrise	Probabilité d'explosion	Fréquence d'exposition du personnel	Criticité	Recommandations
ATELIERS MUNICIPAUX								
Station de fioul	Cuve de GNR (alimentation)	Zone 2	Electricité statique Cigarettes	M2	TI	2	2	<p>Agir sur la zone Mettre en place des détecteur de fuite et de niveau normé ATEX</p> <p>Agir sur la source d'inflammation Afficher l'interdiction de fumer Utiliser des vêtements normés EN1149-5 ATEX</p>
Station de fioul	Pompe GNR	Zone 2	Electricité statique Cigarettes	M0	I	3	6	<p>Agir sur la zone Mettre en place la signation ATEX</p> <p>Agir sur la source d'inflammation Mettre à la terre la pompe Faire vérifier la pompe annuellement Afficher l'interdiction de fumer</p>
Atelier bois	Machineries à bois	Zone 21	Installations électriques Cigarettes	M0	P	3	9	<p>Agir sur la zone Mettre en place la signation ATEX</p> <p>Agir sur la source d'inflammation Revoir la ventilation pour capter les poussières à la source. Procéder au nettoyage régulier de la zone. Afficher l'interdiction de fumer</p>
	Local ventilation bois	Zone 21	Installations électrique Cigarettes	M0	P	2	6	<p>Agir sur la zone Remplacer la ventilation par un modèle au norme et fonctionnelle</p> <p>Agir sur la source d'inflammation Procéder au nettoyage régulier de la zone Afficher l'interdiction de fumer</p>
Stockage bouteille de gaz	Zone de stockage	Zone 2	Travaux par point chaud Cigarettes Etincelle et surfaces chaudes	M0	I	2	4	<p>Agir sur la zone Déplacer la zone de stockage dans une place ventilé et sécurisé les bouteilles contre le risque de chute Supprimer les bouteilles Acétylène si non utilisé Mettre en place la signation ATEX</p> <p>Agir sur la source d'inflammation Afficher l'interdiction de fumer</p>
DECHETTERIE MUNICIPALE								
Stockage bouteille de gaz	Zone de stockage	Zone 2	Cigarettes	M1	TI	3	3	<p>Agir sur la zone Clôturé par un système de grille l'accessibilité à la zone Mettre en place la signation ATEX</p> <p>Agir sur la source d'inflammation Afficher l'interdiction de fumer</p>



DOCUMENT UNIQUE
Evaluation des risques professionnels

FICHE 9

Suivi des mises à jour

Date de création : fév. 2024

Date de mise à jour : fév. 2025

2024	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche 2 : rajout de risque et danger → Travaux exposant aux poussières d’amiante, travaux exposant aux radons dans le risque chimique, travaux isolés - Fiche 3 : effectif de la collectivité au 31/12/2023 - Fiche 4 : changement dans les responsables - Fiche 5 : mise à jour et questionnaire responsable service - Fiche 6 : PRI suppression du service entretien restauration PCTP fusion du service citoyenneté et vie associative PSEC modification dans le service éducation PT création du service entretien Sur l’ensemble des fiches études de poste et évaluation des risques modifications mineures / plan action - Fiche 7 : Mise à jour du PAPRiPACT - Fiche 8 : création du DRCPE - Fiche 9 : création de la fiche suivi des mises à jour
2025	<p>Page de garde Création sommaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche 3 : effectif de la collectivité au 31/12/2024 + listage des bâtiments avec adresse : service espaces publics - Fiche 4 : changement dans les responsables - Fiche 5 : mise à jour de la démarche - Fiche 6 : SG suppression mission archiviste et transfert de la compétence au PRI/SJA + création fiche astreinte PT fusion du service espace vert et propreté urbaine en service espace public Sur l’ensemble des fiches études de poste et évaluation des risques modifications mineures / plan action - Fiche 7 : Mise à jour du PAPRiPACT - Fiche 8 : Mise à jour du DRCPE - Fiche 9 : Mise à jour de la fiche
2026	



ANNEXE 1 : Règlement d'attribution des subventions de la Ville d'Eybens

Le règlement d'attribution des subventions définit les règles applicables aux procédures d'instruction, d'attribution, de contrôle ou encore d'évaluation des subventions versées par la collectivité aux associations.

Pour toutes les associations, la subvention est conditionnée par la signature en amont du Contrat d'Engagement Républicain.

I) Méthodologie d'attribution des subventions aux associations signataires de la Charte des associations soutenues par la Ville d'Eybens

1. Subventions de fonctionnement

Les critères appliqués pour les subventions de fonctionnement aux associations signataires sont définis en fonction des typologies d'associations afin d'être au plus proche des réalités de chaque type d'association et de répondre aux axes de la politique de soutien aux associations d'une manière générale.

	Associations sportives	Associations culturelles, solidarité internationale et diverses	Associations soutenues par le CCAS
NB de critères	6	5	3 à minima, liste non exhaustive
Nature des aides	Fonctionnement et aide à la compétition	Fonctionnement	Fonctionnement
Services ou structure en charge de l'expertise des dossiers	OMS en lien avec le service des sports (outil de calcul spécifique)	Services : - Vie Associative, Citoyenne et Festive - Service Action Culturelle -Autres services selon la thématique de la demande	CCAS
Critères d'attribution	Nombre d'adhérents total et nombre d'adhérents eybinois Niveau de formation et de diplôme des encadrants Investissement des dirigeants Distances parcourues pour les compétitions (en km) Résultats des compétitions Engagement des officiels (nombre d'heures)	% d'Eybinois dans les adhérents % d'autofinancement Nombre d'adhérents Nombre d'heures de bénévolat Tarif eybinois	Lutte contre l'exclusion Soutien des familles à l'éducation des enfants Autonomie des personnes âgées Et tout critère entrant dans la politique sociale de la ville
Instances d'attribution	Préparation OMS Présentation en Commission Education Sport Culture	Présentation en commission CVA et Commission Education Sport Culture Vote des subventions en CM	Présentation en commission permanente élargie du CCAS Vote des subventions en CA du CCAS

Subventions à projets

	Ensemble des associations (sport, culture, solidarité internationale...)	Associations soutenues par le CCAS
Nombre de critères	Conditions + 3 critères génériques + critères spécifiques pour le sport	3 à minima, liste non exhaustive
Services ou structure en charge de l'expertise des dossiers	Service référent thématique + Service vie Associative, Citoyenne et Festive	Service solidarité du CCAS
Indicateurs	<p>Conditions génériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention à projet couvre le renouvellement d'un évènement ou d'une activité ponctuelle, un nouveau projet ou de l'achat de matériel (Investissement) • Respect de la charte des associations soutenues par la Ville d'Eybens • Gestion comptable et administrative à jour : budget prévisionnel équilibré, remise d'un bilan financier et d'activités suite au projet • Subvention à hauteur maximale de 75% du budget du projet <p>Critères génériques</p> <p>1. Implication et rayonnement dans la vie locale du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ouverture des projets aux Eybinois (part des adhérents et usagers eybinois, incitation tarifaire, ouverture sur de nouveaux publics, accessibilité de l'évènement/action, lien avec les groupes scolaires...) • Participation à la dynamique associative (projet en partenariat avec d'autres associations, inscription sur un temps fort de la Commune, communications dans les espaces Ville (agenda + news de la Grange)) <p>2. Actions en matière d'écologie de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de produits équitables, bio ou locaux • Utilisation de vaisselles réutilisables ou recyclables (ex : eco-cups ...) • Tri et réduction déchets à la source • Accessibilité de l'activité par mode de trajets doux (vélo/ transports publics...) <p>3. Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'autres financements que celle de la ville, notamment pour les budgets de plus de 10 000€ (autres subventions, organisations évènements...) • Une attention sur les trésoreries particulièrement élevées au regard du budget annuel sera observée <p>Critères pour les associations sportives</p> <p>Pour être subventionné, les projets devront s'inscrire dans l'une (au moins) des thématiques suivantes :</p> <p>1. Développer le sport pour tous</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projets auprès de publics éloignés : sédentaires, ados, personnes en situation de handicap, pratique mixte, intergénérationnelle, personnes âgées, 3/6 ans : mise en place d'évènements ponctuels et/ou d'actions régulières en 	<p>Lutte contre l'exclusion</p> <p>Soutien des familles à l'éducation des enfants</p> <p>Autonomie des personnes âgées</p> <p>Et tout critère entrant dans la politique sociale de la ville</p>

	<p>mettant en place des actions à l'encontre des freins à la pratique notamment le coût financier ou l'éloignement géographique,</p> <p>2. Développer la santé par le sport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actions spécifiques en matière de santé par le sport : lancement de nouveaux créneaux pour des publics ayant des problèmes de santé (obésité...), événement ponctuel. actions de sensibilisation pour le grand public • Formation de cadres en sport santé : subventionnement possible des frais de formation <p>3. Cohésion et insertion par le sport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer des actions de cohésion sociale et d'insertion • Voyages et stages sportifs pour des jeunes publics mineurs dans un objectif de découverte du sport de haut niveau lors d'un événement sportif ou de création de lien social à l'occasion d'un rassemblement de club. 	
Instances d'attribution	Présentation des projets en commission thématique par le service référent. Vote de la subvention en CM.	Vote de la subvention au CA du CCAS

La collectivité se donne le droit d'attribuer une subvention à caractère exceptionnel.

2. Subventions en nature

Les moyens hors financiers (mise à disposition de locaux, prêt de matériel) seront valorisés et leurs montants devront être inscrits dans les documents comptables et budgétaires, le rapport financier annuel lors des AG et les dossiers de subventions des associations.

II) Méthodologie d'attribution des subventions aux associations non-signataires.

Association non-signataire dont le siège social est à Eybens	Association non-signataire partenaire	Autre Association non-signataire
<p>En soutien à la vie démocratique associative, l'association peut prétendre à une mise à disposition gratuite d'une salle (Grange, Tuilerie) pour ses assemblées générales ou ses réunions de Conseil d'administration dans la limite 3 réunions par an. Cette association devra être signataire du Contrat d'engagement Républicain et à jour de ses cotisations d'assurance.</p>	<p>L'association et la Ville partagent une convention de partenariat précisant des objectifs et des moyens. Les conventions auront une durée déterminée et pourront être reconduites annuellement par tacite reconduction. Un bilan annuel sera réalisé pouvant conduire à la modification de la convention initiale.</p> <p>L'association fait une demande de subvention de fonctionnement et/ou à projet dans le cadre de la campagne annuelle. Les critères ne s'appliquent pas puisqu'ils sont spécifiques au partenariat avec l'association et qu'ils correspondent aux objectifs partagés précisés dans la convention. L'association peut prétendre à une mise à disposition de salles et à un prêt de matériel si l'évènement a lieu sur Eybens.</p>	<p>Dans la mise en œuvre des axes de son action publique, la Ville peut soutenir des associations non-signataires pour des projets dont les objectifs répondent à l'un des axes de son action. A la différence des soutiens dans le cadre de conventionnement qui s'inscrivent dans la régularité, ces soutiens seraient ponctuels.</p> <p>Analyse d'opportunité en lien avec les axes politiques de la Ville.</p> <p>L'attribution de la subvention pourra reposer sur des critères généraux, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caractère novateur du projet : <p>le projet proposé n'est pas déjà développé sur le territoire que cela soit par les services ou par des associations eybinoises ou associations extérieures partenaires OU il vient compléter l'existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet bénéficiant aux Eybinois ou à la vie de la Commune : <p>dans une démarche de réciprocité, les projets d'associations extérieures subventionnés par la Ville doivent bénéficier aux Eybinois d'une manière ou d'une autre (ex: amélioration du cadre de vie, projet impliquant directement des habitants, restitution publique du projet, ...) santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la création pour les associations, compagnies ou collectifs d'artistes professionnels : <p>Sur un projet sur le territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caractère exceptionnel (Urgence sanitaire, environnement, solidarité...)
Instances d'attribution		
Présentation en commission CVA et Commission Education Sport Culture Commission permanente élargie du CCAS		



CHARTRE DES ASSOCIATIONS SOUTENUES PAR LA VILLE D'EYBENS

1) Les critères

- L'association doit s'inscrire dans un esprit associatif, avoir une gouvernance démocratique, son activité ne doit pas s'exercer dans un but lucratif.
- Le siège de l'association doit être à Eybens sauf pour les associations relevant de plusieurs communes. Ne pourront être domiciliées à la Maison de la Vie Associative et Citoyenne que les associations qui justifient d'une activité pérenne sur le territoire (hors associations politiques).
- L'association doit pouvoir justifier d'un ancrage eybinois en exerçant ses activités sur la ville, en proposant des animations, actions, projets en direction des habitants ou en favorisant le rayonnement de la ville.
- L'adhésion à l'OMS devra être à jour pour les associations sportives pour prétendre à une subvention de fonctionnement annuelle.
- L'association devra être à jour de ses obligations légales ainsi que ses cotisations d'assurance et éventuelles cotisations sociales. Une invitation sera envoyée à la Ville aux assemblées générales, et l'attestation d'assurance, le CER et les rapports d'activités et financiers seront transmis au service Vie Associative, Citoyenne et Festive.
- Pour faire vivre des valeurs de citoyenneté, l'association doit participer dans la mesure de ses moyens :
 - À la vie et aux animations de la commune,
 - À la rentrée des associations,
 - Au CVA (Conseil de la Vie Associative) ou autres temps participatifs proposés aux associations.
- Les locaux mis à disposition sont utilisés exclusivement pour la pratique de ses activités ou de son administration, sur les créneaux et les horaires attribués dans le respect des équipements, du personnel et des autres associations.
- L'association doit mentionner le soutien de la Ville dans ses documents de communication lorsqu'elle reçoit des subventions financières ou des aides en nature. Pour les structures ayant reçu une aide à la création, sur leurs supports de communication devra être mentionné « Ville d'Eybens- L'Odyssée - L'autre rive »
- Pour toute nouvelle activité ou association, l'association doit proposer une activité qui ne soit pas déjà couverte par une association eybinoise. L'activité ne doit pas nécessiter la construction, l'achat de nouveaux équipements.

2) Le circuit de validation

Toute demande d'adhésion sera instruite par le service Vie Associative, Citoyenne et Festive (en lien avec les services référents selon la thématique) et présentée en commission thématique pour une décision de recevabilité.

En cas de refus, l'association aura la possibilité de déposer une nouvelle demande avec des nouveaux éléments pour débiter à nouveau le circuit de validation.

3) Les conditions de validité

La présente charte est valable jusqu'au changement de présidence.

La Ville se réserve le droit de revenir sur la signature de cette charte à tout moment, en cas de non-respect des critères.

Date :

Nom du Président :

Association :

Signature du Président :



ANNEXE FINANCIERE
à la Convention cadre d'objectifs triennale
Commune d'Eybens / Comité d'Echanges Européens d'Eybens

Financement pour l'année 2025

ARTICLE 1 – LE FONCTIONNEMENT

La Commune versera à l'Association une subvention de fonctionnement de 300 €, lui permettant de remplir ses missions et frais de fonctionnement pour l'exercice 2025.

ARTICLE 2 - LES PROJETS

2-1 - LES CONTENUS

L'Association s'engage à mettre en œuvre les projets définis dans la présente annexe.

Projet 1 : Organisation du déplacement d'une délégation à Arnstorf pour la fête médiévale au mois de juin 2025

Projet 2 : Promotion du jumelage via un stand sur le Marché de Noël d'Eybens

Projet 1 : Organisation du déplacement d'une délégation à Arnstorf pour la fête médiévale au mois de juin 2025	
Charges de la mission	Somme des financements Commune affectés au projet
25 035	5 000 €

a) Objectif(s) :

- Préparer et participer de manière active à la fête médiévale d'Arnstorf en animant un « stand » *Les Troubadours d'Eybens* ;
- Organiser la logistique du déplacement de la délégation ;
- Rendre compte à la population eybinoise de ce projet ;
- Faire connaître le CEE et attirer de nouveaux membres, faire vivre le jumelage.

b) Public(s) visé(s) :

- Les Eybinois.
- Départ d'une délégation composée d'élus, techniciens, habitants, membres du CEEE et d'associations qui représenteront Eybens lors de la fête médiévale d'Arnstorf.
- Les Troubadours d'Eybens sont composés de 8 musiciens (Cercle des mandolinistes Eybens-Grenoble), 6 danseurs (Les Chardons du Dauphiné) et 2 personnes « figurants » qui compléteront le tableau.
- Le Cyclo-club Eybens Poisat participe également activement à ce projet.

c) Localisation : Arnstorf

d) Moyens mis en œuvre :

Commune d'Eybens

- Aide à l'organisation de la logistique pour le départ de la délégation,
- Assistance pour organiser et alimenter le stand du jumelage,
- Participation avec l'Association à la tenue du stand et au programme du séjour,
- Accompagnement des associations eybinoises,
- Communication sur l'évènement à Eybens,
- Mise à disposition d'outils de communication.

Comité d'Echanges Européens

- Organisation du voyage (déplacement, logistique, programme) avec la Commune,
- Contacts avec les partenaires,
- Accompagnement des associations eybinoises,
- Rendu du projet aux Eybinois (exposition, temps fort organisé au retour pour promouvoir le jumelage).

Projet 2 : Promotion du jumelage via un stand sur le Marché de Noël d'Eybens	
Charges du projet	Somme des financements Commune affectés au projet
1 200 €	500 €

a) Objectif(s) : Faire connaître la ville partenaire à travers la promotion de produits locaux.

b) Public(s) visé(s) : Tout public

c) Localisation : Eybens

d) Moyens mis en œuvre :

Commune d'Eybens

Stand visible en bonne place sur le marché de Noël

Comité d'Echanges Européens

Proposer des produits de Arnstorf / Bavière

2-2 - LES FINANCEMENTS

Le coût total des projets éligibles à subvention de la part de la Commune sur l'année 2025 est évalué à 5 500 € conformément aux budgets prévisionnels présentés dans le cadre de sa demande de soutien à projet 2025 (voir l'article ci-dessous). Ce coût prend en compte tous les produits et recettes affectés aux projets.

Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre de ces projets et notamment :

- les coûts directement liés à la mise en œuvre des projets,

- liés à l'objet des projets évalués,
- nécessaires à la réalisation du projet,
- raisonnables selon le principe de bonne gestion,
- engendrés pendant le temps de la réalisation du projet,
- dépensés par l'Association,
- identifiables et contrôlables.

Suivant l'évolution et le déroulement des projets, l'Association notifiera par écrit toutes les modifications à la Commune dès qu'elle pourra les évaluer.

Fait à Eybens, le
En deux exemplaires

La Présidente de l'Association,
Comité d'Échanges Européens d'Eybens

Sylvie LABBE-LAVIGNE

Le Maire d'Eybens,

Nicolas RICHARD.

Budget prévisionnel

<u>CHARGES</u>		<u>PRODUITS</u>	
<u>PRESTATIONS DE SERVICES :</u>		<u>FONDS CITOYEN FRANCO-ALLEMAND</u>	3000
DEPLACEMENT	8200		
HEBERGEMENT	8545		
RESTAURATION	4800		
<u>ACHATS DE MATIERES ET FOURNITURES</u>	3490	<u>SUBVENTION DEPARTEMENT</u>	6000
		<u>SUBVENTION EYBENS</u>	5 000
		<u>APPUI ARNSTORE</u>	5715
		<u>ASSOCIATIONS</u>	760
		<u>PARTICIPANTS</u>	4560
<u>TOTAL CHARGES</u>	25035	<u>TOTAL PRODUITS</u>	25 035

Jumelage Eybens-Arnstorf

Projet de participation d'un groupe d'habitants de Eybens à la grande fête médiévale quadriennale de Arnstorf

Présentation générale du jumelage Eybens/Arnstorf

▲ Arnstorf aujourd'hui

Arnstorf est une commune de Bavière (Allemagne), située dans l'arrondissement de Rottal-Inn, dans le district de Basse-Bavière à 140 km de Munich. Elle compte environ 7000 habitants.



48° 34' 00" nord, 12° 49' 00" est



Commune étendue, elle est constituée d'un bourg central entouré de dizaines de hameaux plus ruraux nichés entre les plaines inondables de la rivière Kollbach et le paysage vallonné de Basse-Bavière.

Arnstorf est devenue un site économique central avec plus de 400 entreprises et environ 5 000 emplois dans le sud de la Basse-Bavière. De nombreuses entreprises locales ont commencé comme des entreprises artisanales familiales et se sont développées avec succès pour devenir des entreprises de taille moyenne employant actuellement environ 5 000 salariés. Arnstorf continue à développer des conditions d'implantation attrayantes pour ses entreprises. Les jeunes trouvent des conditions d'éducation et de formation adaptées.

La diversité de l'offre sociale et culturelle fait de Arnstorf un lieu agréable à vivre pour les familles.

▲ 3 jours de fête médiévale avec marché artisanal, tournois de chevaliers et défilé

Le nom de Arnstorf a été mentionné pour la première fois dans des documents au XIIIe siècle.

En 1419 Arnstorf se voit accorder le droit de marché, point de départ de sa prospérité économique. Arnstorf prend le nom de Markt Arnstorf. Cet événement a été célébré en 1989 avec le premier festival de musique et d'artisanat médiéval sous la devise « Auf Heller und Barde ». Depuis cette date plus de 2000 habitants (jeunes et moins jeunes) s'impliquent activement à l'organisation du festival qui est programmé tous les quatre ans.

Pendant les trois jours du festival, le centre-ville de Markt Arnstorf et ses deux châteaux sont totalement interdits aux voitures et se transforment en scène médiévale.

Le festival replonge les habitants de Arnstorf en 1419. Seuls les plats et couverts en céramique, pierre, argile et récipients en bois sont utilisés pour la nourriture et les boissons. Les plats sont préparés sur des feux ouverts ou dans des fours en pierre. L'éclairage nocturne est créé avec des torches, des foyers, des lampes à huile et des bougies.

Des concerts, des tournois de chevaliers, des spectacles de fauconnerie, du tir à l'arc, des jeux et des danses médiévales, des spectacles historiques et des activités de marché colorées assurent le divertissement.

Le festival de musique et d'artisanat médiéval « Auf Heller und Barde » est aujourd'hui le quatrième plus grand festival de Basse-Bavière et constitue donc un événement important pour la ville de Arnstorf : « La fête médiévale la plus légendaire du monde », titre le Süddeutsche Zeitung.

▲ **Jumelage Eybens-Arnstorf**

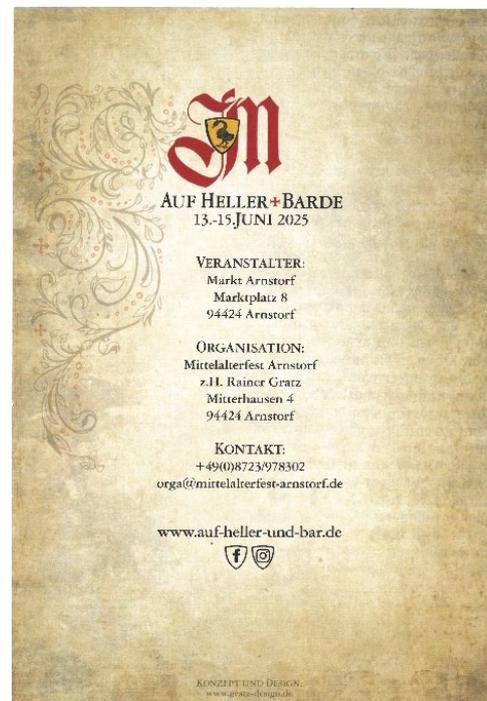
Depuis le 21 mars 2019, Eybens est officiellement jumelée avec la ville allemande d'Arnstorf. Il s'agit pour Eybens de son premier jumelage, qui traduit la volonté des deux collectivités de promouvoir la citoyenneté et la fraternité européenne, ainsi que l'ouverture et les échanges interculturels.

"Les communes d'Eybens et d'Arnstorf conscientes de leurs caractères propres, ont l'ambition de favoriser les relations personnelles entre leurs populations respectives, pour que se développe entre elles une amitié profonde, vivante et durable à travers des échanges d'ordre culturel, social, touristique et économique, soucieux de l'avenir de notre planète".

(Extrait de la charte de jumelage)

Le Comité d'échanges européens, soutenu par la Ville d'Eybens, a pour mission de favoriser, promouvoir et organiser des échanges européens afin de sensibiliser les citoyens aux réalités européennes et de permettre le partage d'expérience. **Les échanges sont orientés vers les secteurs scolaires, associatifs, culturels, économiques, sportifs... et s'adressent à tous types de publics, sans préoccupation de barrière linguistique.**

Après plusieurs actions d'échanges et de visites, la ville d'Eybens a reçu en 2024 une invitation à participer au grand événement de Arnstorf, sa fête médiévale quadriennale, édition 2025.



🌀 Programme prévisionnel

👤 **Participants :**

La volonté est de créer une synergie.

Le projet de participation à la fête médiévale de Arnstorf impliquera 4 associations eybinoises, des élus de la municipalité, des agents de la ville et des habitants. Au total une trentaine de personnes, dont la répartition prévisionnelle est la suivante :

- 8 membres du Cercle Mandoliniste Eybens-Grenoble (musique)
- 6 membres du Chardon du Dauphiné (danse écossaise)
- 1 membres du Comité d'Echanges Européens de Eybens
- 4 élus Ville d'Eybens
- 4 agents territoriaux de la mairie d'Eybens
- 4 habitants de Eybens
- 1 Chauffeur du car (dont le séjour sur place est à la charge du projet)

+ 3 membres du club cyclo Eybens-Poisat qui rejoindront le groupe au moment de la fête médiévale, mais qui ont une organisation et un budget indépendants.

Les 2 associations Cercle Mandoliniste et Chardon du Dauphiné auront une participation active au festival. Elles ont formulé une proposition d'animation vivante du festival. Elles seront présentes pendant les 3 jours sur la fête, disposeront d'un lieu aménagé par nos amis allemands et proposeront des pièces de musiques d'époques, accompagnées de danses.

Le travail de préparation a commencé dès l'été 2024 : recherches de partitions adéquates, de danses, de costumes. Des réunions régulières ont commencé à se tenir depuis le mois de septembre 2024.

L'organisation du festival est rigoureuse sur l'authenticité de tout ce qui sera produit : des costumes aux musiques. Pour cette première participation eybinoise, cela entraîne un effort conséquent de

recherche afin de respecter au mieux le règlement d'une part et d'offrir une production de qualité d'autre part.

Les autres participants au voyage profiteront de ce temps de rencontre pour :

- renforcer des liens déjà existant entre cyclos par exemple,
- pour créer de nouveaux liens,
- pour approfondir leur connaissance du milieu local en prévision de nouveaux projets,
- poursuivre des échanges en cours de façon plus cordiale que par mail.

▲ *Programme prévisionnel du séjour*

Mercredi 11 juin	Voyage Eybens Arnstorf en car (pas d'autres solutions avec les instruments de musique)		
Jeudi 12 juin	Visite accompagnée de Arnstorf	Visite Brasserie (Lindner, von Deym, Aldersbach)	Réception officielle Soirée conviviale
Vendredi 13 juin	Installation sur la fête	13h : coup d'envoi de la fête médiévale	Tournoi médiéval
Samedi 14 juin	Fête médiévale		
Dimanche 15 juin	Messe* en costumes suivi d'un défilé à la sortie de l'église	14 h : Festzug (corso présentant des épisodes de l'histoire de Arnstorf)	17h : fin de la fête médiévale
Lundi 16 juin	Retour Eybens en car		

Les musiciens et les danseurs (15 personnes) passeront la plus grande partie de leur temps sur la fête, puisqu'ils seront des participants actifs.

Les autres membres du groupe d'eybinois pourront effectuer des visites locales en marge de la fête.

Un programme est en cours d'élaboration :

- Visite d'une conserverie qui traite la production locale de choux et de cornichons,
- Visite d'une ferme productrice d'énergie (solaire et méthanisation),
- Visite d'une brasserie de bière,
- Visite chez un apiculteur...

▲ *Conditions du voyage*

Transport : car indispensable pour le transport des instruments de musique et pour les déplacements locaux.

Hébergement : Offre d'hébergement touristique locale très limitée (pas d'auberge de jeunesse, pas de gîte de groupe, pas d'hôtellerie de plein air). Hébergement hôtelier proposé par l'organisation,

avec la prise en charge par l'organisation du festival de l'hébergement des 15 eybinois musiciens et danseurs qui prendront une part active à l'animation sur les 3 jours de l'évènement.

Restauration : Les frais de restauration sont à la charge de chaque participant.



Bilan de nos actions sur le territoire de la commune de Eybens Année 2024

Au cœur de l'action de la CLCV Isère s'inscrit l'accompagnement des personnes dans les divers champs de la vie quotidienne et du cadre de vie. Si nous cherchons toujours à privilégier l'organisation d'actions collectives, notre agrément « association de consommateurs » nous permet de traiter des questions d'ordre individuel.

De longue date, la CLCV Isère a développé :

- une action à destination des locataires axée sur un outillage pédagogique visant le développement de la citoyenneté active. Notre objectif est d'accompagner les locataires du parc public comme privé afin de permettre une meilleure prise en compte des demandes et sollicitations et d'améliorer les relations entre les locataires et leur bailleur et d'informer les parties sur les droits et obligations de chacun.
- une action à destination des copropriétaires : l'objectif est de former les membres des conseils syndicaux et les copropriétaires afin qu'ils soient armés dans une relation souvent déséquilibrée entre les copropriétaires et /ou membres du conseil syndical et le syndic.

Nous sommes depuis les dernières élections HLM de 2022, la première fédération des locataires dans le Département.

Notre intervention en direction des usagers se fait dans nos locaux situés à Grenoble, 31 rue Alfred de Musset, dans le cadre de nos permanences physiques et téléphoniques.

Notre labellisation Point Conseil Budget par l'État (depuis 2020) nous permet d'intervenir sur le champ de l'action économique et sociale. Nous accueillons des personnes qui rencontrent des difficultés économiques et budgétaires pour établir un diagnostic pour les conseiller, les orienter

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 1

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

vers un organisme pour recourir à une aide financière, ou les accompagner dans la constitution d'un dossier de surendettement. Dans la situation dans laquelle de nombreux ménages sont confrontés (inflation importante, post-covid, précarité énergétique,...), ce service a permis d'aider de nombreux ménages modestes.

Notre association s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire : des chargés de mission, juristes, secrétaire-comptable, travailleur social, sous la responsabilité du secrétaire général. Le personnel exerce ses missions au siège mais également sur tout le territoire isérois dès lors que nous sommes sollicités.

Nous tenons également des permanences juridiques d'information-conseil gratuites dans plusieurs communes, dont la commune d'Eybens.

Nous espérons poursuivre le partenariat engagé depuis plusieurs années maintenant sur votre commune afin de poursuivre la dynamique constructive mise en place avec la ville et ses services mais également auprès des habitants.

Nous vous présentons ci-après notre bilan d'activité des actions menées sur la commune d'Eybens en 2024, lequel se découpe comme suit :

- les actions intégrées au fonctionnement général
- les actions spécifiques que nous menons sur la commune

I/ Fonctionnement : nos actions auprès des locataires et usagers eybinois

1) Les suivis de collectifs d'habitants

La majeure partie des collectifs de locataires concernent des bailleurs sociaux. En effet, la présence d'un seul interlocuteur (le bailleur) sur un immeuble favorise ce type d'action.

Les actions portées dans ce cadre sont multiples et diverses selon les groupements de locataires.

Elles répondent aux demandes formulées par les habitants et s'adaptent à leurs attentes :

- contrôle des charges locatives
- suivi de la gestion de proximité
- négociation de travaux, concertation
- suivi de travaux
- mise en place d'actions thématiques (gestion des déchets, sensibilisation à l'économie d'énergie, etc.)
- formation des représentants de locataires (savoir-être et savoir-faire de la négociation, organisation des bailleurs sociaux, contrôle de charges...)
- etc.

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 2

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

L'action menée par la CLCV s'inscrit dans une logique d'accompagnement et de pédagogie à l'égard des personnes impliquées. L'objectif étant de rééquilibrer la relation bailleur / locataire en donnant aux locataires les outils leur permettant de faire valoir leurs droits collectifs et de s'engager activement dans la vie de leur montée, leur immeuble, de leur quartier.

- La Boétie - 37 logements - Pluralis - les Ruires

Nous accompagnons les référents du collectif qui représentent l'ensemble des habitants de la Résidence.

Nous avons tenu une réunion en pied d'immeuble avec les habitants, le responsable de secteur et l'agent de proximité pour faire le point sur l'état des parties communes du bâtiment les dysfonctionnements des équipements, l'entretien des espaces communs, en février 2024.

Les locataires ont été informés d'un changement de prestataire de service et changement des compteurs pour l'eau chaude sanitaires et la réalisation de travaux sur les canalisations.

Le Montaigne - 39 logements- Pluralis - les Ruires

Nous avons organisé une réunion en pied d'immeuble en juin 2024 en présence de l'adjoint au Maire et de la responsable du Service tranquillité de la commune.

Nous avons établi un constat des problèmes techniques présents dans les parties communes de l'immeuble et fait des préconisations : faire vérifier les réparations par colmatage suite aux travaux réalisés après des infiltrations d'eau, pour le remplacement des plaques de polystyrène sur le plafond de la montée d'escalier, des petites réparations à faire tels que le remplacement du barillet du local à poubelles cassé, le nettoyage des garages, le nettoyage du caniveau de la porte d'accès automatique des garages.

Les habitants ont demandé au responsable de secteur la possibilité d'aménager un local pour les vélos. La demande est à étudier.

Les habitants sont demandeurs pour une alternance des horaires d'intervention des techniciens des espaces vert pour le soufflage des feuilles qui sont réalisés les mercredis matin, très tôt. Les locataires nous ont signalés la présence de squatte de jeunes devant la montée 3.

Les représentants de la commune ont pu informer les habitants de la mise en place d'un service de médiation pendant la période estivale : un binôme de médiateurs sociaux, sont à disposition, sur appel téléphonique des habitants de la commune, pour intervenir sur des problèmes auxquels font face les citoyens de la communes et viennent en appui des forces de l'ordre.

Il a été rappelé qu'en cas de trouble de voisinage, bruit, désordres la possibilité de prendre attache auprès de la police municipale ou la gendarmerie.

Le Condorcet n°2/5 place Condorcet, 32 logements - Alpes Isère Habitat - Les Ruires

La CLCV a accompagné les habitants de ce collectif pour l'organisation d'une réunion en pied d'immeuble avec le représentant de secteur, le 4 avril 2024.

Nous avons pu constater la réalisation des réparations des portes des colonnes et gaines techniques, le changement du sens d'ouverture de la porte d'accès aux escaliers.

L'arrivée d'un agent de service pour le nettoyage des parties communes (agent salarié) répond aux attentes des habitants.

Des incidents et actes de vandalismes, extincteurs vidés dans les garages ont nécessité le remplacement de ceux-ci, la réparation de la porte automatique de garages qui était bloquée.

Nous avons accompagné les référents des locataires à un contrôle des charges pour l'exercice 2022 en septembre 2024 pour faire le point sur les postes de dépenses, vérifier les justificatifs des charges récupérables auprès des locataires pour les frais d'intervention non courants. Demander et expliquer les modalités de répartition des charges de chauffage, d'eau chaude sanitaire.

33/41/47 Allée du Gerbier – 32 logements- Alpes Isère Habitat - Maisons Neuves

Nous avons organisé une réunion en pied d'immeuble le 24 février 2024, pour remobiliser les habitants.

Nous avons pu constater avec le représentant du secteur la présence d'encombrants dans les garages, et le local des poubelles.

Le responsable de secteur a annoncé aux habitants que des travaux de peinture et carrelage seront réalisés dans les garages et dans les deux locaux à poubelles.

Les locataires ont signalé la présence régulière d'un véhicule garé dans la voie de circulation des garages. Après identification du véhicule, le bailleur a pu faire un courrier rappel au propriétaire.

L'éclairage permanent dans les garages sera résolu par la mise en place de détecteur de présence. Concernant le problème pour l'eau chaude sanitaire qui demande beaucoup de tirage d'eau, le responsable de secteur a annoncé qu'il demanderait l'établissement d'un diagnostic sur les réseaux et dans la sous station afin de déterminer d'où vient ce problème.

Le coffret de compteur électrique sera fermé de manière sécuritaire.

Les habitants se plaignent de la circulation de scooters, rollers, trottinettes électriques et nuisances sonores, dans l'allée couverte destinée aux piétons et sur la place des Coulmes.

Le Service Prévention de la ville veille sur ce point signalé, et les forces de l'ordre interviennent auprès des jeunes qui se réunissent. Mais les autorités de polices ou de gendarmerie ne peuvent pas verbaliser si les comportements adoptés ne constituent pas des infractions.

1/2/3/4/5 allée du Rachais et 2/2bis/4 allée de Belledonne - 69 logements - Pluralis - Maisons Neuves

Nous avons organisé une réunion en pied d'immeuble le 29 mai 2024 pour faire un point sur le cadre de vie de ce quartier piétonnier.

Le responsable de secteur du bailleur avait annoncé aux habitants, en novembre 2023, le projet de réalisation travaux pour l'embellissement des halls d'entrée et montées, budgétisés et pris en charge par le bailleur et sans récupération sur le locataire. Le maître d'œuvre choisi pour établir le projet des travaux a constaté la présence d'amiante dans les murs et n'a pas pu donner suite n'étant pas habilité à réaliser lesdits travaux. Le bailleur a dû recourir à notre appel, ce qui a engendré le retard du projet.

La sécurisation des montée 1,2 ,4 et 5 allée du Rachais a été assurée par la distribution de badges recodés pour que des anciens occupants ne puissent plus entrer dans la résidence.

Le contrat de sécurité Zeus est maintenu dans ce secteur jusqu'en décembre 2024.

2) Les temps d'échanges entre habitants mobilisés du réseau CLCV

La CLCV peut mettre en place des temps d'échange, des ateliers sur des thématiques spécifiques à l'attention de notre réseau, et en fonction des sollicitations qui nous sont remontées.

En 2024, nous avons convenu avec la Ville dans le cadre du mois de la réduction des déchets en novembre 2024, de mener une campagne de sensibilisation sur le traitement des encombrants.

En collaboration avec la médiatrice de la transition écologique, nous avons réalisé en trois temps, de demi-journées, le matin du 15 octobre 2024 et l'après midi le 14 novembre 2024 et le matin du 18 décembre, un porte à porte dans différents quartiers ciblés dans la commune et selon les indications des bailleurs sociaux qui rencontrent des difficultés liées aux dépôts d'encombrants dans les locaux à poubelles, les garages, les montées d'escalier ou dans la rue.

Enfin, il est important de rappeler que la CLCV, première fédération départementale de locataires, participe activement à la concertation locative auprès de tous les bailleurs implantés sur le territoire d'Eybens. Elle a ainsi pu faire remonter les problématiques, dysfonctionnements et sujets relatifs au territoire via sa présence au sein de différentes instances des bailleurs via :

- **Les Conseils d'Administration et de surveillance**
- **Les Conseils de concertation locative** afin de négocier des améliorations et une meilleure concertation entre les locataires et les bailleurs.

A ce titre, l'action de la CLCV dans le cadre des CCL, permet d'aborder un ensemble de sujets (quelques exemple) avec Grenoble Habitat sur la question du vieillissement de la population, le maintien à domicile des personnes âgées, avec IRA 3 F sur leur plan de rénovation énergétique, avec Pluralis sur la satisfaction des locataires et la mise en concurrence des contrats d'entretien.

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 5

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

Et dans le cadre des conseils d'administration, instance plus politique, nous sommes amenés à nous positionner contre la hausse annuelle des loyers, pour la rénovation énergétique par l'adoption d'un plan stratégique de patrimoine ambitieux.

3) Comités techniques de prévention habitat

La CLCV participe aux groupes techniques Prévention habitat, organisés une fois par trimestre. Notre participation permet d'échanger avec les différents acteurs du territoire et de réfléchir collectivement aux solutions adaptées aux problématiques identifiées.

Notre rôle au sein de ces instances est de porter la voix des eybinois et de faire remonter aux différents partenaires et acteurs du secteur les problématiques qui nous ont été remontées par les habitants, en matière de conflits de voisinage/nuisances/regroupements et squats/dégradations des parties communes... L'objectif est de mettre en lumière des situations complexes, permettre un partage de diagnostics et un travail partenarial avec les différents interlocuteurs. Les échanges et discussions sur des situations ciblées, dans le cadre de ces groupes de travail, peuvent permettre de débloquer des situations et de prioriser les actions à mettre en œuvre.

A noter que la participation à cette instance nous permet donc d'aborder, entre autres, des problématiques liées aux incivilités mais également à la gestion de proximité des collectifs d'habitants, auprès des bailleurs directement.

II/ Les projets spécifiques

1) Les permanences physiques au sein de deux Maisons des Habitants de la commune d'Eybens

La CLCV tient des permanences physiques à l'attention des habitants d'Eybens les lundis et mercredis, une heure par mois en alternance entre la MDH l'Illiadé et la MDH Les Coulmes, sur une période de dix mois (hors période estivale).

Cette heure de permanence pour une aide ou conseil juridique a été réfléchi avec la Mairie afin qu'elle soit complémentaire à la permanence qui est assurée par un avocat. Ces permanences sont gratuites pour les usagers, et sans rendez-vous préalable.

Ces permanences d'informations-conseils sont assurées par une salariée de la CLCV et peuvent porter sur des thématiques diverses : le logement (parc public/privé), la copropriété, le droit des contrats et de la consommation, le budget (surendettement, maîtrise et suivi du budget), le droit des personnes et de la famille (divorces/séparations, successions...).

Les personnes reçues peuvent ainsi obtenir des premiers conseils et/ou orientations afin qu'elles puissent entreprendre par la suite les démarches elles-mêmes. Si nous estimons qu'il est opportun compte tenu de la situation expliquée d'intervenir, cela peut déboucher sur l'ouverture d'un dossier à la condition d'adhérer à notre association conformément à nos statuts.

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 6

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

Nos permanences (10) réalisées en 2024 :

- Janvier : mercredi 17 Les Coulmes de 16h30 à 17h30
- Février : lundi 5 L'Iliade de 10h à 11h
- Mars : mercredi 20 Les Coulmes de 16h30 à 17h30
- Avril : lundi 8 L'Iliade de 10h à 11h
- Mai : mercredi 15 Les Coulmes de 16h30 à 17h30
- Juin : lundi 3 L'Iliade de 10h à 11h

Les permanences ont été suspendues comme convenu pendant la période estivale.

- Septembre : mercredi 18 Les Coulmes de 16h30 à 17h30
- Octobre : lundi 7 à l'Iliade de 10h à 11h
- Novembre : mercredi 20 Les Coulmes de 16h30-17h30
- Décembre : lundi 2 à l'Iliade de 10h-11h

- Nombre de personnes accompagnées et type d'interpellations :

Nous avons été contactés par une trentaine d'eybinois dans le cadre des permanences téléphoniques que nous réalisons tous les après-midis sauf les mercredis, ou par le canal des sollicitations par mél sur notre boîte générique : isere@clcv.org, ou lors des permanences physiques.

Nous avons traité une dizaine de dossiers pour des habitants qui ont pris adhésion.

Ces demandes concernaient :

- un soutien pour une demande de rénovation dans leur appartement en location ;
- une demande de médiation dans une situation de troubles de voisinage entre deux locataires, ou entre copropriétaires (logement privé) ;
- un locataire en situation d'expulsion (logement privé),
- le locataire d'un bailleur privé qui souhaitait faire une vérification de la régularisation des charges locatives récupérables reçue après son départ du logement,
- un copropriétaire d'une nouvelle acquisition qui rencontre des malfaçons à la réception des travaux,
- un propriétaire d'une maison gêné par la végétation non entretenu du terrain adjacent,
- un locataire qui souhaite des informations pour comprendre comment sont répartis des charges locatives récupérables et la régularisation de charges après un exercice.....

La communication sur la tenue des permanences fonctionne et doit continuer d'être pérenne, avec tous les moyens et supports à disposition : site de la Ville, équipements communs (Mairie, Maisons des Habitants...). Nous transmettons également à notre réseau eybinois les plannings des permanences lorsque ces derniers sont validés, et les affichons parfois dans les tableaux d'affichage des halls lorsque cela est possible.

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 7

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

Concernant le type d'interpellation, nous sommes toujours très sollicités sur des problématiques liées au logement: la dégradation du bâti, travaux à réaliser dans le logement, question sur les réparations locatives et l'entretien courant du locataire en cours de bail, l'évolution des charges, la gestion de proximité et le lien avec les prestataires, par des locataires du parc public mais également quelques locataires du parc privé. Nous pouvons être sollicités également pour des problèmes de consommation.

Nous avons reçu dans le cadre des permanences tenues sur Eybens et à l'occasion de nos permanences téléphoniques/sollicitations mails et courriers à notre siège, une trentaine de sollicitations en 2024.

Nous relevons que la communication sur les actions pouvant être menées par la CLCV se développe sur Eybens et notamment en Maison des Habitants puisqu'un nombre non négligeable d'habitants a pris contact avec notre structure après y avoir été redirigé par les Maisons des Habitants ou Service prévention de la ville, ou les travailleurs sociaux œuvrant sur la commune.

2) Les visites en marchant

La CLCV porte cette action avec la ville d'Eybens. Les visites en marchant poursuivent l'objectif d'organiser des rencontres entre des groupes d'habitants, leur bailleur social et d'autres interlocuteurs comme les services de la gendarmerie, de la police municipale, la Métropole, et différents services de la ville et élus.

Les groupes sont repérés en fonction des sollicitations d'habitants qui se manifestent soit auprès des services de la Ville, soit auprès de nos services dans le cadre de nos permanences sur les Maisons des Habitants d'Eybens ou dans nos locaux à Grenoble.

La CLCV se charge de la rédaction du compte-rendu de chaque visite en marchant, lequel est validé par la ville.

Un autre objectif de ces visites en marchant est de dresser un état de la vie du quartier, du bâti, des parties communes, du secteur, de l'environnement, afin de relever ce qui dysfonctionne et apporter des réponses, que des engagements concrets soient pris par les différents acteurs concernés présents lors de ces réunions. La CLCV intervient comme un tiers et a pour rôle de faciliter les échanges, d'établir une médiation, d'aider les habitants à prioriser leurs demandes, leurs revendications, et d'en assurer le suivi sur la durée.

Les visites en marchant constituent le projet n°2 intégré à la convention liant la CLCV à la commune d'Eybens.

Elles sont différentes des réunions dites en pied d'immeuble que nous initions tout au long de l'année et qui font partie intégrante de nos actions dites « de fonctionnement ». L'un de nos champs d'action principal étant le soutien et l'appui aux locataires dans leur cadre de vie, nous développons et favorisons – à Eybens et sur tout le département- l'implication et la dynamique collective des habitants, via l'animation de collectifs de locataires du parc public pour l'immense majorité.

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 8

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

Outre la mise en œuvre et la coordination des réunions en pied d'immeuble, l'animation des collectifs de locataires permet également de contrôler les charges locatives des groupes que nous accompagnons, des rencontres entre les locataires et certains prestataires de l'immeuble afin de faire un point et un suivi des prestations en contrat.

Visite en marchant le 18 juin 2024 - Résidence Le Neptune, 2 rue du Muret (Pluralis)

Cette résidence a été livrée en mai 2023. Elle comprend 20 logements dont 6 logements PMR et 4 logements domotiques.

Nous avons pu établir avec le responsable de secteur un état sur les dysfonctionnements des équipements :

- Un ascenseur souvent en panne, un prestataire qui ne répond pas aux appels des habitants qui doivent faire remonter par réclamation au bailleur les soucis rencontrer pour faire réagir le prestataire en contrat.
- Un néon du luminaire de la pente d'accès aux garages en sous sol non fonctionnel à faire réparer.
- Des malfaçons en façade à faire remonter au maître d'œuvre pour faire rectifier.

Les habitants ont demandé l'installation d'un panneau signalétique pour indiquer que les 6 places de parkings devant l'entrée soient identifiés comme réservés aux habitants de la résidence.

Car les usagers de la rue occupaient ces emplacements et les habitants avaient du mal à faire valoir leur droits. Ils ont obtenu satisfaction, le panneau ayant été installé.

Cette réunion a permis aux habitants de s'exprimer sur l'inquiétude qu'ils avaient sur l'occupation à venir du local en rez de chaussée du bâtiment sous les logements d'habitation. Un établissement de service public occupera les locaux.

Elle a également permis un échange entre les résidents et le responsable d'une association de l'autre côté de la rue qui accueille les jeudis après-midi, un public de personnes démunies (50 personnes en moyenne) dans le cadre d'une distribution de produits alimentaires. Certaines personnes ont eu des comportements proches d'incivilités et le responsable a encouragé les résidents à lui signaler tout problème pour qu'il puisse réagir rapidement.

Visite en marchant le 17 septembre 2024 - Résidence Le Ronsart , 13 rue Charles Piot (Alpes Isère Habitat)

Cette résidence a été livrée en septembre 2023. Elle comprend 19 logements.

Nous avons eu un échange plutôt bref avec quelques locataires de passage lorsque nous avons fait une visite des parties communes avec le responsable de secteur. En pleine période de rentrée scolaire, peu d'habitants se sont rendus disponibles.

Un habitant du 4ème et dernier étage nous a signalés un problème d'infiltration d'eau, signalé au bailleur, en cours de résolution.

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 9

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

Nous avons constaté avec une occupante qu'il y avait un problème avec l'ouverture de la porte d'entrée de l'immeuble, et un problème avec le portail d'accès piétons.

Nous avons constaté dans les garages l'absence d'un extincteur et l'absence de deux portes pour fermer les gaines techniques.

Visite en marchant le 11 décembre 2024 - au 10 rue du Château (Grenoble Habitat)

Cette rencontre entre les habitants, Grenoble Habitat, propriétaire-bailleur de cette nouvelle construction livrée récemment, et des élus de la commune fait suite à une rencontre qui a eu lieu en octobre 2024 entre les habitants et Monsieur Le Maire.

Cette réunion a été l'occasion d'échanger sur les problèmes que rencontrent les nouveaux arrivants dans leur habitat et cadre de vie.

Le maître d'œuvre a annoncé en début de réunion que le livraison de l'immeuble avait été difficile suite à des malfaçons qui ont engendré des infiltrations d'eau sur les ouvrages, appartements et dessertes extérieures.

Des recherches ont dû être réalisées alors que les locataires avaient intégré leur logement.

La mise en route des services de la collecte des déchets sur le site a été laborieuse pour les habitants et l'agent technique de nettoyage et le service de la Métropole.

Des situations qui ont engendré des désagréments.

Nous espérons que la réunion aura permis aux habitants de reprendre une communication plus apaisée avec le bailleur.

La CLCV va rester en contact ponctuel avec quelques habitants pour être informée de l'évolution de la situation et de l'amélioration ou pas de leur cadre de vie.

3) Les ateliers d'information et d'échange à destination des habitants

La C.L.C.V a vocation à mettre en place des ateliers à la demande sur des thématiques diverses tels que :

- Comprendre la répartition des charges et contrôler ses charges locatives,
- Quels sont les droits et obligations des locataires et des bailleurs ?
- L'organisation et le fonctionnement d'une copropriété, les organes qui la composent, leurs prérogatives, la loi et réglementation.
- Le tri des déchets, les encombrants, les bons comportements à adopter pour moins gaspiller.
- Les questions budgétaires, comment mieux maîtriser son budget, la prévention des difficultés financières.
- Le droit de la consommation (quels délais de réflexion et de rétractation selon les types de contrat, le démarchage et les réflexes à avoir...)

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 10

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

De longue date, la CLCV a développé des actions à destination des copropriétaires. Nous sommes amenés à réaliser des cycles d'ateliers-citoyens formatifs et informatifs dans plusieurs communes du département (Échirolles, St Martin d'Hères...).

Pour cette année 2024, dans la perspective de participer au mois de la réduction des déchets qui se déroule en novembre, nous avons convenu avec la médiatrice de la transition écologique de la Commune de réaliser, en trois sessions de demi journée (le 15 octobre matin, le 14 novembre après-midi et le 18 décembre matin) une campagne de sensibilisation à la gestion des encombrants. Nous avons réalisé un porte à porte dans différentes résidences ciblées par les bailleurs sociaux, qui rencontrent des difficultés avec ce problème. Cela a concerné 31 montées soit 355 logements. La CLCV a réalisé une plaquette d'information pour indiquer les solutions possibles pour se débarrasser de ses encombrants, et ne pas les entreposer dans les locaux à poubelles de la résidence ou les montées ou parties extérieures. Nous espérons ainsi contribuer à notre échelle à faire évoluer les comportements.

Notre participation au réseau de la GUSP

Depuis de nombreuses années, la CLCV est impliquée dans le Pôle Ressources de la GUSP et participe à ses travaux tout en mobilisant les habitants avec lesquels elle est en lien. Nous animons collectivement cette instance. En raison de circonstances indépendantes de notre volonté (personnel manquant au Centre de ressources), nous n'avons repris le travail partenarial qu'à partir de septembre 2024. La Journée dédiée aux Rencontres de la GUSP devrait se tenir en 2025.

Conclusion et perspectives

L'action de la CLCV en 2024 a permis de pérenniser les missions existantes et de développer de nouvelles actions auprès notamment des locataires du parc public et des copropriétaires, dans la continuité de celles engagées les années précédentes.

Tout en maintenant notre travail avec l'ensemble des partenaires à travers les visites en marchant, il nous semble important de mettre en place des temps d'échange avec les habitants pour qu'ils soient de véritables acteurs de la cité.

Nous pouvons dès à présent décliner un certain nombre de thématiques qui peuvent les concerner : la question liée aux charges locatives, la place des locataires en copropriété mixte.

Enfin, nous pensons qu'il est important de maintenir les temps de permanence comme les années précédentes sur les sujets liés au logement, à la consommation, au budget en renforçant la communication car notre activité départementale a montré une forte demande des sollicitations et nous sommes convaincus que de nombreux locataires et copropriétaires eybinois pourraient bénéficier de nos services à proximité de leur lieu de résidence.

Nous pensons qu'il est nécessaire que le travail de connaissance et la reconnaissance de notre projet associatif d'éducation populaire auprès des habitants se poursuive. A ce titre, nous souhaitons **poursuivre l'organisation de visites en marchant sur la commune d'Eybens pour 2025**. Nous rappelons que ces temps d'échange sont **fondamentaux** : ils favorisent notre implantation,

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 11

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

permettent aux habitants de mieux nous identifier, de connaître notre rôle et nos champs d'intervention. Il est donc important que ces actions perdurent, dans des secteurs clés qu'il conviendra de déterminer ensemble.

Nous rappelons également que ces visites en marchant **ne poursuivent pas le même objectif que les pieds d'immeuble qui se tiennent sur les sites identifiés, auprès des collectifs de locataires que nous suivons déjà, affiliés à la CLCV. Les visites en marchant complètent ces pieds d'immeuble** et sont organisées sur des groupes déterminés par la commune, notamment dans le but d'évoquer les problématiques propres au bâti, aux espaces communs, qui sont de la compétence du bailleur mais également de la ville. Sont évoquées lors de ces temps, les questions de voirie, aménagements urbains, nuisances sonores et incivilités, qui peuvent être de la compétence de plusieurs acteurs : la ville d'Eybens, la METRO, la police municipale, la gendarmerie...

Nous proposons donc de poursuivre les actions menées jusqu'alors en prenant le temps d'en redéfinir les contours ensemble si vous le souhaitez, toujours dans un souci de développer au mieux la **citoyenneté active et la montée en compétences des habitants sur les sujets qui les concernent.**

La poursuite des visites en marchant, des permanences d'information-conseil et des ateliers-citoyens nous apparaît important à ce titre. Aussi, si nous cherchons d'abord à développer l'action et la dynamique collective à travers la gestion et le suivi des pieds d'immeuble des collectifs d'habitants, des visites en marchant, l'apport juridique personnel pour donner aux usagers les moyens d'agir par eux-même constitue aussi un axe fort de notre mission.

De par notre expertise et notre polyvalence, nous pouvons répondre aux attentes/besoins des usagers du logement au delà des problématiques de logement/droit de la propriété/consommation. Notre participation aux groupes de travail GUSP et les échanges avec les différents partenaires tels que la Métropole, les bailleurs, communes, nous permet d'aiguiller les usagers sur des sujets spécifiques comme la gestion des déchets sauvages/encombrants, la maîtrise des consommations d'énergie et de capitaliser le travail collectif afin de le décliner si nécessaire sur un territoire.

Nous rappelons enfin que la CLCV est labellisée **Point Conseil Budget** depuis 2020. A ce titre, les usagers rencontrant des difficultés budgétaires, financières, bancaires, peuvent nous contacter tous les après-midis sur une ligne dédiée et être reçus dans nos locaux. Nos permanences sont assurées par une salariée de formation CESF et une bénévole ancienne CESF également.

Enfin, nous pensons qu'il est opportun de **renforcer toujours la communication** sur la tenue de des permanences afin que les eybinois soient informés de l'existence de ces permanences et que ces dernières rencontrent encore plus de monde.

Vous pouvez trouver la plaquette d'information sur le **Point Conseil Budget**, page suivante.

Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W381001066 12

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locataires et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International



Point
conseil
budget

Dispositif labellisé

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

- ° Ouvert à toutes et tous
- ° Gratuit & Confidentiel
- ° Un professionnel vous accueille physiquement ou par téléphone

POUR QUOI ?

- ° Vous informer/conseiller dans la gestion financière de votre budget
- ° Vous aider face à une situation difficile
- ° Vous accompagner dans le suivi d'un dossier de surendettement

Notre méthode

Information, diagnostic,
conseil, accompagnement

Écoute, neutralité,
confidentialité, approche
globale et familiale

Sur tout le département

Union Départementale de l'Isère - Siège Social
31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble
Siret : 321 044 067 00031 - APE : 9499Z - N° Inscription Préfecture : W381001066
Tél. : 04 76 22 06 38 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locales et des copropriétaires - Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International



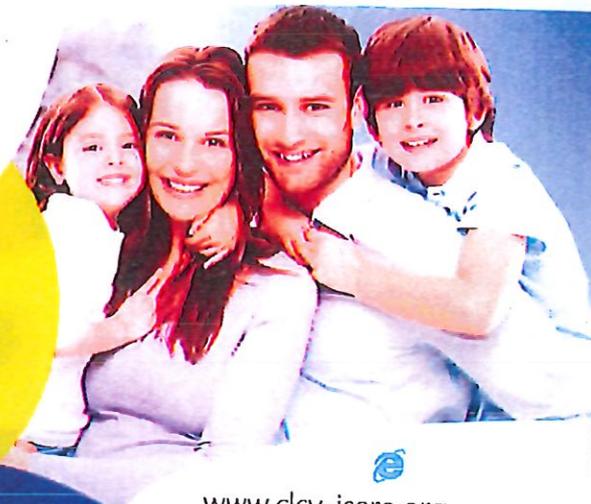
STRATÈGE
DE PRÉVENTION ET
DE LUTTE CONTRE
LA PAUVRETÉ

Union Départementale de l'Isère - Siège Social - 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 - APE : 9499Z - N° inscription Préfecture : W3810010661212

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des locales et des copropriétaires - Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International



www.clcv-isere.org
www.mesquestionsdargent.fr

QUI SOMMES NOUS ?

la CLCV se définit comme « l'association des usagers du cadre de vie », pour la défense de leurs intérêts et la promotion de leurs droits. Elle vise à leur donner les moyens d'être des relais actifs de citoyenneté, d'échange et de solidarité. Rien ne se fera sans vous !

La CLCV vous donne les moyens d'être actifs et de comprendre les démarches à entreprendre pour résoudre vos difficultés.

Son action est désormais labellisée par l'État « Point Conseil Budget »

L'objectif est de proposer un soutien dès que les premiers signes de difficulté financière apparaissent ou bien lorsque les crédits à la consommation et/ou impayés s'accumulent.

Informez-vous !

Intervention sur tout le département

07.72.50.94.42

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi
à partir de 13h30

pointconseilbudget@clcv-38.fr



Union Départementale de l'Isère – Siège Social – 31, rue Alfred de Musset 38100 Grenoble

Siret : 321 044 067 00031 – APE : 9499Z – N° inscription Préfecture : W3810010661212

Tél. : 04 76 22 06 38 - Fax : 04 76 22 88 41 - Courriel : isere@clcv.org

Association nationale de consommateurs, de défense de l'environnement, d'éducation populaire, association éducative complémentaire de l'enseignement public, représentative des consommateurs locaux et des copropriétaires – Membre du Bureau Européen des Unions de Consommateurs et de Consumers International

Charges	BP 2025	Produits	BP 2025
Fournitures entretien, Petit équipement	3 000	Prestations Union Régionale CLCV	2 000
Fournitures non stockables (eau, énergie)	1 350	Comités d'entreprise	5 000
Fournitures administratives	2 000	Vente de documentation	100
ACHATS	6 350	Reprographie	0
Locations immobilières (loyers et charges locatives)	8 500	Produits des activités annexes	300
Locations matériel	2 000	PRESTATIONS	7 400
Maintenance matériel, Equipements, Réparations locaux	5 000	Conseil Départemental Isère	20 500
Assurance	1 200	Grenoble Alpes Métropole	61 000
Documentation générale	200	Communauté de communes du Grésivaudan	10 000
Colloques et Formation	1 000	CLCV National contribution financement DCCRF	2 200
SERVICES EXTERIEURS	17 900	Plans de Concertation et appels à projets Bailleurs sociaux	110 000
Honoraires et Frais d'achats	11 000	Ville d'Eybens	3 000
Publication	2 250	Ville d'Echirolles	3 000
Pourboires et Libéralités	0	Ville de Saint-Martin d'Hères	3 000
Affranchissement et télécommunication	6 000	Ville de Meylan	2 000
Déplacements	6 000	Ville de Grenoble	1 000
Réception et missions	3 000	Ville de Gières	1 000
Services bancaires	100	Point Conseil Budget	16 500
Cotisations	9 500	Caisse d'alocations familiales Isère	10 000
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	37 850	SUBVENTIONS	243 200
Taxe sur salaires	0	Adhésions individuelles (logements, consommation locataires)	3 000
Charges fiscales sur congés payés	0	Adhésions groupes de locataires	5 400
Taxe formation	1 000	Adhésions individuelles (copropriété, accession)	1 700
IMPOTS ET TAXES	1 000	Adhésions copropriétaire services	6 650
Rémunérations	155 000	ADHESIONS	16 750
Charges sociales	44 000	Produits divers de gestions courante	0
Médecine travail et autres ch-personnel	500	PRODUITS DE GESTION	0
Tickets restaurants	3 000	Produits financiers	650
CHARGES DE PERSONNEL	202 500	PRODUITS FINANCIERS	650
Charges de gestion courante	2 000	Produits exceptionnels	0
CHARGES DE GESTION	2 000	PRODUITS EXCEPTIONNELS	0
Charges financières	1000	Reprises sur provisions	0
CHARGES FINANCIERES	1000	Reprises sur subvention attribuées	0
Charges exceptionnelles	1000	Transferts de charges	3000
CHARGES EXCEPTIONNELLES	1000	Fonds Propres	0
Dotation aux amortissements	1 400	REPRISE ET TRANSFERTS	3000
Dotation aux provisions	0	SOUS-TOTAL	271000
DOTATIONS	1 400	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	10000
SOUS-TOTAL	271 000	Bénévolet	10000
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	10 000	Total général	281 000
Personnel bénévole	10 000		
Total général	281 000		



CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre **l'Union Départementale de la Consommation, Logement et Cadre de Vie**, dénommée par les seuls termes C.L.C.V., dont le siège est au *31 rue Alfred de Musset 38100 GRENOBLE* **représentée par son Président, Monsieur Mahfoud YAMOUNI**

d'une part

et **la commune d'EYBENS** sis *2 avenue de Bresson, CS 105, 38321 EYBENS Cedex*

représentée par son Maire, Monsieur Nicolas RICHARD

La présente convention a pour objet de préciser d'une part les missions et les conditions d'interventions de la CLCV sur la commune d'Eybens et d'autre part les financements de la commune d'Eybens alloués à l'association pour le fonctionnement et les projets conduits.

ARTICLE 1 – Le contexte

La commune d'Eybens souhaite poursuivre le partenariat engagé depuis plusieurs années avec la CLCV qui permet de mobiliser et accompagner les habitants dans leurs démarches concernant leur cadre de vie et leur logement.

ARTICLE 2 – Les missions de la CLCV sur Eybens

La commune missionne la CLCV sur les actions suivantes, qui fera l'objet d'une subvention annuelle de fonctionnement :

- Le soutien à l'implication de locataires dans leur cadre de vie : mobiliser des référents dans les montées, accompagner les locataires dans leurs démarches collectives en faveur d'une amélioration du cadre de vie, de la participation citoyenne et du bien vivre ensemble.
- Le suivi par la CLCV des collectifs habitants : contrôle entretien du bâti, suivi des travaux, contrôle de charges avec l'organisation de visites au pied d'immeuble, en lien avec les bailleurs.

- la communication à la ville des dates, objets et comptes rendus des visites au pied d'immeuble, auquel la ville pourra le cas échéant être invitée.

- Le travail en partenariat régulier entre la CLCV et les services Citoyenneté, Prévention, Transition énergétique ainsi qu'avec le CCAS d'Eybens : échanges, suivi des dossiers, appui sur les projets, participation à certaines réunions partenariales telle que réunion trimestrielle du groupe technique tranquillité publique.

- La participation à certains temps organisés sur la commune permettant à la CLCV de faire connaître auprès des habitants (inauguration de nouveaux immeubles, évènement lié au cadre de vie et à la participation citoyenne sur un quartier...)

Par ailleurs, la CLCV communiquera sur ses actions menées dans différentes instances (réseau de la GUSP, concertation locative HLM, réseau CLCV...) ou sur des projets innovants qu'elle pourrait porter en matière de mobilisation citoyenne et d'actions collectives concernant le logement et le cadre de vie.

D'autre part, la commune définira chaque année avec la CLCV des projets spécifiques à réaliser l'année suivante, qui feront l'objet d'une subvention sur projet, sous réserve de leur réalisation. Ces projets pourront concerner :

- Le portage par la CLCV de visites en marchant, en lien avec les bailleurs publics et la commune sur les groupes conjointement repérés (CR de réunion, suivi de la réalisation des travaux...)
- La tenue d'une permanence d'information juridique à destination des habitants au sein d'un équipement municipal.
- L'animation d'un ou plusieurs ateliers d'information/échange en direction des agents ou habitants, dont le thème sera défini conjointement en fonction des besoins repérés et priorités retenues pour l'année suivante.

ARTICLE 3 – L'aide de la commune

La commune d'Eybens soutient l'action de la CLCV en lui allouant une subvention qui sera votée chaque année au budget communal. Cette subvention se répartira entre une aide au fonctionnement de la structure et une aide pour la réalisation d'un ou plusieurs projets spécifiques qui auront été définis conjointement.

Des projets supplémentaires avec subvention spécifique pourront être proposés en cours d'année et feront alors l'objet d'un avenant à la présente convention.

ARTICLE 4 – Concertation et évaluation

La CLCV rencontrera les services de la commune aussi souvent que nécessaire pour information sur son action quotidienne et sur les projets. Une réunion d'évaluation avec les élus et services concernés sera organisée à l'issue de chaque exercice afin d'effectuer le bilan et les perspectives pour l'année suivante.

ARTICLE 5 - Durée de la convention

La présente convention a une durée quadriennale, soit jusque fin décembre 2026. Elle est conclue pour la période initiale à compter de la date de signature jusqu'au 31 décembre 2023 puis renouvelable tacitement l'année suivante dans la limite de trois fois, sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties dans les conditions définies à l'article 6 de la présente convention. Néanmoins, elle pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par les deux parties.

ARTICLE 6 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception.

La présente convention pourra aussi être résiliée de plein droit pour un motif d'intérêt général.

ARTICLE 7 - Litiges

Les parties conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'appréciation de l'interprétation de cette convention. A défaut, tout contentieux devra être porté devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Eybens en deux exemplaires, le 10/02/2023.

Pour la CLCV UD 38

Monsieur le Président

Mahfoud YAMOUNI

Pour la commune d'Eybens

Monsieur le Maire,

Nicolas RICHARD



Autorisé par la délibération DEL 20230202_5

Conseil Municipal en date du 02/02/2023

**Avenant 3 à la Convention de partenariat EYBENS- CLCV 2023-2026
portant sur la subvention de la ville d'Eybens à la CLCV pour l'année 2025**

<u>Subvention demandée pour le fonctionnement général 2025</u>	
Soutien à l'implication des locataires eybinois dans leur cadre de vie et leur logement	
Suivi des collectifs d'habitants, et création de nouveaux collectifs, organisation de visite au pied d'immeubles, et contrôle de charges, et réalisation des comptes rendus	1400
Liens réguliers avec les services de la commune, le CCAS et les bailleurs publics	
Participation au groupe technique tranquillité publique	
Budget total fonctionnement général 2025	1400

<u>Subvention demandée pour la réalisation des projets en 2025</u>	
<u>Projet 1</u> Permanence mensuelle d'un conseiller CLCV sur la commune (une heure par mois sur 10 mois, pas de permanence durant les vacances estivales)	650
<u>Projet 2</u> Portage par la CLCV en lien avec les services villes des visites en marchant, réalisation du Compte rendu et du suivi des engagements des bailleurs lors de ces visites pour 4 visites, à raison de 150 € par visite réalisée	600
<u>Projet 3</u> Organisation et animation d'un atelier d'information et d'échanges sur le logement et le cadre de vie (contenu à définir conjointement en fonction des besoins repérés)	470
Budget total projets et manifestations 2025	1720

TOTAL DE LA SUBVENTION SOLLICITEE EN 2025	3120 €
--	---------------

Modalités de versement de la subvention :

La subvention 2025 comprend une aide au fonctionnement de la structure et une aide pour la réalisation de projets définis conjointement par la ville et l'association.

Les deux tiers de la subvention, soit 2 080 € seront versés après délibération du Conseil Municipal.

Le tiers restant, soit 1 040 €, sera versé en fin d'année 2025 suivant l'avancement des projets et sur production du bilan d'activité annuel.

Fait à Eybens, en 2 exemplaires le

Pour la CLCV UD 38

Le Président

Mahfoud YAMOUNI

Pour la commune d'EYBENS

Monsieur le Maire

Nicolas RICHARD



**Convention entre La Ville d'Eybens et
L'association Comité Dauphinois d'Action Socio-
éducative (CoDASE)**



Entre

La Ville d'Eybens, dont l'Hôtel de ville est situé au 2 avenue de Bresson – 38320 Eybens, représenté par Monsieur le Maire Nicolas RICHARD, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée la Ville d'Eybens,

et

Le Comité Dauphinois d'Action Socio-éducative (CoDASE), association loi 1901 déclarée au journal officiel du 20 janvier 1955, dont le siège est 21 rue Anatole France – 38100 Grenoble, représenté par sa Présidente Madame Martine COMTE, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée l'Association,

Il est convenu ce qui suit :

La Prévention spécialisée est depuis 2017 une compétence de Grenoble Alpes Métropole qui finance à ce titre un poste d'éducateur à temps complet sur la commune d'Eybens, dans le cadre d'un Contrat d'Objectif Territorial (COT) de la prévention spécialisée.

A Eybens, depuis de nombreuses années la Ville finance un poste supplémentaire afin de renforcer l'action prévention spécialisée sur son territoire. Ce co-financement permet ainsi de disposer depuis 2018 d'une équipe de deux éducateurs de prévention spécialisée pour 1,5 ETP (1 ETP financé par la Métropole et 0,5 ETP financé par la Ville).

Cela répond aux objectifs affirmés par la Ville de contribuer à un accompagnement des jeunes en situation de ruptures ou de difficultés éducatives et d'insertion sur le territoire communal. En cohérence avec le travail des acteurs jeunesse, présents dans les Maisons Des Habitants, au Centre Loisirs et Culture et des services jeunesse et prévention de la ville, il s'agit de rassembler des acteurs éducatifs qui travaillent en lien étroit pour développer une véritable prévention des ruptures et des décrochages.

Les objectifs des cosignataires s'inscrivent dans le cadre de la politique jeunesse et de prévention de la Ville, autour de trois domaines essentiels de la vie des jeunes eybinois :

- le champ éducatif : les interventions en milieu scolaire (écoles primaires et collège) et le lien avec les familles.
- les temps péri-scolaire et extra scolaire : des animations adaptées aux publics et aux demandes et besoins de chacun, mais aussi responsabiliser les jeunes et les rendre plus acteurs dans leurs activités personnelles et professionnelles.
- la vie quotidienne : apporter des réponses aux besoins individuels et collectifs des jeunes tout en leur donnant une place dans la ville.

Les éducateurs de prévention spécialisée travaillent en lien étroit avec les partenaires institutionnels

ou associatifs sur la commune et plus largement avec les autres partenaires du territoire élargi aux communes limitrophes.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville d'Eybens confie la mission d'un éducateur de prévention spécialisée à temps partiel à l'Association.

Cette mission s'exerce en cohérence avec les différentes actions de prévention menées par les partenaires habituels du territoire eybinois.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE L'ASSOCIATION ENVERS LA VILLE D'EYBENS

La mission confiée à l'Association, consiste à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles en difficulté ou en rupture avec leur milieu.

Le fondement de son action est éducatif et comme d'autres acteurs de l'action sociale, le CoDASE a une mission de protection de l'enfance, exercée dans le cadre d'un mandat territorial.

L'action engagée est complémentaire à d'autres interventions. Elle se caractérise par des démarches éducatives et par les publics visés : les jeunes Eybinois de 11 à 21 ans

- des jeunes en situation de vulnérabilité,
- des jeunes en décrochage scolaire,
- des jeunes en risque de marginalisation ou de ségrégation sociale et culturelle,
- des jeunes en conflit avec leur environnement,
- des jeunes en danger d'isolement ou moins visibles dans l'espace public, notamment les jeunes filles
- des jeunes en voie de radicalisation.

La mission prend appui sur une conception de l'éducation :

- prenant en compte la diversité des situations sociales, culturelles,
- mettant en évidence le lien entre le développement de l'autonomie et le développement des responsabilités, ainsi que l'affirmation, la reconnaissance de soi et le respect des autres et du bien commun
- en considérant le jeune comme " être social" dans son environnement (le quartier, l'école, la ville...)
- en l'accompagnant à être acteur et citoyen dans cet environnement

L'Association contribuera à une "veille sociale" et d'informations régulièrement actualisées portant sur différents indicateurs permettant aux élus d'adapter les politiques conduites aux évolutions sociales et économiques, favorisant ainsi une adaptation continue de l'offre aux besoins et demandes repérées.

Elle développera son action dans le cadre de partenariats qui concernent tous les publics jeunes, en contribuant à la réflexion des équipes d'animation des différents lieux d'accueil pour les jeunes sur la ville, et en prenant en compte les problèmes d'actualité tel que la santé, le logement, la mixité, le décrochage scolaire, la prévention de la radicalisation, ou autre situation les rendant vulnérables.

Le CODASE devra planifier les congés de l'éducateur et devra tenir compte de la présence des autres acteurs institutionnels intervenant sur la commune.

Cette mission est de même nature, poursuit les mêmes objectifs et s'articule avec celle que Grenoble Alpes Métropole confie pour sa part au CoDASE au titre de la prévention spécialisée (CASF –article L 221-1). La ville d'Eybens est signataire des Contrats d'Objectifs Territoriaux de la prévention spécialisée pour son territoire et participe à ce titre au Comité Technique de la Prévention Spécialisée, piloté par Grenoble Alpes Métropole.

L'éducateur de prévention spécialisée exerce cette mission en équipe avec l'éducateur de prévention spécialisée dont le poste est financé pleinement par Grenoble Alpes Métropole par convention.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA VILLE D'EYBENS

Article 3.1 Obligations générales

La ville d'Eybens met à disposition du CoDASE un local équipé dont le coût annuel est estimé à 2650€/an. L'entretien courant du local est à la charge de l'association.

Article 3.2 Participation financière

Dans le cadre du co-financement de ces actions, la Ville d'Eybens s'engage à verser une participation financière annuelle.

Le montant de la participation financière Ville pour un an, fourni par l'Association et validé par la Ville, s'élève à 28 456 € correspondant à 0,5 ETP pour l'année.

Les versements interviendront par trimestre sur appel de l'association.

Le CoDASE informe la ville d'Eybens de toute modification ayant une incidence sur ce coût (en particulier en cas d'avenant à la convention collective).

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Obligations financières et comptables

L'Association tient une comptabilité conforme aux règles définies par son plan comptable et respecte la législation fiscale et sociale propre à son activité.

L'Association remet à la ville :

En septembre de l'année N, les données relatives à l'année N-1 :

- le bilan de l'association ;
- le compte de résultat de l'association ;
- le rapport d'activité et le compte rendu financier indiquant l'emploi de la participation financière dévolue à l'action de la présente convention.

Si nécessaire selon la situation de l'Association :

- l'annexe aux comptes annuels établie par le commissaire aux comptes ;
- le rapport général et spécial ;
- l'attestation du commissaire aux comptes si l'Association est tenue d'en désigner un ;
- le rapport moral.

Les documents précités sont à adresser à :

Monsieur Le Maire
2 avenue de Bresson
38320 Eybens

En cas d'absence non justifiée des documents demandés aux dates indiquées, la Ville d'Eybens sera en droit de suspendre le financement.

ARTICLE 5 : EVALUATION ET SUIVI

La Ville d'Eybens procédera à l'évaluation des actions de prévention au moyen de l'étude du rapport d'activité annuel de l'Association décrivant les actions réalisées, et des documents comptables, transmis par l'Association selon les indications de l'article 4. Ces derniers feront apparaître :

- le nombre de jeunes repérés,
- le nombre de jeunes pour lesquels un accompagnement plus spécifique est effectué,
- des éléments permettant de qualifier les publics,
- le nombre d'interventions plus collectives,
- des analyses sur les problématiques identifiées, les besoins recensés,
- des éléments précis sur les différentes actions partenariales entreprises, sur le nombre et les caractéristiques de ces actions complémentaires réalisées,
- des descriptions concrètes d'interventions spécifiques,
- des analyses sur l'évolution des difficultés et sur des perspectives d'intervention à élaborer.

Le rapport d'activité sera présenté une fois par an à l'occasion d'une réunion de bilan en présence du Maire, des élus en charge de la prévention, de la jeunesse et autres Elus concernés, du directeur de la prévention spécialisée, du chef de service éducatif, et de l'éducateur du CoDASE ainsi que de la responsable du service et l'animatrice du service Prévention de la ville d'Eybens.

Des réunions techniques auront lieu une fois par mois avec le chef de service éducatif du CoDASE, l'éducateur de prévention spécialisée, la responsable du service Prévention et de l'animatrice prévention de la Ville d'Eybens.

A l'issue de ces réunions, il pourra être évalué le respect des objectifs entrant dans le cadre de la mission, de procéder aux réajustements qui s'imposent, de déterminer les priorités pour l'année en cours et de mener des actions conjointement ou en partenariat.

Elles pourront également permettre d'identifier de nouveaux secteurs d'intervention et traiter de tout autre point lié au fonctionnement courant de cette action.

L'évaluation de nouveaux objectifs pourra être définie en fonction des besoins recensés et pourront éventuellement faire l'objet d'un avenant à la présente convention en cohérence, avec les contrats d'objectif territoriaux.

ARTICLE 6 : DURÉE

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2025.

Elle est reconduite une fois de manière tacite pour une même durée. L'échéance maximale de la convention étant ainsi fixée au 31/12/2026.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par

la ville avant le 15 octobre 2025 par lettre recommandée avec accusé réception de la ville.

ARTICLE 7 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La convention pourra être résiliée de plein droit à l'initiative de la ville en cas de carence ou manquement grave de l'association à l'une de ses obligations par lettre recommandée avec accusé réception de la ville.

La résiliation ne pourra toutefois intervenir qu'après une rencontre entre les parties et suite à un courrier de mise en demeure de rectification demeurée vaine.

ARTICLE 8 : RÈGLEMENT DES LITIGES

La présente convention ne saurait être cédée, ni transmise.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Grenoble est compétent en la matière.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux, remis à l'Association ainsi qu'à la Ville d'Eybens.

Fait à Eybens en deux exemplaires, le

Pour la Ville d'Eybens
Monsieur Le Maire

Pour le CoDASE
La Présidente

Nicolas RICHARD

Martine COMTE



**Convention 2025-2030 de mise en œuvre
du service d'accueil et d'information du demandeur de logement social (SAID)
entre Grenoble-Alpes Métropole et la commune d'Eybens (accueil de niveau 3)**

Préambule

Conformément au Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information aux Demandeurs (PPGDID), les différents acteurs du SAID font le choix de mettre en œuvre au sein de leurs structures un des trois niveaux de service d'accueil. Les missions inhérentes aux différents niveaux sont inscrites dans le cahier des charges du SAID.

Les guichets d'accueil du SAID bénéficient d'outils à destination des demandeurs de logement social, de cycles de formation des agents à la connaissance des enjeux métropolitains du logement social, de temps partenariaux d'échanges et de travail et d'information autour de l'utilisation du SNE.

Les accueils de niveau 3 ne participent pas financièrement au SAID car ils mobilisent pleinement les moyens nécessaires à un accueil correspondant à toutes les situations de demandeurs de logement social sur le territoire métropolitain.

La présente convention d'application permet à chaque guichet de définir son adhésion au niveau d'accueil de son choix.

Article 1 : missions réalisées par la commune d'Eybens dans le cadre du service d'accueil et d'information du demandeur :

En tant que guichet faisant partie du service d'accueil et d'information des demandeurs de logement social, la commune d'Eybens s'engage à respecter et appliquer les règles d'accueil de niveau 3 définis dans le cahier des charges du SAID.

Les missions d'accueil niveau 3 sont assurées par des agents du service logement ou CCAS au profil administratif de la commune d'Eybens. Les missions d'accueil de niveau 3 sont obligatoirement assurées par des agents diplômés de la filière sanitaire et sociale (CESF, AS, éducateurs spécialisés) du service logement ou CCAS de la commune d'Eybens. A ce titre, ces agents sont amenés à suivre les formations et à participer aux temps partenariaux relatifs aux enjeux métropolitains de l'accueil des demandeurs de logement social proposés par Grenoble-Alpes Métropole.

Article 2 : Les plages horaires d'ouverture au public sont les suivantes :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h – 12h 14h – 17h	9h – 12h 14h – 17h	9h – 12h 14h – 17h	17h-18h30 ou 12h-13h30 en fonction des besoins des demandeurs	9h – 12h 14h – 17h

Article 3 : Engagements de la Métropole

La Métropole s'engage à piloter, animer et mettre en œuvre le service métropolitain d'accueil et d'information du demandeur de logement social dans les conditions fixées dans le cahier des charges de ce dernier.

Article 4 : Participation financière annuelle

La participation financière annuelle en tant que guichet d'accueil de niveau 3, s'élève à 0 euros.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la période 2025 à 2030, sauf résiliation par l'une des parties au 31 décembre de chaque année avec un préavis de trois mois, à compter de la réception d'un courrier avec AR adressé à Grenoble-Alpes Métropole. L'hypothèse d'une modification à l'initiative de Grenoble-Alpes Métropole donnera lieu à des dispositions spécifiques précisées par avenant.

Signature de Monsieur le Maire

**Signature de Monsieur le Président
de Grenoble-Alpes Métropole**



CONVENTION PORTANT REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DU RESEAU DE RADIOCOMMUNICATION TETRA de la VILLE DE GRENOBLE

Entre :

La Ville de GRENOBLE, représentée par son Maire, Eric PIOLLE, en application d'une délibération du Conseil municipal du désignée ci-après la ville de Grenoble,

D'une part,

Et :

La Commune d'EYBENS., représenté par Monsieur Nicolas Richard, Maire, autorisé par délibération du Conseil municipal du 27 mars 2025,

D'autre part,

Préambule

La Ville de Grenoble souhaite faire bénéficier aux Communes intéressées de l'agglomération Grenobloise son infrastructure de radiocommunication. Ceci s'inscrit dans une démarche de mutualisation afin de réaliser des économies et d'opérer une rationalisation des moyens.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La Ville de Grenoble a mis en place une infrastructure radiocommunication numérique (TETRA) utilisée par différents services mais également par la SPL Eau de Grenoble.

La présente convention a donc pour objet de fixer les règles de mise à disposition de cette infrastructure aux Communes iséroises intéressées.

L'attribution de terminaux aux Communes n'entre pas dans le cadre de cette convention, seule l'infrastructure est concernée.

La Commune nommera un référent dans ses services pour toute la durée de la convention.

La direction des systèmes d'information s'engage pour toute la durée de la convention à suivre l'entretien et la maintenance des infrastructures et à prévenir la commune en cas de modifications ou problèmes pouvant survenir.

Article 2 – Coût de la mise à disposition du réseau Tetra

Le coût de la mise à disposition du réseau comprend les fréquences ARCEP, l'utilisation du réseau et le contrat de maintenance.

Ces charges sont réparties entre l'ensemble des utilisateurs du réseau proportionnellement au nombre de terminaux utilisés.

Pour 2025, le montant dû par la commune d'Eybens sera de 1596,57 euros, proratisé en fonction du nombre de mois de mise à disposition de l'outil, à compter de la signature de la présente convention.

A titre indicatif, la répartition des charges pour 2025 est annexée à la présente convention.

Article 3 – Modalités de facturation et de paiement

Chaque année, la Ville de Grenoble émettra un titre de recettes au nom de la Commune sur la base des dépenses réelles. Les originaux des factures ARCEP et de maintenance concernés seront annexés au titre de recettes.

La Ville de Grenoble adressera, au préalable, un courrier à la Commune d'Eybens fixant le montant de la mise à disposition due au titre de l'année N.

Article 4 – Evolution du coût de la mise à disposition du réseau

La répartition des coûts pourra être amenée à évoluer par l'entrée d'un nouvel utilisateur d'une part et par l'évolution de l'infrastructure d'autre part.

Article 5 – Modifications éventuelles

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 6 – Date d’entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention est conclue à compter de la signature par les parties pour une durée de un an. Elle sera reconduite chaque année de façon tacite, sauf dénonciation expresse trois mois avant l’échéance.

Article 7 – Règlement des litiges

En cas de contestation relative à l’interprétation ou à l’exécution de la présente convention, les parties s’engagent au préalable à résoudre à l’amiable tout litige.

Si les parties ne parviennent pas à un tel accord, tout litige relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Grenoble, le

Pour la Ville de Grenoble,

Le Maire

Pour la commune,

Le Maire

**Annexe :
Répartition au prorata du nombre de radios par service année 2025**

Dépenses fonctionnement	Montant annuel
Contrat de maintenance	58 443,42 €
Redevance ARCEP	4 113,00 €
Total	62 556,42 €

Service	Nombre total de terminaux Proratisés	Nombre total de terminaux	Nb Mois	% de la flotte	Montant
METRO - Voirie	34	34	12	7,9%	4 934,85 €

Services	Nombre total de terminaux Proratisés	Nombre total de terminaux	Nb Mois	% de la flotte	Montant
Propreté Urbaine	165	165	12	38,3%	23 948,51 €
Cimetières	4	4	12	0,9%	580,57 €
Contrôle du stationnement	57	50	12	13,2%	8 273,12 €
VDG - Sous-total espace public	226	219	12	52,4%	32 802,21 €

DIM	0	0	12	0,0%	0,00
------------	----------	----------	-----------	-------------	-------------

Police municipale	70	77	12	16,2%	10 159,98 €
Sécurité des ERP	14	14	12	3,2%	2 032,00 €
Directeur DPGR	1	1	12	0,2%	145,14 €
Sous-total Direction prévention et gestion des risques	85	92	12	20%	12 337,11 €

SI	3	3	12	0,7%	435,43 €
-----------	----------	----------	-----------	-------------	-----------------

Régie téléphérique Bastille	0	0	0	0,0%	0,00 €
------------------------------------	----------	----------	----------	-------------	---------------

Eau de Grenoble	8	8	12	1,9%	1 161,14 €
------------------------	----------	----------	-----------	-------------	-------------------

Communes	Nombre total de terminaux Proratisés	Nombre total de terminaux	Nb Mois	% de la flotte	Montant
Seyssinet-Pariset	4	4	12	0,9%	580,57 €
Meylan	12	12	12	2,8%	1 741,71 €
Sassenage	8	8	12	1,9%	1 161,14 €
Saint-Martin-d'Hères	39	39	12	9,0%	5 660,56 €
La Tronche	5	5	12	1,2%	725,71 €
Gières	2	2	12	0,5%	290,29 €
<i>Eybens (PCS)</i>	5	5	8	1,1%	725,71 €
<i>Eybens (PM)</i>	6	6	3	1,4%	870,86 €
Sous-total communes	75	81	20	17,4%	10 885,69 €

Total	431	437	12	100,0%	62 556,42 €
--------------	------------	------------	-----------	---------------	--------------------



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

**CONVENTION D'EXTENSION DU SERVICE COMMUN
ACCESSIBILITE**

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

Grenoble-Alpes Métropole, représentée par Christophe FERRARI, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil métropolitain du 14 février 2025

Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

La Commune de Claix, représentée par Monsieur Christophe Revil, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération **du**

La Commune de Corenc, représentée par Monsieur Jean-Damien Mermillod-Blondin, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 10 décembre 2024.

La Commune de Domène, représentée par Monsieur Chrystel Bayon, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 20 janvier 2025.

La Commune d'Eybens, représentée par Monsieur Nicolas Richard, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération **du**

La Commune de Fontaine, représentée par Monsieur Franck Longo, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 20 janvier 2025.

La Commune de Jarrie, représentée par Monsieur Raphaël Guerrero, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 17 février 2025.

La Commune de Le Fontanil-Cornillon, représentée par Monsieur Stéphane Dupont-Ferrier, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 17 décembre 2024.

La Commune de Le-Pont-de-Claix, représentée par Monsieur Christophe Ferrari, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 12 décembre 2024.

La Commune de Meylan, représentée par Monsieur Philippe Cardin, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 3 juillet 2023.

La Commune de Poisat, représentée par Monsieur Ludovic Bustos, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 24 mars 2025.

La Commune de Saint-Egrève, représentée par Monsieur Laurent Amadieu, son maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 27 novembre 2024.

La Commune de Saint-Martin-d'Hères, représentée par Monsieur David Queiros, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 19 mars 2025.

La Commune de Seyssinet-Pariset, représentée par Monsieur Guillaume Lissy, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 10 février 2025.

La Commune de Varcès-Allières-et-Risset, représentée par Monsieur Jean-Luc Corbet, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération **du**

La Commune de Vif, représentée par Monsieur Guy Genet, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération du 27 janvier 2025.

La Commune de Vizille, représentée par Madame Catherine Troton, son Maire, dûment autorisée à cet effet par délibération du 17 décembre 2024.

Ci-après désignées « les Communes »

ET

Le Centre communal d'action sociale de Claix, établissement public, sis 4 allée du 18 juin 1940 à Claix, représenté par Monsieur Christophe Revil, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration **du 2024.**

Le Centre communal d'action sociale de Corenc, établissement public, sis 18 avenue de la Condamine à Corenc, représenté par Jean-Damien Mermillod-Blondin en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du 5 décembre 2024.

Le Centre communal d'action sociale de Domène, établissement public, sis 5bis rue Marius Charles, représenté par Monsieur Chrystel Bayon, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du 4 février 2025.

Le Centre communal d'action sociale d'Eybens, établissement public, sis 2 avenue de Bresson à Eybens, représenté par Monsieur Nicolas Richard, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration **du**

Le Centre communal d'action sociale de Fontaine, établissement public, sis 32bis rue de la Liberté à Fontaine, **représenté par Monsieur Franck Longo,** en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration **du**

Le Centre communal d'action sociale de Jarrie, établissement public, sis 100 montée de la Creuse à Jarrie, **représenté par** , en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration **du**

Le Centre communal d'action sociale de Le-Pont-de-Claix établissement public, sis 27 avenue Antoine Girard à Le-Pont-de-Claix, représenté par Mme Isabelle Eymeri-Weihoff en sa qualité de vice-présidente, en vertu du conseil d'administration du 16 décembre 2024.

Le Centre communal d'action sociale de Meylan, établissement public, sis 4 avenue du Vercors à Meylan, représenté par Monsieur Philippe Cardin, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du 27 septembre 2023.

Le Centre communal d'action sociale de Saint-Egrève, établissement public, sis 36 avenue du général de Gaulle à Saint-Egrève, représenté par Madame Priscille Moulin, en sa qualité de vice-présidente, en vertu du conseil d'administration du 5 novembre 2024.

Le Centre communal d'action sociale de Saint-Martin-d'Hères, établissement public, sis 34 avenue Benoît Frachon à Saint-Martin-d'Hères, représenté par Monsieur David Queiros, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du 26 mars 2025.

Le Centre communal d'action sociale de Seyssinet-Pariset, établissement public, sis 81 avenue de la République à Seyssinet-Pariset, représenté par Monsieur Guillaume Lissy, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du 6 février 2025.

Le Centre communal d'action sociale de Varcès-Allières-et-Risset, établissement public, sis 16 rue Jean Jaurès à Varcès-Allières-et-Risset, représenté par Monsieur Jean-Luc Corbet, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration **du**

Le Centre communal d'action sociale de Vif, établissement public, sis place Jean Couturier à Vif, représenté par Monsieur Guy Genet, en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du 30 janvier 2025.

Le Centre communal d'action sociale de Vizille, établissement public, sis 1 square Alfred Poncet à Vizille, **représenté par** Madame Catherine Troton, en sa qualité de présidente, en vertu du conseil d'administration **du**

Ci-après désignées « les CCAS »

D'autre part,

« La Métropole », « Les Communes » et « les CCAS » seront ci-après désignés « Les Membres ».

Article 1^{er} : Objet de la convention

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, les Membres décident de mettre en commun les services suivants :

1 - Formation accessibilité des agents, mutualisée avec les communes, les CCAS et la Métropole :

- Formation accessibilité/handicap des agents d'accueil
- Formation technique accessibilité : Etablissements Recevant du Public (ERP) et/ou urbanisme (instruction du droit des sols)

2 - Expertise/conseil dans les projets d'accessibilité, dans les domaines suivants :

Pour les communes et les CCAS : agenda d'accessibilité programmée (Adap), réhabilitation et construction d'établissements recevant du public (ERP), espaces verts, parcs et aires de jeux.

Pour la Métropole :

- Déploiement du service en langue des signes française (LSF) mutualisé avec les communes,
- Expertise/conseil sur les projets d'espace public,
- Etude de la collecte de données sur l'accessibilité de la voirie suivant la loi LOM,
- Expertise/conseil sur les projets d'ERP,
- Organisation en lien avec le service Commerces du concours annuel des commerces accessibles
- Participation à l'élaboration du site web de la métropole conforme au référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA)
- Participation au réseau des villes inclusives (RAVI) animé par le Cerema.

3 - Concertation avec les usagers et associations du champ du handicap sur les projets communaux d'ERP et d'espaces verts cités ci-dessus, ainsi que les projets d'ERP et d'espace public de la Métropole.

4 - Animation, et organisation de la Commission communale d'accessibilité, ainsi que de la Commission métropolitaine d'accessibilité.

5 - Mise en place des registres d'accessibilité en ligne pour les ERP de la commune, du CCAS et de la Métropole.

6 - Conseil sur les projets de logements accessibles portés par la commune.

Article 2 : Situation des agents des services communs

Les effectifs de la Métropole affectés au service commun sont les suivants :

INTITULE DU POSTE	N° de POSTE	CATEGORIE	ETP
Chef de projet accessibilité	A06A13011	A	1

S'agissant des personnels communaux et conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, les fonctionnaires et agents non titulaires des Communes qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à la Métropole. Les agents sont individuellement informés de la création du service commun dont ils relèvent mais ne peuvent s'opposer à ce transfert. Les agents transférés en vertu du premier alinéa du présent article conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis, en application de l'article L714-11 du Code général de la fonction publique.

Par ailleurs, les fonctionnaires qui ne participent qu'en partie à la mission mutualisée sont de plein droit, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire de recueillir leur accord préalable, mis à disposition de la Métropole, sans limitation de durée, par arrêté individuel, pour le temps de travail consacré au service commun. Ces mises à disposition doivent faire l'objet d'une consultation de la CCP compétente, car elles entraînent une modification de la situation des intéressés. Les agents affectés dans le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la Métropole.

L'étude initiale d'impact jointe a permis de constater qu'aucun transfert de poste entre les communes de Claix, Corenc, Domène, Eybens, Fontaine, Jarrie, Le Fontanil-Cornillon, Le-Pont-de-Claix, Meylan, Poisat, Saint-Egrève, Saint-Martin-d'Hères, Seyssinet-Pariset, Varcès-Allières-et-Risset, Vif et Vizille d'une part, et la Métropole, d'autre part, n'est à prévoir.

Article 3 : La gestion des services communs

La gestion des agents :

Gestion des agents transférés et des agents métropolitains affectés au service commun :

L'autorité gestionnaire est le Président de la Métropole qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation des agents exerçant leurs missions dans un service commun relèvera de la compétence du Président de la Métropole. Les agents sont rémunérés par la Métropole.

Le Président de la Métropole adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Un rapport sur la manière de servir du/des agent.s agissant pour le compte des communes peut être établi au sein des Communes si celles-ci le souhaitent.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la Métropole. Les Maires et présidents des CCAS peuvent être consultés et émettre des avis ou des propositions. La Métropole fixe les autres conditions de travail des personnels du service commun. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe les Communes. La Métropole délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

Gestion des agents exerçant en partie leur fonction dans le service commun :

Les agents sont placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole. Les agents concernés continuent de relever de l'autorité hiérarchique et administrative des Communes pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changé. Les agents mis à disposition continuent à percevoir leur rémunération des Communes. Le pouvoir d'évaluation des agents mis à disposition continue de relever des Communes. Toutefois, un rapport sur la manière de servir des agents mis à disposition pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Métropole et transmis aux Communes si elles le souhaitent.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif communal mais sur ces points l'exécutif métropolitain bénéficiaire de la mise à disposition peut émettre des avis ou des propositions. La Métropole fixe les conditions de travail (fiche de poste, horaires, moyens mis à disposition...) des fonctionnaires mis à sa disposition.

La Métropole prend notamment les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie ordinaire et en informe la commune ; toutefois, si le fonctionnaire est mis à disposition pour une quotité de travail égale ou inférieure à un mi-temps, ces décisions reviennent à la commune.

Le fonctionnement du service :

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole, du président du CCAS ou du Maire.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par le Code général de la fonction publique, notamment de discrétion professionnelle pour les articles L121-6 et L121-7, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient métropolitaines, pour le compte des communes ou des CCAS.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents du service commun, un arbitrage sera réalisé, selon la procédure suivante :

- les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des collectivités ;

- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés.

Le responsable du service commun devra dresser un état des recours à leur service par chacune des parties. Cet état sera adressé, une fois par semestre, aux directeurs généraux des services (ou aux directeurs des services Finances) de ces dernières.

Le Président de la Métropole, les présidents des CCAS et les Maires peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 4 : Coût du service commun

Le coût des services communs comprend :

- les dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service
- les dépenses de personnel (masse salariale brute chargée) du service
- les charges additionnelles de structure
- les charges liées à l'environnement de travail des agents
- le coût des locaux hébergeant des services communs

4.1 Dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service

Il s'agit des dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires au service commun.

A titre d'illustration les dépenses d'investissement concernent principalement les investissements réalisés, pour chacune des parties, pour leurs systèmes d'information, le matériel du centre d'impression numérique, le matériel destiné aux archives, le matériel médical, l'acquisition de véhicules affectés aux services communs.

En référence aux articles L1615-1 à L1615-13 et R1615-1 à R1615-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les dépenses éligibles au FCTVA font l'objet d'une refacturation hors FCTVA.

Ces dépenses d'investissement sont refacturées dans leur globalité annuellement.

4.2 Dépenses de personnel du service

Il s'agit de la masse salariale brute chargée des agents du service. Elle est répartie entre chaque Membre en fonction des clés de répartition imputables au service.

4.3 Charges additionnelles de structure

Les charges additionnelles de structure sont les charges des fonctions supports concourant au fonctionnement des services communs. Elles sont calculées forfaitairement par l'application d'un taux de 3,65 % à la masse salariale brute chargée du service commun. Il est inchangé depuis l'année 2018.

4.4 Charges liées à l'environnement de travail des agents

Les charges liées à l'environnement de travail comprennent l'environnement matériel de l'agent, le coût des locaux occupés par l'agent et des frais divers associés aux agents.

La clé de répartition appliquée à l'environnement de travail est identique à celle appliquée à la masse salariale.

Ces charges sont déterminées, chaque année, au vu des résultats du dernier compte administratif voté. Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties au prorata des ETP concernés, constatés au 1er janvier de l'année considérée.

La liste des charges et les imputations concernées seront clairement identifiées et détaillées, chaque année, dans le Bilan annuel prévu à l'article 3.

L'environnement matériel est composé : du coût des véhicules, des fournitures administratives, des locations mobilières, des dépenses d'affranchissement, des frais de télécommunications, du coût des systèmes d'information (coût du PC), de l'équipement mobilier d'un agent

Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties :

- en fonction du nombre d'ETP au 31 juillet de l'année n, pour les dépenses des véhicules, les fournitures administratives, les locations mobilières, l'équipement mobilier, les dépenses d'affranchissement, les frais de télécommunications,
- en fonction du nombre de PC au 31 juillet de l'année n, pour l'équipement informatique.

Les frais divers de personnel comprennent les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration, médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers et l'assurance statutaire du personnel

Pour obtenir un coût par agent, ces frais sont répartis :

- en fonction du nombre d'ETP pour les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, pour les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers.
- en fonction des ETP statutaires pour l'assurance du personnel.

4.5 Coût des locaux hébergeant des services communs

Toute décision liée à l'implantation d'un service commun fait systématiquement l'objet d'un consensus, y compris lorsqu'un Membre demande le déménagement d'un service commun pour diminuer les coûts immobiliers (un Membre ne pouvant imposer aux autres l'implantation d'un service, même dans ses locaux propres).

3 cas de figure peuvent exister pour héberger les services communs :

- les Membres louent solidairement des locaux extérieurs à leur patrimoine.
- une seul Membre loue des locaux extérieurs à son patrimoine.
- un seul Membre est propriétaire des locaux.

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

Le coût des locaux hébergeant les services communs comprend les éléments suivants : loyer et charges locatives, fluides, assurance, maintenance et fonctionnement des locaux (nettoyage, gardiennage, le cas échéant ...). Il s'agit du coût réel par bâtiment, tel qu'il ressort du dernier compte administratif.

Concernant le loyer :

- quand les locaux sont loués : prise en compte du loyer et des charges locatives effectivement payés,
- quand l'un des Membres est propriétaire des locaux : application d'un équivalent loyer calculé à partir du prix du marché, au regard de la valeur du marché selon une référence choisie par les parties (référence FNAIM). Au besoin, il peut être sollicité l'avis d'un tiers extérieur, professionnel du secteur. Cet équivalent loyer s'applique même si les locaux sont totalement amortis.

Concernant les travaux :

- quand l'un des Membres est propriétaire des locaux : pas de prise en compte car leur coût est répercuté dans l'équivalent loyer, au besoin via une revalorisation de ce dernier,
- quand les locaux sont loués : les travaux d'aménagement et d'amélioration sont refacturés selon les mêmes modalités que les dépenses d'investissement propre à un service définies à l'article 8.

Ce coût est réparti entre chaque membre en fonction des clés de répartition imputables à la masse salariale du service. C'est une charge de fonctionnement à l'exception des dépenses d'investissement des locaux loués.

Chaque membre est chargé de déterminer ce coût pour les locaux dont il a la charge en tant que locataire ou propriétaire ainsi que, le cas échéant, des autres dépenses dont il aurait la charge (dépenses de télécommunications, équipement mobilier...).

Article 5 : Clé de répartition entre les membres du service commun

Les coûts seront répartis au prorata du temps de travail consacré par le service commun à chacun des Membres.

S'agissant du coût des formations, lorsqu'elles sont mutualisées avec plusieurs Membres, le temps de formation sera calculé au prorata du nombre d'agents de chaque Membre participant.

Article 6 : Modalités de facturation

Les dépenses sont facturées intégralement selon le calendrier suivant :

- Réalisé de janvier à novembre année N : facturation en décembre année N
- Réalisé de décembre, année N : régularisation, en même temps que la facturation pour la période de janvier N+1.

Article 7 : Mise à disposition des biens matériels

Les Membres mettent à disposition des services communs tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs missions, dont les infrastructures informatiques. A ce titre, ces services utilisent, pour la durée de l'occupation, les matériels et équipements afférents aux locaux qui les hébergent.

Les services de chaque Membre peuvent contrôler à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'utilisation conforme du matériel.

Article 8 : Gouvernance et gestion des services communs

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par les instances de gouvernance du service commun, dont les membres sont désignés à raison d'un membre titulaire et d'un membre suppléant pour chaque signataire des présentes :

- Le Comité de suivi du service commun réunit le responsable du service commun, les directeurs généraux des services (DGS) ou directeurs généraux adjoints (DGA) représentant chacun des Membres du service commun et le directeur général adjoint (DGA) de la Métropole. Il prépare la feuille de route annuelle et le rapport d'activités et s'assure de la bonne répartition de l'activité. Il procède le cas échéant à des arbitrages pour répartir l'activité du service commun. Il se réunit une à deux fois par an, en fonction du niveau d'activité.
- Le Comité de pilotage (Copil) réunit le responsable du service commun, les DGA, les DGS et les élus des Membres du service commun. Le Copil valide la feuille de route annuelle et le bilan annuel d'activités. Le Copil formule les propositions pour améliorer la mutualisation des services entre la Métropole et les membres. Le Copil se réunit une fois par an, en novembre.

Le bilan d'activités est présenté sous la forme d'un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la Métropole visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1^{er}, du CGCT.

Article 9 : Assurances et responsabilités

Les dommages susceptibles d'être causés aux tiers dans le cadre de l'exécution des missions confiées aux agents des services communs relèvent de la responsabilité du Membre pour le compte duquel ces missions sont réalisées et qui en assure l'autorité fonctionnelle.

Chaque membre doit donc souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers. Cette police comporte un volet RC exploitation, garantissant les dommages causés aux tiers pendant l'activité, et un volet RC professionnelle (ou RC après livraison), garantissant les dommages causés aux tiers après l'activité (mauvais service, dysfonctionnement, etc...).

9.1 Biens matériels

Les biens matériels nécessaires à l'exécution des missions d'un service commun sont assurés en responsabilité civile par le Membre pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées. Pour le cas où ces biens matériels sont mis à disposition à un titre quelconque par un Membre au bénéfice de l'autre pour la réalisation des missions du service commun, ce dernier souscrit une garantie responsabilité civile pour les biens confiés.

En matière d'assurance de choses, les dommages aux biens matériels mis à disposition pour la réalisation des missions dévolue au service commun, sont couverts au titre du contrat d'assurance multi risques bâtiment souscrit par le Membre propriétaire des locaux dans lesquels se trouvent ces biens.

9.2 Locaux

Le Membre propriétaire des locaux mis à disposition des services communs souscrit une assurance garantissant le bâtiment et son contenu notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, bris de glace, dégât des eaux, tempête, catastrophe naturelle etc. Cette assurance comprend une garantie pour le recours des occupants ainsi que pour le recours des voisins et des tiers et une garantie pour les biens confiés.

Le Membre gestionnaire d'un service commun hébergé par un autre Membre, fait son affaire des garanties vol, dégâts des eaux et tous dommages qui peuvent survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'il accueille. Concernant les risques occupants, le Membre gestionnaire du service commun, s'engage à se garantir contre les risques locatifs et contre le recours des voisins et des tiers à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meubles et immeubles mis à sa disposition, quelles que soient la nature et l'origine des dommages ainsi qu'une garantie pour les biens confiés

Les membres signataires renoncent d'un commun accord à tout recours entre eux, et informent leurs assureurs respectifs de cette renonciation à recours.

Article 10 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 11 : Modalités de résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des Membres signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

S'agissant des agents transférés et recrutés : ils sont des agents de la Métropole, porteuse du service commun. Il appartient aux collectivités et établissements concernés, de convenir des modalités de répartition des agents. En cas de nouveau changement de collectivité, il appartiendra de recueillir l'accord de l'agent pour sa mutation et l'avis de la CCP compétente. A défaut d'accord entre les collectivités sur la répartition des agents, ou d'accord d'un agent à qui une mutation est proposée, et dans le cas où la Métropole n'est pas en mesure de proposer un nouvel emploi correspondant à leur grade aux agents concernés, la procédure de suppression d'emplois prévue par l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 peut être engagée.

S'agissant des fonctionnaires mis à disposition, ils réintègrent à plein temps leur collectivité d'origine sans qu'il soit nécessaire de recueillir leur avis. Le fonctionnaire qui ne peut exercer les fonctions qu'il exerçait précédemment à sa mise à disposition se voit affecté à un emploi de son grade. A défaut d'emploi vacant, l'administration d'origine peut faire bénéficier l'agent d'un détachement, d'une intégration directe ou d'une mise à disposition dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Métropole pour des biens ou des services transférés / mis à sa disposition sont, lorsque les dispositions des contrats le permettent automatiquement transférés aux Communes pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Métropole, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 12 : Litiges

Les Membres s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les membres recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Article 13 : Dispositions terminales

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux conservés par Grenoble-Alpes Métropole. Une copie de la convention sera notifiée aux Membres du service commun.