



## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
4	1	Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif et activités connexes	<p>Passage et attente dans les bureaux : Les personnes invitées à des réunions ou à des rendez-vous avec DGS/DGA, patientent dans les bureaux, discutent entre elles et en profitent pour poser des questions dans l'attente d'être reçues. Bruits et difficultés à se concentrer.</p> <p>Bruits liés au souffle constant de la ventilation, au bruit des imprimantes, ...</p>	Risques_et_nuisances_liés_au_bruit	R1	<p>Empêcher les personnes qui attendent de s'installer dans le bureau (affiche,...) et les faire patienter au bout du couloir.</p> <p>Mettre en place une signalétique et revoir la localisation de la Salle d'attente dans le cadre des travaux de l'Hôtel de Ville.</p> <p>Régler le débit de ventilation pour ne pas injecter d'air froid. Voir avec la Direction du Patrimoine ce qui peut être fait.</p> <p>Mettre les imprimantes à l'extérieur du bureau mais à proximité immédiate, hors couloirs, après étude de faisabilité avec le SSI.</p>
5	1	<p>Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif et activités connexes</p> <p>Enquêtes "observatoire" et animations (entre 2 et 6 vacataires)</p> <p>Situations de travail liées aux fonctions de chargés de mission et de projet</p>	<p>Bureaux chauds en été et froids en hiver. Pas de climatisation et de radiateurs.</p> <p>Salles de réunions ou formations, chaudes en été et froides en hiver.</p> <p>Ventilation trop froide en hiver.</p>	Risques_liés_aux_ambiances_thermiques	R2	<p>Installer des dispositifs régulant les variations de températures.</p> <p>Régler le débit de ventilation pour ne pas injecter d'air froid. Voir avec la Direction du Patrimoine ce qui peut être fait.</p> <p>À traiter en même temps que le risque 4.</p>
6	1	<p>Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif et activités connexes</p> <p>Animations et participation à des réunions internes ou externes (réunions de service, de secteur, CODIR, Nantes Métropole, Pôle Loire Chézine, ...)</p> <p>Enquêtes "observatoire" et animations</p> <p>Situations de travail liées aux fonctions de chargés de mission et de projet</p>	<p>Lumières éblouissantes et reflets sur les écrans.</p> <p>Mauvais éclairages (trop sombres ou trop éblouissants) donnant mauvaise visibilité sur écrans/tableaux ou gênant pour la prise de notes.</p>	Risques_liés_aux_ambiances_lumineuses	R1	<p>Utiliser des lumières moins éblouissantes.</p> <p>Achat de lampadaires Ludic Touch.</p> <p>Faire le point sur les besoins et travailler avec PST et DPAT sur les solutions techniques telles que modalités d'éclairage et lampes d'appoint.</p> <p>Installer des stores en cas de besoin.</p> <p>Faire le point sur les besoins et faire les demandes à la DPAT en respectant les procédures existantes.</p>
7	1	<p>Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif et activités connexes</p> <p>Enquêtes "observatoire" et animations 3 agents et 2 à 6 vacataires</p> <p>Recensement de la population (1 mois par an 9 agents recenseurs + un coordonnateur)</p>	<p>Risque de coupures (ciseaux, cutter, papier, ...) lors du déballage et rangement fournitures, ramettes papiers, ...</p> <p>Préparation matérielle de réunions : Risque de brûlure lors de la préparation de café ou avec l'eau de bouilloire</p> <p>Risque de blessures, coupures,... lors du déballage des formulaires de recensement,...</p>	Risques_liés_aux_équipements_de_travail	R1	<p>Acheter des gants et veiller à leur utilisation.</p> <p>Acheter du matériel sûr nécessaire à la réalisation des travaux du quotidien (cutter à lame rétractable, ciseau à bout rond,...).</p> <p>Trousse de secours à proximité à approvisionner régulièrement avec un réassort annuel à demander auprès de la PST.</p> <p>Traitement des risques 7, 20 et 42</p>



## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
9	1	Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif Animations et participation à des réunions internes ou externes Enquêtes "observatoire" Situations de travail liées aux fonctions de chargés de mission et de projet	Risque de chute avec dénivellement en se rendant par les escaliers au parking souterrain de l'Hôtel de Ville pour aller chercher les cartons de ramettes de papiers ou lors de tout autre déplacement. Risque de chute lors de déplacements à l'extérieur pour se rendre dans d'autres structures (Nantes Métropole, en formation, au Tribunal, ...)	Chute_avec_dénivellement	R1	Utiliser un diable. Mettre en place un outil de mutualisation des diables à disposition au service courrier ou solliciter la logistique en vue d'emprunter un diable adapter aux missions temporaires s'échelonnant sur certaines périodes ou acquérir un diable à mutualiser mais en priorisant la direction. Organiser et imposer l'utilisation de contenants de poids raisonnables. Traitement des risques 9 et 22
10	1	Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif et activités connexes Enquêtes "observatoire" et animations	Risque de se blesser en manipulant les cartons de ramettes de papiers, les fournitures, matériels de bureaux, piles de parapheurs,... (faux mouvement, ...) Risque de se blesser en manipulant le matériel,... (paperboard, ...)	Risques_liés_à_la_charge_physique_de_travail	R1	Acheter EPI (gants,...) nécessaires au port et à l'ouverture des cartons.
11	1	Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif et activités connexes Armoires hautes dans les bureaux utilisées pour le stockage de fournitures, classement de documents, boîtes à archives en attente d'archivage,...	Risques liés aux chutes d'objets : récupération de dossiers, fournitures, objets en hauteur.	Risques_liés_aux_effondrements_et_aux_chutes_d_objets	R1	Réfléchir à l'existant, les besoins, les usages, les caractéristiques recherchées et, le cas échéant, acheter des armoires adaptées. Utiliser au maximum les archives. Ne pas stocker au-dessus des armoires hautes. Favoriser le stockage de dossiers numériques.
14	1	Activités diverses liées au fonctionnement du service, travail administratif et activités connexes Animations et participation à des réunions internes ou externes (réunions de service, de secteur, CODIR, Nantes Métropole, Pôle Loire Chézine, ...) Enquêtes "observatoire" et animations (2 à 4 vacataires) Situations de travail liées aux fonctions de chargés de mission et de projet	Salles de réunions ou formations mal ventilées et donc appauvries en oxygène dues au non respect des jauges ou non ouverture des fenêtres. Risque de malaise.	Conditions_d_hygiène_et_de_santé_au_travail	R1	Vérifier régulièrement le fonctionnement des fenêtres ou de la climatisation. Mettre en place une signalétique à l'entrée des salles indiquant les jauges à respecter. Proposer un modèle pour l'ensemble des salles de réunions de la Ville.
16	1	Enquêtes "observatoire" et animations	Répétition des tâches de contrôle, dysfonctionnement du matériel et logiciels, temps d'attente aux réponses de l'ordinateur, bugs informatiques, ...	Risques_psychosociaux	R1	Régler les problèmes informatiques. Travailler en binôme.



## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
18	1	Organisation de scrutins	Saisies et contrôles des inscriptions sur les listes électorales (en moyenne 200 par jour pendant 2 à 3 semaines). Préparation des 39 bacs de fournitures pour les 39 bureaux de vote avec ajout de porte-vues à compléter le matin même des élections.	Risques_psychosociaux	R1	Réaliser les tâches en binôme.
19	1	Organisation de scrutins Recensement de la population (1 mois par an 9 agents recenseurs + un coordonnateur)	Deux imprimantes à disposition dans le bureaux des élections qui fonctionnent en permanence (bruits, poussière,...) Le jour des élections, 10 agents travaillent de 7h du matin à minuit au PC central	Risques_et_nuisances_liés_au_bruit	R1	Mettre les imprimantes à l'extérieur du bureau mais à proximité immédiate, hors couloirs, après étude de faisabilité avec le SSI. En dehors des périodes d'élections, utiliser l'imprimante de la salle de convivialité.
24	1	Organisation de scrutins	Deux imprimantes à disposition dans le bureau des élections qui fonctionnent en permanence (bruits, poussière,...).	Risques_liés_aux_produits_aux_émissions_aux_déchets	R1	Mettre les imprimantes à l'extérieur du bureau mais à proximité immédiate, hors couloir, après étude de faisabilité avec le SSI. Acheter des masques FFP3 et les utiliser.
33	1	Situations de travail liées aux fonctions de chargés de mission et de projet	Répétition des tâches de contrôle, dysfonctionnement du matériel et logiciels, temps d'attente aux réponses de l'ordinateur, bugs informatiques, .... Production de documents dans les délais tels que courriers, comptes-rendus, validation des dossiers instances, non respect des délais convocation aux instances, ... Gestion de demandes tardives. Programmation de réunions avec beaucoup d'intervenants, multiples contraintes (délais, durée, lieux,...).	Risques_psychosociaux	R1	Inscrire les agents à la formation sur la "gestion du temps de travail et des urgences" auprès du service développement des compétences pour accompagner cette démarche. Informers de la possibilité de prendre rendez-vous avec un psychologue en cas de nécessité ainsi que de toutes autres mesures et procédures ayant trait à leur vie d'agent municipal.
37	2	Gestion des réseaux sociaux en astreinte. Consultation des RS de la ville afin de répondre aux commentaires des usagers qui pourraient porter atteintes à la ville. Stress induit par rapport aux nombreux commentaires reçus et aux réponses à apporter en dehors des heures d'ouvertures de la collectivité.	Veille des réseaux sociaux le samedi : pas quantifiables en amont, s'intercale dans une journée de repos (veille 1 fois le matin, une fois le soir), ne gérer que les urgences => disponibilité, charge mentale sur journée de repos	Risques_psychosociaux	R1	Inscrire les agents à la formation sur la "gestion du temps de travail et des urgences" auprès du service développement des compétences pour accompagner cette démarche. Informers les agents de la possibilité d'avoir recours à un psychologue du travail afin de prendre du recul par rapport aux messages reçus. Rédiger une note à l'attention des collègues et/ou des administrations précisant le délai de réponse et la faire respecter.



## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
41	2	Activités diverses liées au fonctionnement du service Réception des parutions municipales, répartitions des documents/service concernées. Déplacement des parutions municipales du lieu de stockage (R-1) au service communication. Réapprovisionnement des ramettes de papier du lieu de stockage (R-1) au service communication	Port de charge : cartons de documentation, papier, fournitures..	Risques_liés_à_la_charge_physique_de_travail	R1	Revoir l'organisation du local de stockage du papier situé au Niveau 1 "Unité repro" dont les étagères sont positionnées jusqu'à une hauteur de 2m50 sur lesquels sont stockées de très grandes ramettes de papier.
44	2	Activités diverses liées au fonctionnement du service communication	Chute avec dénivellation en circulant au sein du service communication et plus largement lors de déplacements internes (nombreuses marches et escaliers)	Chute_avec_dénivellation	R2	Étudier la faisabilité d'un cheminement de plein pied au niveau de l'accueil du service information et communication.
45	2	Activités diverses liées au fonctionnement du service communication Expliciter un peu les circonstances Les bureaux manquent d'isolation, les radiateurs ne sont pas équipés de robinets thermostatiques, manque de lumière...	froid, humidité, chaleur l'été  à préciser quand ou secteur bureau??? Le service information et communication est situé dans l'ancienne Marie au niveau 0 et -1.	Risques_liés_aux_ambiances_thermiques	R1	Changer les robinets des radiateurs en robinets thermostatiques. À étudier avec la DPAT (demande faite, en attente des travaux). Entretien des palmiers au niveau de l'entrée de l'Hôtel de Ville. À voir avec la DNPE. Adapter les radiateurs en fonction des dimensions des pièces. À étudier avec la DPAT. Acheter des lampadaires Ludic Touch. À voir avec le service PST.
46	2	Production des documents dans les délais, demandes tardives à gérer qui mettent en difficulté les relations avec les prestataires externes (imprimeurs, distributeurs...) et interne (agent des autres services), travail en flux tendus, difficulté de communication entre pôle	La difficulté de répondre aux demandes dans les délais et à toutes peut être source de mal être pour les agents	Risques_psychosociaux	R2	Inscrire les agents à la formation sur la "gestion du temps de travail et des urgences" auprès du service développement des compétences pour accompagner cette démarche. Rappeler les procédures aux services, très régulièrement. Informar les agents de la possibilité d'avoir recours à un psychologue du travail en cas de nécessité.
48	2	Activités diverses liées au fonctionnement du service Préciser lieu, circonstances objets pour identifier le point à traiter Stockage de boîtes à archive, de documents, de matériel en hauteur dans certains bureaux du service information et communication	Risques liés aux chutes d'objets : récupération de dossier classé en hauteur	Risques_liés_aux_effondrements_et_aux_chutes_d_objets	R1	Interdire le stockage de charges et volumes en hauteur. Favoriser le stockage des données numériques.
51	3	Travail administratif et activités connexes liées au fonctionnement du service archives  Traitement des documents d'archives (versement, archivage, élimination, communication...)	Lumières éblouissantes et reflets sur les écrans.	Risques_liés_aux_ambiances_lumineuses	R1	Éclairage : faire le point sur les problèmes puis sur les besoins et travailler ensuite avec PST et DPAT sur les solutions techniques (modalités d'éclairage ou lampes d'appoint). Stores : faire le point sur les besoins et en faire état à la DPAT dans le respect des procédures existantes.  Salles archives : faire le point sur les problèmes et les besoins. Travailler ensuite avec PST et DPAT sur les solutions techniques (modalités d'éclairage ou lampes d'appoint).



## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
52	3	Travail administratif et activités connexes liées au fonctionnement du service archives  Animation, participation à des réunions de conseil, accompagnement, formation,...	Problème d'isolation donc bureaux chauds en été et froids en hiver. Pas de climatisation et radiateur fonctionnant partiellement.  Salles de réunion souvent mal isolées : variations thermiques importantes.	Risques_liés_aux_ambiances_thermiques	R2	Installer des dispositifs permettant de réguler les variations de températures. À étudier avec la DPAT.
55	3	Animation, participation à des réunions de conseil, accompagnement, formation,...	Programmation de réunions avec beaucoup d'intervenants, multiples contraintes (délais, durée, lieux,...)	Risques_psychosociaux	R1	Inscrire les agents à la formation sur la "gestion du temps de travail et des urgences" auprès du service développement des compétences pour accompagner cette démarche. Se prêter main forte dès que possible. Dispatcher les tâches. Planifier les réunions avec beaucoup d'intervenants le plus tôt possible. Informar de la possibilité d'avoir recours à un psychologue du travail afin de prendre du recul.
56	3	Animation, participation à des réunions de conseil, accompagnement, formation,...	Risques de coupures lors de la manipulations de cartons ou de documents.	Risques_liés_aux_équipements_de_travail	R1	Se procurer le matériel nécessaire à la réalisation des ces travaux du quotidien de façon sûre (cutter à lame rétractable, ciseau à bout rond, gants,...). Demander le réassort de la trousse de secours.
60	3	Traitement des documents d'archives (versement, archivage, élimination, communication...)	Travail sur escabeau lors du rangement des boîtes d'archives dans les locaux	Chute_avec_dénivellation	R1	Informar de son déplacement dans les locaux archives pour une durée précise. Rechercher un matériel plus adapté au travail (nouveau modèle d'escabeau type plate-forme ou escabeau roulant pour magasin-archives-bibliothèque qui doit rester compacte, laisser la possibilité de circuler dans l'ensemble du local et un emplacement de stockage suffisant).
61	3	Traitement des documents d'archives dans les locaux du parking (versement, archivage, élimination, communication...)	Exposition aux véhicules de service qui circulent aux abords des locaux archives dans le parking de l'hôtel de ville ou sur les parkings et abords des structures extérieures, risque de renversement piéton.	Risques_liés_aux_circulations_internes_de_véhicules	R1	Être prudent et vigilant. Mettre en place une signalitique avisant de l'emplacement des locaux archives et du risque de circulation piétonne. Acheter des lampes frontales pour voir et être vu.
63	3	Traitement des documents d'archives (versement, archivage, élimination, communication...)	Locaux d'archives et boîtes très poussiéreux. Environnement mauvais pour la santé.	Risques_liés_aux_produits_aux_émissions_aux_déchets	R2	Faire un ménage complet et approfondi des locaux puis des entretiens réguliers des locaux. À définir avec le service entretien. Étudier les moyens mis en œuvre (cahier des charges, résultat attendu, mesures préalables, coût, consultation,...).

## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
65	3	Traitement des documents d'archives (versement, archivage, élimination, communication...)	Risques liés aux chutes d'objets (boîtes d'archives) lors de la récupération de dossiers classés en hauteur.	Risques_liés_aux_effondrements_et_aux_chutes_d_objets	R1	Munir tous les agents d'une paire de chaussures de sécurité (via la procédure de demande de dotation actuelle).  Modification la dotation vêtements de travail qui ne comprend pas de chaussures de sécurité.
68	3	Traitement des documents dans le local archives (versement, archivage, élimination, communication...)	Bruits liés au souffle constant de la ventilation dans les locaux d'archives, difficulté à se concentrer	Risques_et_nuisances_liés_au_bruit	R1	Demander à la Direction du Patrimoine d'intervenir pour atténuer le bruit de la ventilation en agissant sur le déclenchement et l'arrêt sans nuire au renouvellement d'air (exemple : programmation mise en route et arrêt du système de ventilation en heure été/heure d'hiver). Fermer la porte des locaux.
69	4	Réception des livraisons, de fournitures Exemple : Palette de papier descendues par monte charge du niveau chaussée extérieure au sous-sol	Risque de glissade sur la rampe d'accès au monte charge et lors de déplacement au quotidien en cas de pluie	Chute_avec_dénivellation	R2	Refaire un sol antidérapant (objectif clair lors de la sollicitation de la Direction du Patrimoine). Utiliser des chaussures anti dérapantes.
70	4	Réception des livraisons de fournitures	Port de charge des cartons, ramettes, déchargement des palettes lors de la livraison. Lors de l'utilisation du transpalette chargé, l'agent doit forcer pour retenir la palette occasionnant des efforts conséquents au niveau des épaules, du dos...	Risques_liés_à_la_charge_physique_de_travail	R2	Remplacer le transpalette manuel par un transpalette électrique avec frein. Prévoir dans le marché papier la livraison des ramettes jusqu'au lieu de stockage par le fournisseur (déjà demandé mais pas suivi des faits lors de la livraison des commandes).  Traitement risques 70 et 71 en même temps.
71	4	Relations physiques et téléphoniques avec les prestataires (réception des livraisons de fournitures) et les usagers de la reprographies (collègues, associations...) Réception des livraisons de fournitures Accueil physique et téléphonique	relation avec le livreur du fournisseur de papier ou de fournitures pas toujours agréable; temps compté pour la livraison et accès pas forcément adéquate  Relations parfois tendues avec les collègues suite à leur demande de travaux de reprographie. Absence de marques de politesse lors de récupération des travaux réalisés par les collègues	Risques_psychosociaux	R2	Sensibiliser livreurs et agents. Étudier la façon de le faire.
72	4	Découpe de papiers et documents	Risque de blessures (coupures, brûlures) lors de l'utilisation des outils, massicot, cutter, agraferuse, thermocollé, relieuse...	Risques_liés_aux_équipements_de_travail	R2	Acheter des gants et veiller à leur utilisation. Élaborer une fiche d'utilisation et de prévention des risques pour chaque matériel de finition (massicot, relieuse...) Reprendre dans chaque notice les mentions à respecter et les synthétiser dans un document unique. À travailler par l'équipe avec l'aide du Service Prévention Sécurité au Travail.
73	4	Travaux de finition mécanisés (pliage, collage, reliure)	Nuisances sonores lors de l'utilisation des machines de reprographie, massicot, plieuse, perceuse	Risques_et_nuisances_liés_au_bruit	R2	Lors du renouvellement des matériels porter une attention particulière aux décibels mentionnés dans la fiche technique (en tenir compte dans les critères d'achat et d'analyse des offres).



## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
74	4	Travaux de finition mécanisés (pliage, collage, reliure)	Exposition aux émanations, inhalation de colle	Risques_liés_aux_produits_aux_émissions_aux_déchets	R3	Acheter des masques individuels pour chaque agent. Lors de l'achat de consommable porter attention à la fiche technique du produit. Disposer des fiches de données de sécurité de chaque produit pour respecter les préconisations.  Traitement risques 74 et 75 en même temps.
76	4	Travaux de reprographie	Manutention des ramettes de papier ou de cartons entreposées sur des étagères du local de stockage.	Risques_liés_à_la_charge_physique_de_travail	R3	Acheter des étagères moins hautes pour le local de stockage, en définissant au préalable les usages et attentes.
77	4	Circulation pour réaliser les travaux de reprographie	Dans le local de stockage du papier, des palettes sont entreposées au milieu de l'espace	Chute_de_plain_pied	R3	Revoir l'organisation du local de stockage du papier, en définissant au préalable les usages et attentes, pour que celle-ci soit adaptée.
78	4	Activités liées au fonctionnement de l'unité de travail	stress induit par des demandes urgentes et imprévues de documents, délais courts, pas d'anticipation par certains services, exigences de la part de collègue	Risques_psychosociaux	R2	Inscrire les agents à la formation sur la "gestion du temps de travail et des urgences" auprès du service.développement des compétences pour accompagner cette démarche. Resensibiliser les collègues à la question des délais de production. Prioriser les demandes selon la pertinence et l'urgence.
81	4	Activités liées au fonctionnement de l'unité de travail	Nuisances sonores de la ventilation de l'unité reprographie	Risques_et_nuisances_liés_au_bruit	R1	Demander à la Direction du Patrimoine d'atténuer le bruit de la ventilation en agissant sur le déclenchement et l'arrêt sans nuire au renouvellement d'air (exemple : programmation mise en route et arrêt du système de ventilation en heure été/heure d'hiver).
84	4	Déplacements quotidiens dans le local, le service	Nombreux escaliers au niveau du service information et communication Sol glissant à l'entrée du service dû aux infiltration d'eau, chute dans les escaliers menant à l'unité reprographie situé en sous sol	Chute_avec_dénivellation	R3	Refaire les marches et la signalétique afin d'éviter les chutes. Travail à faire avec la Direction du Patrimoine.
85	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies	Chute dans le local technique, sur les lieux de réception, sol rendu glissant lors de la plonge, utilisation de lave vaisselle, présence de déchets alimentaires au sol  Chutes lors du déchargement des denrées, du matériel des véhicules, manque d'éclairage dans certains lieux de réception	Chute_de_plain_pied	R3	Consignes écrites et affichées dans le local. Remplacer le carrelage par un carrelage anti-dérapant. À voir avec la Direction du Patrimoine. Rechercher un modèle de chaussures plus adapté aux missions. Acheter des lampes frontales pour voir et être vu. Porter les EPI.



## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
86	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies...	Risques liés aux chutes d'objets : lors de la préparation des réceptions, manipulation de matériel en hauteur	Risques_liés_à_la_manutention_mécanique	R3	Mettre à disposition un marche pied de 2 ou 3 marches pour le local réception (niveau 0). Réorganiser l'intérieur des armoires afin d'éviter le stockage en hauteur. D'autres solutions complémentaires sont certainement envisageables (hauteur de stockage par exemple).
87	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies...	Risques de coupures lors de la manipulation des verres, limonadier, couteaux... lors des réceptions et de leur réparations	Risques_liés_aux_équipements_de_travail	R2	Acheter des gants et veiller à leur utilisation. Rédiger une fiche d'utilisation des limonadiers.
89	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies...	Risque TMS (mains, genoux, dos...) Lors de chargements et de déchargement, port de charges, de denrées, matériels, tables, chaises, vaisselles... nécessaires à l'organisation des réceptions, au réassort des denrées	Risques_liés_à_la_charge_physique_de_travail	R3	Inscrire les agents à la formation "gestes et postures". Réparer et maintenir en état le monte charge donnant accès de la Salle des Mariages (entre le rez-de-chaussée et le 1er étage de l'Hôtel de Ville, au droit de la banque d'accueil). Voir avec la Direction du Patrimoine. Rédiger un bon e-Atal à chaque dysfonctionnement.
90	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies...	Risques liés à la charge physique de travail, station debout derrière le buffet, piétinement, amplitude horaire... Commentaire sans lien avec les postures pénibles, Décrire les situations qui impliquent des postures pénibles	Risques_liés_à_la_charge_physique_de_travail	R2	Faire appel à des vacataires formés aux métiers de la restauration (Voir avec la RH).
92	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies...	Stress induit par des situations d'urgences ou surcharge de travail (plusieurs réceptions le même jour...)  Exigence des services qui sollicitent l'unité réception	Risques_psychosociaux	R2	Inscrire les agents à la formation sur la "gestion du temps de travail et des urgences" auprès du service développement des compétences pour accompagner cette démarche. Rappeler aux services les délais de demandes de prestation. Renvoyer la note de service par mail à minima 1 fois par an. Prioriser les demandes
93	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies...	Exposition à une atmosphère humide et insalubre en raison des infiltrations d'eaux récurrentes dans le local de préparation des réceptions. Cette régularité induit un taux d'humidité important et une détérioration du matériel présent dans le local et des vêtements des agents de l'unité réception.  Un air intérieur humide et propice aux moisissures dans un espace de travail peut entraîner une irritation des yeux, du nez	Conditions_d_hygiène_et_de_santé_au_travail	R2	Demandes de travaux faites auprès de la DPAT à plusieurs reprises depuis 2022 sans suite à ce jour. RV pris le 13 mai avec la DPAT --> réflexion en cours au niveau de la DPAT
94	5	Activités liées à l'organisation des réceptions, évènements, cérémonies...	Déplacements nombreux en VL pour récupérer les commandes, aller sur les sites des réceptions... Accès à la place de parking étroite du véhicule réception/distribution, une seule possibilité de stationnement Difficulté d'éclairage pour le branchement de la recharge	Risques_routiers_en_mission	R2	Prévoir un éclairage au niveau de la prise de recharge et un support pour le câble de raccordement. Acheter des lampes frontales pour voir et être vu.





## PLAN D'ACTIONS DE PREVENTION DG - DSGO 2026

N°Risque	N°UT	Activité ou situation de travail	Description des dangers	Famille de risques	Niveau de risque	Actions
95	5	Activités liées à la distribution de documents de communications	Port de charges, de cartons, de documents distribués dans les lieux publics de la ville. Déchargement des palettes de documents, de cartons remplis de publications municipales pour le stockage au parking 0 à l'aide de chariot, port de charge	Risques_liés_à_la_charge_physique_de_travail	R2	Utiliser un diable. Mettre en place un outil de mutualisation des diables à disposition au service courrier ou solliciter la logistique en vue d'emprunter un diable adapter aux missions temporaires s'échelonnant sur certaines périodes ou acquérir un diable à mutualiser mais en priorisant la direction. Organiser et imposer la distribution avec des contenants de poids raisonnables.
96	5	Activités liées à la distribution de documents de communications	Risques de coupures lors de la manipulation de papiers, cartons, sangle de maintien des documents... Utilisation de cutter, de ciseaux pour couper les sangles de maintien, film plastique de maintien...	Risques_liés_aux_équipements_de_travail	R2	Rédiger une fiche prévention pour l'utilisation d'objets coupants. Utiliser des ciseaux à bout rond à la place de cutter ou acheter un cutter avec lame rétractable. Acheter des gants et veiller à leur utilisation. Réduire le filmage. À voir avec les prestataires.
97	5	Activités liées à la distribution de documents de communications	Lors des déplacements avec ou sans véhicule, heurts possibles avec véhicules par tous les temps Fatigue visuelle et nerveuse : accroissement de l'attention dû à l'évolution des moyens de transport (vélo électrique, trottinette,...)	Risques_routiers_en_mission	R2	Acheter une lampe frontale.
101	5	Travail sur écran/administratif	Nombreux escaliers au niveau du service information et communication Sol glissant à l'entrée du service dû aux infiltrations d'eau au niveau du hall de la mairie	Chute_avec_dénivellation	R2	Étudier la faisabilité d'un accès au service communication. Prévoir les travaux d'entretien pour éviter les infiltrations. À voir avec la Direction du Patrimoine.
105	6	Travail en horaires décalés, atypiques, heures supplémentaires, dépassements horaires lors des événements festifs nocturnes notamment	Risque de fatigue et moindre vigilance potentiellement à l'origine d'accidents	Risques_liés_aux_rythmes_de_travail	R1	Renforcer l'équipe en place si élargissement des horaires nécessaire. Voir avec la RH.
107	6	Travail dans un environnement avec des installations électriques provisoires lors des reportages sur des manifestations (festival les Beaux jours, fêtes d'écoles, manifestations sportives...) avec exposition à des installations électriques	Exposition à de risques électriques lors de la manipulation du matériel (Branchement du matériel audio et vidéo...)	Risques_liés_à_l_électricité	R1	Rédiger un guide des bonnes pratiques.