2022-2023

Licence professionnelle Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine

Parcours Métiers des archives

LA SANTE DES ARCHIVISTES AU TRAVAIL

Mémoire de projet tutoré

OLWEN RICHARD

Sous la direction de Madame Magalie MOYSAN

APPRENTISSAGE AUX ARCHIVES MUNICIPALES DE NIORT

DU 05 SEPTEMBRE 2022 AU 28 JUIN 2023

Maîtresse d'apprentissage : Madame Jennifer DOUSSAIN

Jury

Madame Margot CHARON : responsable de la collecte aux Archives Départementales de la Mayenne

Madame Magalie MOYSAN : maîtresse de conférences en archivistique

Soutenu publiquement le 27 juin 2023

université angers

2022-2023

Licence professionnelle Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine

Parcours Métiers des archives

LA SANTE DES ARCHIVISTES AU TRAVAIL

Mémoire de projet tutoré

OLWEN RICHARD

Sous la direction de Madame Magalie MOYSAN

APPRENTISSAGE AUX ARCHIVES MUNICIPALES DE NIORT

DU 05 SEPTEMBRE 2022 AU 28 JUIN 2023

Maîtresse d'apprentissage : Madame Jennifer DOUSSAIN

Jury

Madame Margot CHARON : responsable de la collecte aux Archives Départementales de la Mayenne

Madame Magalie MOYSAN : maîtresse de conférences en archivistique

Soutenu publiquement le 27 juin 2023

AVERTISSEMENT

L'université n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les travaux des étudiants : ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.

ENGAGEMENT DE NON PLAGIAT

Engagement à signer et à joindre à tous les rapports, dossiers, mémoires ou thèse

Je, soussigné Olwen Richard

déclare être pleinement conscient que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiée sur toutes formes de support, numérique ou papier, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce mémoire.

signé par l'étudiant le 26 / 04 / 2023

REMERCIEMENTS

Je souhaite remercier Madame Magalie MOYSAN pour ses conseils apportés et sa disponibilité durant toute cette année scolaire. Je remercie également l'ensemble de l'équipe pédagogique de la Licence professionnelle métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine pour la qualité des cours prodigués et leur écoute tout au long de l'année scolaire.

Je tiens à remercier toute l'équipe du service d'Archives municipales de Niort pour leur l'accueil et leur écoute. Je souhaite remercier la responsable de service Madame Céline GUILLOTIN pour la confiance qu'elle m'a accordée en m'acceptant aux Archives municipales de Niort ainsi que pour ses conseils. Je remercie pareillement ma maîtresse d'apprentissage Madame Jennifer DOUSSAIN pour la qualité de l'encadrement mis en place et ses explications lorsque j'avais un doute. Je remercie l'agent d'archives Monsieur Sébastien BOURGOIN pour sa bonne humeur et sa joyeuseté.

Je veux également remercier Madame Marion ARNAUD responsable du service santé et sécurité au travail à la ville de Niort pour ses conseils. Je remercie Monsieur Romain VIGNES conseiller en prévention des risques professionnels à la ville de Niort pour sa disponibilité, son accompagnement et ses recommandations.

Je remercie aussi l'agente du service documentation Madame Hélène BÉCOURT pour son attention et sa bienveillance.

Enfin, je remercie mes proches et ma famille, pour la relecture et leur soutien pendant cette année scolaire.

LISTE DES ABREVIATIONS

AD : Archives départementales

AM : Archives municipales

AN : Archives nationales

BnF : bibliothèque nationale de France

CAN : Communauté d'agglomération du Niortais

CNAM : Conservatoire national des arts et métiers

CNFCE : Centre National de Formation-Conseil en Entreprise

DGA : Directeur général adjoint

DGS : Directeur général des services

DUERP : Document unique d'évaluation des risques professionnels

EPI : Équipement de protection individuelle

F3SCT : Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail

INRS : Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles

INSEE : Institut national de la statistique et des études économiques

SIAF : Service interministériel des Archives de France

SST : Santé et sécurité au Travail

TMS : Troubles musculo-squelettiques

VLEP : valeurs limites d'exposition professionnelle

SOMMAIRE

Avertissement 5
Engagement de non plagiat 7
Remerciements 9
Liste des abréviations 11
Sommaire 13
Introduction 15
I. Les archivistes face aux risques pourla santé 17
1. La santé des archivistes au cœur des préoccupations mais peu abordée dans la littérature ? 17
2. Les risques du métier 23
II. La mise en place de mesures et actions de prévention aux Archives municipales de Niort 37
1. Les Archives Municipales entre questionnements et risques 37
2. Les outils mis en place pour améliorer la prévention 44
3. La formation et la sensibilisation des agents 55
4. Conclusion : bilan 59
Conclusion 61
Annexes 63
Annexe 1 [Résultats de l'enquête sur la santé des agents travaillant dans un service d'archives] 63
Annexe 2 [Document unique d'évaluation des risques professionnels] . 69
Annexe 3 [Critères de cotation du DUERP] 74
Annexe 4 [Modes opératoires] 76
Annexe 5 [Fiches réflexes] 97
Annexe 6 [Proposition de plan de formation pour les Archives municipales de Niort] 99
Annexe 7 [Note d'accompagnement des livrables destiné au service santé et sécurité au travail de la ville de Niort] 102
Bibliographie 105
Table des matières 113

INTRODUCTION

« Le risque construit également du progrès, ce qui est généralement occulté. L'homme préhistorique n'aurait pas inventé le feu s'il n'avait pas risqué de mourir de froid. Il existe un enjeu à considérer le risque non seulement comme un frein, mais également comme un facteur de progrès »[1], David Zurowski dans l'introduction du numéro *Les risques du métier* de *La Gazette des Archives* datant de 2016.

Ainsi, cette citation est importante car elle montre que les risques que rencontrent actuellement les archivistes ont la possibilité d'améliorer les conditions de travail de ces derniers. En effet, pour faire face à ces risques des mesures et des actions sont mises en place. Cet ensemble a pour but d'éviter et de diminuer les risques portant atteinte à la santé des archivistes.

L'Organisation mondiale de la Santé définit la santé dans son préambule en 1946 : « un état de complet bien-être physique, mental et social, [qui] ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité »[2]. Dans ce mémoire, la santé des archivistes sera au cœur de la réflexion. Ce thème de la santé des archivistes amène à la définition d'archiviste. Dans le cadre de ce travail, une définition élargie a été adoptée. Aucune différence n'est réalisée entre les magasiniers ou les archivistes qui font du classement ou tous autres agents qui effectuent des missions au sein d'un service d'archives, ils appartiennent tous au service archives. Toutes ces personnes peuvent en effet être exposées aux mêmes risques.

Les risques encourus par les archivistes sont nombreux et ne sont pas tous spécifiques au métier d'archiviste. Tout d'abord, selon le Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales un risque est « danger éventuel, plus ou moins

---

[1] David Zurowski, « La notion de risqué dans les collectivités », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 8.

[2] Préambule à la Constitution de l'Organisation mondiale de la Santé adopté par lors de la Conférence internationale sur la Santé à New York du 19 au 22 juin 1946. Elle a été signée par 61 Etats le 22 juillet 1946 avant sa rentrée en vigueur le 7 avril 1948.

prévisible, inhérent à une situation ou à une activité »[3]. Ce mémoire a pour objectif de traiter le maximum des risques touchant à la santé des archivistes y compris les risques psychosociaux ou les risques liés à l'isolement. Les risques abordés porteront sur différents thèmes en lien avec la conservation des archives, les facteurs sociaux et l'environnement de travail. Il est intéressant de ne pas se limiter qu'aux risques spécifiques à ce métier. Les archivistes ou les agents qui travaillent dans les services d'archives vivent au quotidien avec des risques comme les troubles musculo-squelettiques. Tous ces risques ne doivent pas être minimisés car ils ont un fort impact sur leur santé.

Ainsi, nous nous demanderons comment identifier les risques qui ont un impact sur la santé de l'agent travaillant dans un service d'archives et instaurer des outils efficaces de prévention permettant de pouvoir faire face à ces risques dans le but de les diminuer.

Cette problématique entraîne de nombreuses questions :

- Quels sont les risques liés à l'exercice du métier d'archiviste et peuvent-ils être catégorisés ?
- Comment identifier les risques que peut rencontrer un agent travaillant dans un service d'archives ?
- Comment faire face aux risques rencontrés et comment les résoudre ?
- Comment mettre en place des mesures de prévention efficaces face à ses risques ?
- Comment veiller à ce que les procédures soient connues des agents et appliquées ?
- Comment réaliser des fiches pratiques précises et pédagogues à la fois ?
- Quels sont les acteurs impliqués dans la santé des archivistes au travail et comment les faire travailler conjointement ?

Pour y répondre, nous verrons dans un premier temps que les archivistes sont exposés à des risques qui ont un impact sur leur santé dans l'exercice de leurs activités. Puis, nous expliquerons à partir de l'exemple des Archives municipales de Niort la mise en place de mesures et d'actions de prévention efficaces.

---

[3] CNRTL, Risques [en ligne], disponible sur https://www.cnrtl.fr/definition/risques. Consulté le 26 avril 2023

I. LES ARCHIVISTES FACE AUX RISQUES POURLA SANTE

Le métier d'archiviste est indispensable pour la préservation de l'histoire ainsi que de la mémoire des hommes du temps présent et du passé. Il est aussi utile pour les différentes administrations dans la gestion des archives courantes et intermédiaires. Au cours de l'exercice de ce métier, les archivistes font face à des situations dangereuses qui ont un impact sur leur santé. La gestion de ces risques est importante mais il faut tout d'abord pouvoir les identifier.

1. LA SANTE DES ARCHIVISTES AU CŒUR DES PREOCCUPATIONS MAIS PEU ABORDEE DANS LA LITTERATURE ?

La santé des archivistes est un thème qui intéresse le milieu professionnel. Cependant, la santé n'est pas toujours abordée. Dans une majorité des cas, on se focalise plus sur les risques ayant un impact sur les archives plutôt que sur la santé. Cet aspect doit être mis en avant. Puis, il ne faut pas oublier que la santé des archivistes ne concerne pas que ces derniers. D'autres acteurs interviennent pour œuvrer à une amélioration des conditions de travail et à se prémunir des risques.

1.1. Une littérature professionnelle peu abondante

Ce thème de la santé des archivistes est abordé dans *Les risques du métier* du numéro 242 de *La Gazette des Archives* datant 2016. Ce numéro constitue actuellement la source principale qui traite de ce sujet. Différents risques sont expliqués par des intervenants, on retrouve des articles sur « les archives au risque de l'amiante »[4], « la prévention des troubles musculo-squelettiques : les apports

[4] Michel Thibault, « Les archives au risque de l'amiante », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 11-18.

de l'approche ergonomique aux Archives départementales du Calvados »[5], « les risques psychosociaux : politique de prévention au conseil général des Ardennes et cas pratique aux Archives départementales »[6], « la déontologie de l'archiviste face à l'alternance politique »[7]. Ces articles permettent d'avoir une idée des risques que peuvent rencontrer les archivistes dans l'exercice du métier. Cependant, ils n'englobent pas tous les risques.

Pour compléter ces risques, on peut se tourner vers les ressources disponibles sur le portail FranceArchives. Ces ressources en lien avec la santé sont surtout centrées sur le dépoussiérage, la désinfection des archives et les supports photographiques en nitrate de cellulose. En effet, on y trouve des informations sur la santé à l'intérieur des manuels. Ces dernières sont courtes mais permettent d'avoir une idée des risques auxquels les agents sont exposés. Des recommandations autour des conditions de conservation sont réalisées. Ces dernières permettent de diminuer l'apparition des risques concernés. Cependant, certains risques sont peu traités par le milieu professionnel comme le risque lié à l'utilisation de l'oxyde d'éthylène lors de la désinfection d'archives, le travail isolé effectué par de nombreux archivistes ou encore l'accueil du public malgré l'existence d'une formation réalisée par l'Association des archivistes français.

Ensuite, il est intéressant pour pouvoir cerner l'ensemble des risques auxquels sont exposés les archivistes d'aller voir ce qui se fait à l'étranger et notamment au Canada. Tout d'abord, l'Institut Canadien de Conservation a produit un ensemble de notes qui répond à des problèmes leur de la conservation de documents ou d'objets. Ces notes sont diverses et englobent de nombreux risques liés à la

---

[5] Julie Deslondes, « La prévention des troubles musculo-squelettiques : les apports de l'approche ergonomique aux Archives départementales du Calvados », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 19-28.

[6] Violette Rouchy-Lévy, « Les risques psychosociaux : politique de prévention au conseil général des Ardennes et cas pratique aux Archives départementales », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 29-38.

[7] Estelle François, « La déontologie de l'archiviste face à l'alternance politique », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 39-51.

conservation des documents. Par exemple, ils ont mis à disposition des notes sur le nitrate de cellulose, la présence de plomb dans les collections, la présence de mercure dans les collections, le soin apporté aux spécimens naturalisés et aux peaux. Tous ces thèmes sont plus ou moins en lien avec les archives. Cependant, il ne faut pas oublier que certains services d'archives sont amenés à conserver de tels objets.

Puis, cette réflexion autour des objets de collections conservés dans les services d'archives amène à regarder ce qui a été fait du côté des musées et des bibliothèques. Du côté des bibliothèques, la désinfection est traitée dans le n°24 de *la lettre professionnelle de la Bibliothèque nationale de France*[8] datant de 2005. Elle donne des informations complémentaires aux ressources mises en ligne sur FranceArchives. Du côté des musées, tout ce qui est lié à des spécificités de conservation est développé notamment pour ce qui concerne l'arsenic présent dans les collections d'Histoire naturelle. Ce cas précis ne concerne pas tous les services d'archives. Mais cela représente un intérêt de le connaitre au cas où un service d'archives serait amené à rencontrer ce problème.

Enfin, pour accompagner cette réflexion, il faut regarder les risques identifiés par l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. En effet, l'INRS a déjà identifié de nombreux risques qui ne sont pas liés qu'à la santé des archivistes au travail. Ainsi, on retrouve des fiches sur l'amiante, sur le bruit, sur les risques chimiques, les chutes de plain-pied, sur les chutes de hauteur, sur les risques psychosociaux et sur le travail isolé. Il prévoie des mesures de prévention afin de les endiguer. Ces ressources permettent d'englober une grande partie des risques à laquelle font face les archivistes

À travers, cette réflexion globale sur les sources qui traitent de la santé des archivistes au travail, on remarque que ce thème est peu abordé. Pour obtenir des

[8] Tony Basset, Guillaume Genty, Carole Tallada, « Etude comparative de quatre procédés de désinfection et de trois procédés de nettoyage sur quatre types de supports présents en bibliothèques », *Lettre professionnelle de la Bibliothèque nationale de France*, n°24, 2005, p. 9-10 [en ligne], disponible sur https://multimedia-ext.bnf.fr/lettres/conservation/actualites_24.pdf (consulté le 27 avril 2023).

informations en lien avec la santé, il faut d'abord s'attarder sur les risques encourus sur les archives et les collections pour voir s'ils ont un impact sur la santé des agents. *Les risques du métier* de *La Gazette des Archives* est la source principale pour comprendre une partie des risques encourus par les archivistes, cependant ils ne les expliquent pas tous. Ainsi, sans la présence d'un ouvrage détaillé, il est compliqué à ce jour de pouvoir quantifier l'ensemble des risques qui peuvent avoir un impact sur la santé des archivistes au travail.

1.2. Un sujet suscitant des préoccupations chez les archivistes

Le manque d'ouvrages de référence sur le sujet n'empêche pas les archivistes d'être conscient des risques qu'ils encourent et d'en être préoccupés. Une enquête réalisée par mes soins[9] a été diffusée sur la liste de diffusion de FranceArchives durant le mois de mars 2023. Elle permet de mieux comprendre les intérêts des archivistes, leurs situations, leurs ressentis vis-à-vis des risques auxquels ils sont exposés. J'ai reçu 144 réponses de la part d'archivistes. Parmi ces réponses 38,9% sont issues de service d'archives départementales, 31,3% des archivistes d'autres d'institutions publiques (centre de gestion, archivistes itinérants…), 26,4% de services d'archives municipales, 2,1% des Archives nationales, 0,7% de service d'archives diocésaines, 0,7% du Service historique de la Défense.

Tout d'abord, cette enquête montre qu'environ 80% des archivistes sont inquiets concernant les risques liés à l'exercice du métier. Ce chiffre montre qu'il y a un véritable intérêt pour la santé des archivistes. Cette préoccupation n'est pas la même en fonction du milieu dans lequel l'archiviste exerce. En effet, dans les services d'AD 71% des agents sont inquiets, 78,9% des agents pour les services d'AM et 91% pour les archivistes d'autres institutions publiques. Une hypothèse peut expliquer ces différences : les conditions de travail. Par exemple, un archiviste itinérant est plus à même de travailler dans de mauvaises conditions de travail (travail dans des combles) qu'un agent d'un service d'AD. De plus, on peut imaginer que ces archivistes itinérants ont plus conscience de ces problèmes car ils les rencontrent directement.

[9] Annexe 1 [Résultats de l'enquête réalisé auprès des agents travaillant dans un service d'archives dont le thème était la santé de l'archiviste] Pages 65-70.

Un autre angle de vue peut être pertinent, celui de la préoccupation de ces risques en tant que responsable ou directeur du service. Cette donnée sera cependant à relativiser car seulement 58 personnes sur les 144 exercent cette position. On obtient alors 84,5% de préoccupation face à ces risques. Cette donnée est légèrement supérieure à la moyenne obtenue en regroupant avec toutes les réponses de l'enquête.

La situation et les moyens actuels mis en place pour faire face à ces risques ne sont pas les mêmes pour tous les services d'archives ou archivistes. Toujours selon l'enquête tous les archivistes n'ont pas accès aux mêmes opportunités. En effet, 68,8 % des agents disent avoir reçu une sensibilisation face au risque du métier de l'archiviste au sein de leur service. De plus, seulement 7,6% des services possèdent une formation pour les agents sur ces risques.

Ensuite, il est intéressant de noter les préoccupations actuelles des archivistes face aux divers risques. Selon 43% des archivistes qui ont répondu à l'enquête, les risques entrainant la plus grande gravité sur la santé des agents sont les risques portant atteinte à l'intégrité physique de l'agent comme les TMS. A contrario, 41% des agents pensent que les risques chimiques sont ceux qui provoquent le moins de gravité. A noter que 25,7% des agents le place en premier. Ces chiffres sont à relativiser par le fait que tous les risques énoncés ont un fort impact sur la santé mais que de nombreux archivistes ne font pas forcément face à ces risques. Enfin, de nombreuses mesures de prévention sont déjà en place dans les services d'archives. Mais selon 34% des agents interrogés, des mesures et des actions de prévention vont être mis en place prochainement. Cette dernière montre une prise de conscience des agents face aux risques et la volonté de les diminuer.

A partir de l'enquête, j'ai pu me rendre compte que ce sujet intéressait mais qu'il n'était que peu abordé dans la littérature. Plusieurs hypothèses pourraient expliquer ce phénomène. Tout d'abord, dans le domaine des archives ont privilégié en premier lieu les urgences c'est-à-dire les moisissures. Tous les aspects de la santé passent pour beaucoup au second plan. La profession est peu connue et jeune, ces thèmes n'ont donc pas encore été beaucoup abordés et n'étaient pas les priorités. Une autre explication est que dans de nombreux

services d'archives, le manque de moyens matériels ou humains et de temps empêche le développement de mesures en faveur de la santé des archivistes. Enfin, la dernière hypothèse qui pourrait expliquer c'est le manque de campagne de sensibilisation autour de la santé des archivistes.

1.3. Les acteurs impliqués dans la santé des archivistes

La santé des archivistes n'est pas qu'une préoccupation du milieu. En effet, les institutions, les services ou les cellules doivent s'occuper de la santé et de la sécurité au travail. Ils sont souvent rattachés aux ressources humaines ou hygiène et sécurité. Ces derniers sont donc intéressés par tous les risques que les agents rencontrent au sein de l'institution. Généralement, ces acteurs ont pour objectifs de diminuer et de prévenir ces risques. La médecine du travail joue aussi un rôle dans le suivi des agents. Elle doit pouvoir travailler conjointement avec les autres services et notamment le service des ressources humaines ce qui n'est pas toujours le cas. En effet, cette difficulté se retrouve dans l'expérience vécue aux AD des Ardennes où la directrice n'a pas pu aller voir le médecin du travail car la responsable RH ne l'avait pas prévenu[10]. Le travail en commun entre ces deux acteurs repose essentiellement sur leur bonne volonté. Cependant les archivistes peuvent avoir de l'intérêt de les associer régulièrement sur toutes les questions autour de la santé. De plus, concernant les services d'archives et selon l'enquête menée auprès des archivistes 74,3% confirment qu'un référent santé est présent dans leur institution. À noter que parmi les 25,7% services d'archives qui n'en possèdent pas, près de la moitié sont des services d'AD. Cette donnée montre peut-être une lacune à ce niveau-là pour ces services. Le référent santé n'est pas le seul acteur au sein d'un service qui joue un rôle en lien avec la santé des archivistes au travail. La présence d'un référent conservation au sein d'une institution est un plus apportée pour prévenir les risques liés à la santé des archivistes. Ce référent intervient sur la conservation des documents d'archives et

[10] Violette Rouchy-Lévy, « Débats », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 56.

des collections. Une bonne conservation évite dans une majeure partie des cas une augmentation des risques. Il est utile aussi lors d'une contamination de documents de connaitre les procédures, les gestes, les priorités et les moyens de sécurité à mettre en place. Selon l'enquête réalisée, 48,6% des agents ont dans leurs institutions un référent conservation. Parmi les institutions où il y a un référent conservation, 67% des réponses sont issues d'agents travaillant dans des services d'AD, 15% des archivistes d'autres institutions publiques, 11% de services d'AM, 4% aux Archives nationales, 3% dans les SHD. Les agents exerçant aux AN confirment la présence d'un référent conservation. Ainsi, ces chiffres montrent que les services ne sont pas égaux dans leurs situations. Une attention particulière doit être portée sur les archivistes itinérants qui peuvent être isolés et se retrouver sans interlocuteur direct.

2. Les risques du metier

Dans cette partie, les risques pour la santé des archives seront abordés. Tout d'abord, dans l'introduction au numéro *Les risques du métier* de *La Gazette des Archives* David Zurowski avait défini plusieurs risques que l'on pouvait rencontrer dans les collectivités territoriales[11]. On retrouve le risque naturel, le risque juridique, le risque professionnel, le risque de malveillance (attaque internet), les risques environnementaux, les risques technologiques, les risques sanitaires et alimentaires, les risques psychosociaux. Cette classification englobe des risques qui ne concernent pas la santé des archivistes au travail comme l'attaque informatique. De plus, l'intégralité des risques n'est pas prise en compte. En effet, cette catégorisation ne prend pas en compte les risques liés aux moisissures ou encore à l'environnement de travail.

Ainsi, j'ai essayé de regrouper les risques en cinq grandes catégories. Ce regroupement n'est pas parfait mais permet d'englober la majorité des risques auxquels les archivistes sont exposés au travail. La répartition est la suivante :

[11] David Zurowski, « La notion de risqué dans les collectivités », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015, La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 6-7.

- Les risques chimiques,
- Les risques biologiques et bactériologiques,
- Les risques portant atteinte à l'intégrité physique des agents,
- Les risques sociaux et organisationnels,
- Les autres risques liés à l'environnement de travail.

Pour identifier ces risques, il a fallu avoir une démarche particulière. En effet, certains risques sont connus par les archivistes comme les moisissures alors que d'autres sont plus atypiques. Pour les trouver, je me suis attardé sur les typologies d'archives pour voir si la composition de certaines archives représentait un risque pour la santé des archivistes. Ensuite, les archivistes rencontrent les mêmes risques que d'autres métiers comme les risques psychosociaux, le risque lié au travail sur écran ou le risque d'incendie. J'ai ainsi eu une vision large pour essayer d'englober et de déterminer le maximum de risques possible. Cependant, pour identifier tous les risques rencontrés dans un service, il est pertinent de réaliser une concertation collective avec les autres agents. Ces agents connaissent les situations dangereuses auxquelles ils font face et seront plus à même de préciser les risques présents dans ces situations.

2.1. Les risques chimiques

Les risques chimiques sont les premiers à être expliqué car ils sont le plus souvent présents dans le support du document d'archives. Les recherches effectuées ont permis de déterminer différents risques chimiques que les archivistes sont amenés à rencontrer dans leur travail. Ces situations de travail ne sont pas les mêmes pour tous. Certains services d'archives n'ont pas ou n'ont pas eu ce problème.

Tout d'abord, le risque lié à l'amiante est important. L'amiante est présent sous fibres qui sont toxiques et dangereuses pour la santé. Elles peuvent provoquer des cancers et des décès. L'amiante était utilisé pour l'isolation thermique, phonique et la protection incendie. Son utilisation est interdite depuis le 1er janvier 1997. Cependant des bâtiments peuvent être contaminés. Dans ces bâtiments, des archives ont pu être stockées. Cela provoque un risque que les archives soient

contaminées ainsi que leur conditionnement. Les agents d'archives peuvent donc être en présence d'archives contaminées. Cette situation est dangereuse pour leur santé. Comme le montre l'exemple du bâtiment le « Tripode » qui abritait des services du ministère des Affaires étrangères, de l'INSEE et du Trésor public. L'amiante avait été utilisé lors de sa construction, un ancien agent des AD de Loire-Atlantique a développé un mésothéliome (cancer). En 2014, il a obtenu la reconnaissance de l'imputabilité au service de la maladie[12]. Un autre exemple qui montre la dangerosité pour les agents est la contamination du fonds dit « de Moscou » conservés aux AN. Le bâtiment de la Peigne situé à Fontainebleau était utilisé par l'OTAN avant d'être repris par les AN. En 2003, des fibres d'amiante ont été identifiées sur ce fonds. Pour solutionner ce problème, il a été décidé de dépoussiérer et de désamianter le fonds en utilisant des tables aspirantes[13]. Cela amène à développer rapidement sur les moyens à mettre en place face à ces risques. Les solutions sont les travaux de désamiantage ou de confinement des matériaux amiantés, une vérification de l'état sanitaire des documents, l'utilisation d'un Dossier Technique Amiante, le port d'équipement de protection individuelle. Pour plus de précision, un *vadémécum amiante*[14] est disponible sur le site FranceArchives.

Deuxièmement, les supports photographiques en acétate et nitrate de cellulose représentent des risques pour la santé des archivistes au travail. Effectivement, les supports en acétate de cellulose sont fragiles et sensibles au climat. Une réaction catalytique de l'acide acétique provoque ce que l'on appelle le « syndrome du vinaigre ». Ce phénomène détériore les documents et l'acide acétique qui se dégage est irritant et peut provoquer des brûlures chimiques. Les supports en acétate de cellulose ont été commercialisés à partir des années 1910 jusqu'aux

---

[12] Michel Thibault, « Les archives au risque de l'amiante », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 15.

[13] Michel Thibault, « Les archives au risque de l'amiante », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015*, *La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 13-14.

[14] Service Interministériel des archives de France, *Vademecum amiante*, 2017, 51 p. [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/file/067847bfbd8ac699a69f0af88d23bbde74d3768c/vademecum_amiante_19juin2017.pdf (consulté le 24 avril 2023).

années 1960. Les procédures à mettre en place face à ce risque sont l'inspection des fonds, l'isolement de la photo contaminée au syndrome du vinaigre avant une numérisation (le matériel doit être désinfecté après), des conditions de conservation optimales (autour de 0°C avec une humidité relative de 30 à 35%), le port d'EPI adapté est conseillé (blouse jetable ou lavable, gants en nitrile, masque de protection type FFP2).

Cependant, il est difficile de différencier un support en acétate de cellulose d'un support en nitrate de cellulose. Ce négatif a été utilisé de 1888 à son interdiction en 1951. Ce dernier est très dangereux. Il s'auto-enflamme à partir de 40°C, possède des propriétés corrosives, acides et oxydantes. La dégradation de la photographie augmente ces risques. Ainsi, quelques solutions peuvent être mises en place comme l'isolement, l'utilisation d'une bonne ventilation, des conditionnements fermés, le port d'EPI (blouse jetable ou lavable, gants en nitrile, masque de protection type FFP2), un programme de surveillance, des conditions de conservation spécifiques (10°C et taux d'humidité de 40 à 50%)[15]. Comme pour les négatifs en acétate de cellulose et si la photographie est trop dégradée elle doit être numérisée pour éviter la perte totale des informations qu'elles contenaient. À l'issue de cette numérisation, le matériel doit être désinfecté pour éviter que d'autres photographies soient contaminées.

Enfin, les autres risques chimiques sont la présence de plombs ou d'alliages dans les collections. Cette présence peut entraîner le saturnisme ou des cancers. Les AN sont confrontées à ce problème avec les chartes scellées par des bulles de plomb conservées dans leurs fonds[16]. Les préconisations à mettre en place sont alors le reconditionnement et le port d'EPI (vêtements, gants, appareil respiratoire). De plus, les plans « bleu d'architecte » à base d'ammoniaque peuvent représenter un risque pour la santé. Mais peu d'études ont été faites sur le sujet, aussi il est préconisé de les isoler dans des conditionnements clos avec des

[15] Pour plus de précision : FranceArchives, *Conserver les collections photographiques et audiovisuelles* [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/fr/article/94529310 (consulté le 24 avril 2023).

[16] Isabelle Colson, Christian Degrigny, Michel Dubus, « Les chartes scellées par des bulles de plomb et leur conservation aux Archives nationales », *La Gazette des archives*, n°192, 2001, p. 221-238.

chemises de papier non acides. L'utilisation de l'oxyde d'éthylène dans le cadre de la désinfection peut poser problème car on sait qu'il provoque des cancers. Or, à ce jour, aucune étude ne prouve que son utilisation soit dangereuse pour les agents qui travaillent dans un service d'archives. La seule solution à envisager c'est d'adopter des périodes de résorption les plus longues possibles. Aussi, des spécimens naturalisés sont conservés dans certains services d'archives. Ces derniers peuvent avoir été contaminés à l'arsenic[17] ou au mercure dans le cadre d'un traitement insecticide. On peut même étendre cette réflexion à l'utilisation de formol dans les bocaux qui conservent des pièces anatomiques. Le formol est cancérigène, corrosif, provoque des allergies. Dans ces cas, il faut isoler ces archives et étiqueter leur dangerosité (Mercure). Les EPI recommandés face à ces risques sont des gants en nitrile, une blouse et un masque de type FFP2.

Ainsi, de nombreux risques chimiques peuvent être rencontrés par les archivistes dans l'exercice de leurs fonctions. Cependant, chaque service a ses particularités, elles dépendent de la conservation de leurs archives comme pour l'amiante ou de la nature même de leurs fonds comme les négatifs en nitrate ou acétate de cellulose, la présence de spécimens naturalisés, de bocaux avec des pièces anatomiques, la présence de plomb.

Pour conclure, il est pertinent de se pencher sur la fréquence auquel les archivistes interrogés font face à ces risques. En effet, 68,75% des répondants ne les rencontrent 1 fois tous les 5 ans ou jamais et 17,4% une fois par an. Ces chiffres montrent que ces risques sont peu fréquents. Cependant, il ne faut pas négliger leur impact sur la santé des archivistes au travail. Actuellement, pour faire face à ces risques chimiques des solutions et des actions sont mises en place dans les services des archivistes ayant répondu à l'enquête. Elles peuvent se cumuler. Elles sont une intervention à la source (désamiantage) pour 22% des cas, des mesures de prévention pour 48% des cas, la réalisation de formations pour 20% des cas, une sensibilisation des agents pour 56,25% des interrogés.

---

[17] Amandine Péquinot, Fernando Marte, David Von Endt, « L'arsenic dans les collections d'Histoire naturelle », *La Lettre de l'OCIM*, n°105, 2006, p. 4-10 [en ligne], disponible sur https://ocim.fr/wp-content/uploads/2013/02/LO.1051-pp.04-10.pdf (consulté le 24 avril 2023).

2.2. Les risques biologiques et bactériologiques

Les risques biologiques et bactériologiques sont sans doute les risques qui ont le plus d'impact sur les documents d'archives. Mais ils ont également un fort impact sur la santé des archivistes. Tout d'abord, les poussières en général sont nocives pour la santé des agents. Elles peuvent provoquer des conséquences sur les voies respiratoires, une irritation des yeux, des allergies ou des cancers en fonction du type de poussière. Ces poussières se retrouvent sur des documents d'archives empoussiérés ainsi que dans les magasins. Cet empoussièrement peut avoir diverses causes comme le dysfonctionnement du traitement de l'air, des bâtiments mal isolés. La solution à adopter alors lorsque l'on rencontre ce problème est de réaliser un dépoussiérage et de nettoyer l'environnement. Le dépoussiérage est aussi utilisé comme une action préventive. Lors de cette mission, des EPI doivent être obligatoirement portés afin de réduire les risques. Ils sont composés d'une combinaison, de gants en polymères synthétiques ou gants en coton, de lunettes de protection, de masque FFP2 ou FFP3, de sur-chaussures. Un manuel dédié au dépoussiérage est disponible sur le portail FranceArchives[18] et est utile dans la réalisation de cette tâche. Pour limiter l'empoussiérer, différentes solutions sont envisageables en plus du dépoussiérage régulier des sols et du mobilier. Par exemple, les archives doivent être conditionnées dans des matériaux pérennes, des vérifications sanitaires, des bilans sanitaires, un contrôle de la température et de l'humidité ainsi que du taux de renouvellement d'air et de la ventilation soient réalisés.

De plus, les poussières sont étroitement liées avec les moisissures. En effet, elles représentent une source potentielle de nutriment pour ces dernières. Les moisissures sont toxiques pour la santé avec une atteinte pulmonaire, des irritations et des sinusites. En plus d'avoir des conséquences graves sur la santé des archivistes, elles détériorent les archives. Les moisissures apparaissent sur les documents d'archives, les conditionnements ou dans les magasins. Elles ont aussi

[18] FranceArchives, *Dépoussiérer/nettoyer les archives et leur environnement* [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/fr/article/270082834 (consulté le 24 avril 2023).

plus de chances d'apparaitre en cas d'inondation. La solution à ce problème est alors l'isolement des archives ou magasins contaminés avant une désinfection à l'oxyde d'éthylène. Toute cette opération doit s'effectuer avec les EPI adéquates c'est-à-dire une combinaison ou blouse jetable, des gants en plastique jetables, un masque antipoussière type FFP2 ou FFP3, de lunettes de protection. Pour prévenir ce risque, il est primordial de maintenir des conditions saines dans les locaux, l'humidité relative inférieure à 60%, éviter l'utilisation de matériaux hygroscopiques et poreux, surveiller les canalisations qui contiennent des liquides, surveiller le bâtiment ainsi que les murs, éviter de mettre des étagères ou rayonnages le long de ces derniers. La présence de moisissures est à mettre en lien avec d'autres nuisibles comme les insectes qui détériorent les archives. Cependant pour ces derniers, ils ne représentent pas de risques directs pour la santé des archivistes.

Enfin, les archivistes sont souvent en contact avec des objets susceptibles de transmettre le tétanos. Par exemple, lors du classement ou la manipulation d'archives, les archives peuvent être reliées par des clous ou des trombones. Ils ont tendance à rouiller. Ainsi lors de la manipulation, il y a un risque que les agents se blessent légèrement avec les objets pointus. Or, ces objets pointus peuvent transmettre le tétanos aux agents. Le tétanos est infection qui est souvent mortelle. Pour éviter cette menace, les agents doivent être vigilants et vaccinés au tétanos. Le vaccin est renouvelable tous les 10 ans.

Concernant les solutions et les actions mises en place face à ces risques, l'enquête montre que 61% des agents sont dans des services qui pratiquent régulièrement de la désinfection, 72,9% des agents ont des mesures de prévention, 33% des agents sont formés face à ces risques, 73,6% des agents sont sensibilisés.

2.3. Les risques portant atteinte à l'intégrité physique des agents

Les risques qui vont être détaillés dans cette partie sont des risques dont les conséquences ont un impact sur les capacités physiques des agents. Tout d'abord,

les troubles musculo-squelettiques apparaissent suite à une répétition des gestes, de mauvaises postures, dans le cadre de la manutention due aux poids des boîtes. Les facteurs psycho-sociaux comme l'isolement, organisationnels et individuels (âge, santé) provoquent l'apparition de ces TMS. D'après la prévention des TMS mise en place aux AD du Calvados[19], d'autres facteurs influencent leurs apparitions. En effet, dans certains cas les épis sont trop étroits et empêchent le passage d'un chariot de manutention. Les agents sont donc obligés de se baisser ou à faire des extensions de bras. Ce risque est accentué s'il est exercé par des magasiniers ou des archivistes qui s'occupent des communications. Face à ces risques, des préconisations peuvent être mises en place comme par exemple des rotations d'équipes pour éviter la répétition des gestes, des étirements pour se prémunir des TMS et aménager des espaces ergonomiques. Un des facteurs qui aggravent l'apparition des TMS est le poids des boîtes d'archives. Certaines peuvent être très lourdes et occasionner des difficultés lors de la manutention. Pour éviter ce problème, il serait judicieux de limiter l'épaisseur des boîtes à 15cm. Les boîtes de 20 cm risquent d'être trop lourdes. Cette limite doit aussi être imposée aux services producteurs d'archives.

Ensuite, la manutention d'archives est à mettre en lien avec d'autres risques. En effet, la manutention comme dit ci-dessus est un facteur de l'apparition des TMS. Elle peut aussi être source d'accident avec des chutes de hauteur, de plain-pied ou d'objet. La manutention d'archives est réalisée lors des opérations de refoulement, de broyage, de déménagement, de la prise en charge de versements. Durant ces tâches, il est conseillé de s'hydrater, de s'échauffer, de porter des EPI comme un tee-shirt, un pantalon de travail, des gants anti-coupures, des chaussures de sécurité. Lors des grandes opérations, les agents ne doivent pas travailler seuls car le risque d'accident augmente. L'utilisation de matériel sécurisé comme des escabeaux est préférable. Puis, le conditionnement représente aussi un danger pour l'agent si ce dernier utilise un cutter ou une paire de ciseaux. Ce risque est atténué par la vigilance de l'agent et le port de gants anti-coupure.

---

[19] Julie Deslondes, « La prévention des troubles musculo-squelettiques : les apports de l'approche ergonomique aux Archives départementales du Calvados », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015, La Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 19-28.

De plus, les chutes sont des risques importants. Dans le cadre de ce métier, on peut être amené à tomber lorsque l'on essaye d'atteindre des archives situées en hauteur. Pour éviter ce risque, il faut utiliser un matériel sécurisé. La chute d'objets est aussi à prendre en compte. Les boîtes stockées en hauteur peuvent chuter et percuter les agents. Cette situation est dangereuse principalement dans les magasins où les boîtes sont de divers formats et que certains objets dépassent des rayonnages. Le SIAF préconise que la dernière tablette soit située à 1m80. J'encouragerais les services à s'y conformer et à éviter d'entreposer des boîtes ou des documents trop lourds ou dépassant des rayonnages en hauteur. La chute de plain-pied est-elle due à un sol inégal ou glissant, à un passage encombré, à des lieux mal-éclairés, à des câbles. Les solutions envisageables pour répondre à ces problèmes sont donc un aménagement des espaces dans le but d'éviter tout endroit où l'agent peut tomber. Cela peut prendre la forme d'une gestion des câbles (« câbles management »).

Enfin, les derniers risques abordés dans cette partie sont les risques en lien avec la circulation externe et interne. Beaucoup d'archivistes sont amenés à utiliser la voirie lors de déplacements professionnels. Ce déplacement est réalisé en voiture ou à pied entre des locaux annexes et des sites externes (chez un prestataire, dans un autre service d'archives ou de l'institution). Les agents doivent ainsi faire preuve de vigilance et respecter le Code de la route lors de ces trajets. La circulation interne dans les bâtiments représente aussi une difficulté. En effet, il peut y avoir des collisions avec d'autres personnes ou des chutes de plain-pied. L'adaptation de ces circulations peut être une solution. Ainsi, par exemple, lors des opérations de manutention les agents concernés évitent de croiser les autres.

Pour conclure, d'après l'enquête effectuée, on constate que des solutions et des actions sont davantage mises en place. Tout d'abord, la sensibilisation des agents atteint 77%, 50% des agents sont formés, 63% des services ont des mesures de prévention et 43,75% des services sont intervenus pour diminuer ces risques. Certains services ont abandonné notamment le rayonnage trop haut. Ces chiffres montrent qu'une majorité des services d'archives ont conscience des risques auxquels sont exposés les agents. Ces risques sont sans doute ceux où il y a le plus

de prévention et d'actions. Ils confirment l'intérêt de mettre ces risques parmi les plus graves pour la santé des archivistes au travail.

2.4. Les risques sociaux et organisationnels

Les risques sociaux et organisationnels ne sont pas à négliger car ils ont un impact sur le moral des agents et sur leur santé. Plusieurs situations entraînent l'apparition de ces risques. Tout d'abord, la situation de travailleur isolé est une situation dangereuse. Cet isolement est principalement dû au fait que les agents sont amenés à travailler seuls dans les magasins d'archives. Les conséquences sont multiples, cela peut prendre la forme d'un isolement psychologique car ce dernier est seul. L'autre conséquence est en cas d'accident, les secours peuvent mettre du temps à arriver. Cette situation est aggravée si l'agent n'a pas prévenu le service du lieu où il se rendait. Des dispositifs sont possibles comme l'utilisation d'un téléphone portable professionnel géolocalisé. Il est fortement conseillé à l'agent de réaliser des pauses régulières et revenir dans les bureaux de son service. Cette solution ne peut cependant pas être envisagée pour les archivistes itinérants qui sont livrés à eux-mêmes. D'autres moyens de maitrise existent comme la présence de lampes de secours ou de téléphone dans les magasins qui représente un intérêt.

Ensuite, les risques « psychosociaux » ont un fort impact sur la santé des agents comme le burn-out, des violences internes ou externes (verbales, morales ou physiques). Ces risques sont rencontrés par les archivistes dans plusieurs cas. Le cas le plus régulier est au sein même d'un service où le relationnel pose parfois problème. En effet, dans quelques cas des conflits entre agents apparaissent. Il est alors compliqué d'intervenir pour les autres agents ou pour le responsable du service. Ces conflits entre agents perturbent la cohésion d'équipe et le travail effectué dans le service. Ce problème s'illustre bien avec le souci que les AD des Ardennes ont connu en 2013-2014[20]. En effet, un nouveau cadre est arrivé dans ce

[20] Violette Rouchy-Lévy, « Les risques psychosociaux : politique de prévention au conseil général des Ardennes et cas pratique aux Archives départementales », *Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015, la Gazette des Archives*, n°242, 2016, p. 29-38.

service en tant qu'adjoint de la directrice, il est rapidement rentré en conflit avec les deux autres adjointes. Un échange par mail houleux a eu lieu entre l'agent concerné et une des adjointes. Cette situation s'apparente à du harcèlement. Il a été convoqué par la directrice avant de l'agresser physiquement. Cet exemple montre la dangerosité qu'entraînent ces risques. Ces risques sont aussi accentués par la surcharge de travail, la pression liée au versement ainsi que le stress dont sont victimes les agents. En effet, en cas d'arrêt maladie d'un agent son travail est attribué à une autre équipe ou agent ce qui peut entraîner des burn-out ou des dépressions.

De plus, ces situations tendues peuvent se retrouver lors de la collecte auprès des services producteurs. En effet, des agents issus de ces services producteurs peuvent agresser verbalement ou physiquement les archivistes en charge de la collecte en cas de mécontentement. Cette situation peut subvenir lorsque le service d'archives refuse un versement ou interdit la destruction d'archives. Les agents que ce soit les archivistes, les responsables de service, les directeurs de services sont rarement formés à faire face à ces risques qui sont réguliers. Selon l'enquête réalisée auprès des archivistes, 25% des agents sont formés face à ces risques. La seule préconisation qui peut être réalisée est d'éviter au maximum les conflits entre agents, avec les lecteurs, les services producteurs ou toute autre personne. Cependant, cela reste difficile.

Enfin, une autre situation dangereuse qui provoque ces risques « psychosociaux » est l'accueil de public. Comme dans les cas précédents, des accrochages verbaux sont possibles avec les agents des archives. Leurs conséquences sont variables. Pour éviter au maximum ce problème, il est indispensable de ne pas être seul avec un lecteur. Cette difficulté avec le public s'accompagne par un risque de détérioration du document. La remarque de cette détérioration ou le refus d'une communication sont des sources de conflits avec un lecteur. Il ne faut aussi pas négliger les conflits qui apparaissent entre les lecteurs. Les agents présents se retrouvent seuls face à cette situation.

Pour conclure, d'après l'enquête, il est pertinent de noter que 43% des services ont mis en place des mesures de prévention, 53 % des agents sont sensibilisés et que 33% des services sont directement intervenus pour réduire ces risques. Ces chiffres sont faibles face à ces risques importants et qui sont de plus en plus

présents. Pourtant ces risques ne sont pas à minimiser car ils font partis du quotidien de l'exercice du métier.

2.5. Les autres risques liés à l'environnement de travail

Les archivistes dans l'exercice de leurs activités rencontrent aussi des risques qui sont liés à l'environnement de travail. Ces risques comprennent le travail sur écran. En effet, le travail sur écran entraîne une fatigue visuelle et peut-être un facteur de déclenchement de stress, de TMS, de risques psychosociaux. Les archivistes sont amenés à travailler sur l'ordinateur chaque jour notamment avec l'utilisation des logiciels métiers. Ces logiciels métiers ne sont pas tous adaptés à un travail prolongé sur l'ordinateur, ils peuvent être fatigants et exténuants. Pour limiter ces problèmes, le poste de travail doit être aménagé selon les recommandations de l'INRS[21] et des pauses doivent être impérativement prises. Dans la continuité de cette problématique liée au travail sur écran, le télétravail représente aussi un risque pour la santé des agents. Ces derniers n'ont pas forcément un espace de travail aménagé. Les conséquences et les solutions sont les mêmes que pour le travail sur écran.

Ensuite, les archivistes font face à des risques génériques communs avec d'autres professions comme les risques liés aux ambiances thermiques et aux conditions climatiques, les risques liés à l'électricité, les risques liés aux bruits, les risques liés aux ambiances lumineuses, les risques liés aux animaux nuisibles qui sont rares sauf dans des locaux où les conditions de conservation sont mauvaises. À cela s'ajoutent les risques liés à l'incendie et aux explosions. Les services d'archives conservent un important stock de papier qui peut alimenter l'incendie. Pour sécuriser les magasins la note AD 2022 du 26 mars 1993 explique les mesures de protection contre l'incendie dans les magasins d'archives[22].

---

[21] INRS, *Travail sur écran : prévention des risques* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/risques/travail-ecran/prevention-risques.html (consulté le 24 avril 2023).

[22] NOTE AD 2022 du 26 mars 1993 relatives à l'optimisation technico-économique des planchers de conservation des archives et aux mesures de protection contre l'incendie dans les magasins d'archives.

Comme pour la plupart des risques précédemment abordés, l'enquête relève que plus de la moitié des agents interrogés (66%) ont été sensibilisés face à ses problématiques. Il est intéressant de noter qu'il y a environ 50% des services qui ont effectué des interventions comme l'achat de nouveaux équipements. Ces achats sont généralement englobés dans des politiques de prévention à plus haut niveau. De plus, 50% des services ont mis en place des mesures de prévention mais seulement 29% des agents ont suivi une formation. Ce dernier chiffre peut s'expliquer par deux hypothèses, la première enquête n'était pas assez claire et que les personnes interrogées ont oublié la formation contre l'incendie. L'autre hypothèse va de pair avec, cela voudrait dire qu'une grande majorité des archivistes ne sont pas formés face au risque d'incendie. Ce risque étant très dangereux que ce soit pour les archivistes eux-mêmes ou les archives conservées.

II. LA MISE EN PLACE DE MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION AUX ARCHIVES MUNICIPALES DE NIORT

Les archivistes font face à de nombreux risques lors de l'exercice de leurs fonctions. Chaque service d'archives possède ses particularités et les risques présents ne seront pas forcément les mêmes d'un service à un autre. Pour les réduire et les atténuer, il existe différents moyens de prévention voire d'intervention dans certains cas. Dans cette partie, les mesures et les actions de prévention seront basées sur les dispositifs mis en place par les Archives municipales de Niort. La mise en place de ces outils doit obligatoirement s'accompagner d'une réflexion. En effet, ils se doivent d'être des moyens efficaces qui répondent aux attentes et besoins du service d'archives.

1. Les Archives Municipales entre questionnements et risques

La santé des archivistes au travail est un sujet qui intéresse et préoccupe fortement le service d'archives de la ville de Niort. Ce questionnement autour de la santé est surtout centré sur l'utilisation de l'oxyde d'éthylène dans le cadre de la désinfection d'archives. Mais il s'explique aussi par les contraintes matérielles au sein du service notamment au niveau de certains magasins d'archives. Par exemple, cela peut être des rayonnages trop hauts, des poutres à l'intérieur des magasins, des espaces trop confinés. Ces derniers peuvent accentuer les risques déjà existants, ce qui peut entrainer des graves conséquences pour la santé des agents. Il a donc fallu identifier les risques que pouvaient rencontrer les agents de ce service avant de pouvoir mettre en place des mesures et des actions de prévention efficaces.

1.1. L'oxyde d'éthylène au cœur d'interrogations

Pour commencer, il est pertinent de se remettre dans le contexte qui m'a amené à travailler sur la santé des archivistes au travail. Tout d'abord, la principale raison a été le soulèvement d'une question autour de l'utilisation de l'oxyde d'éthylène dans le cadre de la désinfection d'archives contaminées. L'oxyde d'éthylène est un gaz inodore qui provoque des cancers, il a des effets sur la reproduction, il est corrosif, il est mutagène et il est irritant. De plus, le service s'est particulièrement soucié de ses conséquences vis-à-vis de la santé des agents du service après la désinfection. Cette prise de conscience a eu lieu pendant l'été 2022 lorsque le prestataire habituel pour la désinfection a arrêté de l'effectuer. Les AM de Niort ont ainsi décidé de s'orienter vers d'autres prestataires mais ont découvert que la période de résorption n'était pas la même et qu'il y avait des analyses sur les documents avant leur retour dans les magasins. En effet, elle passait de 3 semaines avec le précédent prestataire à quelques mois avec les nouveaux. Cette situation a suscité des interrogations qui ont amené le service à suspendre les désinfections préventives et de n'avoir recours à la désinfection qu'en dernière solution. Dans ce service, l'oxyde d'éthylène était utilisé pour la désinfection d'archives contaminées comme dans de nombreux services d'archives mais aussi pour de la désinfection préventive. Cette dernière était réalisée lors de la prise en charge d'un fonds dont la conservation n'était pas idéale. Par exemple, cela a été le cas pour les fonds des anciennes communes qui étaient stockées dans les combles des mairies annexes.

Ainsi, face à ces inquiétudes le service a décidé de se rapprocher du service SST de la collectivité pour voir les procédures à suivre. Après quelques recherches, ils se sont rendus compte que concernant les documents revenus il n'y avait rien de précis autour de leur dangerosité vis-à-vis des agents. Ce constat s'accompagne par une confirmation de la dangerosité de l'oxyde d'éthylène pour les personnes qui l'utilisent. La réalisation de tests a été prise conjointement entre les deux services. Ce test consiste à des prises de mesures pour voir si la valeur limite d'exposition professionnelle est respectée. Pour l'oxyde d'éthylène la VLEP est de 1ppm pour 8 heures d'exposition. Il est divisé en deux tests, un pour

les magasins « péristyles » qui ont une ventilation programmée et un autre pour les magasins situés dans les combles qui possèdent une ventilation naturelle. Ces tests seront réalisés le 30 mai 2023. Un agent sera équipé d'une sonde pendant toute la journée afin de recueillir des résultats. Ces derniers devront cependant être nuancés s'ils sont inférieurs à la VLEP car le service n'a pas eu d'archives désinfectées qui ont réintégré les magasins depuis un certain moment.

Des solutions temporaires ont été envisagées pour réduire l'utilisation de l'oxyde d'éthylène. On peut par exemple favoriser la conservation préventive notamment le dépoussiérage qui permet de diminuer les risques d'infection du document en enlevant les poussières dont les moisissures peuvent se nourrir. Il faut maintenir des conditions saines avec des locaux propres mais aussi être vigilant sur l'état sanitaire des fonds lors de la collecte. Il est préférable de prévenir tous les risques d'inondation qui entraineraient l'apparition de moisissures. Cependant, il ne faut pas oublier que la désinfection par l'oxyde d'éthylène est la seule solution pour traiter des archives contaminées. En effet, il n'y a à ce jour aucune alternative dans ce cas précis. Il est alors préférable d'allonger la durée de résorption au maximum possible mais si cette méthode n'est pas forcément la plus fiable. Cette durée varie en fonction de l'espace disponible car il faut pouvoir y consacrer une salle. Dans le cas des AM de Niort, une salle est prévue pour les archives éliminables et à désinfecter. Mais cela n'est pas le cas dans tous les services d'archives et ça dépend des moyens matériels accordés.

Pour conclure, cette problématique liée à l'oxyde d'éthylène est importante car elle concerne une grande majorité des services d'archives. Les AM de Niort ne sont effectivement pas les seules à s'en préoccuper, d'autres services ont décidé de s'en passer au maximum. En fonction des résultats et des mesures effectuées par la ville de Niort plusieurs hypothèses pourront être émises. Tout d'abord, en cas de résultats supérieurs à la VLEP, cela voudrait dire que les archives sont bien contaminées à l'oxyde d'éthylène et que ces dernières représentent un risque pour la santé des agents. En cas de résultats inférieurs à la VLEP, les archives désinfectées à l'oxyde d'éthylène ne représenteraient aucun risque pour la santé

des agents. Il faut cependant nuancer avec la possibilité que les archives désinfectées représentent un risque que pendant une certaine période. Il serait alors intéressant de savoir quelle est la durée de résorption pour les archives qui subissent ce type de désinfection afin de savoir jusqu'à quel moment elles peuvent représenter un risque pour les agents. Donc, mon travail réalisé autour de la santé des archivistes s'inscrit ainsi dans la continuité de cette interrogation.

1.2. Les acteurs au sein de la collectivité

Dans la première partie, j'ai essayé de démontrer qu'ils pouvaient avoir de nombreux acteurs autour de la santé des archivistes au travail. Cependant, ces acteurs ne sont pas tous les mêmes dans les différentes collectivités. Au niveau de la ville de Niort, nous avons dans un premier temps l'ensemble des agents du service d'archives. Ces derniers sont exposés à des risques lors de l'exercice de leurs missions. Cependant, ils partagent une partie de ces risques avec le service documentation qui se trouve dans le même espace. Cette particularité peut entrainer des difficultés et démontre que dans le cadre de certains risques le service d'archives n'est pas le seul concerné. Concernant les risques, la mission de ses agents est de les identifier et de proposer des solutions à mettre en place afin de les diminuer.

Pour mettre en place des mesures de prévention efficaces, il est important de s'associer avec le service SST sous la responsabilité de Madame Marion ARNAUD. Ce service est composé de deux cellules :

- Cellule Prévention des risques professionnels
- Cellule Médico-sociale (médecine du travail et accompagnement social)

La cellule Prévention des risques professionnels a pour but de conseiller la collectivité, les services de la collectivité dans la mise en place et le suivi de la politique de gestion des risques professionnels et de sécurité. Elle anime aussi le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Elle a donc un rôle essentiel et est impliquée dans la santé des archivistes au travail. Elle est composée de deux agents, Monsieur Romain VIGNES conseiller en prévention

des risques professionnels et Madame Christelle CAILLAUD assistante en prévention.

La cellule Médico-sociale assure le suivi médical individuel des agents, réalise des missions d'intervention. Ce service a un rôle de médecine de travail et possède un lien avec la santé des archivistes au travail. En effet, les agents du service doivent effectuer des visites médicales obligatoires et régulières. Cependant, à l'heure actuelle ce service rencontre quelques difficultés car il n'y a pour l'instant plus aucun médecin de prévention.

Les derniers acteurs locaux qui peuvent avoir un impact sur la santé des archivistes au travail sont les services techniques, les directeurs de services, les directeurs généraux adjoints, le directeur général des services et les élus. Tout d'abord, concernant les services techniques ce sont eux qui interviennent pour effectuer des réparations notamment au niveau de l'éclairage et de l'électricité. À la ville de Niort, ces missions peuvent être effectuées par les services internes ou par des prestataires. De plus, il ne faut pas négliger le rôle des directeurs de services qui favorisent ou pas l'amélioration des conditions de travail des agents du service. Ensuite, tout peut s'accélérer si un DGA, le DGS ou un élu se saisit du dossier. Cependant, il faut être honnête, il est compliqué de faire changer la situation. Les travaux réalisés prennent souvent un long moment à être réalisés.

Ainsi, pour faire travailler conjointement tous ces acteurs, il existe plusieurs solutions. La première est de travailler de concert avec le service SST. Ce travail ne pose pas de problème sauf au niveau organisationnel ce qui est compréhensif. Ce service est un interlocuteur naturel pour parler des risques liés à la santé des archivistes. Dans le cadre de la réalisation de mes livrables, ce service a été associé. Cette association peut prendre la forme d'échanges par mail ou par téléphone mais aussi par des réunions entre les deux services. Malheureusement, il est compliqué d'associer les autres acteurs cités. Il est préférable de mettre en place des réunions ou d'autres moyens dans le but de sensibiliser ces acteurs, de planifier des interventions. L'appui du service santé et de sécurité peut être

intéressant dans ces cas précis. Il permet d'avoir une meilleure visibilité dans des collectivités où le service d'archives n'est pas forcément mis en valeur.

1.3. Les risques encourus par les agents du service

Dans le cadre de la réalisation de leurs missions, les agents des AM de Niort sont amenés à rencontrer divers risques. Comme expliqué dans la première partie, ces risques sont divisés en cinq catégories :

- Les risques chimiques,
- Les risques biologiques et bactériologiques,
- Les risques portant atteinte à l'intégrité physique de l'agent,
- Les risques sociaux et organisationnels,
- Les autres risques liés à l'environnement de travail.

Le service d'archives partage ainsi les mêmes risques que la majorité des services d'archives. On retrouve les risques liés à la poussière, aux moisissures, à l'amiante, aux TMS, aux chutes, aux risques psychosociaux, à l'environnement de travail, aux bruits. Parmi ces risques certains ne sont pas exclusivement des risques qui apparaissent dans les services d'archives, on a par exemple les risques liés au travail sur écran, au télétravail, au bruit, à l'accueil du public, à la gestion de conflits entre collègues. Ainsi, le service est exposé aux mêmes risques que rencontrent les autres services d'archives en France.

Cependant, les AM possèdent des particularités concernant les risques rencontrés. Tout d'abord, elles ne rencontrent pratiquement pas les problèmes liés au risque amiante ainsi que les risques liés au support photographique avec l'acétate et le nitrate de cellulose. Cependant, au niveau des risques chimiques, le service est exposé à l'oxyde d'éthylène, à des plans en ammoniaque. Enfin, les recherches effectuées ont permis de découvrir que potentiellement les AM de Niort conservaient dans leurs fonds un spécimen naturalisé contaminé à l'arsenic et au mercure. Ce spécimen est un Martin pêcheur empaillé issu du fonds de l'ancienne commune de Sainte-Pezenne. L'arsenic et le mercure ont été utilisés comme pesticides dans le cadre du traitement contre les insectes. Cette découverte

a suscité des interrogations et prouve qu'il faut toujours faire attention à la provenance des fonds.

Une autre spécificité se retrouve dans les magasins d'archives utilisés. En effet, dans les combles de l'hôtel de Ville de Niort, les AM possèdent 4 magasins. Ces magasins sont composés de rayonnages en hauteur ce qui pose un problème au niveau la sécurité. Pour résoudre ce problème, le service a décidé d'abaisser la dernière tablette pour éviter que les rayonnages ne soient trop hauts. Cette solution permet aussi aux personnes qui ne font pas 1m75 d'atteindre les archives situées en hauteur. Mais les agents peuvent toujours réaliser une chute de plain-pied, faire tomber un objet sur eux ou effectuer une chute de hauteur. Donc, il faut que les agents utilisent du matériel sécurisé mais ce dernier doit pouvoir être fonctionnel. Ce qui amène à un autre problème, les magasins sont traversés par des poutres et le sol est inégal. De plus, le sol du plancher est fragile et menace de s'effondrer. À cela s'ajoute le fait que lorsqu'un agent est amené à travail dans les combles, il se retrouve en situation de travailleur isolé. Cette situation aggrave les risques déjà importants encourus par les agents dans les combles. Une dernière particularité concernant les combles est liée au risque d'audition. Le 1er mercredi de chaque mois à 12 h 00, les alarmes de la ville sonnent. Si l'agent se situe dans les combles à ce moment-là, il risque d'avoir une perte d'audition voire de devenir sourd. Enfin, dans un magasin d'archives du service des stalactites de calcite sont présentes ce qui accentue le risque d'inondation. Sa présence s'explique par le fait que les canalisations d'eaux pluviales sont bouchées. En cas d'inondation, des moisissures peuvent apparaître dans les magasins concernés. Cela aura à la fois un impact sur les documents d'archives en les détériorant et sur l'agent car ces dernières sont nocives.

Pour finir sur les risques présents lors de l'exercice des activités des AM, le dernier problème se situe au niveau de l'éclairage. En effet, l'espace bureaux et la salle de lecture sont mal éclairés ce qui oblige l'utilisation de lampe d'appoint. De nombreuses lumières ne fonctionnent plus. Les bureaux sont ainsi plongés dans l'obscurité. L'éclairage naturel n'est pas optimal et ne peut pas solutionner le problème d'éclairage. Pendant un certain moment, on ne pouvait pas allumer des

lumières car les tubes incandescents grésillaient provoquant une gêne dans le travail. Enfin, depuis octobre 2022, l'open space est éclairé par des lampes de chantier. Cet éclairage pose des conditions sécuritaires car les fils de mise à la terre sont apparents, les lampes pendent dans le vide et les trous ne sont pas comblés.

Pour conclure, à partir des risques rencontrés par les AM de Niort, j'ai voulu démontrer qu'il y a des risques que l'on pourrait appeler des risques génériques. Ils sont communs à de nombreux services d'archives. Mais il ne faut pas oublier que chaque service a ses spécificités et ses propres risques qui apparaissent en fonction des conditions de travail notamment dans le cas des archivistes itinérants.

2. LES OUTILS MIS EN PLACE POUR AMELIORER LA PREVENTION

Tous les services d'archives ne sont pas égaux en termes de moyens et d'actions de prévention. Certains ont pu mettre en place des consignes de sécurité, des formations, acheter des EPI ainsi que du matériel adapté notamment pour les bureaux et possède le document unique d'évaluation des risques professionnels à jour.

Pour faire face à aux risques rencontrés, les AM de Niort en association avec le service SST ont décidé de constituer un ensemble d'outils de prévention. Ces outils ne sont ni uniques au service d'archives ni à la collectivité. Ils peuvent être appliqués dans d'autres services et d'autres collectivités. Mon travail a consisté à les mettre à jour dans certains cas ou à les créer. Ces outils permettent d'identifier les risques rencontrés dans une situation de travail. Mais il ne faut pas oublier que pour que ces mesures soient efficaces il faut qu'elles soient connues par les agents. Elles doivent donc être adaptées pour répondre au besoin. Une réflexion doit se tenir afin d'obtenir la meilleure efficacité possible pour ces outils de prévention. Leur objectif est avant tout de diminuer les risques.

Il est aussi important de savoir que l'article L. 4121-1 du Code du travail défini les principes généraux de prévention en neuf points :

- 1° Éviter les risques
- 2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
- 3° Combattre les risques à la source
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs

2.1. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)[23]

Le document unique d'évaluation des risques professionnels apparaît aussi sous la forme de document unique ou un document unique d'évaluation des risques. Le DUERP est obligatoire depuis un décret du 5 novembre 2001 pour « toutes entreprises dès l'embauche du 1er salarié »[24]. Il a pour objectif de

[23] Annexe 2 [DUERP du service d'Archives municipales de Niort] Pages 71-76.

[24] Entreprendre.Service-Public, *« Qu'est-ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ?* [en ligne], disponible sur https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F35360 (consulté le 26 avril 2023).

formaliser l'engagement de la société à respecter les exigences réglementaires, documentaires et autres exigences. Sa mise en application et sa révision sont définies en cas d'accident du travail ou de danger non identifié lors de sa réalisation et tout en regardant l'évolution de la réglementation en vigueur. Ainsi théoriquement, un DUERP doit être revu chaque année ou dès qu'un nouveau risque est identifié. Ainsi, le DUERP est un document qui doit être théoriquement présent dans tous les services d'archives et autres services d'un organisme. Il doit aussi être mis à jour le plus souvent possible même si c'est difficile par le manque d'effectifs ainsi que par la surcharge de travail pour certains services. Cependant, il n'existe aucun modèle national de DUERP. Chaque collectivité ou entreprise doit le créer par ses propres moyens ou s'inspirer d'un DUERP d'un autre organisme. Dans le cas de la ville de Niort, lors de l'établissement de ce document le service santé et sécurité au travail a décidé de s'appuyer sur les recommandations de l'INRS.

Pour commencer, le document unique d'évaluation des risques utilisé par la ville de Niort n'est pas vraiment un DUERP. En effet, un véritable DUERP doit s'attarder sur les risques rencontrés tâches par tâche. Le niveau de détail est le plus fin possible par unité de travail. Dans ce cas-là, un DUERP est un document exhaustif et plus complet que le livrable que j'ai produit. Ainsi, aux AM, il existait un DUERP dont la dernière mise à jour datait de 2017. Ce DUERP au lieu de traiter les risques de situation de travail par situation de travail, s'est attardé sur des risques génériques. Tous les services en possèdent un. On m'a donc été confié de mettre à jour ce document pour le service archives. Tout d'abord, le système de cotation du DUERP actuel est en pleine refonte avec la Communauté d'Agglomération du Niortais dans un principe de mutualisation. Certains services de la CAN possèdent le même modèle de DUERP alors que d'autres non. Tout cela explique pourquoi il y a un besoin d'uniformisation entre la ville et la CAN.

De plus, pour réaliser un bon DUERP, il faut suivre quatre étapes. La première est la préparation de l'évaluation des risques, puis l'identification des risques, le classement des risques et la proposition des actions de prévention. Dans le cas du DUERP du service d'archives de Niort, ayant accès sur des risques génériques il

n'y a pas de classement à effectuer. Ainsi, nous voyons que le DUERP est un bon outil pour identifier les risques rencontrés par un service d'archives dans l'exercice de ses missions. En effet, il permet de définir les risques ou les dangers pour les agents d'un service.

Le DUERP des AM se présente sous la forme d'un tableau composé de plusieurs colonnes :

- Risques génériques
- O/N (oui ou non)
- Situation dangereuse
- Fonctions concernées
- Fréquence de la situation (F)
- Gravité de la situation (G)
- Risque initial (Ri=FxG)
- Moyens de maitrise en place
- Efficacité des moyens de maitrise
- Risque résiduel (Rr=FxG/E)
- Préconisations
- Commentaires

Un certain nombre de risques étaient identifié dans le DUERP datant de 2017. Cependant, j'ai dû rajouter deux risques génériques qui n'étaient pas présents, les risques chimiques et les risques liés à l'organisation du travail. Pour pouvoir cerner l'ensemble de ces risques, il faut avoir une réflexion poussée et analyser chaque situation de travail pour constater s'ils peuvent provoquer un danger. Dans cette étape, l'association avec les autres agents est primordiale pour mieux comprendre les dangers qu'ils rencontrent durant l'exercice de leurs missions. Cette association peut passer par la forme d'enquête interne, de réunion ou d'entretien. Les situations dangereuses ont aussi évolué depuis 2017. Je les ai mises à jour tout comme les moyens de maitrise en place. Une difficulté est

cependant apparue avec la question de notation de ces risques. Pour comprendre ce problème, il faut savoir comment sont évalués les risques dans ce document[25].

Pour la fréquence (F) :

- Niveau 1 = moins d'une fois par an
- Niveau 2 = au moins une fois par mois
- Niveau 3 = au moins une fois par semaine
- Niveau 4 = au moins une fois par jour

Pour la gravité (G) :

- Niveau 1 = accident bénin
- Niveau 5 = accident avec soins extérieurs sans arrêt
- Niveau 10 = accident avec soins extérieurs et arrêt
- Niveau 20 = maladie grave, incapacité permanente ou décès

Pour l'indice d'efficacité de la mesure de prévention (E) :

- Niveau 1 = aucune mesure de prévention
- Niveau 2 = signalisation, consigne, équipement de protection
- Niveau 3 = protection collective
- Niveau 4 = efficacité totale (formations et recyclages adaptées aux risques identifiées, consignes régulièrement testées…)

En voyant ces critères pour la fréquence (F), on peut déjà souligner un problème qui se situe entre les niveaux 1 et 2. Par exemple, on ne peut pas savoir où l'on place une situation dangereuse qui ne survient qu'une fois tous les 4 mois. De plus, il ne faut pas oublier que lors du calcul du risque initial ou résiduel, la fréquence a un impact sur le résultat final et peut avoir une incidence. Ainsi, il est préférable pour avoir un outil performant de bien définir ce critère de cotation. Ce constat est le même pour la gravité (G) car les risques étant catégorisés en risques

[25] Annexe 3 [Critères de cotations pour le DUERP] Page 77.

génériques on peut avoir des situations différentes qui auront une cotation différente. Par exemple, dans le cas des AM de Niort, il y a le risque lié au bruit. Sauf pour ce cas-ci, on a deux situations différentes. En effet, nous avons la situation où le bruit est ambiant à cause de l'open space et une autre situation dangereuse due aux alarmes des combles qui sonnent le 1er mercredi de chaque mois. A partir de cet exemple, on peut voir les limites du document utilisé pour évaluer les risques. Lors de la rédaction d'un DUERP, il est donc préférable de bien décrire les situations de travail par situation de travail en indiquant les risques que les agents peuvent rencontrer. Enfin, concernant les indices d'efficacité de la mesure de prévention ou maitrise (E), les critères sont peu clairs entre les niveaux 2 et 3.

Le risque initial est donc calculé en multipliant la fréquence par la gravité. Le résultat permet de classer les risques en trois catégories : le risque moyen en vert, le risque critique en orange et le risque très critique en rouge.

Pour obtenir le risque résiduel, il faut évaluer l'efficacité des moyens de maitrises (E) ce qui n'est pas toujours facile. Cela permet d'avoir une idée du risque encouru à cause de cette situation. On peut aussi déterminer à partir de ces résultats, les priorités à mettre en place dans le but de diminuer ces risques. La colonne préconisation remplit alors ce rôle. Elle très importante pour cerner les pistes d'améliorations, les formations à effectuer, les interventions à réaliser (réparations). Ainsi prenons le cas du Martin pêcheur, spécimen naturalisé potentiellement contaminé à l'Arsenic et au Mercure (évoqué ci-dessus). Dans la colonne préconisation, j'ai décidé de préciser qu'il serait pertinent de réaliser des mesures pour savoir si les agents sont vraiment exposés à un risque ou pas.

Ainsi, le DUERP du service des archives n'est pas parfait et présente des inconvénients qui devraient être résolus en grande partie avec une refonte du système de cotation. À travers l'exemple de la ville de Niort, nous pouvons voir que ce document est un document essentiel pour identifier les risques que rencontre un agent d'un service d'archives lors de la réalisation de tâches. C'est aussi un outil qui sert de moyen de prévention des risques. Pour remplir

pleinement ce rôle, il doit être accessible par tous les agents dans un espace commun sur un serveur par exemple. Il est fortement conseillé de le transmettre aussi au service en charge de la santé et sécurité au travail ou de la prévention des risques professionnels. En effet, ils auront alors connaissance des difficultés à laquelle font face les agents du service concernés. Les préconisations réalisées sont aussi importantes car elles permettent de définir les priorités pour diminuer les risques présents. Mais, il ne faut pas hésiter non plus à faire des renvois à d'autres documents qui servent d'outils de prévention à l'intérieur du DUERP. Pour ce document, il y a tout intérêt à ce qu'il soit exhaustif. Plus une situation avec les moyens de maitrise est décrite, plus il sera possible de cerner l'ensemble des risques encourus par les agents d'un service. Le DUERP doit aussi être mis à jour régulièrement car les situations évoluent rapidement en fonction de divers facteurs.

2.2. La construction de fiches réflexes et de modes opérationnels

Une bonne démarche est d'accompagner le DUERP et d'autres documents ayant pour but de mettre en place des moyens de prévention. Pour répondre à cet objectif, les fiches de modes opérationnels ou les fiches réflexes sont des outils supplémentaires. Tout d'abord, ce que j'entends par des fiches de modes opérationnels est le fait que ces fiches soient plus destinées au management. Elles ne répondent pas directement à un problème.

Au sein des AM, ces modes opérationnels ont été réalisés pour différents thèmes[26] :

- Le dépoussiérage
- Les moisissures
- L'accueil du public
- Le conditionnement
- La manutention

[26] Annexe 4 [Modes opératoires] Pages 78-98.

- Chercher ou ramener des archives sur des sites annexes et externes
- Le travail dans les combles de l'hôtel de ville
- Le travail isolé

Ces modes opératoires ont pour objectif d'accompagner les agents et principalement le responsable de service ou les encadrants face à ces risques. Dans certains cas, elles permettent de proposer des actions en cas d'exposition aux risques. Ces fiches sont décomposées en plusieurs parties communes comme les risques liés à cette situation pour la santé de l'agent et ainsi que pour la conservation des archives, les mesures de prévention mises en place ou à mettre en place, les EPI conseillés, des consignes d'accompagnement.

Dans le cas des modes opératoires concernant le dépoussiérage ou la désinfection, il a été pertinent de développer la démarche et les procédures à suivre. Ces fiches sont exhaustives et décrites dans le détail. Elles permettent un management face aux risques abordés. Dans le cas de cette structure, elles seront compilées au sein d'un classeur et seront consultables à tout moment par les agents du service. Ces modes opératoires vont plus loin que de la simple prévention car ils proposent des actions en cas d'exposition au risque. La description de ses actions est essentielle. En effet, malgré une prévention efficace le risque zéro n'est jamais écarté. Ainsi, il est intéressant de prévoir des actions en cas de rencontre avec ces risques.

Ces modes opératoires ont tout intérêt à être complété par des fiches réflexes. Ces dernières sont également appelées fiches pratiques ou consignes. Elles doivent être précises et pédagogues. Elles permettent de faire de la prévention directement pour les agents. Pour un maximum de visibilité ces fiches doivent être exposées dans l'espace de travail concerné par la situation dangereuse rencontrée. Par exemple, si une fiche réflexe est réalisée sur l'accueil du public, pour qu'elle soit la plus efficace possible, il faut l'accrocher ou la rendre visible depuis l'espace consacré à cet accueil. Ainsi, l'affichage représente un enjeu de la prévention. Ensuite, aux AM de Niort, des fiches réflexes avaient déjà été construites et affichées. On avait des fiches sur le dépoussiérage, les moisissures,

le travail isolé et la Covid-19. Ces fiches m'ont servi de base pour la réalisation des modes opératoires. Les fiches réflexes concernant les accidents et les incendies ont simplement été mise à jour (changement de nom, de numéro de téléphone…)[27]. Elles ont aussi la particularité par rapport aux autres fiches réflexes d'être des documents communs à toute la collectivité.

L'étape suivante est donc le passage de ces modes opératoires à des fiches réflexes utiles et ergonomiques. Pour ce faire, la cellule prévention des risques professionnels conseille de passer du texte à l'image. Cette tâche n'est pas facile et prend du temps car il faut sélectionner les informations à garder. Ce passage peut être effectué en utilisant des pictogrammes normés qui seront plus facilement assimilés par tous qu'un texte. L'utilisation de pictogrammes contribue à les rendre pédagogues. Ce travail n'est pas à négliger car les agents sont plus à même de consulter ces fiches que d'autres documents de prévention. Ils les comprennent aussi plus rapidement. Ces fiches ne doivent pas être trop techniques pour rester compréhensible. Pour des consignes, si aucun pictogramme ne convient il faut privilégier des phrases courtes avec des verbes d'ordre. Lors de la construction de ces fiches, il faut travailler en concertation avec tous les agents pour cerner les besoins et les difficultés rencontrées.

Pour finir, ces deux types de documents sont complémentaires. Leurs utilisations sont à privilégier car ces documents permettent de mettre en place des mesures de préventions destinées directement aux agents d'un service d'archives. Dans le cas des fiches réflexes, une réflexion autour de l'affichage et leur réutilisation doit être réalisée.

2.3. Des actions pour diminuer les risques

En plus de la mise en place de documents de prévention, la diminution de ces risques peut s'accompagner de plans d'action. Tout d'abord, l'obtention de nouveaux EPI est un moyen de maitrise essentielle pour réduire ces risques. À partir de l'enquête réalisée auprès des autres services, j'ai pu remarquer que dans

[27] Annexe 5 [Fiches réflexes] Pages 99-100.

certains cas il était difficile d'obtenir des EPI. En effet, dans un service d'archives l'obtention des vêtements de travail (blouse, gants et chaussure de sécurité) a été vécue comme une victoire par les agents du service d'AM de Douai. Cependant de nombreux services d'archives possèdent des EPI et les agents les portent en cas de doute. Il ne faut pas oublier que ces équipements de protection sont mis à disposition des agents. Mais que leur port doit être rendu obligatoire. Dans certains cas, il peut arriver que l'agent n'utilise pas ces EPI lors d'opérations de manutention (chaussures de sécurité) ou de conditionnement (gants anti-coupure). Ainsi, les agents doivent être sensibilisés face à ces risques et doivent comprendre qu'il est important de porter ces équipements. Ils permettent en effet d'éviter ou de diminuer la gravité en cas d'accident.

Le service d'AM de Niort est assez bien doté en termes d'EPI :

- Pantalon de travail été : vêtement de protection contre les salissures
- Veste polaire mixte : vêtement de protection contre le froid
- Tee-shirt manches courtes : vêtement de protection contre les salissures
- Baudrier haute visibilité jaune : vêtement permettant une haute visibilité (risque routier)
- Chaussures de sécurité (en modèle bas pour les hommes, modèles bas et haut pour les femmes)
- Semelles anti-bactéries
- Gants synthétiques latex produits chimiques intérieur coton
- Gants tricotés enduits anti-coupure norme EN388 servant à la manutention et au conditionnement
- Gants tricotés coton manipulation fine
- Gants nitrile jetables poudrés produits chimiques
- Combinaison jetable de protection chimique cat. 3 types 5 et 6
- Demi masque à filtres intégrés FFA2P3 DR
- Masque jetable anti-poussières avec soupape FFP3
- Casque de chantier blanc ABS avec jugulaire
- Lunettes de protection
- Surlunettes de protection

À cette longue liste, le service a fait la demande d'autres EPI. Tout d'abord, un cutter sécurisé qui sera utilisé dans le cadre de découpe de grandes feuilles de conditionnement. Ensuite, une casquette renforcée plus susceptible d'être portée par rapport aux casques de chantiers. Ainsi, l'utilisation de ces EPI est importante. Plus un service d'archives dispose d'EPI et de matériel mieux il pourra se protéger en cas de risque rencontré.

Bien souvent ces risques sont accentués par le manque de moyens humains et financiers ou encore par la surcharge de travail. Un autre plan d'action est le recrutement de façon pérenne d'agents. Cette tâche est souvent compliquée par le manque d'intérêt et d'écoute. Une alternative est d'obtenir des renforts lors de grandes opérations comme la manutention, le broyage. Dans certains services, le sous-effectif entraîne une charge de travail importante conduisant à des risques psychosociaux lourds en conséquence avec des burn-out, des dépressions et donc la perte pendant une période déterminée ou définitive d'un agent du service d'archives. Tous ces problèmes sont souvent le fruit d'un manque de visibilité des archivistes. Dans les plus petits services notamment d'Archives municipales, ils doivent faire ce qu'ils peuvent avec les moyens octroyés et s'adaptent dans une majorité des cas.

Enfin, l'un des meilleurs moyens de résoudre ces risques reste l'obtention d'un bâtiment d'archives respectant les normes du Service Interministérielle des Archives de France. Les différents services d'AD, certains services d'AM et d'autres services d'archives possèdent déjà des bâtiments aux normes. Cependant, ce n'est pas le cas partout. Par exemple, de nombreux services d'AM sont encore situés au sein des bâtiments administratifs de la commune (hôtel de ville). Cette situation présente des avantages de par la proximité avec les services producteurs. Mais il y a d'importants inconvénients car bien souvent les magasins d'archives sont éparpillés dans différents locaux annexes. Les conditions de conservation sont rarement idéales. Les AM de Niort rencontrent ce problème avec les magasins situés aux combles de l'hôtel de ville et dans des locaux annexes soumis à des forts taux d'humidité. Ainsi, la solution envisagée pour diminuer les risques liés à ces conditions de travail est la construction d'un bâtiment d'archives. Le

projet actuel est un bâtiment mutualisé avec la CAN. De plus, les espaces doivent être adaptés pour limiter les risques liés aux TMS. Cette situation part de la gestion du déplacement des documents depuis le quai de déchargement jusqu'aux magasins d'archives. Pour résoudre ce problème des procédures de déchargement destiné aux agents internes ou aux prestataires peuvent être réalisées.

3. LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION DES AGENTS

3.1. La mise en place de formation

Un autre type d'actions de prévention peut être effectuée au sein d'un service d'archives. En effet, les formations sont un moyen efficace pour prévenir les risques. Elles permettent de donner des clés aux agents pour y faire face et les prémunir. La mise en place de formation peut être réalisée en s'appuyant sur un plan de formation[28].

En s'appuyant sur mon expérience au sein de ce service, je conseille fortement de réaliser dans un premier temps une enquête interne. Elle a pour objectif de cerner les priorités de l'agent, si ce dernier a déjà effectué des formations au préalable. Les formations proposées au sein du plan de formation dépendent aussi de l'offre de formation. Dans le domaine des archives, l'Association des archivistes français et le Portail International Archivistique Francophone (formation en ligne) organisent des formations en lien avec les problématiques rencontrées par les archivistes. On retrouve notamment des formations en lien avec les risques liés aux agents biologiques (moisissures, bactéries, insectes), des formations sur l'accueil du public, sur le risque amiante, sur les supports iconographiques (conservation, identification). Il est intéressant de souligner que dans le cas de ces formations, elles sont plus tournées vers les documents d'archives. Cependant, il existe bien un lien avec la santé. En effet, dans une majorité des cas ces activités ont des conséquences sur la santé des archivistes au travail comme par exemple la formation sur le risque amiante. Pour avoir un

[28] Annexe 6 [Proposition de plan de formation pour les AM de Niort] Pages 101-103.

groupe plus global de formations (TMS), on peut s'étendre à des formations proposées par la BnF, le CNFCE ou le CNAM. Toutes ces formations ont pour objectif de répondre à un besoin lié à la présence d'un risque.

La proposition de plan de formation que j'ai réalisé se divise en plusieurs colonnes :

- La priorité (collective ou individuelle)
- Le niveau de priorité
- La formation
- Exemple de formation
- Les objectifs de la formation
- Les fonctions concernées

La difficulté dans la réalisation de cette proposition de plan de formation se situe autour du classement par ordre de priorité des différentes formations. C'est pourquoi pour évaluer le niveau de priorité, je me suis basé sur les besoins de l'agent, les formations déjà réalisées par ce dernier, les intérêts du service et du risque initial (Ri=FxG) abordé dans la partie consacrée au DUERP. L'enquête faite au préalable a été d'une aide non négligeable pour la mise en place de cette cotation.

Une autre question peut subvenir à la lecture de ce plan de formation. En effet, les formations sont divisées en priorité collective qui concerne l'ensemble du service sur des thématiques importantes comme les risques liés aux agents biologiques ou encore le dépoussiérage de fonds d'archives et en priorité individuelle. Cette dernière répond à un besoin d'un ou plusieurs agents et non à l'ensemble du service. De plus, dans le plan de formation, il est aussi important de pouvoir cerner les objectifs liés aux formations. Ces objectifs vont permettre de savoir si le risque concerné est bien pris en compte dans la formation proposée. Mais aussi d'évaluer les résultats et les clés données aux agents qui suivent ces formations.

Pour conclure, les formations sont un véritable moyen dont les services d'archives peuvent se saisir pour former les agents travaillant dans leurs services. Elles doivent être adaptées et répondre aux besoins du service et de l'agent concerné. Pour déterminer leur pertinence, il est peut-être intéressant de proposer une évaluation réalisée par l'agent sur la formation que ce dernier a suivie.

3.2. Une sensibilisation auprès d'autres acteurs

La sensibilisation doit être dans un premier temps interne et dirigé vers les agents du service. Cette sensibilisation aux risques peut passer par la découverte de ces outils de prévention, leur affichage, des formations mais aussi par l'organisation de réunions où seront expliqués les risques et les moyens de maitrises mis en place. Durant ces réunions, il est conseillé d'associer le service responsable de la santé et sécurité au travail. Ces mesures et ces actions de prévention doivent être accessibles aux agents sur un serveur ou en version papier directement. Les fiches réflexes les plus utiles comme l'accueil du public doivent être situées à proximité des agents qui réalisent cette tâche. Généralement l'application de ces recommandations dépend de la bonne volonté de l'agent. Ainsi ces procédures doivent être connues des agents et elles doivent être appliquées. Cette volonté d'obtenir des moyens de prévention se retrouve dans un témoignage recueilli à partir de l'enquête, cette personne sera nommée X. Monsieur X souffre de rhizarthrose (arthrose du pouce) gauche due au port répété de boîtes et de registres après 12 ans d'activité. Cette personne exprime la déception de n'avoir pas été plus sensibilisée en amont car aujourd'hui elle en paye les conséquences. Pour pallier ce problème, cette sensibilisation doit être poussée au maximum et complétée par des formations pour diminuer ces risques.

De plus, pour que tous ces outils de prévention c'est-à-dire le DUERP, les modes opératoires, les fiches réflexes et le plan de formation soient le plus efficace possible, le travail réalisé doit s'accompagner d'une sensibilisation auprès des autres acteurs concernés par la santé des archivistes au travail. Le premier acteur naturel est le service ou la cellule responsable de la prévention des

risques professionnels. Il accompagne les services dans la création de ces outils et il est à l'écoute. Dans le cadre de ce projet tutoré, il a été pertinent d'écrire une note d'information ou d'accompagnement[29] ayant pour but de servir d'introduction aux différents livrables produits. À l'intérieur, la démarche est expliquée avant de décrire les différents documents SST du service archives et de terminer sur les différents plans d'action qui peuvent être mis en œuvre.

L'intérêt aussi de cette association est le passage de ces documents de prévention au F3SCT. Ce comité peut apporter des modifications qui sont généralement de l'approfondissement et valider les documents. Pour les livrables créés à l'issu de ce mémoire, ils vont passer au F3SCT de la ville de Niort en juin 2023. Un autre acteur à associer durant cette entreprise est le directeur ou chef hiérarchique dont dépend votre service d'archives. Cette initiative a pour objectif de faire connaitre les risques rencontrés par les archivistes.

Enfin, pour faire connaître le travail effectué auprès des autres services qui composent la ville de Niort. Il a été jugé intéressant d'écrire une brève d'information en association avec le service SST. Cela a plusieurs intérêts. Le premier est de faire connaitre les risques liés à la santé des agents des archives auprès des autres services. De plus, les agents ne sont pas les seuls à travailler en contact avec des archives. En effet, certains services peuvent avoir à faire du préarchivage et rencontrer les mêmes risques qu'un service d'archives. Il est donc intéressant d'échanger autour de ce sujet et de faire connaître la situation. Du côté du service SST, l'intérêt est de pousser les autres services à mettre en place les mêmes outils en vue d'avoir une prévention efficace à l'échelle de la collectivité.

3.3. Une prévention adaptée

L'ensemble de ces mesures et de ces actions de prévention doivent être adaptés à toutes les situations et à tous. Pour ce faire, des normes ont été définies autour de l'accessibilité numérique. Elles sont en lien avec les situations de handicap

[29] Annexe 7 [Note d'accompagnement des livrables destiné au service SST de la ville de Niort] Pages 104-106.

(visuel et auditif). Il est conseillé d'utiliser des polices de caractères sans empattement du type Arial, Genva ou Helvetica avec une taille de police minimum de 12 (taille de 14 à privilégier). Le texte doit aussi être aéré pour cela on peut augmenter l'interlignage, l'interlettrage, augmenter l'espace entre les mots. Le texte ne doit pas être justifié. Le format d'impression est aussi intéressant plus c'est grand, mieux cela sera lisible. Il faut donc éviter le format A5. Après, ce critère dépend du service d'archives et de la place disponible pour ce type de document. Il faut aussi éviter d'utiliser du papier blanc (privilégier du papier blanc cassé).

Pour les personnes atteintes de maladies professionnelles (TMS) ou situation de handicap, la diminution des risques peut passer par l'obtention de matériel comme des chaises ergonomiques, un clavier adapté (tendinites) et un poste de travail adapté. Ces personnes avec une déficience motrice peuvent aussi difficilement participer aux grandes opérations de manutention. En effet, la réalisation de ces tâches est pénible pour eux. Il faudrait donc leur éviter au maximum ces tâches. Elles doivent être accompagnées notamment par les services dédiés à la gestion du handicap. N'oublions pas que ces personnes réalisent d'autres missions comme le classement sans problème. Ainsi, l'environnement de travail doit être adapté à ces personnes en situation d'handicap pour leur offrir les meilleures conditions de travail possibles.

4. CONCLUSION : BILAN

Au sein des AM de Niort, j'ai ainsi pu produire différents types de documents qui vont servir d'outils de prévention. Ces outils sont composés du DUERP actualisé, des modes opératoires, de quelques fiches réflexes, d'une proposition de plan de formation et d'une note d'accompagnement destinée au service SST de la ville de Niort. Pour que ces outils soient efficaces, ils devront être complétés par d'autres documents ou des actions. Tout d'abord, je n'ai pas eu le temps de produire l'ensemble des fiches réflexes au moment de la rédaction de ce mémoire. Si d'ici la fin de mon apprentissage ces fiches ne sont toujours pas réalisées, le service s'est engagé à le faire. Comme dit ci-dessus, tous ces livrables vont être

présentés au F3SCT au mois de juin afin d'être validés. Cette étape montre l'aboutissement de mon travail. Les fiches validées seront accrochées et affichées dans les bureaux du service. Pour compléter cette prévention, des formations face aux risques rencontrés devront être effectuées par les agents du service. Dans le cadre de la réalisation de ces formations, un rapprochement avec le service formation est nécessaire. Cette prévention s'accompagne aussi d'une réunion durant laquelle je vais présenter les livrables ainsi que le travail réalisé au Directeur de la direction COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE et au responsable du service SST de la ville de Niort. Une sensibilisation auprès de l'ensemble du personnel est aussi prévue notamment par la publication d'une brève d'information dans le site internet de la ville IntraNiort. Après la fin de mon apprentissage, la prévention doit continuer car c'est une affaire de tous les jours. Les mesures prises devront être mises en place. Enfin, il est important que le DUERP soit mis à jour annuellement.

CONCLUSION

La santé des archivistes au travail est un sujet large car il englobe une multitude de situations dangereuses. Ce sujet intéresse de nombreux archivistes. La santé doit avoir une place plus importante dans l'exercice de ce métier. Les risques encourus par les archivistes sont très variés et dangereux. Une majorité d'archivistes en sont conscients, cependant cette prise de conscience ne doit pas se limiter qu'aux personnes qui exercent ce métier. En effet, trop souvent les archivistes se sentent abandonnés par le manque d'intérêt et de reconnaissance de la part de leur hiérarchie. Cette difficulté pour être résolue peut passer par des actions de communication ou par des associations avec d'autres services notamment celui des ressources humaines. Cependant, l'effort essentiel doit être fait par la hiérarchie elle-même. L'archiviste est donc impuissant la plupart du temps.

Dans ce mémoire, j'ai voulu montrer que les archivistes font face à de nombreux risques en dehors de ceux habituels liés à la conservation des archives. Ses recherches m'ont permis de découvrir que chaque service possède ces spécificités et que les risques rencontrés ne correspondent pas à tous les services d'archives. Aussi, les archivistes ne sont pas tous égaux face à ces risques. Certains archivistes qui exercent en Archives municipales ou les archivistes itinérants sont les plus à même de travailler dans des situations dangereuses. Cela s'explique par les locaux, il peut y avoir des locaux avec des bonnes conditions de conservations alors que le contraire existe notamment avec des archives stockées dans des combles. Les archivistes itinérants sont aussi plus souvent isolés et livrés à eux-mêmes. Ensuite, la catégorisation des risques entre les risques chimiques, biologiques et bactériologiques, les risques portant atteinte à l'intégrité physique des agents, les risques sociaux et organisationnels, les autres risques liés à l'environnement de travail ne sont pas parfaits et j'en suis bien conscient.

Pour identifier tous ces risques, il ne faut pas travailler tout seul pour éviter une vision trop obstruée. Il est difficile de pouvoir tous les déterminer. Pour aider dans cette démarche, les autres agents du service, le service des ressources humaines et la médecine du travail sont des acteurs à privilégier. Dans le cadre de l'identification des risques, le raisonnement doit se baser sur l'analyse par

situation de travail. Cette analyse a l'avantage de cerner un maximum des risques. Cette démarche se retrouve le DUERP, outil qui permet à la fois l'identification des risques et de mettre en place des mesures de prévention. Les documents de prévention sont essentiels dans l'optique de diminuer les risques ayant un impact sur la santé de l'agent. Ils prennent diverses formes, certains ont été abordés dans le mémoire comme le DUERP, des modes opératoires, des fiches réflexes qui doivent être pédagogues et précises, des plans de formation, des notes destinées à d'autres services. Cette liste n'est pas close et peut-être complétée par d'autres documents. Le service d'archives de l'agglomération Seine Eure a par exemple pour projet la mise en place d'une charte des bonnes conditions d'intervention dans les mairies. Ces outils de prévention peuvent aussi proposer des actions en cas d'exposition au risque. La prévention ne se limite pas à éviter que la situation dangereuse se produise. Elle permet aussi de donner les clés aux agents pour qu'il fasse face au risque. Tous ces outils ont pour obligation d'être adapté à la situation et à tous sinon leur efficacité ne sera pas optimale. La communication autour de ces outils est indispensable. Il faut qu'ils soient connus des agents et de la majorité du personnel au sein de la structure.

Cependant, pour résoudre ces risques les mesures de prévention ne suffissent pas il faut une intervention à la source du problème. Ces interventions prennent différentes formes et peuvent être assimilées à des plans d'action. Par exemple, un bâtiment unique et des locaux adaptés limitent de nombreux risques. L'achat d'EPI ou de matériels adaptés est l'un des moyens à privilégier pour que les agents exercent dans des conditions viables. Les services d'archives subissent un manque de moyens humains importants ce qui n'arrange pas les conditions de travail. Pour les risques psychosociaux, la prévention reste la meilleure solution à ce jour. La formation des agents est utile pour faire face à ces risques car ces derniers sauront qu'elle est la démarche à adopter.

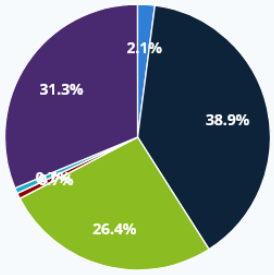
Pour conclure, la santé des archivistes au travail doit devenir une priorité pour éviter que les générations prochaines des archivistes rencontrent les mêmes difficultés auxquelles font face les générations actuelles. Pour ces dernières, ils n'aient toujours pas trop tard mais déjà de nombreux archivistes ont contracté des maladies professionnelles à cause de situation de travail mal adaptée. Il faudrait donc une prise de conscience collective et pas que des archivistes pour éviter une grande majeure de ces risques.

ANNEXES

ANNEXE 1 [RESULTATS DE L'ENQUETE SUR LA SANTE DES AGENTS TRAVAILLANT DANS UN SERVICE D'ARCHIVES]

Type de services d'archives dans lequel vous travaillez

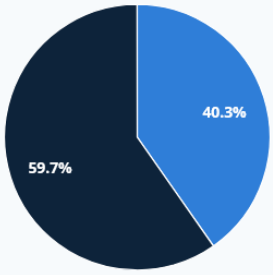
Chart options »



Archives Nationales	3
Archives Départementales	56
Archives Municipales	38
Service Historique de la Défense	1
Archives diocésaines	1
Autres institutions publiques	45

Êtes-vous responsable ou directeur de votre service ?

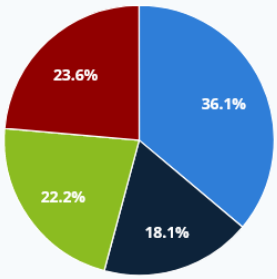
Chart options »



oui	58
non	86

Nombre d'agents dans votre service

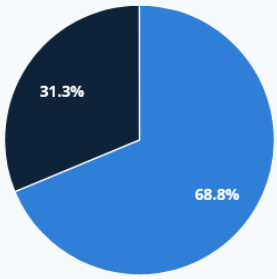
Chart options »



<5	52
<15	26
<30	32
>30	34

Est-ce-que les agents de votre service sont sensibilisés sur les risques du métier de l'archiviste ?

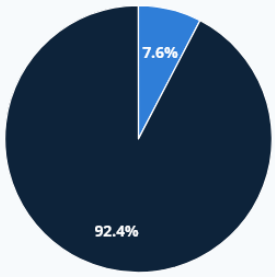
Chart options »



oui	99
non	45

Existe-t-il une formation des agents sur les risques du métier de l'archiviste dans votre service ?

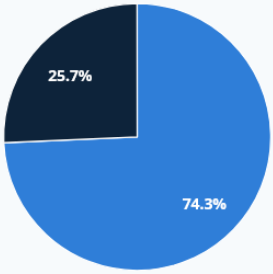
Chart options »



oui	11
non	133

Avez-vous un référent santé dans votre institution ?

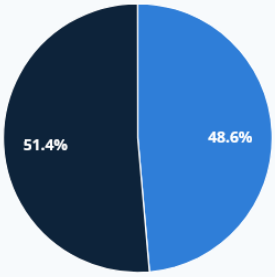
Chart options »



oui	107
non	37

Avez-vous un référent conservation dans votre institution ?

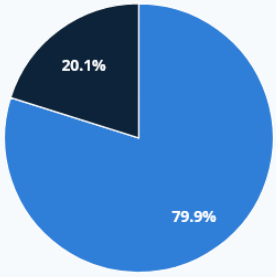
Chart options »



oui	70
non	74

Êtes-vous préoccupez par les risques liés à l'exercice de votre métier ?

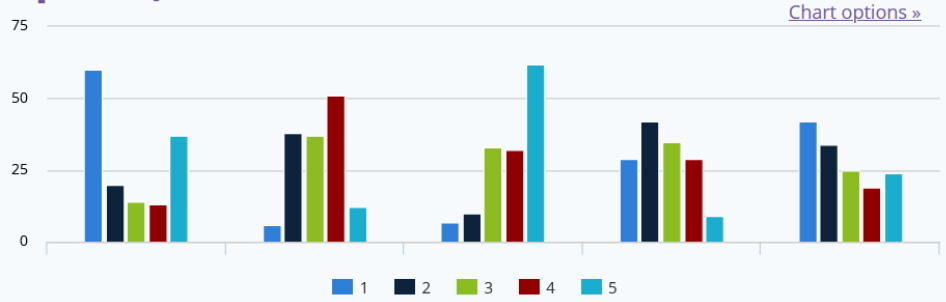
Chart options »



oui	115
non	29

Selon vous, classez les risques en fonction de leur gravité sur la santé de l'agent (1 étant la plus faible et 5 étant le plus important)

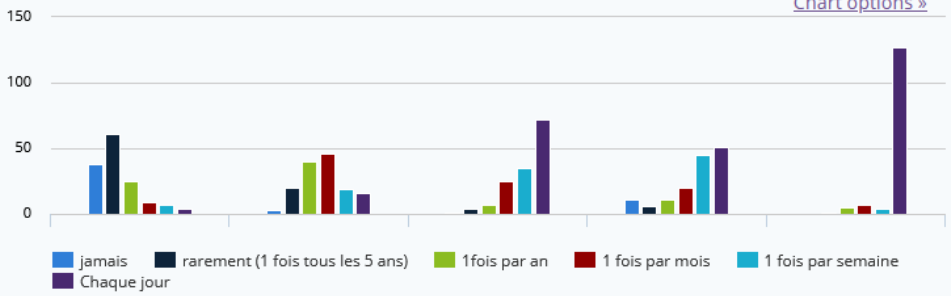
Chart options »



	1	2	3	4	5
Risques chimiques (amiante, acétate de cellulose...)	60	20	14	13	37
Risques biologiques et bactériologiques (moisissures, tétanos...)	6	38	37	51	12
Risques portant atteinte à l'intégrité physique de l'agent (manutention, TMS...)	7	10	33	32	62
Risques sociaux et organisationneles (travail isolé, accueil du public...)	29	42	35	29	9
Autres risques liés à l'environnement de travail (travail sur écran...)	42	34	25	19	24

A quelles fréquences rencontrez-vous ces risques ?

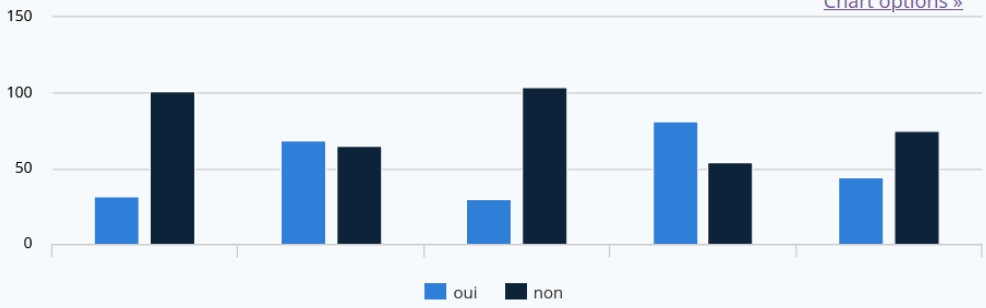
Chart options »



	jamais	rarement (1 fois tous les 5 ans)	1fois par an	1 fois par mois	1 fois par semaine	Chaque jour
Risques chimiques (amiante, acétate de cellulose...)	38	61	25	9	7	4
Risques biologiques et bactériologiques (moisissures, tétanos...)	3	20	40	46	19	16
Risques portant atteinte à l'intégrité physique de l'agent (manutention, TMS...)	1	4	7	25	35	72
Risques sociaux et organisationneles (travail isolé, accueil du public...)	11	6	11	20	45	51
Autres risques liés à l'environnement de travail (travail sur écran...)	0	1	5	7	4	127

Quelles solutions et actions avez-vous mises en place face aux risques chimiques (amiante, acétate de cellulose...) ?

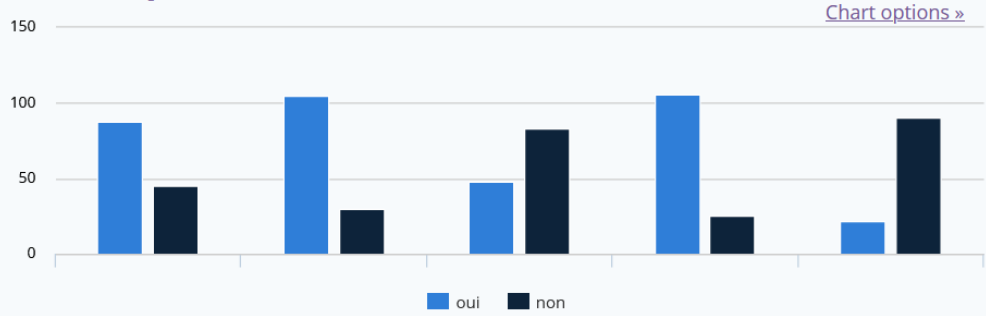
Chart options »



	oui	non
Intervention à la source (désamiantage...)	32	101
Mesures de prévention	69	65
Formation des agents	30	104
Sensibilisation des agents	81	54
Rien	44	75

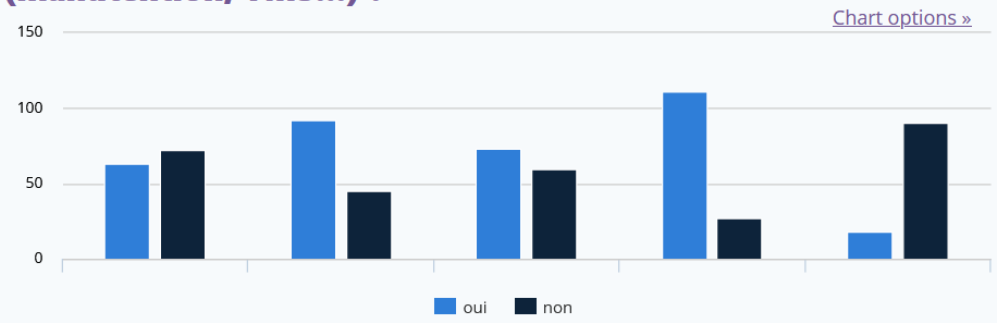
Quelles solutions et actions avez-vous mises en place face aux risques biologiques et bactériologiques (moisissures, tétanos...) ?

Chart options »



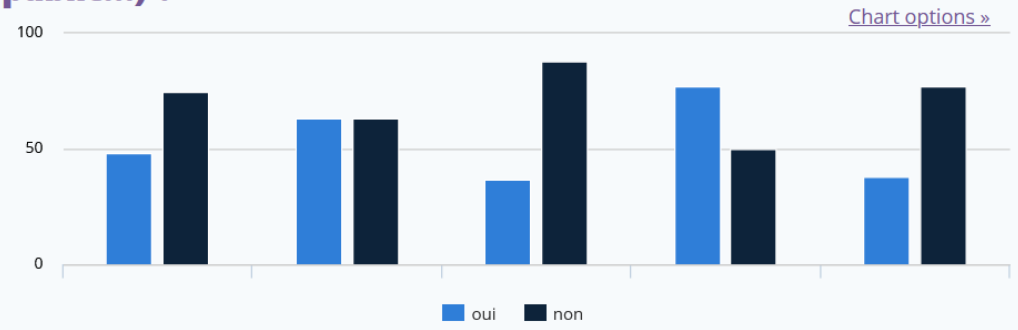
	oui	non
Intervention à la source (désinfection...)	88	45
Mesures de prévention	105	30
Formation des agents	48	83
Sensibilisation des agents	106	25
Rien	22	90

Quelles solutions et actions avez-vous mises en place face aux risques portant atteinte à l'intégrité physique de l'agent (manutention, TMS...) ?



	oui	non
Intervention à la source (abandon de rayonnage trop haut...)	63	72
Mesures de prévention	92	45
Formation des agents	73	60
Sensibilisation des agents	111	27
Rien	18	90

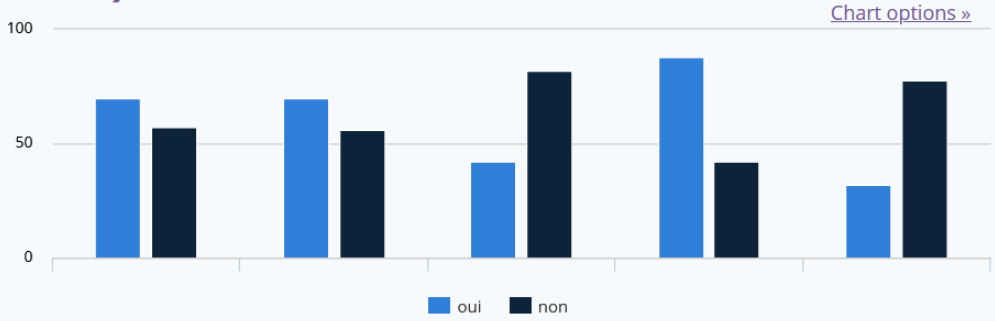
Quelles solutions et actions avez-vous mises en place face aux risques sociaux et organisationnels (travail isolé, accueil du public...) ?



	oui	non
Intervention à la source (résolution des conflits...)	48	75
Mesures de prévention	63	63
Formation des agents	37	88
Sensibilisation des agents	77	50
Rien	38	77

Quelles solutions et actions avez-vous mises en place face aux autres risques liés à l'environnement de travail (travail sur écran...) ?

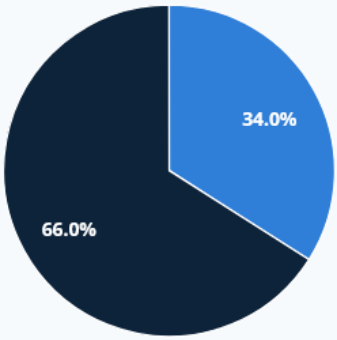
Chart options »



	oui	non
Intervention à la source (nouveaux équipements...)	70	57
Mesures de prévention	70	56
Formation des agents	42	82
Sensibilisation des agents	88	42
Rien	32	78

Prévoyez-vous de mettre en place de nouvelles actions dans le but de diminuer les risques des agents ?

Chart options »



oui	49
non	95

ANNEXE 2 [DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS]

Document unique d'évaluation des risques v

Service: Archives

O/N	Situation dangereuse	Fonctions concernées	Fréquence de la situation (F)	Gravité de l'accident (G)	Risque initial (RI=FxG)	Moyens de maitrise en place	Efficacité des moyens de maitrise (E)	Risque résiduel (RI=FxG/E)	Préconisations	
O	Situation 1 bureau et salle de lecture : sol inégal et glissant (goulottes et câbles)	Tout agent	4	10	40	Nouvel aménagement incluant chasse aux câbles	2	20,0	Optimiser la gestion des câbles (« câbles management »)	
	Situation 2 circulations intérieures et externes : sol inégal et défectueux, passage encombré, lieux mal éclairés, collision possible avec d'autres personnes	Tout agent	4	10	40	Port de chaussures de sécurité lors des opérations de manutention, dangers signalés par des zébras dans les combles.	2	20,0	Étudier avec la DPM l'installation d'un éclairage de secours ponctuel dans les combles (type lampe) et permanent pour les circulations dans l'hôtel de ville / administratif (cheminement LED...) ; vérifier régulièrement le bon fonctionnement des lampes de secours ; mettre en place une signalisation interne ; mode opératoire n°6 chercher/ramener des archives sur des sites annexes et/ou externes	
O	Accès à des rayonnages hauts dans les combles de l'Hôtel de Ville (utilisation d'un escabeau pour atteindre les archives)	Tout agent	1	20	20	Escabeaux sécurisés ; travail à 2 pour les opérations de manutention ; Abandon des tablettes de rayonnages situées à une hauteur supérieure à 2,20 m	2	10,0	Respecter la hauteur maximum pour la dernière tablette comme le préconise le SIAF qui est de 180 ; avoir un bâtiment aux normes selon les préconisations du SIAF ; mode opératoire n°7 travailler dans les combles de l'hôtel de ville	
O	Situation 1 : Déplacements piétons entre les bâtiments sur la voirie et dans le parking pool	Tout agent	3	20	60	Prudence dans les déplacements piétons	2	30,0	Sécurisation du cheminement piétonnier dans le parking pool (marquage au sol)	
	Situation 2 : Déplacements en véhicule vers l'annexe Bèche et le prestataire de broyage	Tout agent	2	20	40	Respect du code de la route	2	20,0	Interdiction de se déplacer sur un trottoir avec un chariot ; mode opératoire n°6 chercher/ramener des archives sur des sites annexes et/ou externes	

Document unique d'évaluation des risques

ve

D/N	Situation dangereuse	Fonctions concernées	Fréquence de la situation (F)	Gravité de l'accident (G)	Risque initial (Ri=FxG)	Moyens de maitrise en place	Efficacité des moyens de maitrise (E)	Risque résiduel (Rr=FxG/E)	Préconisations	
O	Situation 1 : préhension et manutention de documents (opérations de refoulement, broyage, déménagement, prise en charge de versements)	Tout agent	4	10	40	Limiter la taille des boites (15 cm de largeur maximum) ; équipements et matériels adaptés ; formation des agents titulaires "gestes et postures statique et dynamique" ; travail en binôme pour les opérations de manutention ; renfort en personnel pour les grosses opérations ; possibilité de mise en place de benne pour grosses opérations de broyage ; mises en place de consignes	2	20,0	Mode opératoire n°5 manutention d'archives	
	Situation 2 : allées étroites empêchant le passage de chariots de manutention	Tout agent	3	10	30		1	30,0		
	Situation 3 : Travail sur écran	Tout agent	4	5	20	Consignes "conseils pour une bonne posture au travail"	2	10,0		
	Utilisation de chariots de manutention	Tout agent	4	10	40	Vérification technique régulière du matériel et menues réparations le cas échéant	3	13,3	Vigilance lors de l'utilisation de chariots de manutention	
	Oxyde d'éthylène : Travail en contact avec des archives qui ont été désinfectées à l'oxyde d'éthylène	Tout agent	4	20	80	Oxyde d'éthylène : Aération des boites à leur retour de désinfection pendant plusieurs semaines	1	80,0	Oxyde d'éthylène : contrôler la ventilation, visite médicale périodique, réaliser des mesures ; limiter l'emploi de ce produit avec un bâtiment respectant les normes du SIAF ; pas d'autres solutions de substitution	

Document unique d'évaluation des risques

Situation dangereuse	Fonctions concernées	Fréquence de la situation (F)	Gravité de l'accident (G)	Risque initial (R=FxG)	Moyens de maitrise en place	Efficacité des moyens de maitrise (E)	Risque résiduel (R=FxG/E)	Préconisations
Situation 1 Moisissures, Poussières et bactéries : travail en contact avec des archives infectées par des bactéries et des moisissures, les archives sont fréquemment empoussiérée	Tout agent	2	20	40	désinfection/ dépoussiérage des archives ; vigilance pour tout nouveau départ d'infestation ; port d'EPI (masque FFP2 ou FFP3, combinaison en intissé jetable, gants jetables en polymère synthétique , lunettes de protection) ; consignes pour limiter le temps passé au contact de ces documents ; douche			Visite médicale périodique, local dédié au dépoussiérage ; mode opératoire n°1 dépoussiérage des archives et mode opératoire n°2 moisissures
Situation 2 Tétanos : possibilité de rencontrés des objets contaminés (clous ou trombones rouillés)	Tout agent	4	10	40	Être vigilant lors de la manipulation des archives	2	20,0	Être vacciné (renouvellement tous les 10 ans)
Découpe des papiers de conditionnement au cutter	Tout agent	2	10	20	Vérification de l'état de la lame du cutter, utilisation de gants anti-coupure norme EN 388	2	10,0	Matériel sécurisé, consignes pour les agents, mode opératoire n°4 conditionnement
Étagères grande hauteur dans les combles ; étagères non fixées au SIEDS ; boites stockées en hauteur dans les combles ; boites lourdes et de grande	Tout agent	4	10	40	Port de chaussures renforcées et de casques de sécurité lors	2	20,0	Port de casquettes renforcées ; locaux aux normes et adpatés ; vigilance et préparation des consultations à l'avance ; éviter de mettre

Document unique d'évaluation des risques

v

N	Situation dangereuse	Fonctions concernées	Fréquence de la situation (F)	Gravité de l'accident (G)	Risque initial (RI=FxG)	Moyens de maitrise en place	Efficacité des moyens de maitrise (E)	Risque résiduel (RF=FxG/E)	Préconisations	
)	Situation 1 : Bruits permanents (onduleur, climatisation, bureau open space avec 5 personnes)	Tout agent	4	1	4		2	2,0	Réaménagement de l'espace bureaux et salle de lecture en lien avec le service Documentation, la Direction Patrimoine et Moyens et le service achats (isolation phonique) ; favoriser un espace calme et respectable	
	Situation 2 : 1er mercredi de chaque mois les alarmes sonnent dans les combles de l'hôtel de ville à 12h	Tout agent	1	20	20	Éviter d'être dans les combles le 1er mercredi de chaque mois à 12h	2	10,0	Prévenir dès qu'il y a un nouvel agent que les alarmes sonnent dans les combles ; mode opératoire n°7 travailler dans les combles de l'hôtel de ville	
	Combles de l'hôtel de ville : températures proches de celles enregistrées dehors => froid l'hiver et chaud l'été ; circulation entre les bâtiments soumise aux intempéries	Tout agent	2	5	10	Combles : port d'EPI (chaussures de sécurité et casque de sécurité), travail sur place prolongé limité au printemps et à l'automne	2	5,0	Circulations : les limiter au strict minimum les jours de pluie et froid	
)	Situation 1 magasin : Stock important de papier dans les magasins et à proximité des bureaux ; différents supports d'archives inflammables (nitrate de cellulose…)	Tout agent	4	20	80	Extincteurs ; vérification régulière des installations électriques ; 2/3 des agents sont formés	2	40,0	Formation à l'utilisation des extincteurs des agents restants ; changement des détecteurs de fumées tous les 10 ans maximum ; fiche réflexe n°2 conduite à tenir en cas d'incendie	
	Situation 2 bureau : risque d'incendie provoqué par un appareil électriques branchés (ordinateur, lampe, machine à café)	Tout agent	4	20	80	Extincteurs ; vérification régulière des installations électriques ; 2/3 des agents sont formés	2	40,0	Installer un extincteur dans l'espace bureaux/ salle de lecture ; formation à l'utilisation des extincteurs des agents restants ; changement des détecteurs de fumées tous les 10 ans maximum ; fiche réflexe n°2 conduite à tenir en cas d'incendie	
)	Situation 1 magasins : dysfonctionnement des appareils électriques utilisés (déshumidificateurs, de l'aspirateur)	Tout agent	4	20	80	Vérification régulière des appareils et des installations	2	40,0	Débrancher les appareils électriques dès que l'on ne les utilise plus ; ne pas intervenir sans habilitation au niveau des installations électriques	
	Situation 2 bureau : fils de terre dénudés et branchements électriques pour éclairage qui pendent	Tout agent	4	20	80		1	80,0	Ne pas intervenir sans habilitation au niveau des installations électriques ; réparation du dispositif d'éclairage	

Document unique d'évaluation des risques

Situation dangereuse	Fonctions concernées	Fréquence de la situation (F)	Gravité de l'accident (G)	Risque initial (RI=FxG)	Moyens de maitrise en place	Efficacité des moyens de maitrise (E)	Risque résiduel (Rr=FxG/E)	Préconisations
Situation 1 Bureau et salle de lecture : peu de lumière naturelle, éclairage défectueux	Tout agent	4	1	4	aucun			Situation 1 : réparation du dispositif d'éclairage ; utilisation de lampe d'appoint pour les personnes consultant des documents papier où l'éclairement est inférieur à 200 lux (300 lux pour les personnes de plus de quarante ans)
Situation 2 magasins : pas de lumière naturelle sauf dans les combles	Tout agent	4	1	4	aucun	1	4	
Situation 1 : travail quotidien sur écran (la plupart du temps de travail)	Tout agent	4	1	4	pauses régulières	2	2	Avoir un bon éclairage pour éviter les éblouissements et reflets sur écran ; avoir un espace de travail bien aménager ; postures et étirements (voir fiche étirements)
Situation 2 Télétravail : poste moins ergonomique et adapté qui provoque de la fatigue visuelle ou TMS	Tout agent	3	1	3	Application des recommandations pour aménager l'espace de travail, ordinateur portable fournit par la mairie	2	2	Aménager le poste de travail à domicile, faire des pauses
				0			#DIV/0!	
				0			#DIV/0!	
Situation 1 : difficultés de concentration liées au travail en open space ; conflits entre agents ou avec d'autres agents de la collectivité ; charge de travail (service	Tout agent	4	5	20	Suppression des ateliers pédagogiques dans l'open space ; pauses	2	10	Limiter les réunions de travail dans l'open space ; étude pour l'aménagement des bureaux/ salle de lecture ; recrutement pérenne de personnel qualifié en nombre suffisant ;

ANNEXE 3 [CRITERES DE COTATION DU DUERP]

Document unique d'évaluation des risques

O/N	Situation dangereuse	Fonctions concernées	Fréquence de la situation (F)	Gravité de l'accident (G)	Risque initial (RI=FxG)	Moyens de maitrise en place	Efficacité des moyens de maitrise (E)	Risque résiduel (Rr=FxG/E)	Préconisations	
	Isolement physique lors du travail dans les magasins (risque d'accident et de ne pas savoir où est l'agent)	Tout agent	2	20	40	Utilisation de portables professionnels ; Magasins péristyle équipés de téléphones ; Information au collègues ; Limitation du temps passé seul (pauses et retour au bureau toutes les 2h maxi) ; aménagement d'une salle de tri à proximité des bureaux	3	13	Équiper la salle de tri d'un téléphone. Ne jamais travailler seul dans un magasin après le départ de tous ses collègues ; dispositif DATI ; mode opératoire n°8 travail isolé	
O	Situation 1 Présent dans les documents : Arsenic et mercure potentiellement dans les collections naturalisées ; Plans « bleu d'architecture » composé d'ammoniaque ; Possibilité de la présence de supports photographiques composés d'acétate de cellulose et nitrate de cellulose ; Possibilité d'archives contaminées à l'amiante	Tout agent	1	20	20	Isolement ; Surveillance de la provenance des fonds pour le risque amiante	2	10	Appliquer les consignes internes et SIAF, prendre des mesures ; dossiers techniques amiantes ; formation sur le risque amiante	
	Situation 2 utiliser dans le nettoyage et la désinfection : Alcool à 70°	Tout agent	1	10	10		2	5	Alcool à 70 ° stocké dans des locaux frais et ventilé, tenir à l'écart de la chaleur, des surfaces chaudes, des produits oxydants et de toute source d'inflammation	

Critères de cotation

Fréquence (F)
s par an
ois par mois
ois par semaine
ois par jour

Gravité (G)
oins extérieurs sans arrêt
oins extérieurs et arrêt
ncapacité permanente ou décès

ité de la mesure de prévention (E)
de prévention
nsigne, équipement de protection individuelle
ctive
:
ecyclages adaptées aux risques identifés

Risque Initial		Fréquence		
		1	2	3
Gravité	1	1	2	3
	5	5	10	15
	10	10	20	30
	20	20	40	60

	risque moyen
	risque critique
	risque très critique

ANNEXE 4 [MODES OPERATOIRES]

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale • Ville de Niort •	**Dépoussiérage des archives**	Mode opératoire n°1 Version 1 Avril 2023

Dépoussiérer des archives permet d'enlever la poussière sans la relâcher dans l'environnement. Cette action peut être entreprise de manière préventive ou curative. Il est important de dépoussiérer car les poussières entrainent des effets néfastes sur la santé mais détériorent aussi les documents d'archives.

LES RISQUES LIES A LA POUSSIERE SUR UN DOCUMENT D'ARCHIVES

- **Pour la santé des agents :**

Les poussières sont nocives pour la santé. Elles provoquent l'irritation de la gorge, des allergies, entraine des problèmes au niveau des voies respiratoires et des yeux. Les archives sont fréquemment susceptibles d'être empoussiérés ce qui accentue et met en danger la santé des agents.

- **Pour la conservation des archives :**

Les poussières peuvent détériorer les documents d'archives. Elles modifient l'aspect de la surface d'un matériau. Elles vont se combiner avec des polluants gazeux et l'humidité de l'air pour former des composés acides, oxydants et des sulfates. Elles contribuent aussi à l'apparition des moisissures en leur offrant un substrat sur lequel se développer

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- Réaliser des dépoussiérages réguliers des locaux (au moins une fois par an au printemps)
- Conditionner les archives dans des matériaux pérennes
- Vérifier l'état sanitaire des collections
- Contrôler et garantir le maintien de la température, de l'humidité relative, du taux de renouvellement d'air, de la ventilation, de la filtration de l'air et des polluants
- Surveiller visuellement les collections
- Disposer d'un bâtiment aux normes préconisés par le SIAF

LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Masque FFP2 ou FFP3

Combinaison en intissé jetable ou une blouse propre et régulièrement nettoyé

Gants jetables en polymère synthétique ou gants en coton

Lunettes de protection

Si possible, utilisez aussi des **sur-chaussures**

QUAND DEPOUSSIERER

- En cas de déménagement
- Suite à une contamination après avoir asséché et isolé
- A la suite d'un dysfonctionnement du traitement d'air (le problème doit être résolu)

PROCEDURES POUR LA REALISATION D'UN DEPOUSSIERAGE

Le dépoussiérage des fonds peut être réalisé en atelier externalisé chez un prestataire, en atelier interne ou dans les magasins d'archives. Cette mission peut être faite par des prestataires ou des agents du service d'archives. Le dépoussiérage d'un fonds concerne soit les conditionnements uniquement soit les conditionnements et les documents.

- **Dépoussiérage interne réalisé par des agents du service :**

Les agents doivent être formés au préalable afin d'éviter un dépoussiérage qui provoquerait des pertes d'éléments, des déchirures, l'écrasement et la dispersion de moisissures actives.

Un planning et la nomination de responsables sont nécessaires pour tout dépoussiérage interne. Le responsable archives doit être identifié. Il faut aussi indiquer le type de supports dépoussiérer (documents reliés, boites, liasses).

Les conditions d'hygiène devront être appliquées (interdiction de manger et de fumer). Les intervenants porteront les EPI conseillés (ci-dessus). Les intervenants ont pour obligation de se laver les mains avant l'entrée dans les magasins avec un savon fongicide et bactéricide. Une fiche technique et de sécurité de tous produits utilisés doit être transmise afin d'obtenir l'autorisation écrite permettant leur utilisation.

A la fin de chaque nettoyage ou dépoussiérage d'une travée ou d'un magasin, un contrôle du travail est exercé par les responsables internes. Les problèmes seront rédigés dans un bordereau.

Le dépoussiérage interne est réalisé dans les magasins même ou dans un atelier interne si cela ne concerne que peu de documents.

- **Dépoussiérage externe :**

Les prestataires devront avoir réalisés une formation sur le dépoussiérage d'archives.

Un planning et la nomination de responsables sont indispensables pour une intervention externe. Ainsi, le responsable archives doit être identifié, le responsable nommé par le prestataire a pour obligation de faire parvenir au responsable archives le planning précis (interventions, intervenants). Ce dernier se doit aussi d'être présent durant toute l'intervention. Toutes modifications doivent être signalées par écrit et acceptée par le commanditaire de l'intervention.

Le service d'archives a le droit de demander un chiffrage du coût de la prestation par jour travaillé et par mètre linéaire. Il faut aussi indiquer le type de supports dépoussiérer (documents reliés, boites, liasses).

Si le dépoussiérage est réalisé dans les locaux d'archives, le protocole sécurité en vigueur de la mairie doit être appliqué.

Comme pour un dépoussiérage réalisé en interne, les conditions d'hygiène devront être appliquées et les EPI conseillés portés (cf. ci-dessus).

Le contrôle du travail est exercé à la fois par les responsables internes et externes. Si cela est mal fait, le travail doit être repris et ne sera pas facturé. Les problèmes seront rédigés dans un bordereau.

Ce dépoussiérage externe peut être effectué dans les magasins d'archives lorsque l'empoussièrement est important et concerne l'entièreté du magasin ou dans un atelier externalisé (en fonction du nombre d'archives à dépoussiérer).

- **Organisation de l'intervention :**

La communication des documents issus du magasin en cours de dépoussiérage pourra être bloqué que trois jours par magasin sauf accord écrit du responsable archives. Au niveau de la circulation, les documents traités ne devront pas croiser ceux en cours de traitement (chariots différents utilisés).

METHODE A SUIVRE POUR REALISER UN DEPOUSSIERAGE

- **Dépoussiérage des fonds :**

1. Localiser et quantifier
2. Décrire les unités à dépoussiérer
3. Localiser l'intervention sur les fonds
4. Décrire les opérations
5. Dépoussiérer les conditionnements à l'aide d'un aspirateur (peut être complété par un passage au chiffon microfibre pour les livres ou registres pour terminer finement)
6. Enlever partiellement ou totalement les documents et les conditionnements en fonction du niveau d'empoussièrement et du choix du service
7. Faire preuve de prudence dans la manipulation
8. Dépoussiérer les documents sur un plan de travail propre, stable, lisse et non poreux dans un local sain et ventilé
9. Nettoyer des rayonnages, du magasin et si possible des bouches de climatisation (bâcher lors qu'une travée est nettoyée avec un film de type Polyane)
10. Remettre en place les documents dans l'ordre initial
11. Contrôler le travail
12. Rédiger des fiches « incident » en cas d'anomalie de cote, d'altération des documents, présence de moisissures ou d'insectes, document à restaurer, conditionnement à changer.
13. Réaliser une fiche de suivi en cas de déplacement de documents

- **Matériel :**

L'aspirateur est un outil indispensable. Il est muni de filtres correspondant à la norme HEPA et d'embouts (brosses à poils doux sans partie métallique). Il possède des variateurs de puissance (entre 20 et 1300 W). Les embouts doivent être nettoyés chaque jour en utilisant de l'eau savonneuse ou un produit désinfectant (éthanol à 70% pendant une nuit).

Des brosses souples et douces peuvent utilisées en cas d'ouvrages très dégradés.

L'éthanol à 70 % doit être conservé dans des locaux frais et ventilés. Le personnel doit se laver les mains après chaque manipulation. Les chariots et les plans de travail peuvent aussi être nettoyés à l'alcool à 70%.

Pour l'aération et la ventilation, le local possède **une extraction d'air mécanique** vers l'extérieur ou au minimum des fenêtres. **Les purificateurs d'airs** sont aussi utilisés pendant les opérations de dépoussiérage pour éviter la propagation de moisissures et spores dans l'air.

Une hotte aspirante ou une table aspirante sont conseillées. Elles permettent de garantir une meilleure protection pour l'environnement face aux poussières et d'éviter la dispersion.

Une gomme douce ne contenant pas de souffre peut compléter le dépoussiérage en enlevant les traces récalcitrantes.

- **Conseil pour le dépoussiérage en fonction du type de documents :**

Pour les documents à plat ou en feuille, il faut réaliser un mouvement allant du centre vers l'extérieur de la feuille.

Pour les documents reliés, le dépoussiérage est effectué à l'extérieur et sur les tranches, du dos vers la gouttière. A l'intérieur, les premières pages et les fonds de cahier peuvent subir cette action.

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale «Ville de Niort»	**Moisissures**	Mode opératoire n°2 Version 2 Avril 2023

Une contamination d'une collection d'archives aux moisissures est néfaste pour sa conservation mais aussi pour les agents qui utilisent cette collection. Il est donc indispensable d'intervenir le plus tôt possible, d'isoler les documents contaminés, de la traiter et d'éviter des récidives.

LES RISQUES LIES AUX MOISISSURES

- **Pour la santé des agents :**

Les moisissures sont toxiques pour l'homme. Elles peuvent provoquer des problèmes respiratoires, des irritations, des sinusites, des infections. Les agents du service des archives travaillent en contact avec des archives infectés aux bactéries et aux moisissures.

- **Pour la conservation des archives :**

Les moisissures sont la première cause de dégradation des documents d'archives.

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- Maintenir des conditions saines (locaux propre et dépoussiérés)
- Être vigilant sur l'état sanitaire des collections pendant la collecte
- Dépoussiérer les archives avant leur entrée dans les magasins
- Avoir une humidité relative inférieure à 60% et utiliser dans les magasins de la ventilation
- Éviter l'utilisation de matériaux hygroscopiques et poreux (toiles, panneaux de particule bruts)
- Surveiller le bâtiment et en particulier les murs donnant sur l'extérieur, ne pas placer des étagères le long de ces derniers
- Prévenir tout risque d'inondation (canalisation, autres gaines avec du liquides)

LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Masque FFP2 ou FFP3

Combinaison en intissé jetable ou une blouse propre et régulièrement nettoyé

Gants jetables en polymère synthétique ou gants en coton

Lunettes de protection

Si possible, utilisez aussi des **sur-chaussures**

METHODE A SUIVRE POUR IDENTIFIER ET DIAGNOSTIQUER UNE CONTAMINATION

Dès qu'il y a une contamination, il est important d'intervenir rapidement et de la traiter et d'éviter sa réapparition.

Le document est humide, et/ou il présente des traces suspectes

Moisissures sur documents anciens

Moisissures répandues sur des reliures

- Prévenir immédiatement le responsable du service d'archives pour savoir les actions à prendre (mise en quarantaine du/ des document(s), analyses microbiologiques, conditionnement spécifique, désinfection/ dépoussiérage…).
- Possibilité d'appeler les Archives Départementale et le SIAF

- Appliquer des consignes d'hygiènes : se laver les mains, porter un masque, des gants en nitrile pour chaque manipulation
- Déterminer le volume de documents d'archives contaminés
- Prendre des photos des archives pour voir la prolifération des moisissures
- Etablir les causes de la contamination (inondation, problème de climatisation, variations climatiques)
- Réaliser et analyser des prélèvements de moisissures pour déterminer si elles sont actives

METHODE A SUIVRE SI L'INFECTION EST AVEREE ET CONFIRMEE, ET EN CAS DE PROLIFERATION IMPORTANTE

- **Limiter les interventions dans le local au strict minimum.**
- **Si une intervention est nécessaire** :

Porter les équipements de protection individuelle adaptés : combinaison jetable, gants en nitrile jetables, masque anti-poussière jetable.
En sortant des locaux infectés, quittez les équipements jetables et enveloppez-les dans un sac poubelle hermétique.

- **Se laver soigneusement les mains après toute intervention.**
- **Les personnes allergiques ne doivent pas intervenir dans le nettoyage des locaux ou le traitement des documents.**

METHODE A SUIVRE POUR ISOLER LES ARCHIVES CONTAMINEES

- **Arrêter la climatisation ou ventilation et fermer toutes les arrivées d'air (circulation d'air, portes, fenêtres…) pendant l'examen des fonds**
- **Isoler le document en l'emballant dans une pochette en polyéthylène, un papier kraft…**
- **Si ce sont des étagères contaminées, isoler avec des bâches en film de polyéthylène**

METHODE A SUIVRE POUR TRAITER LES ARCHIVES CONTAMINEES

- **Organiser le traitement des collections et des locaux :**

Si le traitement des archives contaminées est réalisé en interne, définir une procédure comportant les différentes phases de traitement, les agents concernés, les circuits, le planning.

Les principales étapes en cas de contamination ancienne, peu active et non invasive :

- Mise en quarantaine
- Assèchement (1 mois minimum à Humidité relative = 40-45%)
- Dépoussiérage

Les principales étapes en cas de contamination récente sur une petite zone du magasin :

- Isolement des zones contaminées
- Maintien d'une température et d'une humidité relative faibles (1 mois minimum à Humidité relative = 40-45%)
- Désinfection éventuelle des locaux et des collections
- Dépoussiérage

Les principales étapes en cas de contamination récente et massive :

- Désinfection
- Dépoussiérage
- Traitements des locaux (maitrise de la température et de l'humidité relative, désinfection)

Les principales étapes en cas de contamination suite à un dégât des eaux :

- Congélation
- Lyophilisation ou séchage contrôlé
- Désinfection
- Dépoussiérage
- Traitement des locaux (réparation des fuites, de la température, de l'humidité relative, nettoyage)

Si le traitement des archives contaminées est réalisé par un prestataire, rédiger un cahier des charges décrivant les protocoles et prestations demandés. Un modèle de cahier des charges est disponible sur FranceArchives.

- **Traiter les documents :**

Cas des documents peu contaminés :

- Isoler les documents (quarantaine, HR : 40 % et 50 %, 18°C)
- Sécher les documents pendant un mois en salle de quarantaine
- Dépoussiérer à l'aide d'un aspirateur muni de filtres HEPA
- Gommer les traces récalcitrantes à l'aide d'une gomme douce ne contenant pas de souffre

Cas des documents très contaminés :

- Désinfection à l'oxyde d'éthylène (seul traitement efficace)
- Congélation et/ou lyophilisation (interrompt la contamination mais n'élimine pas les moisissures)

- **Traiter les locaux et le mobilier :**

La désinfection des locaux est effectuée par des spécialistes. Les locaux doivent être vidé pour une intervention avec du Vitalub QC 50² et du thiabendazol ainsi que pour un traitement avec des composés gazeux ou des fumées fongicides (sous accord des biologistes spécialisés dans le patrimoine écrit). Des unités mobiles de décontamination continue de l'air Plasmair, Room Dopair ou équivalents sont une autre solution mais qui ne traitent pas les documents et supports contaminés (les collections peuvent être présentes).

Le mobilier est nettoyé avec un aspirateur à filtre HEPA, un chiffon microfibre sec, un chiffon coton ou synthétique non pelucheux.

Le sol est désinfecté à la javel diluée dans l'eau sans rinçage. Il est fortement déconseillé de frotter sec. Les éponges et chiffons doivent être éliminés après usage.

- **Les traitements à éviter :**
  - Le gazage des locaux par fumigation au « Fumispore OPP »
  - Le traitement des archives à l'ozone (oxydant pour les papiers)
  - Rayonnement gama à 10-12 KGrays (altère les supports)

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale • Ville de Niort •	**Accueil du public**	Mode opératoire n°3 Version 1 Avril 2023

Les archives publiques sont librement communicables à toute personne qui en fait la demande (art. L. 212-1 du code du patrimoine). Dans le cadre de cette loi, les Archives municipales sont dans l'obligation de communiqué les archives qu'elles conservent à tous les citoyens en respect avec les délais de communicabilité. Les agents sont ainsi amenés à accueillir du public

LES RISQUES LIES A L'ACCUEIL DU PUBLIC AU SEIN DES ARCHIVES MUNICIPALES

- **Pour la santé des agents :**
  - Risques psychosociaux :

Les agents sont exposés au cours de l'accueil de public à la gestion des conflits avec ces derniers. Le risque est d'autant plus important que certains conflits peuvent dégénérer en agressions verbales ou physiques. Ils occasionnent du stress, de l'angoisse pour les agents.

- **Pour la conservation des archives :**

Les archives peuvent être dégradées lors de la consultation par un lecteur de manière volontaire ou involontaire. En effet, ce dernier peut annoter directement sur le document ce qui est interdit, il peut le plier, le froisser, le déchirer. Ce dernier peut aussi ne pas remettre les documents dans leur ordre initial. Tout cela constitue un risque important pour les archives en termes de classement et de conservation.

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- Ne jamais être seul lors d'une communication en salle de lecture
- Surveiller le lecteur pour éviter la détérioration des archives
- Mettre à disposition des crayons de bois
- Être toujours courtois, accueillant
- Organiser la salle de lecture de façon que l'agent puisse surveiller les lecteurs
- Favoriser la formation des agents sur l'accueil des publics au sein de service d'archives
- Mettre en place des casiers et vestiaires pour les lecteurs

CONSIGNES A APPLIQUER LORS DE L'ACCUEIL D'UN LECTEUR

1. Mettre en évidence le règlement de salle et s'y conformer
2. Organiser le planning des consultations
3. Préparez en avance les archives qui seront communiquées en allant les chercher dans leurs magasins (mettre un fantôme et rentrer la consultation sur le logiciel)
4. Lors de la consultation, les sortir dans la salle de lecture (1 à la fois)
5. Accueillez le lecteur ou les lecteurs avec politesse
6. Faites remplir une fiche d'inscription
7. Surveillez le lecteur
8. Etre à son écoute en cas de problème, de demande particulière
9. A la fin de la consultation, demandez comment cela s'est passé ?...
10. Ramenez les archives à leur magasin d'origine

En cas de problème, avertir le responsable du service d'archives.

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale • Ville de Niort •	**Conditionnement des archives**	Mode opératoire n°4 Version 1 Avril 2023

Dans le but de protéger matériellement les archives face à la poussière, aux bactéries, aux moisissures et à la lumière, ainsi que de favoriser une meilleure conservation de ces dernières, un conditionnement est réalisé. Pour cela, on utilise des chemises, des sous-chemises, des boites, des papiers d'empaquetages, des sangles, des tubes, des pochettes, des portefeuilles.

LES RISQUES LIES AU CONDITIONNEMENT

- **Pour la santé des agents :**
  - L'utilisation des équipements de travail :

Dans le cadre du conditionnement, un cutter est utilisé lors de la découpe des papiers d'empaquetages. Durant cette tâche, un agent peut se couper.

  - Les gestes répétitifs :

Le conditionnement est une action répétitive s'il y a beaucoup de documents d'archives à emballés. En effet, les gestes réalisés sont généralement les mêmes (découpe du papier d'empaquetage, pliage, utilisation de la sangle…).

  - Les postures contraignantes :

Pour faire le conditionnement deux postures existent, une posture debout autorisée si la table est à hauteur de l'agent et que ce dernier n'a pas à se baisser, et une posture assise. Cette dernière peut devenir pénible si le conditionnement est long et que l'agent ne fait pas de pauses.

- **Pour la conservation des archives :**

Les documents peuvent être abimés, détériorés, déchirés lors la réalisation des conditionnements.

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- Faire preuve de vigilance lors de l'utilisation du cutter (découpe et changement de la lame), étudier la possibilité d'utiliser un cutter à lame rétractable
- Vérifier régulièrement l'état de la lame
- Utiliser le cutter seulement pour la découpe de papiers grands formats
- Prendre le téléphone du service en cas de travail dans la salle de tri dont le numéro est 06 67 70 22 71

LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Gants de protection anti-coupure respectant la norme EN 388

METHODE A SUIVRE POUR LE CONDITIONNEMENT DES FONDS CONTEMPORAINS (ARCHIVES DATEES DE 1972 A AUJOURD'HUI)

- Coter en W
- Conditionner en boite standard
- Si possible, une boite doit correspondre à une cote. Sinon, chaque liasse doit être conditionnée sous-chemise et cotée

METHODE A SUIVRE POUR LE CONDITIONNEMENT DES FONDS MODERNES (ARCHIVES DATEES DE 1789 A 1971)

Toutes les fournitures utiles lors du conditionnement (papier d'empaquetage ph neutre, sangles, boites de conservation ph neutre) sont disponibles dans le local à fournitures.

1. Se munir du matériel nécessaire (cutter ou paire de ciseaux, sangles, papier d'empaquetage)
2. Prendre les archives qui sont à emballer par article
3. Découper le papier d'empaquetage ph neutre pour qu'il soit ajusté aux formats des documents à emballer (Concernant l'utilisation du cutter afin de prévenir les accidents, le corps ou un membre ne doit jamais se trouver dans la trajectoire. La découpe doit aller en opposition au corps)
4. Mettre les documents à l'intérieur de l'empaquetage (chemise)
5. Plier les bords du papier dans le but de protéger les documents et éviter que le lecteur se blesse lors de la communication
6. Replier le papier d'empaquetage afin de recouvrir l'ensemble des documents
7. Prendre une longueur de sangle adéquate
8. Couper la sangle avec une paire de ciseaux
9. Faire un nœud
10. Passer la sangle autour de la chemise
11. Mettre l'étiquette de la cote en bas à droite de la chemise
12. Répéter ces actions pour les autres archives à emballer
13. Mettre ces paquets dans une boite d'archives de conservation ph neutre dont le format est ajusté aux formats des paquets. Les documents doivent être rangés selon l'ordre des cotes et ne pas être mis en tête bèche
14. Indiquer la cote de l'ensemble des articles présents dans cette boite au niveau de la tranche (Ex : 1 H 1-4)

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale • Ville de Niort •	**Manutention d'archives**	Mode opératoire n°5 Version 2 Avril 2023

Les manutentions d'archives sont des missions fréquentes au sein des services d'archives. Elles peuvent prendre la forme d'opérations de refoulement, de broyage, de déménagement, de prise en charge de versements. Durant ces tâches, l'agent répète de nombreux gestes qui peuvent être pénibles. Pour éviter toute douleur et accident, ils doivent être bien réalisés. Puis, l'agent peut-être confronté aux risques de chutes.

LES RISQUES LIES A LA MANUTENTION D'ARCHIVES

- **Pour la santé des agents :**
  - Troubles musculo-squelettiques (TMS) :

Provoqués par des mauvaises positions lors de la manutention d'archives. La répétition des gestes pour aggraver ces troubles et entrainer principalement un mal de dos. Certains épis dans les magasins sont trop étroits pour laisser passer un chariot de manutention ou bien se baisser. Les facteurs organisationnels (problème de cadence, absence de marge de manœuvre) augmentent le risque de déclencher des TMS.

  - Chute :

Lors de la manutention d'archives ont peut être amené à devoir atteindre des documents en hauteur. Dans ce cas, il y a un risque que l'agent tombe ou qu'un objet lui tombe dessus. L'agent peut aussi glisser et faire une chute de plain-pied.

- **Pour la conservation des archives :**

Les boîtes de conditionnements et les documents peuvent être abîmés lors de la manutention. Ces boites peuvent aussi tombés ce qui entraine un risque de détérioration des archives contenu dedans.

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- La manutention d'archives doit toujours s'effectuer en binôme lors de grandes opérations (broyages, déménagement…)
- Limiter la taille des boites (15 cm de largeur maximum)
- Utiliser des chariots de manutention adaptés et d'escabeaux sécurisés pour atteindre les archives situées en hauteur
- Organiser des formations pour les agents centrés sur les "gestes et postures statique et dynamique"
- Faire appel à des renforts en personnel pour les grosses opérations
- Mettre en place si possible une benne pour les grosses opérations de broyage

LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

T-micro-

shirt, pantalon de travail et gilet polaire (en cas de froid)

Chaussures de sécurité

Gants tricotés enduits

12 PRINCIPES DE SECURITE PHYSIQUE ET D'ECONOMIE D'EFFORT

Il faut penser à bien s'hydrater durant la réalisation de la manutention.

1. **Evaluer** les difficultés liées au trajet et chercher ce qui va vous aider
2. **Se rapprocher** le plus possible de l'objet à manutentionner
3. Assurer son **équilibre** (pieds écartes, talons au sol)
4. **Verrouiller** la colonne vertébrale (et garder la tête droite)
5. Utiliser ses **jambes** (force et mobilité)
6. S'assurer de **bonnes prises** manuelles (sûres, fermes et indolores ; avec poignées, sangles, gants…)
7. Travailler **bras tendus** de préférence
8. Utiliser les points d'**appui de son propre corps**
9. Faire des **étapes** et utiliser tous les points d'appui offerts par votre environnement de travail
10. Utiliser le **poids et élan de la charge**
11. Utiliser des **aides à la manutention** (ex. chariots)
12. Travailler **à deux si besoin**

EXERCICES D'ECHAUFFEMENT

Un échauffement doit durer entre 5min et 10min.

Cette liste d'exercices est disponible au niveau des casiers.

EXERCICES D'ETIREMENTS

Un étirement s'effectue après l'effort. Il doit durer au moins 5 min.

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale • Ville de Niort •	**Chercher/ramener des archives sur des sites annexes et externes**	Mode opératoire n°6 Version 1 Avril 2023

Les archives sont conservées dans 4 sites à proximité de la salle de lecture. Dans le cadre de l'activité du service, les agents sont amenés à aller chercher ou ramener ces archives dans ces sites annexes (SIEDS, Bèche...). Cette démarche s'inscrit dans le cadre de communication au lecteur, de retour d'archives après prise en charge par un prestataire (dépoussiérage, désinfection, restauration…) , d'opérations de manutention et de broyage, d'emprunt d'archives aux Archives départementales (peu fréquent). Les agents doivent ainsi faire preuve de vigilance durant ces missions.

LES RISQUES LIES A CETTE TACHE

- **Pour la santé des agents :**
  - Circulation :

Lors des déplacements, les agents sont amenés à circuler à pied sur voirie entre les sites. Un véhicule est utilisé pour se rendre à l'annexe Bèche, le prestataire de broyage, les Archives départementales…
Le risque d'accident de la route est possible.

  - Chute de plain-pied :

Provoqués par le sol inégal, défectueux et glissant, des passages encombrés, des lieux mal éclairés, des collisions avec d'autres personnes que ce soit en interne ou en externe.

  - Manutention :

De nombreuses opérations obligent les agents à se déplacer sur des sites externes. Elles prennent la forme d'opérations de refoulement, de broyage, de déménagement, de prise en charge de versements. La manutention peut être difficile, contraignante, les gestes sont aussi répétitifs (cf. fiche réflexe n°7 sur la manutention).

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- Être prudent dans les déplacements piétons
- Travailler en binôme pour les opérations de manutentions, possibilité d'avoir du renfort de personnel en cas de grosses opérations

LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

T-shirt

et pantalon de travail

Gilet micro-polaire (en cas de froid)

Chaussures de sécurité

Gants tricotés enduits

CONSIGNES A APPLIQUER

- Respecter le code de la route
- Utiliser un chariot ou un véhicule
- Ne jamais se déplacer sur un trottoir avec un chariot de manutention

CONSEILS

- Penser à réserver une voiture ou tout autre moyen de transports pour se rendre dans des sites externes
- Utiliser le téléphone portable professionnel du service : **06 67 70 22 71**

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale • Ville de Niort •	**Travailler dans les combles de l'HDV**	Mode opératoire n°7 Version 1 Avril 2023

Dans le cadre de son travail, un agent du service archives peut être amené à effectuer des tâches dans les combles de l'hôtel de ville. Ces tâches sont diverses, cela peut être des opérations de manutention, des missions de classement ou de communication (aller chercher des documents dans le but de les communiquer à un lecteur). Cependant, les combles sont des lieux à risque (isolement, chutes, bruit).

LES RISQUES LIES AU TRAVAIL DANS LES COMBLES DE L'HOTEL DE VILLE

- **Pour la santé des agents :**
  - Le travail isolé :

L'agent qui travaille dans les combles est généralement seul. Il n'est donc pas vu ni entendu durant l'exercice de sa tâche dans les combles de l'hôtel de ville. De plus, si l'agent n'a pas prévenu les autres agents du service, ils peuvent se demander où ce dernier est. En cas d'accident, ce risque peut entraîner de plus graves conséquences (cf. fiche réflexe n°10 sur le travail isolé).

  - La chute de hauteur :

Les rayonnages présents dans les magasins des combles sont hauts. Il faut pouvoir les atteindre sans tomber.

  - La chute de plain-pied :

Le sol des combles est inégal avec des poutres au sol, dans certaines parties il est glissant. Un agent peut donc tomber et faire une chute de plain-pied à tout moment.

  - La chute d'objet :

Les étagères au niveau des combles sont donc hautes. Des boites sont stockées en hauteur. Cet ensemble augmente les risques qu'une chute d'un objet se produise.

  - Le bruit :

Chaque premier mercredi du mois les sirènes d'alarmes de la ville sonnent dans les combles de l'hôtel de ville à 12 h. Le bruit occasionné est difficilement supportable.

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- **Recommandation :**

Faire preuve de prudence dans l'exercice de son travail.
Se conformer aux préconisations du SIAF concernant la hauteur maximum de la dernière tablette : 180 cm.
Eviter d'être présent le premier mercredi de chaque mois à 12 heures lorsque les sirènes d'alarme retentissent.

- **S'équiper :**

-Portable professionnel :
L'utilisation d'un portable professionnel est indispensable lorsque l'on travaille dans les combles de l'hôtel de ville. En effet, les portables personnels ne captent pas forcément dans ce lieu. De plus, le portable professionnel permet à l'agent de contacter directement le service en cas de problème et vice-versa.
Le numéro du téléphone professionnel est : 06 67 70 22 71

-Face aux risques de chute :

- Utiliser des escabeaux sécurisés pour atteindre les rayonnages situés en hauteur.
- Porter les EPI conseillés (cf. ci-dessous).

LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Port de chaussures de sécurité

Utilisation de casques de sécurité

CONSIGNES A APPLIQUER LORS DU TRAVAIL DANS LES COMBLES DE L'HDV

- Prévenir ses collègues d'où l'on se trouve (dans quel bâtiment / quel magasin), quand et combien de temps vous pensez être absent.
- Réaliser des pauses régulières (toutes les 2 heures) et revenir au bureau (au moins à la mi-journée).
- Il ne faut jamais travailler seul après le départ de tous ses collègues et pour atteindre des documents ou objets situés en hauteur (>2m).
- Lors des grandes opérations de manutention toujours travailler à deux.

NIORT CCAS Centre Communal d'Action Sociale «Ville de Niort»	**Travail isolé**	Mode opératoire n°8 Version 2 Avril 2023

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, n'importe lequel des agents du service peut être contraint à travailler seul dans les magasins de conservation d'archives. Ce travail comporte des risques qui sont de plusieurs ordres (organisationnels, sécuritaire…).

Les risques liés au travail isolé :

- **Pour la santé des agents :**
  - Organisationnel :

Le travail dans un magasin d'archives pose des difficultés Dans certains magasins, les téléphones portables ne captent pas de réseau
En cas d'accident, si l'agent n'a pas signalé le magasin auquel il se rend. Ce dernier se retrouve seul face aux risques. Ce risque est d'autant plus grave que si l'agent réalise une chute qui l'empêche de se relever, les secours mettront du temps à arriver (temps qu'il soit découvert et que le service se rende compte de son absence).

  - Risque psychologique :

La plupart des magasins d'archives sont dépourvus de lumière naturelle. L'éclairage est donc majoritairement artificiel, ce dernier doit être adapté pour ne pas fatiguer l'agent et maintenir son bien-être. L'agent peut aussi se sentir isolé psychologiquement en travaillant dans les magasins d'archives toute la journée.

MESURES ET ACTIONS DE PREVENTION

- **Les magasins péristyle sont équipés de téléphone fixe**
- **Limiter son temps isolé en revenant régulièrement au bureau (au moins à la mi-journée)**

CONSIGNES A APPLIQUER EN CAS DE TRAVAIL ISOLE

- **Prévenir ses collègues en précisant :**

Où : dans quel bâtiment / quel magasin
Quand et combien de temps vous pensez être absent

- **Prendre le téléphone portable du service (ligne 06 67 70 22 71)**
- **Faire des pauses régulières**
- **Ne jamais travailler seul après le départ de tous ses collègues ou pour atteindre des documents situés en hauteur (> 2 m)**

ANNEXE 5 [FICHES REFLEXES]

Fiche réflexe n°1
MàJ Avril 2023

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

1 PROTÉGER

> Protégez-vous, protéger **la victime** et les témoins contre les risques pouvant subsister

2 ALERTER OU FAIRE ALERTER

> **Prévenir un sauveteur secouriste au travail**

> **En l'absence, téléphoner au : (0) 15 ou 18 ou 112**

> **Indiquer :**

- son **identité** et **numéro de téléphone**
- le **lieu exact** et la **nature** de l'accident
- s'il y a **danger persistant** (incendie, électricité…)
- le **nombre et l'état** de la (ou les) victime(s)
- les **gestes de premiers secours** réalisés le cas échéant

Ne JAMAIS raccrocher le premier

3 SECOURIR

> **Utiliser** si nécessaire **le matériel de premiers secours disponible**

- **Ne pas donner à boire, ni de médicaments**
- **Ne déplacer la victime qu'en cas de sur-accident**

4 ACCUEILLIR LES SECOURS OU LES SECOURS NE SE DEPLACENT PAS MAIS LE TRANSPORT EST NECESSAIRE

> Guider les jusqu'à la victime.

> Sur consigne préalable des services de secours, organiser le transport de la victime jusqu'aux urgences avec un véhicule de service. POOL AUTO 7711

5 PREVENIR LA HIERARCHIE

qui préviendra le Service Santé et Sécurité au travail et l'entourage de la victime.

C. GUILLOTIN 05 49 78 77 66 – S. WARGNIER 05 49 78 74 18

Sauveteur secouriste du travail	Localisation (Bureau, Atelier…)	
GUILLOTIN Céline	Archives	05 49 78 77 66

Fiche réflexe n°2
MàJ Avril 2023

CONDUITE A TENIR EN CAS

D'INCENDIE

1 AGIR

> Le feu n'est pas maîtrisable : déclencher **L'ALARME INCENDIE**
> Le feu est maîtrisable : éteindre le feu avec les extincteurs appropriés selon la nature du feu **EN TOUTE SECURITE**
> Dans les magasins d'archives : utiliser un extincteur à poudre sèche ABC
> Au niveau des salles : utiliser un extincteur à eau sans aditif

2 ALERTER OU FAIRE ALERTER LES POMPIERS

Indiquer :
- son **identité** et **numéro de téléphone**
- le **lieu exact** de l'incendie (adresse, bâtiment, atelier…)
- la **nature** du sinistre
- s'il y a **danger persistant** (feu de stockage, de produits chimiques…)
- le **nombre et l'état** de la (ou les) victime(s)

Ne JAMAIS raccrocher le premier

3 EVACUER

> Les lieux au son de l'alarme par la sortie la plus proche en respectant les consignes de sécurité
> Dans l'ordre et le calme jusqu'au point de rassemblement

- **NE JAMAIS REVENIR SUR SES PAS**
- **NE PAS COURIR**
- **NE PAS UTILISER LES ASCENSEURS**

Si l'évacuation des lieux n'est pas possible, organiser une mise en sécurité des personnes en attendant les secours

4 ACCUEILLIR LES SECOURS

> Dégager les accès
> Guider les secours jusqu'au sinistre

Chargés d'évacuation	Localisation (Bureau, Atelier…)	
BOURGOIN Sébastien	Archives	05 49 78 79 73
GUILLOTIN Céline	Archives	05 49 78 77 66

Annexe 6 [Proposition de plan de formation pour les Archives municipales de Niort]

Feuille1

Service: Archives

osition de plan de formation (2023-2028)

V

plan de formation s'inscrit dans la continuité du DUERP du service d'archives. Elle vise à cerné les besoins du
Le plan de formation a été élaboré à partir d'une enquête interne. Concernant l'évaluation des priorités, elles o
existante, des attentes des agents, des besoins du service, les formations déjà effectuées et le risque lié à la fo
quence de la situation x gravité de la situation / efficacité des moyens de maîtrise).

u de rité	Formation	Exemple de formation	Objectifs	c
	Formation sur les risques liés aux agents biologiques (moisissures, bactéries, insectes…)	Formation PIAF ou BNF	Connaître les actions préventives à mettre en place pour éviter une détérioration des documents, identifier et gérer une contamination biologique (gestes à appliqué, évaluer, diagnostiquer, savoir les traitements), savoir les alternatives à l'oxyde d'éthylène	R ar
	Formation au dépoussiérage de fonds d'archives (réalisé par un restaurateur ou un responsable de conservation préventive)	Formation BNF (Entretien et petites réparations des collections imprimées patrimoniales)	Savoir dépoussiérer un fonds d'archives, connaître les procédures à suivre, respecter les consignes de sécurité pour préserver la santé de l'archiviste	R ar
	Formation sur la prévention des troubles		Reconnaître les TMS et appréhender son propre risque	R

Feuille1

	Incendie	Formation CNFCE	Savoir comment se déroule un incendie, pouvoir intervenir lors d'un début d'incendie, apprendre à utiliser un extincteur, savoir appliquer les consignes de sécurité	R ar
	Risque électrique	Formation CNFCE	Savoir appliquer les consignes de sécurité, être sensibiliser sur le risque électrique dans les magasins et ses conséquences	R ar
	Identification des effets et causes des risques psychosociaux	Formation Cnam en MOOC et CNFPT	Apprendre les enjeux de la santé mentale en entreprise, être capable de reconnaître les effets et causes des risques psychosociaux, connaître les conséquences épidémiologiques, économiques et juridiques des risques psychosociaux, savoir diagnostiquer ces risques	R ar
	Acquérir les bases en prévention des risques professionnels	Formation INRS	Obtenir des savoirs de base en santé et sécurité au travail	R ar

Feuille1

	Formation sauveteur secouriste du travail	Formation CNFPT	Être capable d'intervenir en cas d'accident, venir en aide à une victime	R
	Formation sur les supports iconographiques (conservation, identification…)	Formation AAF	Établir la nature des documents photographiques, apprendre à conserver, décrire et valoriser ces documents,	R s
	Formation sur les moyens pour évaluer les risques dans un espace de conservation d'archives	Formation AAF	Apprendre et reconnaître les risques, savoir s'informer sur les risques et mener un diagnostic des risques dans des locaux de conservation d'archives, apprendre la réglementation liées à la gestion des risques	R s
	Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives	Formation AAF	Reconnaître les attentes des publics, développer et améliorer le savoir-être ainsi que le savoir-faire, être capable d'informer scientifiquement les publics	A
	Formation sur le risque amiante	Formation AAF	Savoir les risques liés à l'amiante, organiser une collecte, un traitement et une communication sécurisé, reconnaître les moyens de prévention et de protection contre ce risque	A

ANNEXE 7 [NOTE D'ACCOMPAGNEMENT DES LIVRABLES DESTINE AU SERVICE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DE LA VILLE DE NIORT]

NIORT	NOTE Objet : Santé des archivistes au travail	Date : 21 avril 2023 Auteur : Olwen Richard
Direction Commande publique et logistique Service Archives municipales Tél : 05 49 78 77 61	Destinataires : Cellule Santé et sécurité RH S/C :	Destinataires et autres Pour information Pour réponse Pour suivi Pour transmission

Cette note a pour objet de présenter le travail que j'ai réalisé en qualité d'apprenti au service des Archives municipales de Niort sur le thème de la santé et sécurité au travail.

1. Démarche :

Le travail réalisé en lien avec la santé de l'archiviste au travail trouve son origine dans une problématique rencontrée par le service des Archives Municipales de la ville de Niort. En effet, le service s'inquiète depuis quelques années des conséquences sur la santé de l'utilisation de l'oxyde d'éthylène. L'oxyde d'éthylène est utilisé pour la désinfection des archives. Une fois cette opération effectuée, elles reviennent dans nos locaux. Face à ce problème, **il a été décidé de mesurer les éventuels résidus d'oxyde d'éthylène dans les magasins** (VLEP). Elles sont en cours et auront lieu le 30 mai 2023.

Dans le cadre de mon projet de mémoire tutoré, en cohérence avec la situation évoquée ci-dessus, le service a décidé de me confier la réalisation de plusieurs livrables qui ont pour but de cerner les risques que les agents du service peuvent rencontrer, de mettre en place des mesures et actions de prévention, à terme de diminuer ces risques.

2. Les documents SST Archives :

Les documents Santé et sécurité au travail du services des archives se décomposent en trois types de documents.

Tout d'abord **le document unique d'évaluation des risques (DUERP)** a été mis à jour en avril 2023. Certains champs ont été réévalués en fonction des évolutions et des problèmes apparus. D'autres ont été ajoutés comme les risques chimiques ou liés à l'organisation du travail.

Ensuite, **des modes opératoires et des fiches réflexes** ont été produits. Ces fiches ont pour objectif d'accompagner les agents face aux risques rencontrées dans l'exercice de leurs fonctions. Elles sont au nombre de dix et s'attardent sur des risques importants pour le service tel que les accidents, les incendies, l'empoussièrement des archives, la contamination d'archives par des moisissures, le conditionnement

d'archives, la manutention d'archives, l'accueil du public mais aussi des cas plus précis comme le déplacement sur des sites annexes et externes pour aller chercher des archives ou le travail dans les combles de l'Hôtel de Ville.

Enfin, **une proposition de plan de formation** visant à cerner les besoins en formations du service a été établie.

3. Plans d'actions :

Pour diminuer les risques rencontrés par les agents du service des archives, plusieurs solutions peuvent être envisagées. Ces solutions s'inscrivent dans les principes généraux de la prévention définis dans l'article L.4121-2 du code du travail.

Tout d'abord, il est proposé **d'étoffer l'équipement** des agents notamment par le biais d'une casquette renforcée qui est plus légère qu'un casque et plus facilement utilisé. L'utilisation de cutter à lame rétractable peut aussi être envisagé lors du conditionnement des archives. Ces cutters sont plus sécuritaires que les cutters « classiques ».

Ensuite, la réalisation de **formations par les agents du service** est essentielle pour se prémunir face à ces risques. Elles doivent répondre aux besoins du service. Certaines sont donc nécessaires comme la formation liée aux risques agents biologiques (moisissures, bactéries, insectes). Les agents biologiques sont l'une des principales causes de la destruction d'archives. De plus, les moisissures sont nocives pour la santé de l'agent. Dans ce cas, cette formation comme d'autres sont indispensables comme la formation sur le dépoussiérage, la formation sur les risques incendie ou encore la formation de sauveteur secouriste du travail.

Enfin, l'une des actions la plus primordiale et significative à terme est d'avoir des locaux adaptés au service d'Archives Municipales de la ville de Niort, c'est-à-dire **respectant les normes de préconisations du Service interministériel des Archives de France**. En effet, actuellement de nombreux risques sont aggravés par les locaux inadaptés du service. Par exemple, la présence de magasins annexes oblige les agents à se déplacer entre ces magasins. Dans les combles, les rayonnages sont trop hauts et ne respectent pas les normes du Service interministériel des Archives de France. De plus, les conditions de conservation ne sont pas optimales et favorisent l'apparition de moisissures sur les archives entrainant un risque pour la santé de l'agent ainsi que pour l'intégrité du document d'archives. Un autre problème se trouve dans un des magasins du péristyle, des stalactites de calcaire sont présents. Cette présence montre un risque d'inondation de certains magasins d'archives. Puis, le cas de la salle de lecture doit aussi être solutionné car elle est mal éclairée et située dans la pénombre. Des fils de terre et des ampoules pendant dans l'allée du bureau. Ainsi, il est indispensable que le service d'archives possède des locaux adaptés pour pouvoir travailler dans des conditions saines et en sécurité.

2

4. Annexes

- Document unique d'évaluation des risques professionnels (mise à jour d'avril 2023)
- Modes opératoires :
    - N°1 Dépoussiérage des archives
    - N°2 Moisissures
    - N°3 Accueil du public
    - N°4 Conditionnement des archives
    - N°5 Manutention d'archives
    - N°6 Chercher/ramener des archives sur des sites annexes et externes
    - N°7 Travailler dans les combles de l'Hôtel de Ville
    - N°8 Travail isolé
- Fiches réflexes :
    - N°1 Conduite à tenir en cas d'accident
    - N°2 Conduite à tenir en cas d'incendie
- Plan de formation (2023-2028)

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages généraux :

CURABA (Sandra), sous la dir. de, *Évaluation des risques : comment élaborer son document unique ?* La Plaine Saint-Denis, AFNOR, 2009, 325 p.

Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015., *La Gazette des Archives*, n 242, 2016, 165 p.

Les supports photographiques :

CARTIER-BRESSON (Anne), *Le vocabulaire technique de la photographie*, Paris, édition Marval : Paris musées, 2008, 495 p.

FranceArchives, *Conserver les supports en nitrate de cellulose* [en ligne], disponible sur https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Photographie/Gerer-un-fonds-photographique/Gestion-et-conservation/Conserver-les-supports-en-nitrate-de-cellulose (consulté le 26 avril 2023).

HENDRIKS (Klaus), « Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur pellicule », *Notes de l'Institut Canadien de Conservation*, n°16/3, 2009, 6 p. [en ligne], disponible sur https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/soin-negatifs-photographiques-noir-blanc-plaque-verre.html (consulté le 26 avril 2023).

INRS, *Acétate de cellulose (CA) - Base de données Plastiques, risque et analyse thermique – INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/publications/bdd/plastiques/polymere.html?refINRS=PLASTIQUES_polymere_35 (consulté le 26 avril 2023).

LAVEDRINE (Bertrand), *(Re)connaitre et conserver les photographies anciennes*, Paris, Comité des Travaux Historiques et Scientifiques, 2007, 345 p.

WILLIAMS (Scott), « Exposition et mise en réserve des objets de musée contenant du nitrate de cellulose », *Notes de l'Institut Canadien de Conservation*, n°15/3, 1994, 4 p. [en ligne], disponible sur https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/exposition-mise-reserve-objets-nitrate-cellulose.html (consulté le 26 avril 2023).

L'amiante :

Ministère de la Culture et de la Communication, *Circulaire 2015/004 du 5 août 2015 publiée au Bulletin officiel du ministère de la Culture et de la communication du mois d'août n°24* [En ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/file/380897c14fb739168ed3ce39d57e9f77b62d2f15/static_8537.pdf (consulté le 21 février 2023).

SERVICE INTERMINISTERIEL DES ARCHIVES DE FRANCE, *Vademecum amiante*, 2017, 51 p. [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/file/067847bfbd8ac699a69f0af88d23bbde74d3768c/vademecum_amiante_19juin2017.pdf (consulté le 21 février 2023).

Les moisissures :

CARON (Véronique), BALTY (Isabelle), « Moisissures dans un local d'archives : quels effets sur la santé des salariés et quelle surveillance médicale mettre en place », *Références en santé au travail*, n°144, 2015, 2 p. [en ligne], disponible sur https://www.rst-sante-travail.fr/rst/dms/dmt/ArticleDMT/QuestionsReponses/TI-RST-QR-103/qr103.pdf (consulté le 21 février 2023).

GENTY (Guillaume), sous la dir. de, *Patrimoine des bibliothèques. Contamination des collections et des locaux des bibliothèques par des moisissures. Méthodes de détection et d'évaluation*, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication : direction du livre et de la lecture, 2002, 23 p. [en ligne], disponible sur https://bibliomab.files.wordpress.com/2009/12/contamination.pdf (consulté le 21 février 2023).

FranceArchives, *Gérer une contamination par les moisissures* [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/fr/article/26527658 (consulté le 16 février 2023).

LE BÂCLE (Colette), BONNAFÉ (Ariane), *Risques biologiques en milieu de travail et maladies respiratoires d'origine allergique et/ ou toxinique. Fiche agents biologiques*, Paris, édition INRS ED 414, 2013, 3 p. [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/dms/inrs/CataloguePapier/ED/TI-ED-4414/ed4414.pdf (consulté le 21 février 2023).

PARCHAS (Marie-Dominique), NGUYEN (Thi-Phuong), *Manuel : Lutte contre les moisissures des collections d'archives*, 25 p. [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/file/c2060ce5dbfd8aff832a4fe77c7f1ae8ef28448e/13_Manuel_Lutte_contre_moisissures_SIAF2019.pdf (consulté le 16 mars 2023).

RAKOTONIRAINY (Malalanirina Sylvia), « Moisissures sur les documents graphiques », *Mesures – Analyses / Techniques d'analyse*, 2014, 21 p. [en ligne], disponible sur https://www.techniques-ingenieur.fr/doi/10.51257/a/v1/re230 (consulté le 21 février 2023).

Les poussières et le dépoussiérage :

FranceArchives, *Dépoussiérer/nettoyer les archives et leur environnement* [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/fr/article/270082834 (consulté le 12 février 2023).

INRS, *Poussières. Prévenir les risques liés aux poussières - Risques - INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/risques/poussieres/ce-qu-il-faut-retenir.html (consulté le 12 février 2023).

INRS, *Ethanol fiche toxicologique synthétique n°48* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/dms/ficheTox/FicheFicheTox/FICHETOX_48-2/FicheTox_48.pdf (consulté le 15 mars 2023).

ROTTIER (Valentin), *Dépoussiérage et entretien des fonds anciens, rares et précieux*, Paris, BNF, 11 p. [en ligne], disponible sur https://www.culture.gouv.fr/Media/Medias-creation-rapide/Depoussierage-et-entretien-des-fonds-anciens.pdf (consulté le 16 mars 2023).

L'oxyde d'éthylène :

BASSET (Tony), GENTY (Guillaume), TALLADA (Carole), « Etude comparative de quatre procédés de désinfection et de trois procédés de nettoyage sur quatre types de supports présents en bibliothèques », *Lettre professionnelle de la bibliothèque nationale de France*, n°24, 2005, p. 9-10 [en ligne], disponible sur https://multimedia-ext.bnf.fr/lettres/conservation/actualites_24.pdf (consulté le 21 février 2023).

BASSET (Tony), « Le traitement de désinfection à l'oxyde d'éthylène d'ouvrages moisis », *International Preservation News*, n°42, 2007, p. 14-29 [en ligne], disponible sur https://cdn.ifla.org/wp-content/uploads/files/assets/pac/ipn/ipnn42.pdf (consulté le 25 avril 2023).

Centre Canadien d'hygiène et de sécurité au travail, *Oxyde d'éthylène – Fiches d'information réponses SST – Centre Canadien d'hygiène et de sécurité au travail* [en ligne], disponible sur https://www.cchst.ca/oshanswers/chemicals/chem_profiles/ethylene_oxide.html (consulté le 24 avril 2023).

INRS, *Oxyde d'éthylène (FT 70). Pathologie - Toxicologie - Fiche toxicologique – INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/publications/bdd/fichetox/fiche.html?refINRS=FICHETOX_70 (consulté le 24 avril 2023).

Le plomb :

COLSON (Isabelle), DEGRIGNY (Christian), DUBUS (Michel), « Les chartes scellées par des bulles de plomb et leur conservation aux Archives nationales », *La Gazette des archives*, n°192, 2001, p. 221-238.

SELWYN (Lyndsie), « La présence de plomb dans les collections muséales et les édifices patrimoniaux », *Notes de l'Institut Canadien de Conservation*, n°1/8, 2010, 6 p. [en ligne], disponible sur https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/plomb-collections-museales.html (consulté le 21 février 2023).

Ammoniac, arsenic, mercure et collections en fluide

DANGEON (Marion), *La collection en fluide du Musée botanique de l'Université de Zurich : conservation-restauration de six spécimens, identification/sélection de solutions de préservation et tests d'étanchéité des matériaux de scellement*, Neuchâtel, 2016, 156 p. [en ligne], disponible sur https://doc.rero.ch/record/277791/files/2016_MA-CRAE-Dangeon-Marion_Collection_fluide_Musee_botanique_Uni_ZH.pdf (consulté le 15 mars 2023).

INRS, *Ammoniac et solutions aqueuses fiche toxicologique n°16* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/publications/bdd/fichetox/fiche.html?refINRS=FICHETOX_16&section=recommandations (consulté le 15 mars 2023).

INRS, *Plomb. Prévenir les expositions professionnelles au plomb - Risques – INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/risques/plomb/ce-qu-il-faut-retenir.html (consulté le 16 février 2023).

« Le mercure présent dans les collections de musée », *Notes de l'Institut Canadien de* Conservation, 1/7, 2002, 4 p. [en ligne], disponible sur https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/mercure-collections-musee.html (consulté le 21 février 2023).

PÉQUINOT (Amandine), MARTE (Fernando), VON ENDT (David), « L'arsenic dans les collections d'Histoire naturelle », *La Lettre de l'OCIM*, n°105, 2006, p. 4-10 [en ligne], disponible sur https://ocim.fr/wp-content/uploads/2013/02/LO.1051-pp.04-10.pdf (consulté le 21 février 2023).

PÉQUIGNOT (Amandine), « Évaluation de la toxicité des spécimens naturalisés », *La Lettre de l'OCIM*, n°116, 2008, p. 4-9, [en ligne], disponible sur http://journals.openedition.org/ocim/367 (consulté le 21 février 2023).

STONE (Tom), « Le soin des spécimens naturalisés et des peaux », *Notes de l'Institut Canadien de Conservation*, 8/3, 2015, 4 p. [en ligne], disponible sur https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/soin-specimens-naturalises-peaux.html (consulté le 21 février 2023).

Santé et sécurité au travail :

ENTREPRENDRE.SERVICE-PUBLIC, *« Qu'est-ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ?* [en ligne], disponible sur https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F35360 (consulté le 26 avril 2023).

INRS, *Bien-être au travail. Questionnaire SATIN pour les entreprises de plus de 50 salariés - Risques – INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/risques/bien-etre-travail/questionnaire-satin.html (consulté le 20 février 2023).

INRS, *Clostridium tetani* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/baobab/baobab.nsf/(allDocParRef)/Clostridium_tetani?opendocument&format=print (consulté le 15 mars 2023).

INRS, *Évaluation des risques professionnels* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/demarche/evaluation-risques-professionnels/ce-qu-il-faut-retenir.html (consulté le 24 avril 2023).

INRS, *Risques Psychosociaux (RPS) - Risques - INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/dms/inrs/GenerationPDF/accueil/risques/psychosociaux/Risques%20psychosociaux%20%28RPS%29.pdf (consulté le 16 février 2023).

INRS, *Télétravail. Prévenir les risques - Risques – INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/risques/teletravail/prevenir-les-risques.html (consulté le 20 février 2023).

INRS, *Travail sur écran. Prévention des risques - Risques – INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/risques/travail-ecran/prevention-risques.html (consulté le 20 février 2023).

INRS, *Troubles Musculosquelettiques (TMS) - Risques – INRS* [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/dms/inrs/GenerationPDF/accueil/risques/tms-troubles-musculosquelettiques/Troubles%20musculosquelettiques%20%28TMS%29.pdf (consulté le 16 février 2023).

LANGEVIN (V.), BENOÎT (M.), *Risques psychosociaux comment agir en prévention*, Paris, édition INRS, 2023, 44 p. [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/dms/inrs/CataloguePapier/ED/TI-ED-6349/ed6349.pdf (consulté le 16 mars 2023).

MINISTERE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION, *Troubles musculo-squelettiques* [en ligne], disponible sur https://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/prevention-des-risques-pour-la-sante-au-travail/article/troubles-musculo-squelettiques (consulté le 16 février 2023).

WELITZ (Guy), *Fiche pratique de sécurité : Couteaux à lame jetable*, Paris, édition INRS ED 115, 2011, 4 p. [en ligne], disponible sur https://www.inrs.fr/dms/inrs/CataloguePapier/ED/TI-ED-115/ed115.pdf (consulté le 21 février 2023).

TABLE DES MATIERES

Avertissement 5
Engagement de non plagiat..... 7
Remerciements 9
Liste des abréviations..... 11
Sommaire 13
Introduction 15
I. Les archivistes face aux risques pourla santé 17
1. La santé des archivistes au cœur des préoccupations mais peu abordée dans la littérature ? 17
1.1. Une littérature professionnelle peu abondante 17
1.2. Un sujet suscitant des préoccupations chez les archivistes..... 20
1.3. Les acteurs impliqués dans la santé des archivistes 22
2. Les risques du métier 23
2.1. Les risques chimiques 24
2.2. Les risques biologiques et bactériologiques..... 28
2.3. Les risques portant atteinte à l'intégrité physique des agents ... 29
2.4. Les risques sociaux et organisationnels 32
2.5. Les autres risques liés à l'environnement de travail 34
II. La mise en place de mesures et actions de prévention aux Archives municipales de Niort 37
1. Les Archives Municipales entre questionnements et risques 37
1.1. L'oxyde d'éthylène au cœur d'interrogations 38
1.2. Les acteurs au sein de la collectivité 40
1.3. Les risques encourus par les agents du service 42
2. Les outils mis en place pour améliorer la prévention..... 44
2.1. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) 45
2.2. La construction de fiches réflexes et de modes opérationnels.... 50
2.3. Des actions pour diminuer les risques 52
3. La formation et la sensibilisation des agents 55
3.1. La mise en place de formation 55
3.2. Une sensibilisation auprès d'autres acteurs..... 57
3.3. Une prévention adaptée 58
4. Conclusion : bilan 59
Conclusion 61
Annexes 63
Annexe 1 [Résultats de l'enquête sur la santé des agents travaillant dans un service d'archives] 63

Annexe 2 [Document unique d'évaluation des risques professionnels] ..69
Annexe 3 [Critères de cotation du DUERP] 74
Annexe 4 [Modes opératoires].....76
Annexe 5 [Fiches réflexes].....97
Annexe 6 [Proposition de plan de formation pour les Archives municipales de Niort] 99
Annexe 7 [Note d'accompagnement des livrables destiné au service santé et sécurité au travail de la ville de Niort]..... 102
Bibliographie 105
Table des matières 113