

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE

**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET ATTRIBUTION DE COMPENSATION DEFINITIVE 2022

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général des impôts et notamment l'article 1609 nonies C ;

Monsieur le président demande au conseil communautaire de bien vouloir, compte tenu de l'ensemble des éléments fournis, arrêter le montant des attributions de compensation définitives aux communes membres telles que présentées ci-dessous :

Echéancier du reversement de l'attribution de compensation définitive aux communes pour 2022

Communes	1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre	Total
BASSOUES		6 935.89 €		4 775.89 €	11 711.78 €
ESTIPOUY		9 783.01 €		9 783.02 €	19 566.03 €
L'ISLE DE NOE	5 503.98 €	5 503.98 €		2 367.95 €	13 375.91 €
LOUSLITGES		12 714.05 €		12 714.05 €	25 428.10 €
MIRANDE	5 838.17 €	5 838.17 €		35 756.34 €	47 432.68 €
MOUCHES		13 727.62 €		13 727.62 €	27 455.24 €
SAINT MAUR SOULES		12 819.37 €			12 819.37 €

Echéancier du recouvrement de l'attribution de compensation définitive par la Communauté de Communes pour 2022

Communes	1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre	Total
ARMOUS ET CAU		2 936,77 €			2 936,77 €
BARS		293.64 €			293.64 €
CASTELNAU D'ANGLES		3 344.65 €			3 344.65 €
LAAS		10 548.31 €			10 548.31 €
LAMAZERE		5 058.77 €			5 058.77 €
MARSEILLAN		3 384,28 €			3 384,28 €

MASCARAS		2 123,34 €		2 123,34 €
MIELAN	2 375.32 €	2 375.32 €	17 710.64 €	22 461.28 €
MONCLAR S/LOSSE		3 746.73 €		3 746.73 €
MONTESQUIOU		22 275.57 €	24 435.57 €	46 711.14 €
POUYLEBON		6 384.80 €		6 384.80 €
SAINT CHRISTAUD		2 623.41 €		2 623.41 €

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à la majorité des suffrages exprimés,

- Arrête les montants des attributions de compensation définitives pour les communes membres de la communauté de communes au titre de l'année 2022 tels que présentés dans le tableau ci-dessus,
- Donne tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice Président pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Extrait certifié conforme.

Fait à MIRANDE, le 22 novembre 2022

Le Président

Patrick FANTON



Le Secrétaire

Antoine MENDES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°1

DECISION MODIFICATIVE N° 1

(Vote de crédits)

Date de convocation :	08/11/2022	VOTES	
Nombre de membres en exercice :	43	Pour :	34
Nombre de membres présents :	30	Contre :	0
Nombre de suffrages exprimés :	34	Abstention :	0

L'an 2022, le 14 novembre, Le conseil communautaire légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Patrick FANTON

Présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoit, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Procurations : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents :

Excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

Secrétaire de séance : M Antoine MENDES

Objets : Virement de crédit

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
2184 (21) : Mobilier	12 768,00	021 (021) : Virement de la section de fonct	12 768,00
	12 768,00		12 768,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investis	12 768,00	752 (75) : Revenus des immeubles	12 768,00
	12 768,00		12 768,00

Total Dépenses	25 536,00	Total Recettes	25 536,00
-----------------------	------------------	-----------------------	------------------

Certifié exécutoire par Patrick FANTON, Le Président, compte tenu de la transmission en préfecture ou sous-préfecture, le 23/11/2022 et de la publication le 23/11/2022

A MIRANDE, le 23/11/2022

Ont signé les membres présents pour extrait conforme

Le Président



Le Secrétaire

Antoine MENDES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS COMMUNAUTAIRE
DECISION MODIFICATIVE N° 1

Date de convocation :	08/11/2022	VOTES	
Nombre de membres en exercice :	43	Pour :	34
Nombre de membres présents :	30	Contre :	0
Nombre de suffrages exprimés :	34	Abstention :	0

L'an 2022, le 14 novembre, Le conseil communautaire légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Patrick FANTON

Présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Procurations : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents :

Excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

Secrétaire de séance : M Antoine MENDES

Objets : Virement de crédits

FUNCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant	Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant
6541 (65) - 251 : Créances admises en non-	1,00		
6712 (67) - 251 : Amendes fiscales et pénal	-1,00		
	0,00		
Total Dépenses		Total Recettes	
	0,00		

Certifié exécutoire par Patrick FANTON, Le Président, compte tenu de la transmission en préfecture ou sous-préfecture, le 23/11/2022 et de la publication le 23/11/2022

A MIRANDE, le 23/11/2022

Ont signé les membres présents pour extrait conforme

Le Président



Le Secrétaire

Antoine MENDES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2

DECISION MODIFICATIVE N° 2

(Vote de crédits)

Date de convocation :	08/11/2022	VOTES	
Nombre de membres en exercice :	43	Pour :	34
Nombre de membres présents :	30	Contre :	0
Nombre de suffrages exprimés :	34	Abstention :	0

L'an 2022, le 14 novembre, Le conseil Communautaire légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Patrick FANTON

Présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Procurations : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents :

Excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

Secrétaire de séance : M Antoine MENDES

Objets : Virement de crédits

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant	Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant
6541 (65) - 421 : Créances admises en non-	1 100,00	6459 (013) - 421 : Remb. sur charges Sécur	1 100,00
	1 100,00		1 100,00
Total Dépenses	1 100,00	Total Recettes	1 100,00

Certifié exécutoire par Patrick FANTON, Le Président, compte tenu de la transmission en préfecture ou sous-préfecture, le 23/11/2022 et de la publication le 23/11/2022

A MIRANDE, le 23/11/2022

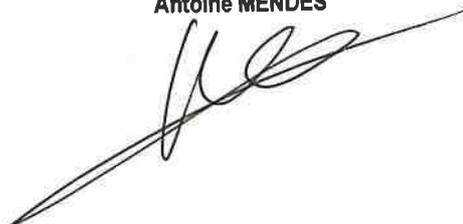
Ont signé les membres présents pour extrait conforme

Le Président



Le Secrétaire

Antoine MENDES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2

DECISION MODIFICATIVE N° 2

(Vote de crédits)

Date de convocation :	08/11/2022	VOTES	
Nombre de membres en exercice :	43	Pour :	34
Nombre de membres présents :	30	Contre :	0
Nombre de suffrages exprimés :	34	Abstention :	0

L'an 2022, le 14 novembre, Le conseil Communautaire légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON :

Présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Procurations : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents :

Excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

Secrétaire de séance : M Antoine MENDES

Objets : Décision modificative n° 2

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant	Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant
2135 (21) - 01 : Instal.géné.,agencements,amé	27 316,00	021 (021) - 01 : Virement de la section de f	27 316,00
	27 316,00		27 316,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant	Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant
023 (023) - 01 : Virement à la section d'inv	27 316,00	7382 (73) - 01 : Fraction de TVA	60 316,00
6188 (011) - 01 : Autres frais divers	20 000,00		
6541 (65) - 01 : Créances admises en non-va	11 000,00		
6542 (65) - 01 : Créances éteintes	2 000,00		
739118 (014) - 01 : Autres reversements de f	-258 635,00		
739221 (014) - 01 : FNGIR	258 635,00		
	60 316,00		60 316,00

Total Dépenses	87 632,00	Total Recettes	87 632,00
-----------------------	------------------	-----------------------	------------------

Certifié exécutoire par Patrick FANTON, Le Président, compte tenu de la transmission en sous-préfecture, le 23/11/2022 et de la publication le 23/11/2022

Envoyé en préfecture le 24/11/2022
Reçu en préfecture le 24/11/2022
Publié le 
ID : 032-243200425-20221114-2022182-BF

A MIRANDE, le 23/11/2022

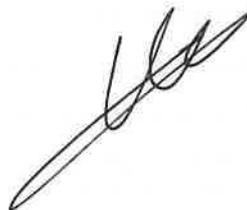
Ont signé les membres présents pour extrait conforme

Le Président



Le Secrétaire

Antoine MENDES



COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : MULTI ACCUEIL LOUS PITCHOUS – ATTRIBUTION DES MARCHES DE TRAVAUX

Monsieur le Président indique que, dans le cadre du projet de création du nouveau bâtiment du multi-accueil Lous Pitchous, une consultation a été lancée auprès des entreprises. 43 plis ont été réceptionnés.

Après analyse, Monsieur le président propose de retenir les entreprises suivantes :

N°	lot	Entreprise	Montant HT
1	Maçonnerie Gros œuvre	SARL MONTIES BATIMENT	145 417,50 €
2	VRD	SPIE BATIGNOLLES MALET SA AUCH	198 164,39 €
3	Enduit de façade	SARL ENDUITS COUSERANS	8 006,12 €
4	Charpente couverture zinguerie	MANOER CHARPENTES	58 426,62 €
5	Menuiseries extérieures	GAUTHIER DIFFUSION	46 034,66 €
6	Menuiseries intérieures	SAS PETITON	29 988,50 €
7	Plâtrerie Isolation	SARL JPMI	34 709,14 €
8	Plomberie Sanitaire	MARSOL ENERGIE	12 838,64 €
9	Electricité	MARSOL ELECTRICITE	34 213,96 €
10	Chauffage Ventilation	MARSOL ENERGIE	32 639,55 €
11	Carrelage Faïence	SARL MARC LARY	16 455,24 €
12	Peinture	CASTELL PEINTURE	14 608,98 €
13	Sol souple	SAS LORENZI	10 917,00 €

Le montant total du marché s'élèverai à 642 420,30 € soit une hausse de 18% par rapport au montant de l'APD arrêté à la somme de 542 072,09 € HT.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **décide d'attribuer** les marchés aux entreprises présentées ci-dessus,
- **autorise** Monsieur le Président à signer les marchés correspondants,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

**Le Président
Patrick FANTON**

**Le Secrétaire
Antoine MENDES**

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**EXTRAIT****DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : TRANSFORMATION D'UN BATIMENT EN BATIMENT A ENERGIE POSITIVE – AVENANT N°1 AU LOT N°9 « PEINTURE »

Monsieur le Président indique que, dans le cadre des travaux de transformation d'un bâtiment de la Zone d'Activités du Pountet en bâtiment à énergie positive, il convient de signer un avenant négatif avec l'entreprise PICKTOR titulaire du lot n°9 « Peinture » du fait d'une moins-value sur les travaux réalisés. Le montant de cet avenant s'élève à -1 295.40 € HT soit un nouveau montant de marché de 7 565.00 € HT.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à la majorité des suffrages exprimés,

- Autorise Monsieur le Président à signer l'avenant n°1 au lot n°9 « Peinture » avec l'entreprise PICKTOR pour un montant de - 1 295.40 € HT,
- donne tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

**Extrait certifié conforme.
Fait à MIRANDE, le 22 novembre 2022**

**Le Secrétaire
Antoine MENDES**

**Le Président
Patrick FANTON**



COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

Vu le précédent tableau des emplois adopté par le Conseil de communauté le 11 octobre 2022,

Monsieur le Président informe l'assemblée qu'il est nécessaire de modifier le tableau des emplois comme suit :

➤ **Au service enfance jeunesse :**

au vu du recrutement d'un Animateur pour le poste de Responsable du pôle enfance jeunesse, suppression des 3 postes à 35h de rédacteur, adjoint administratif et adjoint d'animation.

➤ **Au service technique :**

création dans le cadre d'emploi d'agent de maîtrise (en vue d'une promotion interne), à hauteur de 35h/semaine

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- approuve les modifications présentées ci-dessus,
- valide le tableau des emplois ci-joint,
- accepte d'ouvrir les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés dans les emplois ainsi créés et les charges sociales s'y rapportant seront inscrits aux chapitres du budget prévus à cet effet.
- donne tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.
Monsieur le Président
- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

**Le Président
Patrick FANTON**

**Le Secrétaire
Antoine MENDES**

TABLEAU des EMPLOIS à COMPTER DE :.....NOVEMBRE 2022

FILIERE	CATEGORIE	CADRE D'EMPLOI	EMPLOI	DUREE HEBDOMADAIRE	EFFECTIF Postes créés	EFFECTIF Postes pourvus	EFFECTIF Postes vacants
ADMINISTRATIVE	A	ATTACHE	Responsable des ressources humaines	35 h	1	1	0
			Directrice de l'Office de Tourisme de Mirande	35 h	1	1	0
	B	REDACTEUR	Responsable des ressources humaines	35 h	1	0	1
			Chargée de développement et des marchés publics	35 h	1	1	0
			Gestionnaire des finances	35 h	1	1	0
	C	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire des ressources humaines	35 h	1	0	1
			Assistante des ressources humaines	24 h	1	0	1
			Comptable	35 h	1	1	0
			Agent d'accueil	28 h	1	1	0
			Agent d'accueil	24 h	1	1	0
			Agent d'accueil et secrétariat	35 h	1	0	1
Secrétaire			19 h	1	1	0	
Chargé(e) de communication	35 h	1	1	0			
TECHNIQUE	A	INGENIEUR	Directeur des services techniques	35 h	1	1	0
	C	AGENT DE MAITRISE	Agent d'entretien	35 h	1	0	1
			Cantinière	35 h	1	1	0
	C	ADJOINT TECHNIQUE	Référent des services techniques	35 h	1	1	0
			Agent d'entretien	35 h	1	1	0
				35 h	1	1	0
				35 H	1	1	0
				22 h	1	1	0
			Cantinière	26 h	1	1	0
				35h	1	1	0
			Agent de service des cantines	35 h	1	1	0
				32 h	1	1	0
				12,5 h	1	1	0
	Agent de service thermocellage	30 h	1	1	0		
ANIMATION	B	ANIMATEUR	Responsable du service scolaire et périscolaire	20 h	1	1	0
			Responsable du service de restauration scolaire	15 h	1	1	0
			Coordonnateur enfance et jeunesse	35 h	1	1	0
	C	ADJOINT D'ANIMATION	Coordonnateur enfance et jeunesse	35 h	1	1	0
			Directrice des structures de l'enfance	35 h	1	1	0
				12 h	1	1	0
				29,5 h	1	1	0
			Animation des structures communautaires de l'enfance	35 h	1	1	0
				35 h	3	3	0
				16 h	1	1	0
				3,5 h	1	1	0
				22 h	2	2	0
				23 h	1	1	0
MEDICO-SOCIAL	A	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	Directrice de crèche	35 h	1	1	0
			Responsable RAM / LAEP	13 h	1	1	0
	C	AUXILIAIRE PUERICULTURE	Animation des structures communautaires de l'enfance	35 h	1	1	0
			AGENT SOCIAL	35 h	2	2	0

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code du travail,
Vu le Code de la santé publique,
Vu les décisions du Conseil d'État et autres textes réglementaires (décrets, arrêtés, circulaires)
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 21 octobre 2022 relatif au règlement intérieur,

Monsieur le Président informe l'assemblée que conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement intérieur fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité, ainsi que les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

Monsieur le Président indique que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'établissement public. Il pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- Approuve le règlement intérieur (annexé ci-joint),
- Accepte que ce règlement intérieur soit porté à la connaissance de tous les agents de l'établissement public,
- Autorise Monsieur le président à prendre toutes mesures et dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

**Le Président
Patrick FANTON**

**Le Secrétaire
Antoine MENDES**

Règlement intérieur

de la Communauté de Communes

Cœur d'Astarac en Gascogne

Mise à jour du : 21 octobre 2022

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022



SOMMAIRE

ID : 032-243200425-20221114-2022186-DE

PRÉAMBULE	4
1. – OBJET	4
2. – CHAMP D'APPLICATION	4
3. – TERRITOIRE D'INTERVENTION	4
4. – AFFICHAGE	4
5. – ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	5
INTRODUCTION GÉNÉRALE SUR LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS : RELATIONS ÉLUS / AGENTS	6
ARTICLE 1 – L'ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL	9
1.1. – HIÉRARCHIE ET EXÉCUTION DU TRAVAIL	9
1.2. – HORAIRES DE TRAVAIL	9
1.2.1. – RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL	9
1.2.2. – JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	11
1.2.3. – TEMPS DE CHANGEMENT DE TENUE ET TEMPS DE DOUCHE	11
1.2.4. – HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES	11
1.2.5. – TEMPS PARTIEL	12
1.2.6. – HORAIRES VARIABLES	12
1.2.7. – TRAVAIL DE NUIT EFFECTUÉ AU-DELÀ DE LA DURÉE NORMALE DU TRAVAIL	13
1.3. – LIEUX DE TRAVAIL	13
1.4. – TÉLÉTRAVAIL	14
1.5. – ABSENCES	14
1.6. – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL ET EXCEPTIONS	15
1.7. – AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)	15
1.8. – LE RÈGLEMENT DE FORMATION (Y COMPRIS LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION)	15
1.9. – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE PRISE EN CHARGE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	16
1.10. – CONGÉS ANNUELS	17
1.11. – ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	18
1.11.1. – DÉFINITION DES RÈGLES DE SUIVI DU PLANNING ANNUEL	18
1.11.2. – SPÉCIFICITÉ DU PÔLE ENFANCE	19
1.11.3. – SPÉCIFICITÉ DU COMPLEXE AQUALUDIQUE LUDINA	20
1.11.4. – SPÉCIFICITÉ DES SERVICES ADMINISTRATIFS DU SIÈGE	20
1.11.5. – SPÉCIFICITÉ FRANCE SERVICES	20
1.11.6. – SPÉCIFICITÉ DES SERVICES TECHNIQUES	20
1.11.7. – SPÉCIFICITÉ DU SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE	21
1.11.8. – POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES	21
1.12. – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)	21
1.13. – PRINCIPES STATUTAIRES DU RÉGIME INDEMNITAIRE	21
ARTICLE 2 – LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	22
2.1. – OBLIGATIONS ET DÉONTOLOGIE	23
2.2. – COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE	23
2.3. – INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS	24
2.4. – HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL	25
2.5. – USAGE PRIVATIF DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	25
2.6. – USAGE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE	25
2.7. – CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX	26
2.8. – SANCTIONS DISCIPLINAIRES	27
ARTICLE 3 – RÈGLES RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EU TRAVAIL	28
3.1. – RESPECT DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	28
3.2. – VISITE MÉDICALE	28
3.3. – FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES	28
3.4. – UTILISATION DU MATÉRIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ CONFORME AUX RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	29
3.5. – CONDUITE DES VÉHICULES ET DES ENGINES DE LA COLLECTIVITÉ	29

3.5.1. – AUTORISATION DE CONDUITE	30
3.5.2. – USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE.....	30
3.6. – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	30
3.6.1. – ORDRE DE MISSION	30
3.6.2. – REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMÉTRIQUES.....	31
3.6.3. – RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	31
3.7. – HYGIÈNE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL.....	32
3.8. – LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE.....	32
3.9. – ACCIDENTS DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET ET MALADIE PROFESSIONNELLE	32
3.10. – DROIT DE RETRAIT	33
3.11. – CONDUITES ADDICTIVES SUR LE LIEU DE TRAVAIL.....	33
3.12. – LA PRISE DE MÉDICAMENTS	34
3.13. – ARMOIRES INDIVIDUELLES.....	34
3.14. – L'ASSISTANT DE PRÉVENTION.....	34
3.15. – REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	34
3.16. – LA CONDUITE DE VÉHICULES ET ENGIN.....	34
ARTICLE 4 – RÈGLEMENT RELATIF AU DROIT SYNDICAL	36
4.1. – INFORMATION SUR L'EXERCICE DU DROIT DE GRÈVE.....	36
4.2. – INFORMATION PRÉALABLE À L'EXERCICE DES DÉCHARGES D'ACTIVITÉS DE SERVICE ET AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	37
4.3. – RÉUNIONS	38
4.4. – AFFICHAGE	38
4.5. – DISTRIBUTION DES DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE	38
4.6. – COLLECTE DES COTISATIONS SYNDICALES.....	38
ARTICLE 5 – ACTIONS SOCIALES	38
5.1. – AMICALE DU PERSONNEL	39
5.2. – COMITÉ NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS).....	39
5.3. – MÉDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL	39
5.3.1. – CIRCONSTANCES	39
5.3.2. – BÉNÉFICIAIRES	39
5.3.3. – CONDITIONS	39
5.3.4. – PROCÉDURE	39
5.4. – PARTICIPATION À LA PROTECTION SOCIALE : SANTÉ ET PRÉVOYANCE (GARANTIE MAINTIEN SALAIRE).....	40
ARTICLE 6 – DONS DE JOURS DE REPOS.....	40
6.1. – LES MODALITÉS DU DON	41
6.1.1. – LES JOURS DE CONGÉS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN DON	41
6.1.2. – LA NOTION DE PERSONNE « PROCHE »	42
6.1.3. – LA PROCÉDURE	42
6.2. – LES MODALITÉS DU CONGÉ PRIS PAR LE BÉNÉFICIAIRE.....	43
6.2.1. – DURÉE DU CONGÉ	43
6.2.2. – LA GESTION DES JOURS DE REPOS DONNÉS ET NON UTILISÉS PAR LE BÉNÉFICIAIRE	44
6.2.3. – INCIDENCE DE L'UTILISATION DES JOURS DONNÉS SUR LA CARRIÈRE ET LA RÉMUNÉRATION	44
6.2.4. – LE CONTRÔLE DE L'UTILISATION PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE.....	44
ANNEXE 1 : REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE.....	45
ANNEXE 2 : PROCÉDURE DE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT.....	46
ANNEXE 3 : CYCLE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	47

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par le [Code Général de la Fonction Publique](#) entré en vigueur le 1^{er} mars 2022.

Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent de la réglementation actuelle.

1. – Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'annexes. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

2. – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

3. – Territoire d'intervention

La compétence territoriale de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne comprend les 19 communes suivantes :

ARMŌUS ET CAU	L'ISLE DE NOE	MONTESQUIOU
BARS	LOUSTLIGES	MOUCHES
BASSOUES	MARSEILLAN	POUYLEBON
CASTELNAU D'ANGLES	MASCARAS	SAINT CHRISTAUD
ESTIPOUY	MIELAN	SAINT MAUR SOULES
LAAS	MIRANDE	
LAMAZERE	MONCLAR SUR L'OSSE	

4. – Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du

règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

5. – Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, qui a reçu un **avis favorable du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) le 21 octobre 2022**, entre en vigueur le premier jour du mois qui suit son adoption par l'assemblée délibérante. Il est présenté à l'assemblée délibérante de la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne **en date du 14 novembre 2022**.

Le règlement intérieur est susceptible d'évoluer. Les agents en seront avertis par écrit et la dernière version du règlement intérieur sera disponible par affichage, ainsi qu'auprès du service des ressources humaines et sur le serveur informatique (*enregistré sous le fichier intitulé « Commun / service du personnel / différents règlements » pour la Communauté de communes*). Ils doivent connaître la dernière version de la charte ; chaque modification s'impose donc aux agents.

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité technique et du CHSCT (ou du Comité Social Territorial, future dénomination).

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

ID : 032-243200425-20221114-2022186-DE

INTRODUCTION GÉNÉRALE SUR LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS : RELATIONS ÉLUS / AGENTS

Compte tenu des cultures différentes, des compétences et fonctions différentes, il est important de rappeler qu'au sein de la collectivité, comme au sein de toutes les collectivités locales de France, existe une double légitimité :

- ✓ la légitimité politique des élus, représentants de la population, élus sur un programme et des choix politiques,
- ✓ la légitimité administrative des agents, fonctionnaires territoriaux, chargés de la mise en oeuvre de ce programme, ayant la légitimité de leurs compétences.

Cette double légitimité se complète par une double culture:

- ✓ Celle des élus, avec leurs différentes personnalités, courants politiques et compétences qui nécessitent management et arbitrage. Ce rôle est assuré par le Président, qui structure l'organisation des membres élus de la collectivité en prenant en compte ces spécificités.
- ✓ Celle des agents constituant l'administration, structurée autour d'un organigramme généralement pyramidal, qui a pour objectif premier de mettre en oeuvre le projet politique et de mener à bien les missions quotidiennes. Ces missions quotidiennes sont assurées sans nécessité d'un pilotage politique.

En effet, celui qui a le pouvoir de décision n'a pas nécessairement l'expertise, et vice-versa.

Toutefois, les actions de chacun issues de ces deux légitimités et cultures, forcément complexes, sont cependant facilitées par des enjeux communs :

- ✓ Mettre en oeuvre le programme politique des élus,
- ✓ Garantir la qualité du service public,
- ✓ Rendre lisible le rôle et les actions de chacun,
- ✓ Respecter le bon usage des deniers publics.

Le Pouvoir hiérarchique : Le Président est l'Autorité Territoriale

➤ **Il est le chef de l'exécutif et constitue l'autorité territoriale à l'égard des agents territoriaux.**

A ce titre, il assure notamment, le recrutement du personnel de la communauté de communes supervise l'évaluation des agents, veille au respect des règles d'hygiène et sécurité et a le pouvoir d'initier les procédures de sanction disciplinaire.

Ces prérogatives doivent être assurées en étroite relation avec la direction, qui est l'ultime cadre hiérarchique de l'administration.

Le terme "direction" désigne les fonctions suivantes :

- pour la communauté de commune Cœur d'Astarac en Gascogne: le DGS/la DGS, le/la DGSA en l'absence du/de la DGS

➤ **Le Président n'exerce pas seul cette fonction, et dispose d'un pouvoir de délégation**

- ✓ Les délégations de signature et de compétence
 - Le Président a le pouvoir de décision dans le cadre de ses compétences propres ou de celles déléguées par l'assemblée délibérante par délibération,

- Les vice-présidents ont le pouvoir de décision uniquement dans le cadre de leurs délégations de fonction respectives, décidées par arrêté du Président,
- Ainsi, en l'absence de délégation, l'élu n'a aucun pouvoir décisionnel, ni d'instruction.
- De même, certains agents peuvent bénéficier de délégations de signature dans le cadre d'arrêtés du Président.

✓ Il s'appuie également sur un cadre de direction : le Directeur Général des Services pour la communauté de communes qui lui-même peut déléguer à des responsables intermédiaires.

➤ **Ainsi les agents territoriaux sont soumis à une double hiérarchie : Président, et par voie de délégation, celle de leur responsable de service.**

Le cadre réglementaire et partenarial

➤ **L'action de la collectivité est menée en respectant des cadres réglementaires précis.**

L'administration doit être force de proposition afin que l'action des élus soit sécurisée sur le plan juridique et financier. Dans la mesure du possible, les services doivent formaliser leur analyse sous la forme de notes ou rapports plus ou moins détaillés en fonction des dossiers. Ces documents doivent rester confidentiels et sont destinés à la lecture des élus. Ils doivent par conséquent être lisibles, pédagogiques et permettre aux élus de prendre une décision en toute connaissance de cause.

➤ **Elle s'inscrit également dans un cadre partenarial** : un certain nombre de décisions sont soumises à l'avis de partenaires ou services extérieurs, d'organismes paritaires (CAP, Comité Technique, CHSCT,... ou du Comité Social Territorial, future dénomination).

Les Droits et Devoirs des Fonctionnaires Territoriaux et de la collectivité (EXTRAIT - cela sera plus détaillé par la suite dans ce règlement intérieur)

➤ Les agents de la FPT ont en premier lieu **une obligation de servir** : quel que soit le rang dans la hiérarchie, les agents sont responsables des tâches qui leur sont confiées normalement consignées dans leur fiche de poste. Ils doivent s'y consacrer personnellement et consciencieusement et sont rémunérés sous réserve du "service fait".

➤ A cela, s'ajoute **un devoir d'obéissance hiérarchique**. Ils doivent donc mettre en oeuvre les décisions de leurs élus (*sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public - Code Général de la Fonction Publique*, mais aussi des lois, règlements, notes de services, et autres prescriptions relatives à l'organisation du service.

➤ **Les agents ont également une obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve** (*le fonctionnaire doit faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions*) **et de neutralité**.

➤ **Les agents ont également un certain nombre de droits qui doivent être respectés** (*droit syndical, droit de grève, liberté d'opinion, droit à la formation, droit à congés, etc*).

➤ **La protection de la santé et de la sécurité des agents est aussi une obligation incombant à l'employeur**. Il s'agit de prévenir à la fois les risques physiques et les risques psychosociaux.

LE ROLE PARTENARIAL AGENTS/ELUS

➤ Le rôle des agents de services : être dans l'opérationnel

- Le rôle de l'agent territorial :
 - ✓ Se référer en priorité à son supérieur hiérarchique direct plutôt que s'adresser directement à la direction/Président ou son représentant
 - ✓ Adopter un langage adapté et compréhensible de tous quel que soit le domaine de technicité,
 - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit),
 - ✓ Garder une distance personnelle et professionnelle avec les élus,
 - ✓ Reformuler les demandes pour être sûr de les avoir bien comprises,
 - ✓ Alerter leurs responsables, de toute difficulté technique, juridique ou autre dans l'exercice de leur mission,
 - ✓ Informer la hiérarchie en préalable de l'exécution lorsqu'ils reçoivent un ordre direct d'un élu.
 - ✓ Il fait preuve de vigilance quant à certains comportements qui pourraient être interprétés comme du harcèlement
- Le rôle plus spécifique du cadre :
 - ✓ Se positionner en interlocuteur unique auprès de l'élu,
 - ✓ Rendre compte à sa direction et à l'élu référent,
 - ✓ Informer son équipe et la direction des décisions des élus,
 - ✓ Alerter la direction, de toute difficulté technique, juridique ou autre dans l'exercice de sa mission,
 - ✓ Présenter des dossiers complets (sécurisés juridiquement), pédagogiques et argumentés aux élus afin qu'ils puissent se les approprier,
 - ✓ Présenter des alternatives et apporter des éléments d'aide à la décision,
 - ✓ Associer les élus aux stades clés des dossiers / projets.
 - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit),
 - ✓ Il fait preuve de vigilance quant à certains comportements qui pourraient être interprétés comme du harcèlement
- Le rôle particulier de la direction :

En tant que cadre, l'agent en direction est soumis aux mêmes règles, auxquelles s'ajoutent :

 - ✓ La nécessité d'arbitrer, de faire de la régulation,
 - ✓ Il est l'interface entre élus et agents, il facilite la compréhension et la cohésion de la collectivité et veille au respect des droits et obligations de ses agents,
 - ✓ Il doit traduire les orientations politiques en objectifs opérationnels et en assure la mise en oeuvre de manière cohérente,
 - ✓ Il sert loyalement les élus.
 - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit)

➤ Le rôle de l'élu

- Les élus (Vice-présidents/conseillers délégués/membres du conseil communautaire) exercent, au titre de leur délégation, la responsabilité d'un domaine spécifique, en rapport avec les compétences de la collectivité et de ses agents, mais aussi de représentation auprès des citoyens,
- L'élu est en position de validation : il apporte sa vision stratégique et veille à faire un lien avec le Président :
 - ✓ Il n'intervient pas directement dans le fonctionnement des services mais en réfère plutôt à la direction ou au chef de service,
 - ✓ Il doit garder une distance personnelle et professionnelle avec les agents.
 - ✓ Il doit savoir laisser de l'autonomie aux chefs de services dans l'exercice de leurs missions,
 - ✓ Il fait preuve de vigilance quant à certains comportements qui pourraient être interprétés comme du harcèlement,
 - ✓ Il ne doit pas réaliser les tâches à la place des agents,
 - ✓ Il doit associer les services à la préparation, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets,
 - ✓ Il doit fixer des objectifs clairs, datés et réalisables.
 - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit),

ARTICLE 1 – L'organisation générale du travail

1.1. – Hiérarchie et exécution du travail

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

1.2. – Horaires de travail

1.2.1. – Respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le **temps de travail effectif** s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les horaires de travail, notamment les horaires à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le temps de travail quotidien peut être continu ou discontinu et **ne peut excéder dix heures**.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Tout agent doit bénéficier d'une période de repos quotidien entre deux journées de travail. La durée légale de repos est d'au moins 11 heures consécutives.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Le temps de travail effectif est de 1607 heures par an pour un agent à temps complet.

Les horaires de travail sont modulés suivant les différents cycles de travail : les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre ou à l'année.

L'addition des cycles sur l'année doit aboutir au minimum à la durée de travail effectif de 1607 heures. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet.

A l'exception des services qui, en raison même de la nature de leur activité, nécessitent de déterminer dans leur projet de service des amplitudes horaires particulières, voire des temps de travail journaliers, l'organisation d'une journée-type se décline de la façon suivante :

	Matin		Après-midi
Plages fixes	9h00 – 12h00		14h00 – 16h30
Plages variables	08h00-09h00	12h00-14h00	16h30-18h30

Pour les agents avec un planning prédéfini, ce planning prévaut.

La **pause méridienne** ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.

S'agissant de la pause méridienne donc, pour les agents obligés de prendre leur repas, à raison de leurs fonctions (ex. : surveillance de cantine scolaire...) sur leur poste de travail, le temps de repas est assimilé à du travail effectif.

S'agissant du **temps de trajet**, celui-ci est considéré comme du travail effectif lorsque les agents sont à disposition de leur employeur et exécutent, à sa demande, une prestation (ex. : conduite d'un véhicule pour transporter du personnel, des usagers ou du matériels, trajet pour se rendre du lieu de résidence administrative à un chantier ou entre les différents chantiers).

1.2.2. – Journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de sept heures supplémentaires travaillées fractionnées en heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires de la collectivité qui sont employés à temps complet, à temps partiel et à temps non complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, la limite de sept heures est réduite proportionnellement à la durée d'emploi.

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées est fixée pour le personnel de la Communauté de Communes

- à 7 heures travaillées, fractionnées, sur la période allant du 1er janv. au 31 décembre
- pour les agents à temps non complet ou à temps partiel : les heures seront proratisées par rapport à la quotité du temps de travail correspondante. Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein des deux collectivités est de 35h00, soit 7h00 par jour du lundi au vendredi.

1.2.3. – Temps de changement de tenue et temps de douche

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents des services précisés en annexe et qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

1.2.4. – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires uniquement à la demande du supérieur hiérarchique. Les agents

à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 3 heures supplémentaires au-delà, à la demande du supérieur hiérarchique. Un décompte déclaratif mensuel doit être tenu par l'agent et doit être présenté en fin de mois au responsable de service.

La méconnaissance de ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

1.2.5. – Temps partiel

Tel que prévu dans les délibérations de chacune des deux collectivités, les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de continuité et de fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Il existe deux types de temps partiel :

- le **temps partiel de droit** (accordé de plein droit à l'agent qui en fait la demande lors de la survenance de certains événements)
- et le **temps partiel sur autorisation** (modalité de temps choisi négociée entre l'agent et le supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de service).

Le temps partiel sur autorisation est fixé au cas par cas entre 50% et 95% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

Les agents à temps complet ou non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% de leur temps de travail ([décret n°2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale](#)).

1.2.6. – Horaires variables

La possibilité est donnée aux agents pour bénéficier d'un système d'horaires variables, donnant aux agents la possibilité de moduler leurs horaires ([décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art. 6](#)).

Ce système définit, sous réserve des nécessités du service, une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire (70 heures pour une quinzaine).

Un dispositif dit de « crédit-débit » est possible : ce mécanisme permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes pour une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. Les horaires variables sont assujettis à l'avis favorable du responsable de service.

Organisation du temps de travail effectif en cycles de travail

La durée de travail est organisée selon des cycles prédéterminés (périodes de référence basées sur la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année). Ces cycles ou périodes de référence peuvent différer selon le service ou la nature des fonctions.

Il en résulte que les horaires de travail sont définis à l'intérieur de chaque cycle, dans la limite annuelle de 1607 heures (1600 + 7h de la journée de solidarité) effectives de travail.

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Exemples de cycles de travail - Cycle hebdomadaire (réduction du temps de travail quotidien) :

- *Exemple 1* : semaine à 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures) ou, éventuellement différenciées pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail (exemple : 2 jours à 5 heures 30 et 3 jours à 8 heures).
- *Exemple 2* : semaine à 35 heures sur 4 jours, soit 4 jours à 8 heures 45. Nota : afin de maintenir ou d'étendre l'amplitude d'ouverture ou de fonctionnement des services, les deux formules précédentes peuvent se combiner avec une organisation en équipes décalées et/ou chevauchantes.

Voir ANNEXE 3 : Cycle et aménagement du temps de travail

1.2.7. – Travail de nuit effectué au-delà de la durée normale du travail

Considérant que certains agents communautaires peuvent à titre ponctuel (réunions le soir, ...) effectuer une partie de leur service **entre 22 heures et 7 heures**, par délibération en date du 23/11/2021, il est accordé à ces agents (titulaires, stagiaires, non titulaires) que ces **heures supplémentaires** accomplies la nuit entre 22 heures et 7 heures soit récupérées comme suit : **2 heures récupérées pour une heure effectuée**.

1.3. – Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions.

Pendant les horaires de travail, les agents doivent être appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail.

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

1.4. – Télétravail

Le règlement sur l'exercice du télétravail est présenté dans le détail sur un autre support intitulé « Règlement sur l'exercice du télétravail ». Il est également soumis pour avis préalable au Comité Technique (ou Comité Social Territorial, future dénomination) et adopté par l'Assemblée délibérante.

1.5. – Absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

A noter que le **volet n°1 de l'arrêt de travail doit être conservé par l'agent. Dans le cas d'un accident du travail, la liasse entière doit être remise à l'employeur.**

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une

faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

1.6. – Sorties pendant les heures de travail et exceptions

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, **les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail**, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Il est à noter que trois exceptions sont tolérées (sauf si cela n'est pas possible pour nécessités de service ; la demande doit ainsi être faite auprès de son supérieur hiérarchique) :

- **Départ anticipé des agents pour les jours de Réveillon :**
Hormis pour les services ouverts aux usagers qui pourraient être présents jusqu'à 17h30, les agents pourront quitter leur poste de travail **1h avant leur horaire de départ habituel les 24 et 31 décembre**. Par exemple, un agent administratif qui finit habituellement à 17h00 peut partir à 16h00. Autre exemple, un agent technique qui finit habituellement à 16h30 peut partir à 15h30.
- **Arrivée tardive des agents pour le jour de la rentrée scolaire :**
Les agents ayant des enfants en école maternelle, primaire, entrant en 6^{ème} ou en 2^{nde} sont autorisés, à titre exceptionnel, à démarrer leur journée de travail avec un peu de retard (grand maximum 1h).
- **Temps d'absence pour donner son sang :**
Le **code de la santé publique** prévoit des mesures pour faciliter l'accès au don de sang compatibles avec les principes de volontariat et de bénévolat des dons. Ainsi, **l'article D. 1221-2 du code de la santé publique** prévoit que la rémunération versée par l'employeur au donneur, au titre de son activité professionnelle, peut être maintenue pendant la durée consacrée au don de sang, c'est-à-dire pendant une durée comprenant le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.

1.7. – Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

- les autorisations d'absence de droit : elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service.
- Les autorisations d'absence facultatives.

Les ASA sont présentées dans le détail sur un autre support intitulé « Tableau des Autorisations Spéciales d'Absence ». Elles sont également soumises pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptée par l'Assemblée délibérante.

1.8. – Le règlement de formation (y compris le Compte Personnel de Formation)

Le règlement de formation est présenté dans le détail sur un autre support intitulé « règlement de formation ». Il est également Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adopté par l'Assemblée délibérante.

1.9. – Modalités de mise en œuvre et de prise en charge du Compte Personnel de Formation

Les modalités de mise en œuvre et de prise en charge du Compte Personnel de Formation (CPF) sont également soumises pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptées par l'Assemblée délibérante.

Le CPF, qui remplace le DIF (*Droit Individuel à la Formation*) depuis 2017, permet d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle. Son utilisation concerne toutes les actions de formation non liées aux fonctions exercées, y compris sans lien avec le contexte professionnel.

Son but est de se former pour un futur poste. Il s'agit d'un outil facilitant l'évolution professionnelle de son titulaire qui l'actionne à son initiative et sous réserve de l'accord de l'employeur.

Vu le **décret n°2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son **article 9** ;

A ce jour, voici les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment la prise en charge des frais pédagogiques supportés par la collectivité, la prise en charge des frais de déplacement et les modalités de dépôt des demandes.

- **Pour la prise en charge de la formation**, les plafonds suivants sont fixés :
 - o Plafond coût horaire pédagogique : 20 €
 - et
 - o Plafond par action de formation : 2 000 €
- **Pour la prise en charge des frais de déplacement :**
 - o frais de déplacement (transport, restauration et le cas échéant hébergement liés à la formation) dans la limite de 100 euros par action de formation.
- **Pour les modalités de dépôt des demandes :**
 - o Les dossiers complets de demande de CPF doivent être déposés impérativement entre le 1^{er} décembre et le 31 janvier, lors de l'entretien d'évaluation ;
 - o Les demandes sont examinées début février par l'autorité territoriale qui donne une réponse dans un délai de 2 mois ;
 - o Les demandes acceptées sont ensuite inscrites au plan de formation et les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre du budget prévu à cet effet.

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF selon les critères de priorité fixés par le décret dont l'ordre n'implique pas une hiérarchie :

- formation dans le cadre d'une prévention d'un risque d'incapacité physique confirmé par le médecin de prévention ;
- formation à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (*RNCP*) ;
- formation de préparation aux concours et examens,

sachant que l'autorité territoriale ne peut s'opposer, qu'au vu des nécessités de service, à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences, sollicité par un agent de catégorie C n'ayant pas de diplôme professionnel de niveau V (CAP ou BEP, même s'il est titulaire du brevet des collèges) ou de diplôme de niveau supérieur. Seul un report du suivi de cette formation sur l'année suivante est autorisé.

1.10. – Congés annuels

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

A titre d'exemple, pour un agent à temps plein, effectuant son temps de travail sur 5 jours, le nombre de jours de congés sera de 25 jours (statutaires).

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés.

Il est possible d'effectuer une demande de congé à tout moment et **au plus tard**, il est demandé aux agents de déposer leur demande **15 jours avant la date de congé souhaité**.

L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la **période du 1er mai au 31 octobre**.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu au Code de la Fonction Publique sont automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011).

Voir ANNEXE 1 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

1.11. – Annualisation du temps de travail

Le nombre d'heures annuelles doit être planifié à l'avance sur le cycle annuel par chaque service concerné. Un planning annuel de travail doit être établi pour chaque poste en tenant compte des besoins du service et en respectant les principes d'organisation du temps de travail.

Ce planning sera la référence « emploi du temps de l'agent », signé par le responsable de service, visé par l'agent et transmis au service RH. Il définit les périodes travaillées et non travaillées. Il prédéfinit pour les agents concernés les périodes de congés annuels et les périodes de repos compensateur.

Le planning doit être suivi et permettre une mise en parallèle du temps prévu et du temps réalisé.

1.11.1. – Définition des règles de suivi du planning annuel

a) Modification de la répartition prévisionnelle des heures :
En fonction des besoins du service, l'emploi du temps prévisionnel de certaines semaines pourra être modifié et donner lieu éventuellement à une nouvelle répartition des heures. Elle est effectuée après avis de l'agent concerné mais reste déterminée par les nécessités de service.

b) Heures complémentaires ou supplémentaires :
Elles sont réalisées à la demande de la collectivité en plus des heures prévues au planning annuel. Elles sont décomptées par période selon le service concerné. Seules les heures réalisées au-delà du nombre d'heures annuelles préalablement définies sont considérées comme des heures complémentaires ou supplémentaires. Le document de suivi du temps de travail doit permettre d'identifier les temps réalisés en plus du planning normal.

c) Absences au travail :
Toutes les absences, qui doivent être justifiées par l'agent, sont légalement considérées comme du temps de travail effectif. L'agent en congés pour raisons de santé ou en autorisations spéciales d'absence (ASA) est considéré comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail. Le placement en congés pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congés longue maladie, congés longue durée) ou en ASA n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail d'un agent annualisé, puisque est pris en compte le temps de travail réel qui aurait dû être effectué sur la période de référence.

Ces absences ne peuvent générer du temps à récupérer ni priver l'agent de ses repos compensateurs.

d) Formations :

Elles sont autant que possible, intégrées au calendrier annuel. Sinon, elles sont décomptées au temps réel de temps de présence à la formation et peuvent donc donner lieu à une modification du décompte horaire initial prévu au calendrier.

1.11.2. – Spécificité du pôle enfance

a) Heures administratives

Le temps de préparation et le temps administratif sont inclus dans le volume horaire annuel de l'agent titulaire ou saisonnier. Ils sont uniformisés en fonction des missions des agents jeunesse. Par conséquent, il est mis en corrélation la durée du temps de travail annualisé avec le temps de préparation/administratif alloué selon les % suivants, pour un agent à temps plein :

- **Animateur** : 6 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation des petites vacances scolaires (6h de préparation pour 100h travaillées, en présence des enfants) et 5,5% pour les grandes vacances scolaires (10h de préparation pour 230h travaillées en présence des enfants).

- **Directeur adjoint ALSH** : 6 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation des petites vacances scolaires (6h de préparation pour 100h travaillées en présence des enfants) et 6,5% pour les grandes vacances scolaires (15h de préparation pour 230 travaillées en présence des enfants).

- **Directeur ALSH** : 9 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation des petites vacances scolaires (9h de préparation pour 100h travaillées en présence des enfants) et 8,7% pour les grandes vacances scolaires (20h de préparation pour 230h travaillées en présence des enfants)

- **Directeur multi accueil** : 20 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation et à l'administratif (soit 1 journée par semaine)

De plus, pour le temps périscolaire, 2 heures de préparation sont allouées par semaine.

Par ailleurs, pour les services ci-après :

- **Responsable LAEP/RPE (Relais Petite Enfance)** : sur un temps hebdomadaire actuellement de 22,5h, 6,5 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation et à l'administratif (soit 1h30 par semaine)

- **Ludothèque** : à titre ponctuel, l'agent peut bénéficier d'un temps de préparation en fonction du besoin, à fixer par le responsable de service.

Pour l'ensemble de ces heures administratives, le chef de service se réserve le droit (après validation de la direction/des élus) de réduire ou d'augmenter le volume horaire alloué afin de répondre au mieux aux aléas du service.

b) Temps de travail lors d'un séjour ayant pour référence 4 jours et 3 nuits

Dans le cadre des séjours de vacances, la journée de travail lors d'un séjour de 4 jours et 3 nuits est définie à 14h30 par jour (10h pour la journée et 4h30 pour la nuitée) lorsqu'il y a une nuitée et 10h pour un jour sans nuitée.

Ce séjour ouvre droit à un repos compensateur de 2 jours à raison de 7h par jour.

Cette règle sera proratisée en fonction de la durée de séjour.

Si l'agent en repos compensateur refuse de réaliser un travail supplémentaire (remplacement par exemple) sur l'ALSH durant il pourra encourir une sanction disciplinaire.

c) Afin d'organiser dans les meilleures conditions la continuité du service public, la prise de congés annuels ou récupérations est limitée à 10 jours ouvrés maximum (ou l'équivalent de 2 semaines) durant les périodes de vacances scolaires d'été. A noter que seuls 10 jours calendaires (ou l'équivalent de 2 semaines) consécutifs peuvent être autorisés, tout le long de l'année.

En résumé, les agents ont la possibilité de poser 2 semaines l'été + 1 semaine pendant les petites vacances scolaires (5 jours ouvrés) + 2 semaines pendant les temps périscolaire, soit un total de 5 semaines de congé pour un agent à temps plein.

1.11.3. – Spécificité du complexe aquatique Ludina

Les périodes d'ouverture de la piscine sont fixées chaque année par délibération. Il en découle alors le volume de travail et le planning des agents.

1.11.4. – Spécificité des services administratifs du siège

Pour la continuité du service public, les horaires ci-après sont fixés pour le siège de la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne

a) de 8h30 à 9h00, de 13h30 à 14h00 et de 16h30 à 17h00 (hormis le vendredi soir où les bureaux ferment à 16h30) : la permanence de réception de la demande signifie qu'il faut impérativement prévoir le personnel nécessaire à l'accueil physique et téléphonique des usagers, en garantissant une réception des demandes avec possibilité d'une réponse partielle ou différée (information et orientation des usagers).

L'organisation des permanences relève de la responsabilité des chefs de service, garants de la continuité du service public.

1.11.5. – Spécificité France Services

La convention départementale France Services du Gers (datée du 10/02/2020) indique que : « Les France Services sont ouverts de manière régulière, au moins 24 heures par semaine réparties sur au moins cinq jours, en y rendant constamment l'ensemble des prestations prévues par la présente convention, avec des horaires permettant de satisfaire un large public ». Ainsi, les sites France Services situés à Mirande, Miélan et Montesquiou ont des horaires qui varient selon les besoins du public du territoire, à hauteur de 24 heures hebdomadaires.

1.11.6. – Spécificité des services techniques

Pour les agents des services techniques, il est possible, lors d'épisodes météorologiques (canicule, ...), d'appliquer des horaires de travail adaptés. Cela devra faire l'objet d'une note de service établie par le responsable de service (avec une copie destinée au service des ressources humaines).

1.11.7. – Spécificité du service restauration scolaire

Les agents doivent poser leurs congés pendant le temps des vacances scolaires (sauf exceptions).

1.11.8. – Pour l'ensemble des services

Voir ANNEXE 3 : Cycle et aménagement du temps de travail

1.12. – Le Compte Épargne Temps (CET)

Le CET est réglé par délibération de la collectivité Il est également soumis pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adopté par l'Assemblée délibérante.

Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

1.13. – Principes statutaires du régime indemnitaire

- *Principe de libre administration :*

Les collectivités territoriales s'administrent librement par des conseils élus.

- *Principe de légalité*

Aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée en l'absence d'un texte l'instituant expressément (pas de prime « maison »).

- *Principe de parité*

Le régime indemnitaire ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficie un fonctionnaire d'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

- *Principe d'égalité*

Application des mêmes règles pour les agents placés dans une situation équivalente

Le **décret n°2014-513 du 20 mai 2014** a modifié en profondeur le régime indemnitaire applicable à la fonction publique. Conformément à ce décret, l'autorité territoriale a dû refondre le régime indemnitaire, en s'appuyant sur ce décret, mais également sur les différents textes publiés par la suite relatifs à chaque catégorie d'emploi.

L'objectif annoncé est de :

- Simplifier et globaliser les régimes indemnitaires (pour une réduction du nombre de primes)
- Valoriser le niveau de responsabilité

Le RIFSEEP A REMPLACÉ L'ENSEMBLE DES RÉGIMES INDEMNITAIRES

Tous les fonctionnaires doivent en être bénéficiaires.

Le RIFSEEP est composé :

- d'une part fixe : versée **mensuellement**, l'indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise (IFSE)
- et d'une part variable : le complément indemnitaire annuel (CIA)

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

Responsabilité et d'expertise requis dans
ID : 032-243200425-20221114-2022186-DE

L'IFSE est fixée selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

Les fonctionnaires sont répartis par filière, par grade, au sein de différents groupes.

L'attribution de l'IFSE dans chaque groupe est calculée selon différents critères :

- La diversification des compétences et des connaissances ;
- Le savoir-faire technique ;
- Les responsabilités et l'autonomie
- Les capacités relationnelles
- Les sujétions particulières ;

Des **arrêtés ministériels** ont déterminé le nombre de groupes par grade et des sous-groupes peuvent être créés par catégorie.

Ces arrêtés ministériels ont également déterminé les plafonds maximums par agent et par groupe.

Le CIA est fixé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent :

- Il est versé **annuellement**.

- C'est une **indemnité variable d'une année sur l'autre**.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur les critères de l'entretien professionnel annuel. Ainsi sont pris en compte :

- La manière de servir (discrétion, réserve, obéissance hiérarchique...)
- L'engagement professionnel (disponibilité, investissement, ...)

Le CIA n'est pas reconductible automatiquement, il peut être modulé chaque année.

Comme pour l'IFSE, les **arrêtés ministériels** ont déterminé les plafonds maximums par cadre d'emploi et par groupe.

L'autorité territoriale a pour objectif de concilier plusieurs impératifs pour le versement de ce régime indemnitaire :

- maintenir à titre individuel le montant indemnitaire antérieur,
- classer les agents par groupe de fonctions
- trouver des critères objectifs pour chaque groupe
- respecter l'égalité de traitement entre agents placés dans la même situation
- respecter l'enveloppe budgétaire.

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale et fait l'objet d'un arrêté. Il en est de même pour le CIA.

Le RIFSEEP est soumis pour avis préalable au Comité Technique et adopté par l'Assemblée délibérante. Une délibération présente un tableau récapitulatif du plafond annuel pour l'IFSE et le CIA d'une part et pour l'IFSE un tableau des cotations pour la détermination des groupes de fonctions.

ARTICLE 2 – Le comportement professionnel

2.1. – Obligations et déontologie

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées.

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance de leur exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

2.2. – Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

et compatible avec la nécessaire image de
ID : 032-243200425-20221114-2022186-DE

SLOW

Le personnel doit porter une tenue correcte et neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas, elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

2.3. – Interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article,

2° Le fait qu'il ait formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes,

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions ([Code Général de la Fonction Publique](#)).

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des

services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

2.4. – Harcèlement sexuel et moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers,

Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa,

2° Le fait qu'il ait formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

2.5. – Usage privatif des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est interdit de déplacer du matériel pour un usage à domicile.

Par ailleurs, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

2.6. – Usage du matériel informatique

La charte d'utilisation des moyens informatiques est présentée dans le détail sur un autre support intitulé « Charte informatique ». Elle est également soumise pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptée par l'Assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils Communales Cœur d'Astarac en Gascogne.

ID : 032-243200425-20221114-2022186-DE

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Responsabilités et sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la charte informatique est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre en cas de non-respect des règles énoncées par la charte
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

2.7. – Circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnelles, dans les locaux de travail, pendant ou en

dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

2.8. – Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues au [Code Général de la Fonction Publique](#). Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai ([Code Général de la Fonction Publique](#)), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

L'agent peut se faire représenter par le conseil de son choix. La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'[article 24 du décret du 18 septembre 1989](#).

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le [décret n° 2-1194 du 04/11/92 \(article 6\)](#). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues dans les deux derniers cas ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le [décret du 18 septembre 1989](#) susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le [décret n° 88-145 u 15 février 1988 \(article 36\)](#). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

ARTICLE 3 – Règles relatives à la santé et la sécurité eu travail

3.1. – Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

3.2. – Visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le service de médecine préventive.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité **ou** un aménagement de poste au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

3.3. – Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Les agents reçoivent une formation interne obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liée à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail.

Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux. La mise en place de cette formation est définie en interne pour chaque service.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

3.4. – Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les locaux de travail doivent être maintenus dans un état constant de propreté et en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur espace de travail et à fermer les fenêtres et **baissier le thermostat de leur unité de chauffage.**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité et adaptés aux risques encourus.

En cas de réserve confirmée par le médecin de prévention, liée à une réelle gêne pour supporter l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit ...) d'autres modèles doivent être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre qui sera prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

3.5. – Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

3.5.1. – Autorisation de conduite

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Il doit également être apte médicalement à la conduite d'engins. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une **autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.**

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. **La présentation du permis est obligatoire, une photocopie ne sera pas acceptée.** L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

3.5.2. – Usage des véhicules de service

Compte tenu des missions qui sont confiées à l'agent, le remisage à domicile du véhicule de service est possible. Pour cela, une **convention « d'utilisation d'un véhicule de service liée à une autorisation de remisage à domicile »** est établie entre l'agent et l'autorité territoriale. Cette convention est valable une année. Lors des congés de l'agent, le véhicule sera remisé au siège de la collectivité.

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la signaler sans attendre à son responsable de service.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité **de faire monter à bord toute personne pour des raisons étrangères aux nécessités de service.** Il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite).

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

3.6. – Remboursement des frais de déplacement

3.6.1. – Ordre de mission

Un ordre de mission permanent est délivré, chaque année, aux agents se déplaçant de manière récurrente pour les déplacements réguliers effectués au sein du territoire de la communauté de communes.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'un **ordre de mission permanent** établi et délivré chaque année par l'autorité territoriale. Ce document mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules que l'agent peut conduire.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Un **ordre de mission ponctuel** sera délivré en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Tout déplacement hors de sa résidence administrative, avec un véhicule de service ou son véhicule personnel (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information, formation...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. À cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

Le chef de service doit transmettre par mail au gestionnaire RH, 7 jours avant le déplacement, l'ordre de mission complété. Le service RH se charge de mettre à la signature, de scanner le document et de l'envoyer (par mail) à l'agent concerné (le service RH conserve l'original).

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié, mais si le véhicule est remis, disponible, il est mis à la disposition des autres agents de la collectivité. Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité du véhicule de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule, et qu'après accord de l'employeur. L'agent qui utilise son véhicule personnel pour des déplacements dans le cadre de son travail doit avoir souscrit une assurance comprenant une garantie professionnelle et se verra délivrer **un arrêté d'utilisation du véhicule personnel par l'employeur**.

Pour l'utilisation dans le cadre professionnel, une assurance « Missions/Collaborateurs » permet la prise en charge des sinistres survenus lors de déplacements professionnels. **Ainsi, un agent en mission qui a un accident pourra déclarer le sinistre auprès de l'assurance de la collectivité.**

L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

3.6.2. – Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation (frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute, sur présentation des pièces justificatives), selon les modalités fixées par délibération de chacune des deux collectivités.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru dans l'année, selon le barème en vigueur. La fiche de remboursement de frais devra être validée par le responsable hiérarchique avant transmission au service comptabilité pour paiement.

3.6.3. – Résidence administrative

La prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux s'entend comme suit :

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

la résidence administrative s'entend de la commune où se trouve le service auquel est affecté l'agent

SLOW

ID : 032-243200425-20221114-2022186-DE

3.7. – Hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux.

Des lieux de restauration sont à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés.

Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu (information obligatoire au minimum 3 semaines). Cette opération sera réalisée à l'abri des regards, pour respecter l'intimité de l'agent. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront être remises au responsable désigné lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

3.8. – Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

3.9. – Accidents de service, accident de trajet et maladie professionnelle

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ou de maladie professionnelle, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite par l'agent auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue.

La collectivité doit avertir le CHSCT (ou le Comité Social Territorial, future dénomination) et le service de médecine professionnelle, des accidents de service et de trajet survenus.

Tout accident de service, de trajet ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une analyse afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent et de prendre des mesures préventives d'ordre humain, organisationnel, technique ou matériel.

3.10. – Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et se retire de la situation dangereuse. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Le danger grave et imminent justifiant le droit de retrait doit également être transcrit dans le registre qui sera prévu à cet effet.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (ou le Comité Social Territorial, future dénomination) sera ainsi saisi par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

De même, si un membre du CHSCT (ou du Comité Social Territorial, future dénomination) constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale.

Voir ANNEXE 2 : Procédure droit d'alerte et de retrait

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

3.11. – Conduites addictives sur le lieu de travail

La charte addiction sera présentée dans le détail sur un autre support intitulé « **Charte addictive** ». Elle est également soumise pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptée par l'Assemblée délibérante de chacune des deux collectivités.

3.12. – La prise de médicaments

Tout agent devant conduire doit s'assurer qu'il peut le faire sans danger pour lui et pour autrui, notamment en cas de prise de médicaments. Ainsi, certains tranquillisants peuvent rendre somnolents et diminuer l'attention.

Il peut se renseigner auprès du médecin, ou du pharmacien sur les effets des médicaments prescrits, et prendre connaissance des pictogrammes (Niveau 1 à 3).



La responsabilité de l'agent est toujours recherchée en cas d'infraction au Code de la Route et les amendes et retraits de points liés aux infractions au code de la route commises par un agent dans le cadre du travail lui seront imputés.

3.13. – Armoires individuelles

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, alcool ou autre. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

3.14. – L'assistant de prévention

L'assistant de prévention, chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail, est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet par tout agent de la collectivité.

3.15. – Registre de santé et de sécurité au travail

Les registres de santé et sécurité au travail mis en place (ou en cours de mise en place) dans tous les services doivent être tenus à jour par l'assistant de prévention. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de signaler librement ses préoccupations en rapport avec la santé et la sécurité au travail. Ces registres sont disponibles dans chacun des sites de la collectivité (les lieux de consultation sont généralement les accueils de ces différents sites et si cela n'est pas le cas, il sera précisé ultérieurement aux agents par voie de note de service).

3.16. – La conduite de véhicules et engins

Le permis de conduire

Les articles L221-2 et R221-1 du code de la route exigent du conducteur d'un véhicule automobile la possession d'un permis de conduire en cours de validité et adapté au type de véhicule conduit.

Dans le cadre de la démarche de prévention du risque routier, l'employeur qui affecte un agent à un poste de travail impliquant la conduite d'un véhicule ou d'un engin, **doit s'assurer que ce dernier est bien en possession d'un permis en cours de validité et adapté au type de véhicule considéré.**

Un ordre de mission et des autorisations de conduite pourront être délivrés annuellement aux agents sur présentation de l'**original du permis de conduire** et de tout autre justificatif de compétences nécessaire en fonction des véhicules et engins (FIMO, FCO, CACES...).

En cas de retrait ou de suspension du permis de conduire l'agent doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. L'agent est cependant le seul informé du nombre de points qu'il détient sur son permis et n'a aucune obligation d'informer son employeur sur le nombre de points restants.

Le port de la ceinture de sécurité

Conformément à l'article R.412-1 du Code de la Route, « en circulation, tout conducteur ou passager d'un véhicule à moteur doit porter une ceinture de sécurité homologuée dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé ».

La collectivité ne sera en aucun cas, responsable des amendes occasionnées si les agents ne respectent pas ces consignes.

Le téléphone au volant

L'art. R.412-6-1 du Code de la Route interdit « l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation ».

Ainsi, l'usage du téléphone portable ou de tout autre moyen de communication, y compris en kit main libre (oreillettes/écouteurs) ou pour écrire des messages textes, est interdite au volant et doit être effectué à l'arrêt dans un endroit sécurisé.

La collectivité ne sera en aucun cas, responsable des amendes occasionnées si les agents ne respectent pas ces consignes.

L'entretien régulier du véhicule

Afin d'anticiper tout problème technique sur le véhicule, les agents sont invités à vérifier les points suivants :

- Vérifier la pression des pneus au moins une fois par mois
- Vérifier les niveaux de fluides (huile, liquide de refroidissement, freins...) au moins une fois par mois
- Vérifier l'état des pneus et les changer dès que nécessaire (voir témoins sur les pneus)
- Vérifier l'état de vos essuie-glaces avant et arrière
- Vérifier le bon fonctionnement des ampoules avant et arrière régulièrement (prévoir une boîte avec des ampoules neuves dans le véhicule)
- Vérifier régulièrement le niveau de lave glace

Les conditions climatiques

En cas de pluie, de neige ou de verglas :

- Maintenir une vitesse modérée pour être capable de garder la maîtrise de son véhicule en toute circonstance
- Éviter toute manœuvre brutale (direction, accélération, freinage) et ne pas donner d'à-coups en particulier sur route verglacée
- Anticiper et bien repérer les zones délicates (ponts, sous-bois, zones ombragées ou humides) où les risques de verglas sont plus fréquents
- Laisser la priorité aux chasse-neige et engins de salage et circuler dans leurs traces
- Il faut augmenter la distance de sécurité avec le véhicule qui précède en cas conditions climatiques difficiles.

Dans tous les cas, lorsque la visibilité est inférieure à 50 mètres, la vitesse ne doit pas excéder 50 km/h.

En cas de gel sur les vitres et pare-brise des véhicules, les agents doivent nettoyer l'ensemble des vitres afin d'obtenir une visibilité parfaite. Il est conseillé de prévoir une raclette et/ou une bombe de dégivrage dans les véhicules.

Les véhicules équipés de feux antibrouillard devront être utilisés. Les feux avant de brouillard peuvent être utilisés en cas de brouillard, de chute de neige ou de forte pluie alors que le ou les feux arrière de brouillard ne peuvent être utilisés qu'en cas de brouillard ou de chute de neige lorsque la visibilité est réduite à moins de 50 mètres et doivent être enlevés dès que vous avez un véhicule derrière vous.

ARTICLE 4 – Règlement relatif au droit syndical

4.1. – Information sur l'exercice du droit de grève

Préalable à l'exercice du droit de grève : le préavis de grève

Aux termes de l'article L. 2512-2 alinéa 2 du Code du travail, « le préavis émane de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé ». Cependant, le niveau et le critère de représentativité des organisations syndicales ne sont pas précisés par les textes.

Deux hypothèses sont à distinguer :

- **Les grèves nationales** : en ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis déposé par une organisation syndicale au niveau national. Il suffit que le préavis soit déposé auprès d'une autorité publique qualifiée sur le plan national (un ministère par exemple) pour que des agents puissent s'en prévaloir sur l'ensemble du territoire, et il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de chaque établissement (ou collectivité) intéressé.

Conseil d'État, 16 janvier 1970, Hôpital rural de Grandvilliers c/ Dame Poinard, requête 73894.

Peut être retenu comme critère de représentativité le fait pour un syndicat de siéger au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Conseil d'État, 8 janvier 1992, M. Edouard Ciejka et autres : cas d'un syndicat non représentatif au niveau national rendant le préavis irrégulier (requêtes 90634, 90635, 91565, 91566, 91567, 91568, 91515).

- **Les grèves locales :** Le ministre de l'intérieur a considéré que cette jurisprudence *Hôpital rural de Grandvilliers c/ Dame Poinsard* semblait transposable aux collectivités territoriales.

Question à l'Assemblée nationale, 39557, du 25 février 1991, de M. Jean-Louis Masson à M. le ministre de l'intérieur.

En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale locale. La section syndicale d'une commune peut valablement déposer un préavis, tout comme une antenne départementale d'une organisation syndicale. Peut être notamment retenu comme critère de représentativité le fait pour un syndicat de siéger au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, et s'il n'a pas une audience nationale au comité technique paritaire local ou à la commission administrative paritaire locale.

Nature et contenu du préavis : L'article L. 2512-2 impose que « le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement, de l'entreprise ou de l'organisme intéressé ».

L'article 2512-2 alinéa 2 du Code du travail impose que le préavis précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis doit fixer également le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

L'obligation de négocier pendant le préavis : Le dernier alinéa de l'article L. 2512-2 du Code du travail impose aux parties à la grève (employeur(s) et employés), de négocier pendant la durée du préavis. Ainsi, ces parties ont 5 jours pour tenter de trouver une solution et éviter la grève.

La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

4.2. – Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas, cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice de décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé compte-tenu des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant

un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice de la décharge de service pour raison syndicale.

4.3. – Réunions

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte de bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

4.4. – Affichage

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

4.5. – Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

4.6. – Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service

ARTICLE 5 – Actions sociales

5.1. – Amicale du personnel

L'Amicale du personnel est une association Loi 1901 qui regroupe les agents de plusieurs collectivités locales ou autres établissements publics (Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne, Mairie de Mirande, CCAS de Mirande, Office de Tourisme, SIDEAU). L'Amicale a pour but de créer un lien entre chaque agent tout en leur faisant bénéficier d'avantages divers : prix réduits et avantages locaux.

5.2. – Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Le CNAS est un organisme auquel adhère la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne. Le CNAS offre une palette large et variée de prestations sociales ouvertes aux agents titulaires ou non titulaires (si contrat au-delà de 6 mois) : prestations familles, retraite, médailles, moments difficiles, logements, prêts à taux bas, réductions pour les loisirs (voyages, culture, sport, boutiques partenaires...)

5.3. – Médaille d'honneur du travail

5.3.1. – Circonstances

La médaille d'honneur du travail ou la médaille régionale, départementale et communale récompense l'ancienneté de service et de la qualité des initiatives prises dans son travail.

5.3.2. – Bénéficiaires

Agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels)

5.3.3. – Conditions

La médaille d'honneur comporte 3 échelons accordés en fonction de la durée des services accomplis : 20 ans = médaille d'Argent ; 30 ans = médaille de Vermeil ; 35 ans = médaille d'Or

Chacun des échelons ne peut être obtenu que successivement. Un délai d'un an doit être respecté avant l'attribution de l'échelon immédiatement supérieur.

5.3.4. – Procédure

Les demandes concernant les candidats demeurant dans le département du Gers sont à déposer auprès de la préfecture du Gers ou de la DIRECCTE (selon le type de médaille) :

- avant le 15 octobre pour la promotion du 1er janvier,
- avant le 1er mai pour la promotion du 14 juillet.

Pièces obligatoires :

- Photocopie d'une pièce d'identité certifiée conforme par l'usager,
- Photocopie du livret militaire ou de l'état signalétique et des services militaires,
- Un rapport détaillé signé par l'autorité territoriale faisant état de l'activité de l'intéressé.

Les titulaires de la médaille reçoivent un diplôme qui rappelle les services pour lesquels ils sont récompensés.

La médaille métallique est facultative.

A SAVOIR

La remise de la médaille d'honneur peut se faire au cours d'une cérémonie organisée au sein de la collectivité.

Cependant, aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée à l'agent, par la collectivité, même sur délibération. Par contre, le diplôme attribué peut servir de justificatif au versement éventuel d'une prime au titre de l'action sociale.

5.4. – Participation à la protection sociale : santé et prévoyance (garantie maintien salaire)

La collectivité aide les agents dans le financement de leur protection complémentaire en versant une participation financière aux mutuelles de santé et de prévoyance :

La protection sociale complémentaire comprend deux risques majeurs :

- Le risque santé lié à la maladie et la maternité (complémentaire maladie),
- Le risque prévoyance lié à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès (garantie de salaire).

- pour la partie **santé** : cette participation financière est versée à condition de fournir à la collectivité une attestation d'adhésion à une mutuelle ou organisme labellisée pour la santé (mutuelle complémentaire santé), délivrée par la mutuelle ou l'organisme de l'agent.
- pour la partie **prévoyance** : cette participation financière est versée à l'agent à condition de fournir à la collectivité le bulletin d'adhésion au « contrat collectif Prévoyance » MNT (contrat signé par convention entre le Centre de Gestion, la MNT et la collectivité).

A noter qu'en raison de sa qualité de complément de salaire, l'indemnité est soumise à cotisations.

Ces participations sont directement versées aux agents par le biais de leur bulletin de salaire.

Les bénéficiaires sont :

- **les fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité ;**
- **les contractuels de plus de 6 mois.**

ARTICLE 6 – Dons de jours de repos

- à un parent d'un enfant gravement malade, handicapé ou victime d'un accident
- à un proche aidant de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Propos introductifs

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

L'agent public donateur peut être un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel.

Le régime des dons de jours de repos applicable aux personnels de droit privé employés par les collectivités locales est régi par le Code du Travail et n'est pas traité dans cette note.

Références juridiques :

Code Général de la Fonction Publique

Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n°2018-84

6.1. – Les modalités du don

6.1.1. – Les jours de congés pouvant faire l'objet d'un don

Il s'agit des jours de congés annuels (au sens du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel ou occupant un poste à temps non complet, le nombre de jours de congés susceptibles d'être donnés est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail.

Exemples :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours devant être pris par l'agent	Nombre de jours maximum pouvant faire l'objet d'un don
100%	25	20	5
Temps partiel : 80%	20	18	4,5
Temps non complet avec un service de 4 jours par semaine	20	18	4,5

- Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.
- Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

6.1.2. – La notion de personne « proche »

L'agent public peut bénéficier du don de jours de congés lorsqu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142-16 du Code du Travail.

Il s'agit :

- du conjoint,
- du concubin,
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un enfant dont il assume la charge au sens retenu pour le versement des prestations familiales (article L.512-1 du code de la sécurité sociale),
- d'un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

6.1.3. – La procédure

L'attribution de jours de congés ayant fait l'objet d'un don suppose que l'on s'assure de l'accord du bénéficiaire, qu'il remplit les conditions requises, de l'étendue de son besoin. Le don devant rester anonyme, ces démarches incombent au service des ressources humaines.

Démarche à l'initiative de l'agent donateur :

Le don est effectué anonymement, à titre définitif et sans contrepartie.

Avant de procéder au don, il n'est pas nécessaire que le donateur ait consommé tout ou partie des jours de congés annuels auxquels il a droit.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, la nature des jours donnés et le nombre de jours de repos afférents. Le don doit être anonymisé par le service gestionnaire.

Le service informe l'agent bénéficiaire des intentions de dons de jours de repos à son intention et lui demande s'il en accepte le principe.

La demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire :

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne accompagnée.

Le certificat peut également préciser les modalités de présence auprès de l'enfant ou de la personne proche pour permettre un fractionnement de l'utilisation des jours donnés.

Pour le don de jours de repos à un proche aidant, l'agent bénéficiaire doit en outre établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à un proche.

Validation du don :

Le don est définitif après accord du chef de service du donateur.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

6.2. – Les modalités du congé pris par le bénéficiaire

6.2.1. – Durée du congé

Le bénéficiaire détermine le calendrier des congés, selon la règle habituelle, avec son supérieur hiérarchique.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant malade ou la personne proche par journées ou demi-journées.

Le dispositif implique la mise en œuvre de dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels :

- l'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de congés peut excéder 31 jours consécutifs par dérogation au principe posé à l'article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 ;
- la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire, par dérogation à l'article 6 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés.

Le congé pris au titre du don de jours de congés peut être combiné avec l'ensemble des autres types de congés dont l'agent peut bénéficier (congés annuels propres au bénéficiaire, congé parental, congé de présence parentale, ...).

Il n'est pas nécessaire que le bénéficiaire ait épuisé ses autres droits (congés annuels ou jours de récupérations ou jours versés dans les jours donnés.

Il n'est pas non plus nécessaire qu'il ait épuisé d'autres droits à congé tels que le congé parental, le congé de présence parentale.

6.2.2. – La gestion des jours de repos donnés et non utilisés par le bénéficiaire

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de congés ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile « est restitué (...) à l'autorité territoriale ».

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

6.2.3. – Incidence de l'utilisation des jours donnés sur la carrière et la rémunération

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est prise en compte pour l'application des dispositions statutaires soumises à une condition de durée de services effectifs (déroulement de carrière notamment).

6.2.4. – Le contrôle de l'utilisation par l'autorité territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

Annexe 1 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

Avis du Conseil d'État du 26 avril 2017 n°406009

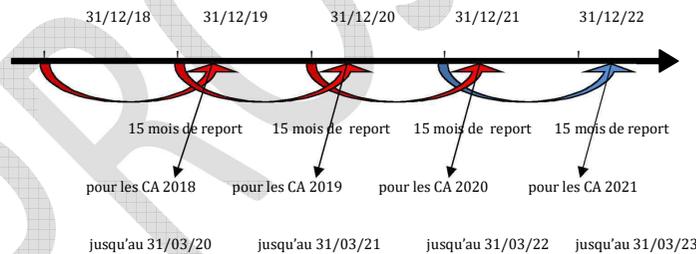
L'avis du Conseil d'État a confirmé la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année ;
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines).

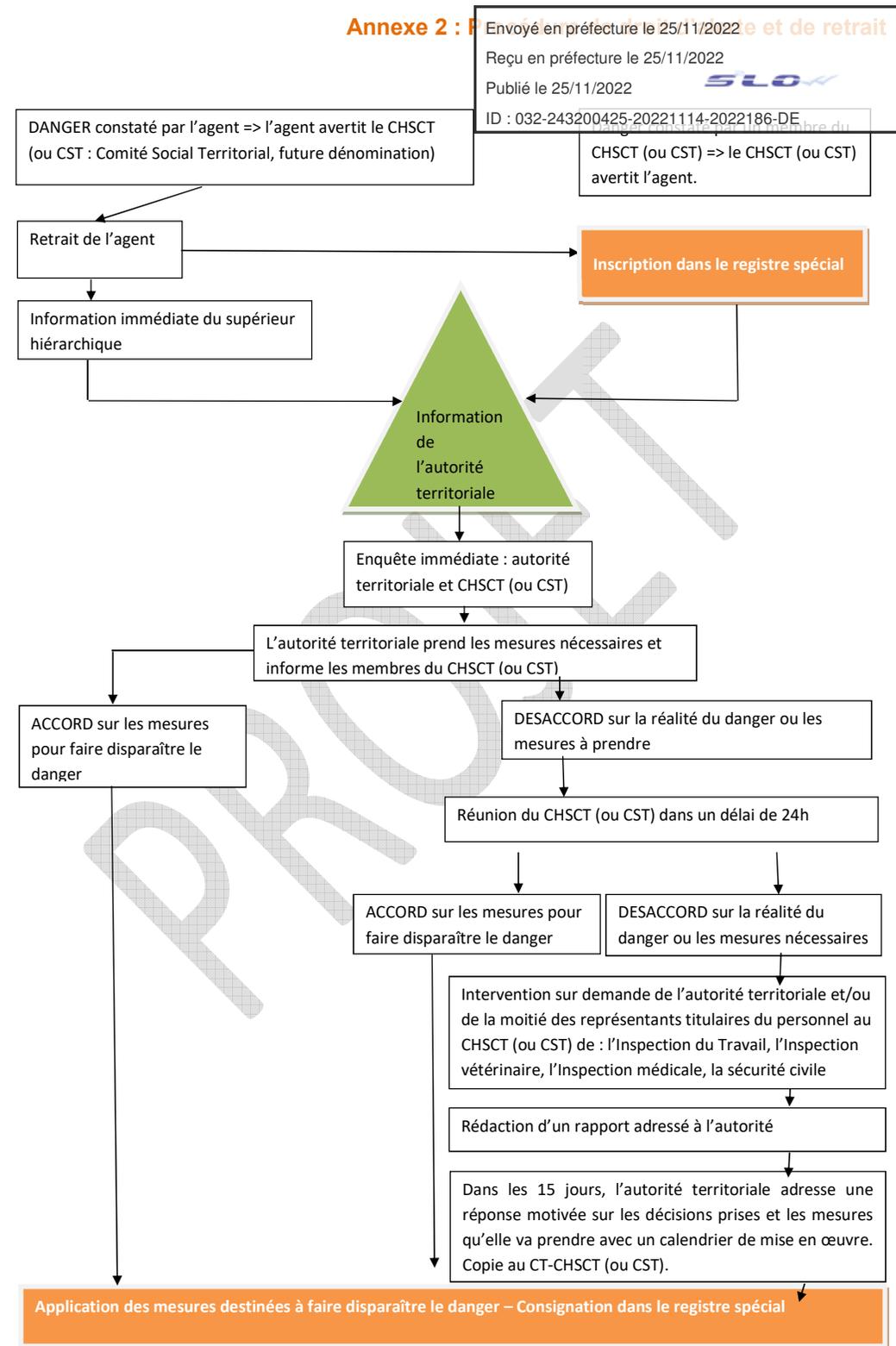
Schématiquement :

En rouge, les délais de 15 mois (pour reporter les congés annuels non pris) sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.



Annexe 2 : Procédure de constatation du danger et de retrait



Objet : Cycle et aménagement du temps de travail

Services	Cycles de travail :		Horaires de travail :		Observations
	Actuel	Futur	Actuels	Futurs	
Administratif		-35h sur 5 jours par semaine -35h sur 4,5 jours par semaine -35h sur 4 jours par semaine		plages horaires fixes : 09h00 - 12h00 ; 14h00 - 16h30 plages horaires variables : 08h00 - 09h00 ; 12h00 - 14h00 ; 16h30 - 18h30	
Technique		-35h sur 5 jours par semaine -35h sur 4,5 jours par semaine -35h sur 4 jours par semaine -41h sur 6 jours, de juin à août, pour les agents intervenant au parc aqualudique (planning annualisé) -pour les agents d'entretien		plages horaires fixes : 8h30 - 12h00 ; 13h30 - 16h30 plages horaires variables : 08h00 - 08h30 ; 12h00 - 13h30 De juin à août : plages horaires fixes : 8h00 - 11h00 ; 17h30 - 19h30 plages horaires variables : 06h00 - 08h00 ; 11h00 - 13h00 ; 16h30 - 17h30 plages horaires variables dans la limite de l'amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures + repos minimum journalier de 11 heures	
Animation		-35h sur 5 jours par semaine -35h sur 4,5 jours par semaine -35h sur 4 jours par semaine		plages horaires variables dans la limite de l'amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures	
México-Social					
Autres					

Annexe 3 : Cycle et aménagement du temps de travail



RECEPISSE REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Agent de la communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Mirande, le

Signature

⇒ Récepissé à retourner au service des ressources humaines

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Monsieur le Président expose :

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code du Travail et notamment les articles L. 6211-1 et suivants,

Vu la Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,

Vu la Loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu le Décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public,

Vu le Décret n°93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu l'avis du Comité Technique en sa séance du 21/10/2022,

CONSIDÉRANT que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une collectivité/établissement ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

CONSIDÉRANT que ce dispositif présente un intérêt pour les jeunes ou travailleurs handicapés en leur proposant un mode d'insertion professionnelle durable grâce à l'obtention d'un niveau de qualification et une expérience adaptée ;

CONSIDÉRANT que l'apprentissage présente également une opportunité pour la collectivité en développant une compétence adaptée à ses besoins et en répondant à un objectif de mission de service public pour le soutien de l'emploi des jeunes ;

CONSIDÉRANT qu'à l'appui de l'avis du Comité Technique Paritaire, il revient au conseil communautaire de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **décide de recourir** au contrat d'apprentissage,
- **décide de conclure** un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nom bre de postes	Diplôme préparé	Durée de la formation
Multi-accueil « Lous Pichous »	1	Diplôme d'État « Éducateur de Jeunes Enfants » h/f ou « Auxiliaire de puériculture » h/f	1 an, avec possibilité de reconduction deux fois

- **prévoit** les crédits nécessaires qui seront inscrits au budget communautaire, au chapitre 12, article 64 17 des documents budgétaires,
- **autorise** Monsieur le Président ou un de ses Vice-Président à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat d'apprentissage ainsi que la convention conclue avec le Centre de Formation d'Apprentis.

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

**Le Président
Patrick FANTON**

**Le Secrétaire
Antoine MENDES**

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : DOCUMENT UNIQUE

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 et à l'article R. 4121-1 du code du travail, indiquant qu'il est obligatoire pour l'employeur de consigner les résultats des évaluations des risques professionnels dans un document unique,

Vu l'avis favorable du **Comité Technique** en date du **21 octobre 2022**,

Monsieur le Président informe que l'évaluation des risques professionnels a pour objectifs d'identifier les risques et les dangers auxquels sont exposés les agents et de proposer des mesures de prévention et de protection afin d'éliminer ou de réduire ces risques.

Dans tous les cas, le but de l'évaluation des risques est bien d'engager une démarche de prévention globale dans la collectivité.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir approuver le Document Unique et Programme annuel de prévention (*annexés ci-jointe*) et accepter que ce Document Unique et Programme annuel de prévention soient portés à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le Document Unique et Programme annuel de prévention (*annexés ci-joint*),
- **accepte** que ce Document Unique et Programme annuel de prévention soient portés à la connaissance de tous les agents de la collectivité,
- **autorise** Monsieur le président à prendre toutes mesures et dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

**Le Président
Patrick FANTON**

**Le Secrétaire
Antoine MENDES**

Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) Articles L. 4121-3 et R. 4121-1 à R. 4121-4 du Code du Travail

Dates de l'évaluation : 25/07/2022

Etablissement : COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR D'ASTARAC EN GASCOGNE

Adresse : 4 AV JEAN D'ANTRAS 32300 MIRANDE

Contact : MADAME RKIA HIREL

SIRET : N° 24320042500128

Secteur d'activité : ADMINISTRATION PUBLIQUE GENERALE

Unités de travail (UT) : 19

	Domaine	Effectif
UT1	Siège administrative Mirande	
UT2	France services Mirande	
UT3	Services techniques Mirande	
UT4	Cantine Miélan	
UT5	Cantine l'Isle de Noé	
UT6	Cantine Bassoues	
UT7	Cantine Montesquiou	
UT8	France services Montesquiou	
UT9	ALSH Île des enfants	
UT10	ALSH-ACM Pitchounet	
UT11	ALSH-ACM Cardichon	

UT12	RAM-LAEP-Ludothèque
UT13	Multi-accueil Lou Pitchous
UT14	Cuisine centrale Mirande
UT15	Piscine Ludina
UT16	Camping Saint Fris
UT17	France services Miélan
UT18	ALSH Astrado
UT19	Séjours

Chef d'établissement ou responsable

Poste occupé et signature :

Stagiaire(s) présent(s) à la formation

Poste(s) occupé(s) et signature :

Formation « Sensibilisation à la sécurité au travail et aide à l'élaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques » réalisée avec PREVENSYS-FORMATION. Ce document a été réalisé par l'entreprise bénéficiaire accompagnée par la SAS PREVENSYS FORMATION.

Mise à disposition (R. 4121-4)

1. Des travailleurs
2. Des membres du CHSCT
3. Des délégués du personnel
4. Du médecin du travail
5. Des agents de l'inspection du travail
6. Des agents des services de prévention (...)
7. Des agents des organismes SST (...)
8. Des inspecteurs de la radioprotection (...)

Affichage (R. 4121-4)

Les modalités d'accès des travailleurs au DUER doivent trouver une place convenable et être aisément dans les lieux de travail.

Mise à jour (R. 4121-4)

1. Au moins chaque année
2. Lors de toute décision d'aménagement SST
3. Lors d'information supplémentaire dans une UT

Prise de connaissance du DUER

Conformément à l'Article R. 4141-3-1 du Code du Travail : l'employeur informe les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité. Cette information porte sur :

- 1 . Les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques, prévu à l'Article R. 4121-1 ;
- 2 . Les mesures de prévention des risques identifiés dans le document unique d'évaluation des risques ;
- 3 . Le rôle du service de santé au travail et, le cas échéant, des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels ;
- 4 . Le cas échéant, les dispositions contenues dans le règlement intérieur, prévues aux alinéas 1° et 2° de l'Article L. 1321-1 ;
- 5 . Les consignes de sécurité incendie et instructions mentionnées à l'Article R. 4227-37 ainsi que l'identité des personnes chargées de la mise en œuvre des mesures prévues à l'Article R. 4227-38

Il est important de préciser que lors de la démarche de prévention des risques, les travailleurs sont invités à participer et à s'impliquer par le biais de leur service de santé ou leurs représentants du personnel.

Les coordonnées de ces derniers figurent sur un panneau d'affichage obligatoire.

UT	Identité des travailleurs	Remarques	Signature
UT1 :			
UT2 :			
UT3 :			
UT4 :			
UT5 :			
UT6 :			
UT7 :			
UT8 :			
UT9 :			
UT10 :			

UT11 :			
UT12 :			
UT13 :			
UT14 :			
UT15 :			
UT16 :			
UT17 :			
UT18 :			
UT19 :			

Mention RGPD : l'inscription d'un nom sur ce tableau implique le consentement de l'intéressé

Précisions juridiques

Article L4121-1

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

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

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

Article L4121-3

L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

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

Article L4121-4

Lorsqu'il confie des tâches à un travailleur, l'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, prend en considération les capacités de l'intéressé à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la santé et la sécurité.

Article L4121-5

Lorsque dans un même lieu de travail les travailleurs de plusieurs entreprises sont présents, les employeurs coopèrent à la mise en œuvre des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Article R4741-1

Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques, dans les conditions prévues aux Articles R. 4121-1 et R. 4121-2, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de cinquième classe (amende de 1500€).

La récidive est réprimée conformément aux articles 132-11 et 132-15 du code pénal (amende de 3000€).

Méthode d'évaluation des risques

Un risque correspond au moment où des enjeux sont confrontés à des aléas et ce avec un certain degré de probabilité d'occurrence. Concrètement, un risque apparaît lorsqu'il existe une possibilité pour que des personnes ou des biens matériels soient affectés par un danger quelconque (catastrophe naturelle, accident...).

Un Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) permet de recenser les risques auxquels sont exposés les salariés dans le but de les éliminer ou au moins de les réduire.

Ce document respecte ainsi les 9 principes généraux de prévention régis par la loi de décembre 1991 et notamment l'Article L. 4121-2 du code du travail. Pour définir l'importance d'un risque, plusieurs étapes sont incontournables. La première est la détermination de la «Criticité» qui est établie sur le produit de deux autres facteurs à savoir la fréquence et la gravité du risque en question.

Cette nomenclature permet de hiérarchiser tous les risques présents au sein d'une entreprise afin d'indiquer un ordre de priorité dans la planification des actions de prévention à mettre en place.

Tout d'abord, voici un point vocabulaire sur les différentes notions qui seront utilisées tout au long de l'évaluation :

- La Fréquence d'exposition au danger (F), qui est une estimation du nombre de fois où l'employé est soumis au danger,
- La Gravité d'un éventuel accident (G), qui consiste à évaluer les possibles dommages occasionnés par le risque,
- La Criticité (C), qui représente le produit de la fréquence par la gravité et attribue une annotation au risque,
- La Maîtrise du risque (M), qui correspond à un coefficient d'atténuation ou d'accentuation du risque par rapport aux actions déjà mises en place ou non dans l'entreprise,
- L'Indice de Risque (IR), produit de la Criticité et du coefficient de maîtrise, qui donne l'estimation finale de l'importance du risque

Pour quantifier l'importance finale du risque, il est donc nécessaire de procéder par étape et notamment de commencer par attribuer un coefficient à la fréquence et à la gravité en respectant les échelles suivantes :

NIVEAUX DE GRAVITE SUITE A UN ACCIDENT	G1	Dommmages mineurs (lésions superficielles) ou inconfort
	G2	Dommmages avec conséquences réversibles (entorses, coupures...)
	G3	Dommmages avec séquelles (conséquences irréversibles : surdités, écrasement...)
	G4	Mort ou invalidité permanente absolue (chute de hauteur, cancer...)

NIVEAUX DE FREQUENCE D'EXPOSITION AU RISQUE	F1	Fréquence d'exposition faible (1 à 7 jours par an, 0 à 25%)
	F2	Fréquence d'exposition moyenne (1 à 2 jours par mois) ou 8 à 30 j par an (25 à 50%)
	F3	Fréquence d'exposition forte (1 à 2 jours par semaine) ou 31 à 120 j par an (50 à 75%)
	F4	Fréquence d'exposition très forte (tous les jours) ou plus de 120 j par an (75 à 100%)

Le produit de ces deux valeurs permet, comme dit précédemment, de définir la Criticité (C). L'entreprise pourra alors définir l'annotation du risque en fonction de son seuil. La criticité est calculée de la façon suivante :

		Fréquence (F)			
		F1	F2	F3	F4
Gravité (G)	G1	1	2	3	4
	G2	3	6	9	12
	G3	6	12	18	24
	G4	9	18	27	36

Criticité (C)	
1 à 3	Risque mineur
4 à 6	Risque secondaire
9 à 12	Risque important
18 à 36	Risque très important

Avec :

- En **vert** un niveau de risque convenable
- En **jaune** un niveau de risque mineur
- En **orange** un niveau de risque considérable
- En **rouge** un niveau de risque important

Dans un troisième temps, il faut intégrer le coefficient de maîtrise à l'évaluation et le mettre en relation avec la criticité. L'indice de risque est donc obtenu par le produit de la criticité et du coefficient de maîtrise.

Ainsi concernant la maîtrise d'un risque :

NIVEAUX DE MAINTRISE DE RISQUE	M1	COEFFICIENT MINORE 0,5	Risques maîtrisé (toutes les actions de prévention sont déjà mises en place)
	M2	COEFFICIENT NUL 1	Risque partiellement maîtrisé (des actions de prévention sont en place, d'autres pas)
	M3	COEFFICIENT MAJORE 2	Risque non maîtrisé (aucune action de prévention n'est mise en place)

Voilà alors comment l'importance du risque finale est déterminée :

		Indice de maîtrise (IM)		
		0,5	1	2
C	1	0,5	1	2
	2	1	2	4
	3	1,5	3	6
	4	2	4	8
	6	3	6	12
	9	4,5	9	18
	12	6	12	24
	18	9	18	36
	27	13,5	27	54
	36	18	36	72

En utilisant le même code couleur que le tableau précédent.

L'importance du risque mène ainsi à la hiérarchisation de celui-ci quant à la priorité des actions de prévention à mettre en place. En effet, les risques les plus importants afficheront une priorité de mise en place d'action plus élevée que ceux ayant une importance moindre.

Voici le découpage des priorités :

Indice de Risque (1 à 72)
18 à 72 Risque très important
8 à 12 Risque important
4 à 6 Risque faible
1 à 3 Risque acceptable

Tout ce processus met donc en lumière les actions qui doivent être mises en place prioritairement. Elles sont alors classées par ordre de priorité dans un plan d'action.

Annexes au DUER

Les documents suivants peuvent être annexés au DUER :

- L'analyse des risques réalisée par les institutions représentatives du personnel (Code du Travail –CT– L4612-2)
- La fiche d'entreprise établie par le médecin du travail (CT D4624-37)
- La surveillance médicale particulière assurée par le médecin du travail pour les travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux (CT R4624-19)
- La déclaration à la caisse primaire d'assurance maladie en cas de procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles (Code de la Sécurité Sociale L461-4)
- La liste des postes présentant des risques particuliers (CT L4154-2)
- Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits chimiques (CT R4411-73)
- Le registre incendie et les documents concernant le contrôle périodique des dispositifs de sécurité incendie et des moyens d'extinction
- Les rapports de vérification des équipements de travail, des engins de levage et des installations électriques
- Tout autre document de nature à contribuer à l'évaluation des risques (plans de prévention, PPSPS...)

Enfin, les principes généraux de prévention prévus à l'Article L. 4121-2 peuvent paraître dans le DUER :

1 Eviter les risques;

2 Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités;

3 Combattre les risques à la source;

4 Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé;

5 Tenir compte de l'état d'évolution de la technique;

6 Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

7 Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1;

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.

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Siège administratif Mirande

N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
1.12	Existe-t-il une possibilité d'écrasement entre des équipements et une partie fixe (mur, pilier...) ?		Angles du bureau de l'assistante de service		Placer des protections en mousse au niveau des angles du bureau	Siège administratif Mirande	4	1	4	2,0	8
2. Risques chimiques											
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.2	Existe-t-il des rallonges électriques ou des connecteurs mobiles sous tension pouvant constituer un danger par arrachement, piétinement, cisaillement... ?		Fils électriques 1er étage		Mettre en place une goulotte de protection sur les fils électriques au 1er étage	Siège administratif Mirande	4	4	36	2,0	72
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées, actualisées et cataloguées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Armoire électrique local imprimante		Fermer systématiquement l'armoire électrique	Siège administratif Mirande	2	4	18	2,0	36

3.5	Existe-t-il des conducteurs électriques non protégés sous tension accessibles aux travailleurs ?		Câbles électriques au niveau de la salle des archives à l'étage		Condamner les câbles électriques à l'entrée de la salle ou placer des gaines de protection isolantes	Siège administratif Mirande	1	4	9	2,0	18
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)		Bruit ambiant du couloir du 1er étage donnant sur la cour de récréation	Fenêtres double vitrages	Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques	Siège administratif Mirande	3	2	9	1,0	9
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température des locaux		Prévoir des ventilateurs Mettre en place des climatisations mobiles	Siège administratif Mirande	4	2	12	2,0	24
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...)?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.4	L'activité exige-t-elle des manutentions de poids élevés ou difficiles (taille, encombrement, mauvaises prises...)?		Manutentions des tables en salle de réunion	Manutentions en binôme	Prévoir une formation gestes et postures (comprenant les positions adéquates devant ordinateur)	Siège administratif Mirande	4	2	12	1,0	12
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement Signalétiques sortie de secours présentes	Déplacer la plan d'évacuation à l'entrée du bâtiment pour plus de visibilité Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...)?		Sol dans la salle des archives		Comblé le revêtement pour égaliser les sols	Siège administratif Mirande	1	2	3	2,0	6
			Sol dans la salle de pause à l'étage inégal		Recoller la moquette dans la salle de pause	Siège administratif Mirande	3	2	9	2,0	18
11.3	Le sol est-il encombré (palettes, câbles, outils...)?		Cartons dans le bureau de la chargée en communication	Présence d'un rack de stockage	Ranger les cartons sur le rack de stockage pour désencombrer le sol	Siège administratif Mirande	4	2	12	1,0	12

			Espace dans la salle des archives	Présence de racks de stockage	Fixer les racks de stockage	Siège administratif Mirande						
11.4	Les zones de passage sont-elles étroites, encombrées, mal éclairées ?		Zone de passage dans la salle des archives		Changer la disposition pour libérer de la place en termes d'unités de passage (90cm)	Siège administratif Mirande	1	2	3	2,0	6	
12. Risques de chutes de hauteur												
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état ? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées ?		Escaliers	Présence de main courante et de marches anti-dérapantes Présence de deux monte-charge pour personnes à mobilité réduite Présence d'une imprimante à l'étage pour éviter les allers-retours		Siège administratif Mirande	4	2	12	0,5	6	
13. Risques de chutes d'objets												
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...)?		Stockage local imprimante et salles des archives	Présence d'un rack de stockage Stock des objets légers privilégié sur le haut du rack	Fixer les racks de stockage de la salle des archives au rez de chaussée	Siège administratif Mirande	3	2	9	1,0	9	
14. Risque de fatigue visuelle												
14.1	Les écrans sont-ils positionnés de façon à éviter les reflets ? Les fenêtres sont-elles équipées de rideaux ou de stores à lamelles ?		Postes de travail	Chaises ergonomiques et bureaux adaptés Repose pieds Bureaux perpendiculaires aux fenêtres équipées de rideaux	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin	Siège administratif Mirande	4	2	12	1,0	12	
14.2	Les écrans, claviers sont-ils positionnés à hauteur correcte et de façon à limiter la fatigue visuelle, gestuelle ?		Ecrans poste de travail	Ecrans positionnés à hauteur des yeux Double écrans	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle	Siège administratif Mirande	4	2	12	1,0	12	
14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Bureau du chargé en coopération territorial		Ré-aménager l'orientation du bureau actuellement placé dos à la fenêtre	Siège administratif Mirande	4	1	4	2,0	8	
15. Risques liés à la circulation routière												
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...)?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36	
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36	
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36	

16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Gestion de l'accueil téléphonique	Accueil téléphonique assuré par la référente jeunesse	Instaurer un système de rotation pour assurer l'accueil téléphonique	Siège administratif Mirande	4	2	12	1,0	12
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.1	Des travailleurs sont-ils affectés sur des postes isolés (seul sans moyens de contact direct) ?		Interventions électricien	Permanences en place avec assistance téléphonique	Prévoir une formation spécifique à la maintenance informatique Co-voiturer pour les déplacements sur les autres sites de la Communauté de Communes	Siège Administratif Mirande	2	2	6	1,0	6
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Matériel de premiers soins	Présence d'un défibrillateur	Mettre en place une trousse de premiers secours et indiquer son emplacement	Siège Administratif Mirande	2	4	18	1,0	18
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
			Ambiance dans les locaux	Présence de fenêtres dans tous les bureaux Open space (bureau référente jeunesse)	Prévoir l'installation d'un nouveau poste ordinateur dans le bureau de la référente jeunesse pour éviter le partage	Siège Administratif Mirande	4	2	12	1,0	12

19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Espace dans la cafétéria		Ré-aménagement l'espace de la salle de pause pour gagner un peu de place Projeter une arrivée d'eau ou délocaliser la salle de pause pour bénéficier d'un lavabo	Siège Administratif Mirande	4	2	12	2,0	24
			Position basse des sanitaires	Digicode d'accès	Placer une barre d'appui au niveau des sanitaires Réparer la chasse d'eau défectueuse	Siège Administratif Mirande	4	1	4	1,0	4
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services		Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
			Charge mentale		Organigramme de la direction (DGS et élus) avec attribution des rôles Ré-organiser l'attribution des tâches entre les services de la Mairie et ceux de la Communauté de Communes pour alléger la charge de travail Prévoir une formation management	Siège administratif Mirande	4	2	12	1,0	12
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes		Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Créer un process de prise de décision Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne		Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12

20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managériat	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Siège administratif Mirande

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
72	Fils électriques 1er étage	Mettre en place une goulotte de protection sur les fils électriques au 1er étage	ELECTRIQUES	nov-22	En cours	
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Armoire électrique local imprimante	Fermer systématiquement l'armoire électrique	ELECTRIQUES	sept-22	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Déplacer la plan d'évacuation à l'entrée du bâtiment pour plus de visibilité Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	

24	Température des locaux	Prévoir des ventilateurs Mettre en place des climatisations mobiles	AMBIANCES THERMIQUES	juin-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
24	Espace dans la cafétéria	Ré-aménager l'espace de la salle de pause pour gagner un peu de place Projeter une arrivée d'eau ou délocaliser la salle de pause pour bénéficier d'un lavabo	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	mai-23	En cours	
18	Câbles électriques au niveau de la salle des archives à l'étage	Condamner les câbles électriques à l'entrée de la salle ou placer des gaines de protection isolantes	ELECTRIQUES	nov-22	En cours	
18	Sol dans la salle de pause à l'étage inégal	Recoller la moquette dans la salle de pause	CHUTES DE PLAIN-PIED	déc-22	En cours	
18	Matériel de premiers soins	Mettre en place une trousse de premiers secours et indiquer son emplacement	ORGANISATION DE TRAVAIL	févr-23	En cours	
12	Manutentions des tables en salle de réunion	Prévoir une formation gestes et postures (comprenant les positions adéquates devant ordinateur)	TMS*	juil-23	En cours	
12	Cartons dans le bureau de la chargée en communication	Ranger les cartons sur le rack de stockage pour désencombrer le sol	CHUTES DE PLAIN-PIED	sept-22	En cours	
12	Postes de travail	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin	FATIGUE VISUELLE	févr-22	En cours	
12	Ecrans poste de travail	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle	FATIGUE VISUELLE	sept-22	En cours	
12	Gestion de l'accueil téléphonique	Instaurer un système de rotation pour assurer l'accueil téléphonique	MALVEILLANCE	sept-22	En cours	

12	Ambiance dans les locaux	Prévoir l'installation d'un nouveau poste ordinateur dans le bureau de la référente jeunesse pour éviter le partage	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	avr-23	En cours	
12	Charge mentale	Ré-organiser l'attribution des tâches entre les services de la Mairie et ceux de la Communauté de Communes pour alléger la charge de travail Prévoir une formation management	RPS*	juil-23	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Bruit ambiant du couloir du 1er étage donnant sur la cour de récréation	Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
9	Stockage local imprimante et salles des archives	Fixer les racks de stockage de la salle des archives au rez de chaussée	CHUTES D'OBJETS	oct-22	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Créer un process de prise de décision Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	

8	Angles du bureau de l'assistante de service	Placer des protections en mousse au niveau des angles du bureau	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	oct-22	En cours	
8	Bureau du chargé en coopération territorial	Ré-aménager l'orientation du bureau actuellement placé dos à la fenêtre	FATIGUE VISUELLE	mars-23	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Sol dans la salle des archives	Comblér le revêtement pour égaliser les sols	CHUTES DE PLAIN-PIED	mars-23	En cours	
6	Espace dans la salle des archives	Fixer les racks de stockage	CHUTES DE PLAIN-PIED	avr-23	En cours	
6	Zone de passage dans la salle des archives	Changer la disposition pour libérer de la place en termes d'unités de passage (90cm)	CHUTES DE PLAIN-PIED	avr-23	En cours	
6	Interventions électricien	Prévoir une formation spécifique à la maintenance informatique Co-voiturer pour les déplacements sur les autres sites de la Communauté de Communes	ORGANISATION DE TRAVAIL	mai-23	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
4	Position basse des sanitaires	Placer une barre d'appui au niveau des sanitaires Réparer la chasse d'eau défectueuse	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	mai-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : France services Mirande											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.2	Existe-t-il des rallonges électriques ou des connecteurs mobiles sous tension pouvant constituer un danger par arrachement, piétinement, cisaillement... ?		Fils électriques au niveau du bureau	Sectorisation du passage des fils électriques	Mettre en place des goulottes de protection	France services Mirande	4	4	36	1,0	36
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.5	Existe-t-il des conducteurs électriques non protégés sous tension accessibles aux travailleurs ?		Câbles électriques au niveau de la salle des archives à l'étage		Condamner les câbles électriques à l'entrée de la salle ou placer des gaines de protection isolantes	France services Mirande	1	4	9	2,0	18
4. Risques de nuisances sonores											
5. Risques d'ambiances thermiques											

6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...)?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recrut RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...)?		Marche de passage entre les deux bureaux		Marquer d'une bande réfléchissante la présence de la marche	France services Mirande	3	2	9	1,0	9
			Sol dans la salle de pause à l'étage inégal		Recoller la moquette dans la salle de pause	France services Mirande	3	2	9	2,0	18
11.3	Le sol est-il encombré (palettes, câbles, outils...)?		Fils électriques au niveau du bureau	Sectorisation du passage des fils électriques	Ré-agencer l'emplacement du bureau pour éviter la présence de fils électriques dans le passage (utiliser des rallonges si longueur des câbles insuffisante)	France services Mirande	4	2	12	1,0	12
11.4	Les zones de passage sont-elles étroites, encombrées, mal éclairées?		Entrée bureau étroite	Présence d'une pente douce	Déplacer le présentoir à l'entrée du bureau pour faciliter l'accès des personnes à mobilité réduite	France services Mirande	2	2	6	1,0	6
12. Risques de chutes de hauteur											
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées?		Escaliers entre l'accueil et les locaux	Escaliers en pierre avec main courante	Installer des adhésifs anti-dérapants sur les marches	France services Mirande	4	2	12	1,0	12
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...)?		Stockage sur racks dans les salles d'archive	Racks stables et fixer au mur Stock des objets légers privilégié en hauteur		France services Mirande	1	3	6	0,5	3
14. Risque de fatigue visuelle											

14.1	Les écrans sont-ils positionnés de façon à éviter les reflets ? Les fenêtres sont-elles équipées de rideaux ou de stores à lamelles ?		Postes de travail	Chaises ergonomiques et bureaux adaptés Repose pieds Bureaux perpendiculaires aux fenêtres équipées de rideaux	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin	France services Mirande	4	2	12	1,0	12
14.2	Les écrans, claviers sont-ils positionnés à hauteur correcte et de façon à limiter la fatigue visuelle, gestuelle ?		Ecrans poste de travail	Ecrans positionnés à hauteur des yeux Double écrans	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle	France services Mirande	4	2	12	1,0	12
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.4	Des procédures de gestion des incidents liées à la malveillance ont-elles été mises en place ?		Salariés en contact avec du public	Bureaux en enfilade, double présences lors de la réception du public	Sensibiliser à la prévention contre les actes d'agressions	France services Mirande	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.1	Des travailleurs sont-ils affectés sur des postes isolés (seul sans moyens de contact direct) ?		Interventions électricien	Permanences en place avec assistance téléphonique	Prévoir une formation spécifique à la maintenance informatique Co-voiturer pour les déplacements sur les autres sites de la Communauté de Communes	Siège Administratif Mirande	2	2	6	1,0	6
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36

18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Visibilité du public dans les locaux	Bureau vitré	Mettre en place un miroir de sécurité à l'entrée du bureau pour permettre de visualiser l'arrivée du public	France services Mirande	3	2	9	1,0	9
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12

20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : France services Mirande

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Fils électriques au niveau du bureau	Mettre en place des goulottes de protection	ELECTRIQUES	sept-22	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	

18	Câbles électriques au niveau de la salle des archives à l'étage	Condamner les câbles électriques à l'entrée de la salle ou placer des gaines de protection isolantes	ELECTRIQUES	oct-22	En cours	
18	Sol dans la salle de pause à l'étage inégal	Recoller la moquette dans la salle de pause	CHUTES DE PLAIN-PIED	oct-22	En cours	
18	Salariés en contact avec du public	Sensibiliser à la prévention contre les actes d'agressions	MALVEILLANCE	sept-22	En cours	
12	Fils électriques au niveau du bureau	Ré-agencer l'emplacement du bureau pour éviter la présence de fils électriques dans le passage (utiliser des rallonges si longueur des câbles insuffisante)	CHUTES DE PLAIN-PIED	nov-22	En cours	
12	Postes de travail	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin	FATIGUE VISUELLE	févr-23	En cours	
12	Ecrans poste de travail	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle	FATIGUE VISUELLE	sept-22	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
12	Escaliers entre l'accueil et les locaux	Installer des adhésifs anti-dérapants sur les marches	CHUTES DE HAUTEUR	déc-22	En cours	
9	Marche de passage entre les deux bureaux	Marquer d'une bande réfléchissante la présence de la marche	CHUTES DE PLAIN-PIED	déc-22	En cours	
9	Visibilité du public dans les locaux	Mettre en place un miroir de sécurité à l'entrée du bureau pour permettre de visualiser l'arrivée du public	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	janv-23	En cours	

9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Entrée bureau étroite	Déplacer le présentoir à l'entrée du bureau pour faciliter l'accès des personnes à mobilité réduite	CHUTES DE PLAIN-PIED	mars-23	En cours	
6	Interventions électricien	Prévoir une formation spécifique à la maintenance informatique Co-voiturer pour les déplacements sur les autres sites de la Communauté de Communes	ORGANISATION DE TRAVAIL	mai-23	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Services techniques Mirande											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.1	Existe-t-il des vérifications périodiques pour les équipements et dispositifs de sécurité des machines de travail ?		Vérifications des équipements et machines (appareil de levage)	Vérifications visuelles avant utilisation Prestataires extérieurs sollicités pour les diverses entretiens		Services techniques Mirande	3	4	27	0,5	14
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Tableau électrique		Fermer systématiquement les armoires électriques	Services techniques Mirande	2	4	18	2,0	36
3.5	Existe-t-il des conducteurs électriques non protégés sous tension accessibles aux travailleurs ?		Câbles électriques à l'entrée des bureaux		Condamner ou protéger de gaines isolantes les câbles électriques	Services techniques Mirande	3	4	27	2,0	54

4. Risques de nuisances sonores											
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température dans le local	Climatisation installée et vérifiée par un prestataire extérieur (Eiffage)		Services techniques Mirande	4	2	12	0,5	6
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.4	L'activité exige-t-elle des manutentions de poids élevés ou difficiles (taille, encombrement, mauvaises prises...) ?		Manutentions de palettes	Utilisation d'un appareil de levage normé et vérifié pour les manutentions		Services techniques Mirande	2	3	12	0,5	6
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Entrée du bâtiment, entrée salle de pause et porte de secours		Signaler d'une bande réfléchissante la marche d'entrée de bâtiment	Services techniques Mirande	4	2	12	2,0	24
			Sol inégal entre l'atelier et la salle de pause		Signaler d'un panneau de type "Sol glissant" la présence de l'inégalité au sol à cet endroit	Services techniques Mirande	4	2	12	2,0	24
12. Risques de chutes de hauteur											
14. Risque de fatigue visuelle											
14.1	Les écrans sont-ils positionnés de façon à éviter les reflets ? Les fenêtres sont-elles équipées de rideaux ou de stores à lamelles ?		Postes de travail	Chaises ergonomiques et bureaux adaptés Repose pieds Bureaux perpendiculaires	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin Equiper de rideaux toutes les fenêtres	Services techniques Mirande	4	2	12	1,0	12
14.2	Les écrans, claviers sont-ils positionnés à hauteur correcte et de façon à limiter la fatigue visuelle, gestuelle ?		Ecrans poste de travail	Ecrans positionnés à hauteur des yeux Double écrans	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle	Services techniques Mirande	4	2	12	1,0	12
15. Risques liés à la circulation routière											

15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
15.5	Les conducteurs d'équipements mobiles ou de levage sont-ils tous formés, recyclés régulièrement et titulaires d'une autorisation de conduite délivrée par l'employeur ?		Utilisation des véhicules et équipements mobiles	Autorisation de Conduite En Sécurité (ACES) délivrée, à jour et renouvelée		Services techniques Mirande	4	4	36	0,5	18
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.4	Des procédures de gestion des incidents liées à la malveillance ont-elles été mises en place ?		Salariés en contact avec du public	Bureaux en enfilade, double présences lors de la réception du public	Sensibiliser à la prévention contre les actes d'agressions	Services techniques Mirande	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de premiers secours		Vérifier la présence de la trousse de premiers secours et signaler son emplacement	Services techniques Mirande	2	3	12	2,0	24
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36

18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / vestiaires / réfectoire	Présence de sanitaires et de vestiaires accessibles et en bon état		Services techniques Mirande	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12

Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Services techniques Mirande

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Câbles électriques à l'entrée des bureaux	Condamner ou protéger de gaines isolantes les câbles électriques	ELECTRIQUES	oct-22	En cours	
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	CO-ACTIVITE	juil-23	En cours	
36	Tableau électrique	Fermer systématiquement les armoires électriques	ELECTRIQUES	sept-22	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	BIOLOGIQUES	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	CIRCULATION ROUTIERE	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	CO-ACTIVITE	janv-23	En cours	
24	Entrée du bâtiment, entrée salle de pause et porte de secours	Signaler d'une bande réfléchissante la marche d'entrée de bâtiment	CHUTES DE PLAIN-PIED	déc-22	En cours	

24	Sol inégal entre l'atelier et la salle de pause	Signaler d'un panneau de type "Sol glissant" la présence de l'inégalité au sol à cet endroit	CHUTES DE PLAIN-PIED	déc-22	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CHUTES D'OBJETS	oct-22	En cours	
24	Trousse de premiers secours	Vérifier la présence de la trousse de premiers secours et signaler son emplacement	CO-ACTIVITE	févr-22	En cours	
18	Salariés en contact avec du public	Sensibiliser à la prévention contre les actes d'agressions	ORGANISATION DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
12	Postes de travail	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin Equiper de rideaux toutes les fenêtres	FATIGUE VISUELLE	févr-22	En cours	
12	Ecrans poste de travail	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle	FATIGUE VISUELLE	sept-22	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	

9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Cantine Miélan

N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.6	Des outils tranchants ou portatifs (scie, tronçonneuse, meuleuse...) sont-ils utilisés ?		Utilisation d'outils tranchants (couteaux)	EPI à disposition (gants) Protocoles affichés et respectés		Cantine Miélan	4	3	24	0,5	12
1.7	Des outils ou machines pouvant provoquer des brûlures sont-ils utilisés (fours, cuisinières, postes à souder...) ?		Utilisation de machines pouvant provoquer des brûlures (fours)	EPI à disposition (gants anti-chaaleur, blouse, charlotte) Hotte aspirante en place et fonctionnelle		Cantine Miélan	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
			Utilisation de machines de cuisine	Protocoles d'utilisation des machines affichés à côté de chaque machine EPI portés avant toute utilisation		Cantine Miélan	4	3	24	0,5	12
2. Risques chimiques											
2.1	Des travailleurs identifiés utilisent-ils des Agents Chimiques Dangereux (ACD), irritants, corrosifs, nocifs, toxiques comme des produits ménagers ? Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) liées aux produits ACD sont-elles présentes, à jour et mises à disposition des salariés ?		Utilisation de produits ménagers	Produits ménagers stockés dans une armoire métallique fermée Fiches de Données de Sécurité (FDS) présentes et à disposition des salariés	Afficher les pictogrammes de sécurité	Cantine Miélan	4	3	24	1,0	24

2.5	Les travailleurs sont-ils formés à l'utilisation de ces produits (pictogrammes, incompatibilités...) et informés de l'exposition du risque par une notice ?		Protocole d'utilisation des produits chimiques	Protocoles affichés et respectés EPI centralisés et portés avant toute utilisation		Cantine Miélan	4	3	24	0,5	12
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...) ?		Stockage des produits chimiques	Produits chimiques stockés dans un local extérieur défini		Cantine Miélan	3	4	27	0,5	14
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Tableau électrique	Tableau électrique fermé avec dispositif de coupure d'urgence et de régulateur de tension		Cantine Miélan	4	4	36	0,5	18
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...) ?		Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Casque anti-bruit et bouchons utilisés	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques dans le réfectoire	Cantine Miélan	4	3	24	1,0	24
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Ambiance thermique dans la cuisine		Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	Cantine Miélan	3	2	9	2,0	18
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
8.3	Certains travailleurs ont-ils des contacts avec des agents biologiques pathogènes ?		Salariés en contact avec des aliments	Utilisation d'EPI stériles avant toute utilisation Stockage des produits dans des locaux de type chambre froide		Cantine Miélan	4	3	24	0,5	12

9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Vaisselle et manutention d'objets lourds	Chariots à roulettes pour déplacer les bacs à disposition Présence d'une douchette pour éviter les contraintes posturales	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	Cantine Miélan	4	2	12	1,0	12
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
			Signalement extincteurs		Signaler l'extincteur de la cuisine	Cantine Miélan	4	4	36	2,0	72
10.3	Existe-t-il des sources d'inflammation (four, cuisine, soudure, meulage, étincelles électriques, particules incandescentes, fermentation) ?		Entretien bacs à graisse	Vidange des bacs à graisse réalisée à plusieurs reprises dans l'année par un prestataire extérieur (Auch assainissement)		Cantine Miélan	2	4	18	0,5	9
			Pompe congélateur		Vérifier la maintenance de la pompe du congélateur (à l'extérieur)	Cantine Miélan	2	4	18	2,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.1	Le sol est-il glissant (huile, déchet, verglas, eau...) ?		Sol glissant	Sabots anti-dérapants portés Ménage réalisé après toute utilisation	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	Cantine Miélan	4	2	12	1,0	12
			Evacuation d'eau sur quai de chargement		Changer l'emplacement des embouts de PVC (actuellement au milieu du passage)	Cantine Miélan	4	2	12	2,0	24
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Trou dans le sol au niveau de la lingerie		Comblé le trou dans le sol de la lingerie	Cantine Miélan	4	2	12	2,0	24
11.4	Les zones de passage sont-elles étroites, encombrées, mal éclairées ?		Zone de passage étroite entre la petite plonge et la cuisine		Déplacer la table de rangement pour libérer plus d'espace de passage	Cantine Miélan	4	2	12	2,0	24
12. Risques de chutes de hauteur											

12.1	Des escabeaux sont-ils utilisés ? Sont-ils aux normes ?		Utilisation d'escabeau 2 marches	Escabeau 2 marches normés à disposition des salariés pour récupérer ou stocker les objets en hauteur		Cantine Miélan	3	3	18	0,5	9
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état ? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées ?		Quai de chargement	Quai réhabilité avec présence de garde corps, barrières de sécurité et éclairage		Cantine Miélan	4	2	12	0,5	6
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...) ?		Stockage du matériel sur racks	Matériels stockés sur des racks fixés Objets légers stockés en priorité en hauteur		Cantine Miélan	4	3	24	0,5	12
14. Risque de fatigue visuelle											
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.1	Pour les interventions d'une durée supérieure à 400 heures par an et les travaux dangereux, un plan de prévention est-il établi en commun par écrit ?		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes		Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	Cantine Miélan	4	3	24	2,0	48
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.6	Tous les travailleurs ont-ils bénéficié d'une formation à la sécurité en rapport avec leur poste de travail (formation DUERP, CSE...) ?		Protocoles d'utilisation	Protocoles d'utilisation des machines et produits ménagers affichés et respectés Fiches de postes rédigées		Cantine Miélan	4	2	12	0,5	6

18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente, vérifiée et indiquée		Cantine Miélan	2	3	12	0,5	6
			Infirmierie	Présence d'une infirmierie accessible et signalée		Cantine Miélan	2	3	12	0,5	6
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / vestiaires	Sanitaires et vestiaires à disposition		Cantine Miélan	4	2	12	0,5	6
			Partenariat pour l'habillement	Partenariat avec un prestataire extérieur (Vêt bigorre) pour l'habillement et l'équipement des salariés durant l'année en cours		Cantine Miélan	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9

20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manœuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Cantine Miélan

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
72	Signalement extincteurs	Signaler l'extincteur de la cuisine	INCENDIES / EXPLOSIONS	sept-22	En cours	
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
48	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	CO-ACTIVITE	janv-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Pompe congélateur	Vérifier la maintenance de la pompe du congélateur (à l'extérieur)	INCENDIES / EXPLOSIONS	nov-22	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	

36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Utilisation de produits ménagers	Afficher les pictogrammes de sécurité	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
24	Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques dans le réfectoire	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
24	Evacuation d'eau sur quai de chargement	Changer l'emplacement des embouts de PVC (actuellement au milieu du passage)	CHUTES DE PLAIN-PIED	févr-23	En cours	
24	Trou dans le sol au niveau de la lingerie	Comblé le trou dans le sol de la lingerie	CHUTES DE PLAIN-PIED	mars-23	En cours	
24	Zone de passage étroite entre la petite plonge et la cuisine	Déplacer la table de rangement pour libérer plus d'espace de passage	CHUTES DE PLAIN-PIED	mars-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Ambiance thermique dans la cuisine	Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	AMBIANCES THERMIQUES	juin-23	En cours	
12	Vaisselle et manutention d'objets lourds	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	TMS*	avr-23	En cours	
12	Sol glissant	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	CHUTES DE PLAIN-PIED	mai-23	En cours	

12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23		
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Cantine Isle de Noé											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.6	Des outils tranchants ou portatifs (scie, tronçonneuse, meuleuse...) sont-ils utilisés ?		Utilisation d'outils tranchants (couteaux)	EPI à disposition (gants) Protocoles affichés et respectés		Cantine Isle de Noé	4	3	24	0,5	12
1.7	Des outils ou machines pouvant provoquer des brûlures sont-ils utilisés (fours, cuisinières, postes à souder...) ?		Utilisation de machines pouvant provoquer des brûlures (fours)	EPI à disposition (gants anti-chaaleur, blouse, charlotte) Hotte aspirante en place et fonctionnelle		Cantine Isle de Noé	4	3	24	0,5	12
			Utilisation de machines pouvant provoquer des brûlures (friteuse)	Disposition de la friteuse à distance du piano de cuisson Fermeture de la friteuse après utilisation		Cantine Isle de Noé	2	4	18	0,5	9
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certibiocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
			Utilisation de machines de cuisine	Protocoles d'utilisation des machines affichés à côté de chaque machine EPI portés avant toute utilisation		Cantine Isle de Noé	4	3	24	0,5	12
2. Risques chimiques											

2.1	Des travailleurs identifiés utilisent-ils des Agents Chimiques Dangereux (ACD), irritants, corrosifs, nocifs, toxiques comme des produits ménagers ? Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) liées aux produits ACD sont-elles présentes, à jour et mises à disposition des salariés ?		Utilisation de produits ménagers	Produits ménagers stockés dans une armoire Fiches de Données de Sécurité (FDS) présentes et à disposition des salariés	Afficher les pictogrammes de sécurité	Cantine Isle de Noé	4	3	24	1,0	24
2.5	Les travailleurs sont-ils formés à l'utilisation de ces produits (pictogrammes, incompatibilités...) et informés de l'exposition du risque par une notice ?		Protocole d'utilisation des produits chimiques	Protocoles affichés et respectés EPI centralisés et portés avant toute utilisation		Cantine Isle de Noé	4	3	24	0,5	12
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...)?		Stockage des produits chimiques cuisine	Produits chimiques stockés dans une armoire dédiée	Fermer systématiquement l'armoire à clé pour éviter l'accessibilité aux enfants pendant le service ou changer le lieu de stockage Afficher la mention "Ne pas toucher" sur l'armoire	Cantine Isle de Noé	4	4	36	1,0	36
			Stockage des produits chimiques école		Placer les produits chimiques sous le lave vaisselle dans une armoire fermée	Cantine Isle de Noé	3	4	27	2,0	54
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Tableau électrique	Tableau électrique fermé avec dispositif de coupure d'urgence et de régulateur de tension		Cantine Isle de Noé	4	4	36	0,5	18
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)?		Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Panneaux écrans acoustiques dans le réfectoire	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés si nécessaire	Cantine Isle de Noé	4	3	24	1,0	24
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Ambiance thermique dans la cuisine		Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	Cantine Isle de Noé	3	2	9	2,0	18
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											

8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
8.3	Certains travailleurs ont-ils des contacts avec des agents biologiques pathogènes ?		Salariés en contact avec des aliments	Utilisation d'EPI stériles avant toute utilisation Stockage des produits dans des locaux de type chambre froide		Cantine Isle de Noé	4	3	24	0,5	12
9. Risques de TMS											
9.4	L'activité exige-t-elle des manutentions de poids élevés ou difficiles (taille, encombrement, mauvaises prises...) ?		Transports des plateaux à l'école	Bacs prévus pour le transport en fonction de la température des aliments	Prévoir des bacs en polypropylène pour les prochains achats	Cantine Isle de Noé	4	2	12	1,0	12
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Vaisselle et manutention d'objets lourds jusqu'à l'école	Chariots à roulettes pour déplacer les bacs à disposition Présence d'une douche pour éviter les contraintes posturales	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	Cantine Isle de Noé	4	2	12	1,0	12
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
10.3	Existe-t-il des sources d'inflammation (four, cuisine, soudure, meulage, étincelles électriques, particules incandescentes, fermentation) ?		Entretien bacs à graisse	Vidange des bacs à graisse réalisée à plusieurs reprises dans l'année par un prestataire extérieur (Auch assainissement)		Cantine Isle de Noé	2	4	18	0,5	9
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.1	Le sol est-il glissant (huile, déchet, verglas, eau...) ?		Sol glissant	Sabots anti-dérapants portés Ménage réalisé après toute utilisation	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	Cantine Isle de Noé	4	2	12	1,0	12
12. Risques de chutes de hauteur											
12.1	Des escabeaux sont-ils utilisés ? Sont-ils aux normes ?		Utilisation d'escabeau 2 marches	Escabeau 2 marches normés à disposition des salariés pour récupérer ou stocker les objets en hauteur		Cantine Isle de Noé	3	3	18	0,5	9
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état ? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées ?		Transports des plateaux à l'école	Escaliers munis de main courante	Rajouter des adhésifs anti-dérapants sur les marches	Cantine Isle de Noé	4	2	12	1,0	12

13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...)?		Stockage du matériel sur racks	Matériels stockés sur des racks fixés Objets légers stockés en priorité en hauteur		Cantine Isle de Noé	4	3	24	0,5	12
13.2	Des objets sont-ils empilés en hauteur en équilibre précaire?		Stockage du matériel sur racks	Objets légers stockés en priorité en hauteur	Eviter de faire dépasser les objets en haut du rack	Cantine Isle de Noé	4	3	24	1,0	24
14. Risque de fatigue visuelle											
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...)?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société)?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail)?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
15.7	Les zones de circulation et de manœuvre sont-elles suffisamment larges, bien dégagées et éclairées? Un plan de circulation est-il en usage (engins, piétons)?		Transports des plateaux chauds à l'école		Signaler les zones de chargement / déchargement ainsi que les zones de circulation piétons	Cantine Isle de Noé	4	4	36	2,0	72
15.8	Les entrées, sorties, allées sont-elles signalées (panneau, signalisation au sol)?		Signalement entrée / sortie de cantine	Zone de livraison réservée et signalée sur le parking	Signaler d'un panneau la circulation de véhicule scolaire	Cantine Isle de Noé	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.1	Pour les interventions d'une durée supérieure à 400 heures par an et les travaux dangereux, un plan de prévention est-il établi en commun par écrit?		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes		Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	Cantine Isle de Noé	4	3	24	2,0	48
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)?		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.1	Des travailleurs sont-ils affectés sur des postes isolés (seul sans moyens de contact direct)?		Travail isolé	Salariée équipée d'un téléphone gardé sur elle en cas d'incident Travail en binôme au moment du service		Cantine Isle de Noé	4	3	24	0,5	12

18.6	Tous les travailleurs ont-ils bénéficié d'une formation à la sécurité en rapport avec leur poste de travail (formation DUERP, CSE...)?		Protocoles d'utilisation	Protocoles d'utilisation des machines et produits ménagers affichés et respectés Fiches de postes rédigées		Cantine Isle de Noé	4	2	12	0,5	6
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans)?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux?		Trousse de secours	Trousse de secours présente, vérifiée et indiquée		Cantine Isle de Noé	2	3	12	0,5	6
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public)?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires?		Sanitaires / vestiaires	Sanitaires et vestiaires à disposition		Cantine Isle de Noé	4	2	12	0,5	6
			Partenariat pour l'habillement	Partenariat avec un prestataire extérieur (Vêt bigorre) pour l'habillement et l'équipement des salariés durant l'année en cours Liste des commandes EPI avec le responsable technique deux fois par an		Cantine Isle de Noé	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9

20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manœuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Cantine Isle de Noé

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
72	Transports des plateaux chauds à l'école	Signaler les zones de chargement / déchargement ainsi que les zones de circulation piétons	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
54	Stockage des produits chimiques école	Placer les produits chimiques sous le lave vaisselle dans une armoire fermée	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
48	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	CO-ACTIVITE	janv-23	En cours	
36	Stockage des produits chimiques cuisine	Fermer systématiquement l'armoire à clé pour éviter l'accessibilité aux enfants pendant le service ou changer le lieu de stockage Afficher la mention "Ne pas toucher" sur l'armoire	CHIMIQUES	sept-22	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	

36	Signalement entrée / sortie de cantine	Signaler d'un panneau la circulation de véhicule scolaire	CIRCULATION ROUTIERE	nov-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Utilisation de produits ménagers	Afficher les pictogrammes de sécurité	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
24	Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés si nécessaire	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
24	Stockage du matériel sur racks	Eviter de faire dépasser les objets en haut du rack	CHUTES D'OBJETS	févr-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Ambiance thermique dans la cuisine	Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	AMBIANCES THERMIQUES	juin-23	En cours	
12	Transports des plateaux à l'école	Prévoir des bacs en polypropylène pour les prochains achats	TMS*	mars-23	En cours	
12	Vaisselle et manutention d'objets lourds jusqu'à l'école	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	TMS*	avr-23	En cours	
12	Sol glissant	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	CHUTES DE PLAIN-PIED	mai-23	En cours	
12	Transports des plateaux à l'école	Rajouter des adhésifs anti-dérapants sur les marches	CHUTES DE HAUTEUR	avr-23	En cours	

12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Cantine Bassoues											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.4	Les moyens d'accès aux machines sont-ils sûrs (échelles, plates-formes, escalier...) ?		Rebord hotte aspirante		Couper le rebord de la hotte pour éviter un heurt Placer des coins en mousse sur les angles du rebord	Cantine Bassoues	4	2	12	2,0	24
1.6	Des outils tranchants ou portatifs (scie, tronçonneuse, meuleuse...) sont-ils utilisés ?		Utilisation d'outils tranchants (couteaux)	EPI à disposition (gants) Protocoles affichés et respectés		Cantine Bassoues	4	3	24	0,5	12
			Fixation des couteaux de cuisine	Couteaux aimantés fixés au rebord de la hotte	Fixer les couteaux contre une paroi pleine (ex. mur)	Cantine Bassoues	4	3	24	1,0	24
1.7	Des outils ou machines pouvant provoquer des brûlures sont-ils utilisés (fours, cuisinières, postes à souder...) ?		Utilisation de machines pouvant provoquer des brûlures (fours)	EPI à disposition (gants anti-chaleur, blouse, charlotte) Hotte aspirante en place et fonctionnelle		Cantine Bassoues	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibicides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
			Utilisation de machines de cuisine	Protocoles d'utilisation des machines affichés à côté de chaque machine EPI portés avant toute utilisation		Cantine Bassoues	4	3	24	0,5	12

1.12	Existe-t-il une possibilité d'écrasement entre des équipements et une partie fixe (mur, pilier...) ?		Disposition des machines de travail	Machines positionnées côté mur, aucune côté comptoir			4	2	12	0,5	6
2. Risques chimiques											
2.1	Des travailleurs identifiés utilisent-ils des Agents Chimiques Dangereux (ACD), irritants, corrosifs, nocifs, toxiques comme des produits ménagers ? Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) liées aux produits ACD sont-elles présentes, à jour et mises à disposition des salariés ?		Utilisation de produits ménagers	Produits ménagers stockés dans une armoire fermée à clé Fiches de Données de Sécurité (FDS) présentes et à disposition des salariés	Afficher les pictogrammes de sécurité	Cantine Bassoues	4	3	24	1,0	24
2.5	Les travailleurs sont-ils formés à l'utilisation de ces produits (pictogrammes, incompatibilités...) et informés de l'exposition du risque par une notice ?		Protocole d'utilisation des produits chimiques	Protocoles affichés et respectés EPI centralisés et portés avant toute utilisation		Cantine Bassoues	4	3	24	0,5	12
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Tableau électrique	Tableau électrique fermé avec dispositif de coupure d'urgence et de régulateur de tension		Cantine Bassoues	4	4	36	1,0	36
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...) ?		Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Plafond du réfectoire composé de panneaux écrans acoustiques	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés si nécessaire	Cantine Bassoues	4	3	24	1,0	24
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Ambiance thermique dans la cuisine		Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	Cantine Bassoues	3	2	9	2,0	18
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18

8.3	Certains travailleurs ont-ils des contacts avec des agents biologiques pathogènes ?		Salariés en contact avec des aliments	Utilisation d'EPI stériles avant toute utilisation Stockage des produits dans des locaux de type chambre froide		Cantine Bassoues	4	3	24	0,5	12
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Vaisselle et manutention d'objets lourds	Chariots à roulettes pour déplacer les bacs à disposition	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	Cantine Bassoues	4	2	12	1,0	12
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
10.3	Existe-t-il des sources d'inflammation (four, cuisine, soudure, meulage, étincelles électriques, particules incandescentes, fermentation) ?		Entretien bacs à graisse	Vidange des bacs à graisse réalisée à plusieurs reprises dans l'année par un prestataire extérieur (Auch assainissement)		Cantine Bassoues	2	4	18	0,5	9
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.1	Le sol est-il glissant (huile, déchet, verglas, eau...) ?		Sol glissant	Sabots anti-dérapants portés Ménage réalisé après toute utilisation	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	Cantine Bassoues	4	2	12	1,0	12
			Flaque d'eau dans la cuisine		Réparer l'électroménager qui fuit	Cantine Bassoues	4	2	12	2,0	24
12. Risques de chutes de hauteur											
12.1	Des escabeaux sont-ils utilisés ? Sont-ils aux normes ?		Utilisation d'escabeau 2 marches	Escabeau 2 marches normés à disposition des salariés pour récupérer ou stocker les objets en hauteur		Cantine Bassoues	3	3	18	0,5	9
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...) ?		Stockage du matériel sur racks	Matériels stockés sur des racks fixés Objets légers stockés en priorité en hauteur	Rajouter des garde corps au rack de rangement	Cantine Bassoues	4	3	24	1,0	24

13.4	Existe-t-il un risque d'écrasement des pieds au cours d'une manutention ou d'un déplacement d'objet ?		Porte du meuble face à l'entrée		Refixer la porte du meuble face à l'entrée pour éviter un risque d'écrasement	Cantine Bassoues	4	2	12	2,0	24
14. Risque de fatigue visuelle											
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.1	Pour les interventions d'une durée supérieure à 400 heures par an et les travaux dangereux, un plan de prévention est-il établi en commun par écrit ?		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes		Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	Cantine Bassoues	4	3	24	2,0	48
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.2	L'organisation du travail implique-t-elle des équipes successives alternantes ?		Surveillance des enfants dans le réfectoire	Toujours un adulte dans la salle au moment du repas des enfants		Cantine Bassoues	4	3	24	0,5	12
18.6	Tous les travailleurs ont-ils bénéficié d'une formation à la sécurité en rapport avec leur poste de travail (formation DUERP, CSE...) ?		Protocoles d'utilisation	Protocoles d'utilisation des machines et produits ménagers affichés et respectés Fiches de postes rédigées		Cantine Bassoues	4	2	12	0,5	6
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36

18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente, vérifiée et indiquée		Cantine Bassoues	2	3	12	0,5	6
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / vestiaires	Sanitaires et vestiaires à disposition		Cantine Bassoues	4	2	12	0,5	6
			Partenariat pour l'habillement	Partenariat avec un prestataire extérieur (Vêt bigorre) pour l'habillement et l'équipement des salariés durant l'année en cours		Cantine Bassoues	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9

20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managériat	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Cantine Bassoues

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
48	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	CO-ACTIVITE	janv-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES/ EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Rebord hotte aspirante	Couper le rebord de la hotte pour éviter un heurt Placer des coins en mousse sur les angles du rebord	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	nov-22	En cours	

24	Fixation des couteaux de cuisine	Fixer les couteaux contre une paroi pleine (ex. mur)	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	déc-22	En cours	
24	Utilisation de produits ménagers	Afficher les pictogrammes de sécurité	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
24	Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés si nécessaire	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
24	Flaque d'eau dans la cuisine	Réparer l'électroménager qui fuit	CHUTES DE PLAIN-PIED	févr-23	En cours	
24	Stockage du matériel sur racks	Rajouter des garde corps au rack de rangement	CHUTES D'OBJETS	mars-23	En cours	
24	Porte du meuble face à l'entrée	Refixer la porte du meuble face à l'entrée pour éviter un risque d'écrasement	CHUTES D'OBJETS	avr-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Ambiance thermique dans la cuisine	Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	AMBIANCES THERMIQUES	juin-23	En cours	
12	Vaisselle et manutention d'objets lourds	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	TMS*	avr-23	En cours	
12	Sol glissant	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	CHUTES DE PLAIN-PIED	mai-23	En cours	
12	Communication interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	

12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Cantine Montesquiou											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé Electroménagers récents		Tous	4	3	24	0,5	12
1.6	Des outils tranchants ou portatifs (scie, tronçonneuse, meuleuse...) sont-ils utilisés ?		Utilisation d'outils tranchants (couteaux)	EPI à disposition (gants) Protocoles affichés et respectés		Cantine Montesquiou	4	3	24	0,5	12
1.7	Des outils ou machines pouvant provoquer des brûlures sont-ils utilisés (fours, cuisinières, postes à souder...) ?		Utilisation de machines pouvant provoquer des brûlures (fours)	EPI à disposition (gants anti-chaaleur, blouse, charlotte) Hôte aspirante en place et fonctionnelle		Cantine Montesquiou	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibiocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
			Utilisation de machines de cuisine	Protocoles d'utilisation des machines affichés à côté de chaque machine EPI portés avant toute utilisation		Cantine Montesquiou	4	3	24	0,5	12
2. Risques chimiques											
2.1	Des travailleurs identifiés utilisent-ils des Agents Chimiques Dangereux (ACD), irritants, corrosifs, nocifs, toxiques comme des produits ménagers ? Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) liées aux produits ACD sont-elles présentes, à jour et mises à disposition des salariés ?		Utilisation de produits ménagers	Fiches de Données de Sécurité (FDS) présentes et à disposition des salariés	Afficher les pictogrammes de sécurité Stocker les produits ménagers dans une armoire fermée	Cantine Montesquiou	4	3	24	1,0	24

2.5	Les travailleurs sont-ils formés à l'utilisation de ces produits (pictogrammes, incompatibilités...) et informés de l'exposition du risque par une notice ?		Protocole d'utilisation des produits chimiques	Protocoles affichés et respectés EPI centralisés et portés avant toute utilisation		Cantine Montesquiou	4	3	24	0,5	12
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Tableau électrique	Tableau électrique fermé avec dispositif de coupure d'urgence et de régulateur de tension		Cantine Montesquiou	4	4	36	1,0	36
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)		Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Casque anti-bruit et bouchons utilisés	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques dans le réfectoire	Cantine Montesquiou	4	3	24	1,0	24
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Ambiance thermique dans la cuisine		Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	Cantine Montesquiou	3	2	9	2,0	18
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
8.3	Certains travailleurs ont-ils des contacts avec des agents biologiques pathogènes ?		Salariés en contact avec des aliments	Utilisation d'EPI stériles avant toute utilisation Stockage des produits dans des locaux de type chambre froide		Cantine Montesquiou	4	3	24	0,5	12
9. Risques de TMS											

9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Vaisselle et manutention d'objets lourds	Chariots à roulettes pour déplacer les bacs à disposition	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	Cantine Montesquiou	4	2	12	1,0	12
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recrut RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
10.3	Existe-t-il des sources d'inflammation (four, cuisine, soudure, meulage, étincelles électriques, particules incandescentes, fermentation) ?		Entretien bacs à graisse	Vidange des bacs à graisse réalisée à plusieurs reprises dans l'année par un prestataire extérieur (Auch assainissement)		Cantine Montesquiou	2	4	18	0,5	9
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.1	Le sol est-il glissant (huile, déchet, verglas, eau...) ?		Sol glissant	Sabots anti-dérapants portés Ménage réalisé après toute utilisation	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	Cantine Montesquiou	4	2	12	1,0	12
12. Risques de chutes de hauteur											
12.1	Des escabeaux sont-ils utilisés ? Sont-ils aux normes ?		Utilisation d'escabeau 2 marches	Escabeau 2 marches normés à disposition des salariés pour récupérer ou stocker les objets en hauteur		Cantine Montesquiou	3	3	18	0,5	9
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...) ?		Stockage du matériel sur racks	Matériels stockés sur des racks fixés Objets légers stockés en priorité en hauteur		Cantine Montesquiou	4	3	24	0,5	12
13.3	Les zones de stockage sont-elles bien délimitées et facilement accessibles ? Sont-elles adaptées aux charges (poids, encombrement...) ?		Etagères de stockage		Renforcer d'équerres les étagères de stockage ou les remplacer Veiller à stocker un poids raisonnable sur les étagères	Cantine Montesquiou	4	2	12	2,0	24
14. Risque de fatigue visuelle											
15. Risques liés à la circulation routière											

15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.1	Pour les interventions d'une durée supérieure à 400 heures par an et les travaux dangereux, un plan de prévention est-il établi en commun par écrit ?		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes		Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	Cantine Montesquiou	4	3	24	2,0	48
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.6	Tous les travailleurs ont-ils bénéficié d'une formation à la sécurité en rapport avec leur poste de travail (formation DUERP, CSE...) ?		Protocoles d'utilisation	Protocoles d'utilisation des machines et produits ménagers affichés et respectés Fiches de postes rédigées		Cantine Montesquiou	4	2	12	0,5	6
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente et vérifiée	Signaler l'emplacement de la trousse de secours	Cantine Montesquiou	2	3	12	0,5	6
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36

18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?	Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail										
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?	Sanitaires / vestiaires	Sanitaires et vestiaires à disposition		Cantine Montesquiou	4	2	12	0,5	6
		Partenariat pour l'habillement	Partenariat avec un prestataire extérieur (Vêt bigorre) pour l'habillement et l'équipement des salariés durant l'année en cours		Cantine Montesquiou	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux										
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)	Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?	Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?	Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3

20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...) ?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Cantine Montesquiou

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
48	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Créer un plan de prévention entre les 2 entreprises	CO-ACTIVITE	janv-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Utilisation de produits ménagers	Afficher les pictogrammes de sécurité Stocker les produits ménagers dans une armoire fermée	CHIMIQUES	déc-22	En cours	

24	Nuisances sonores au sein des cuisines (machines + enfants)	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques dans le réfectoire	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
24	Etagères de stockage	Renforcer d'équerres les étagères de stockage ou les remplacer Veiller à stocker un poids raisonnable sur les étagères	CHUTES D'OBJETS	déc-22	En cours	
24	Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Ambiance thermique dans la cuisine	Prévoir un système de ventilation ou de climatisation de la cuisine	AMBIANCES THERMIQUES	juin-23	En cours	
12	Vaisselle et manutention d'objets lourds	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	TMS*	avr-23	En cours	
12	Sol glissant	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	CHUTES DE PLAIN-PIED	mai-23	En cours	
12	Communication interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	

9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Trousse de secours	Signaler l'emplacement de la trousse de secours	ORGANISATION DE TRAVAIL	avr-23	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23		
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : France services Montesquiou

N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibiocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.2	Existe-t-il des rallonges électriques ou des connecteurs mobiles sous tension pouvant constituer un danger par arrachement, piétinement, cisaillement... ?		Prise téléphone au niveau du bureau		Condamner les câbles électriques	France services Montesquiou	4	3	24	2,0	48
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											
5. Risques d'ambiances thermiques											
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											

8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...)?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site) Afficher le plan d'évacuation	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...)?		Trou dans le parquet au niveau du couloir		Comblé l'enfoncement du parquet au niveau du couloir ou le signaler	France services Montesquiou	4	2	12	2,0	24
12. Risques de chutes de hauteur											
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées?		Escaliers		Installer des mains courantes Comblé les extrémités des marches fissurées	France services Montesquiou	4	2	12	2,0	24
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...)?		Matériels sur l'étagère du couloir		Ré-aménager le stock du matériel de façon à ce qu'il ne dépasse pas de l'étagère	France services Montesquiou	4	2	12	2,0	24
14. Risque de fatigue visuelle											
14.1	Les écrans sont-ils positionnés de façon à éviter les reflets? Les fenêtres sont-elles équipées de rideaux ou de stores à lamelles?		Postes de travail	Bureaux adaptés Repose pieds Bureaux perpendiculaires aux fenêtres équipées de rideaux	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin Prévoir l'achat de siège ergonomique	France services Montesquiou	4	2	12	1,0	12
14.2	Les écrans, claviers sont-ils positionnés à hauteur correcte et de façon à limiter la fatigue visuelle, gestuelle?		Ecrans poste de travail	Ecrans positionnés à hauteur des yeux Double écrans	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle Prévoir le remplacement des ordinateurs (plus récents) pour les prochains achats	France services Montesquiou	4	2	12	1,0	12
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...)?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36

15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.4	Des procédures de gestion des incidents liées à la malveillance ont-elles été mises en place ?		Salariés en contact avec du public	Bureaux l'un à côté de l'autre pour la réception du public	Sensibiliser à la prévention contre les actes d'agressions	France services Montesquiou	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / réfectoires / salle de pause absents	Changement de locaux prévu fin d'année 2022		France services Montesquiou	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											

20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : France services Montesquiou

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
48	Prise téléphone au niveau du bureau	Condamner les câbles électriques	ELECTRIQUES	oct-22	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site) Afficher le plan d'évacuation	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Trou dans le parquet au niveau du couloir	Comblent l'enfoncement du parquet au niveau du couloir ou le signaler	CHUTES DE PLAIN-PIED	févr-23	En cours	

24	Escaliers	Installer des mains courantes Comblar les extrémités des marches fissurées	CHUTES DE HAUTEUR	mars-23	En cours	
24	Matériels sur l'étagère du couloir	Ré-aménager le stock du matériel de façon à ce qu'il ne dépasse pas de l'étagère	CHUTES D'OBJETS	avr-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Salariés en contact avec du public	Sensibiliser à la prévention contre les actes d'agressions	MALVEILLANCE		En cours	
12	Postes de travail	Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin Prévoir l'achat de siège ergonomique	CHUTES DE PLAIN-PIED	févr-23	En cours	
12	Ecrans poste de travail	Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle Prévoir le remplacement des ordinateurs (plus récents) pour les prochains achats	FATIGUE VISUELLE	sept-22	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	

9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : ALSH Île des enfants											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...) ?		Stock des produits chimiques	Produits chimiques stockés dans une armoire dédiée fermée à clé	Afficher les pictogrammes de sécurité	ALSH Île des enfants	3	3	18	1,0	18
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)		Nuisances sonores dans les locaux	Panneaux écrans acoustiques dans le réfectoire	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés si nécessaire	ALSH Île des enfants	4	3	24	1,0	24

5. Risques d'ambiances thermiques											
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement Extincteurs placés en hauteur hors de la portée des enfants	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Marche d'entrée		Mettre en place une pente douce pour permettre l'accessibilité pour tous	ALSH Île des enfants	4	2	12	2,0	24
12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...) ?		Stock du matériel sur deux étagères	Objets légers stockés en priorité en hauteur	Eviter de faire dépasser les objets de l'étagère	ALSH Île des enfants	3	3	18	1,0	18
14. Risque de fatigue visuelle											
14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Poste de travail		Définir un espace en tant que poste de travail et l'équiper d'un siège ergonomique et d'un ordinateur	ALSH Île des enfants	3	2	9	2,0	18
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36

15.2	Y-a-t-il des contraintes liées à l'activité/communication pendant les déplacements (dispersion des lieux de travail, pression du temps, téléphone au volant...) génératrices de situations dangereuses ?		Absence de bureaux dédiés sur ce site		Ré-aménager les locaux pour obtenir un local sur place et éviter les déplacements professionnels	ALSH Île des enfants	4	4	36	2,0	72
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
15.7	Les zones de circulation et de manœuvre sont-elles suffisamment larges, bien dégagées et éclairées ? Un plan de circulation est-il en usage (engins, piétons) ?		Déplacements jusqu'à la cantine		Banaliser une zone de circulation piéton sur le trajet jusqu'à la cuisine	ALSH Île des enfants	3	4	27	2,0	54
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.1	Des travailleurs sont-ils affectés sur des postes isolés (seul sans moyens de contact direct) ?		Salariée isolée		Prévoir l'acquisition d'un bureau sur le site avec moyen de communication (ligne fixe de téléphone)	ALSH Île des enfants	4	3	24	2,0	48
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente et vérifiée	Signaler l'emplacement de la trousse de secours	ALSH Île des enfants	2	3	12	0,5	6

18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Espace de travail limité		Re-définir l'espace à disposition des agents de la Communauté de Communes pour stocker le matériel nécessaire	ALSH Île des enfants	4	2	12	2,0	24
			Absence de connexion internet		Mettre en place une connexion internet de type wi-fi	ALSH Île des enfants	3	2	9	2,0	18
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.3	Les travailleurs sont-ils soumis à des exigences émotionnelles fortes (tension avec le public, confrontation à la souffrance d'autrui, nécessité de maîtriser les émotions...) ?		Relations conflictuelles en interne		Définir les espaces et rôles entre les agents de la Communauté de Communes et ceux de la Mairie Allegation entre les agents des deux entités concernant la visite sur les locaux dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels	ALSH Île des enfants	4	3	24	2,0	48

20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : ALSH Île des enfants

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
72	Absence de bureaux dédiés sur ce site	Ré-aménager les locaux pour obtenir un local sur place et éviter les déplacements professionnels	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
54	Déplacements jusqu'à la cantine	Banaliser une zone de circulation piéton sur le trajet jusqu'à la cuisine	CIRCULATION ROUTIERE	nov-22	En cours	
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
48	Salariée isolée	Prévoir l'acquisition d'un bureau sur le site avec moyen de communication (ligne fixe de téléphone)	ORGANISATION DE TRAVAIL	déc-22	En cours	
48	Relations conflictuelles en interne	Définir les espaces et rôles entre les agents de la Communauté de Communes et ceux de la Mairie Altercation entre les agents des deux entités concernant la visite sur les locaux dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels	RPS*	déc-22	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	

36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Nuisances sonores dans les locaux	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés si nécessaire	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
24	Marche d'entrée	Mettre en place une pente douce pour permettre l'accessibilité pour tous	CHUTES DE PLAIN-PIED	janv-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
24	Espace de travail limité	Re-définir l'espace à disposition des agents de la Communauté de Communes pour stocker le matériel nécessaire	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	févr-23	En cours	
18	Stock des produits chimiques	Afficher les pictogrammes de sécurité	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
18	Stock du matériel sur deux étagères	Eviter de faire dépasser les objets de l'étagère	CHUTES D'OBJETS	avr-23	En cours	
18	Poste de travail	Définir un espace en tant que poste de travail et l'équiper d'un siège ergonomique et d'un ordinateur	FATIGUE VISUELLE	mars-23	En cours	
18	Absence de connexion internet	Mettre en place une connexion internet de type wi-fi	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	mars-23	En cours	
12	Communication interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	

12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Trousse de secours	Signaler l'emplacement de la trousse de secours	ORGANISATION DE TRAVAIL	avr-23	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : ALSH-ACM Pitchounet											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...) ?		Stockage des produits chimiques	Produits chimiques stockés dans une armoire fermée dans la buanderie	Prévoir l'achat d'une armoire spécifiquement dédiée aux risques chimiques Afficher les pictogrammes de sécurité	ALSH-ACM Pitchounet	3	4	27	1,0	27
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											

4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)		Nuisances sonores au sein des locaux		Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés Prévoir l'installation de panneaux écrans acoustiques	ALSH-ACM Pitchounet	4	3	24	2,0	48
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température dans les locaux	Climatisation installée dans les locaux	Permettre une arrivée de la climatisation dans le bureau et côté école ou installer une climatisation mobile	ALSH-ACM Pitchounet	3	2	9	1,0	9
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
8.3	Certains travailleurs ont-ils des contacts avec des agents biologiques pathogènes ?		Désinfection des locaux	Ménage réalisé quotidiennement	Revoir les protocoles de désinfection durant les vacances scolaires	ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	1	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Surveillance des enfants	Demande réalisée pour l'obtention de siège ergonomique	Voir s'il est possible d'avancer le montant du matériel en attendant la prise en charge financière pour accélérer les démarches	ALSH-ACM Pitchounet	4	2	12	1,0	12
			Siège du bureau		Remplacer le siège du bureaux par un fauteuil réglable plus ergonomique	ALSH-ACM Pitchounet	4	2	12	2,0	24
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recrut RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement Exercice d'évacuation annuel réalisé avec les pompiers	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	ALSH-ACM Pitchounet	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Marche entre le gazon et la terrasse	Marche aplanie d'un côté	Aplanir la marche de l'autre côté	ALSH-ACM Pitchounet	3	2	9	1,0	9

12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
13.2	Des objets sont-ils empilés en hauteur en équilibre précaire ?		Stockage du matériel en équilibre au dessus des vestiaires		Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour éviter le stockage de matériels au dessus des vestiaires	ALSH-ACM Pitchounet	3	2	9	2,0	18
13.4	Existe-t-il un risque d'écrasement des pieds au cours d'une manutention ou d'un déplacement d'objet ?		Plan de travail dans la buanderie		Fixer le plan de travail dans la buanderie pour éviter un risque d'écrasement	ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	2,0	36
14. Risque de fatigue visuelle											
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Risque d'agression	Mise en relation avec la police pour la bonne gestion d'un conflit Envoi d'un mail de synthèse à la direction en cas de problème	Prévoir une formation accueil du public	ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	1,0	18
17.4	Des procédures de gestion des incidents liées à la malveillance ont-elles été mises en place ?		Salariés en contact avec des parents d'élèves	Code de langage défini pour alerter d'un problème		ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	0,5	9
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.2	L'organisation du travail implique-t-elle des équipes successives alternantes ?		Rythme de travail élevé pendant les vacances scolaires		Envisager la possibilité de recruter un saisonnier durant la recrudescence d'activité (vacances scolaires)	ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	2,0	36

18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente, vérifiée et indiquée		ALSH-ACM Pitchounet	2	3	12	0,5	6
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Visibilité des portes d'entrée pour la surveillance des enfants		Mettre en place un dispositif de fermeture automatique de la porte d'entrée	ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	2,0	36
			Système fermeture de la porte issue de secours		Réparer le système de fermeture pour ne pas être enfermé dehors	ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	2,0	36
			Sanitaires / vestiaires	Sanitaires et vestiaires à disposition				4	2	12	0,5
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9

20.3	Les travailleurs sont-ils soumis à des exigences émotionnelles fortes (tension avec le public, confrontation à la souffrance d'autrui, nécessité de maîtriser les émotions...) ?		Recrudescence d'activité lors des vacances scolaires		Envisager le recrutement d'un salarié à mi-temps ou d'un saisonnier en qualité d'animateur pendant les vacances scolaires pour assurer la gestion de l'établissement	ALSH-ACM Pitchounet	3	3	18	2,0	36
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manœuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...) ?		Relations en interne	Repas et activités périodiquement organisés au sein d'un même service (ex. escape game)	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services	ALSH-ACM Pitchounet	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...) ?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : ALSH-ACM Pitchounet

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
48	Nuisances sonores au sein des locaux	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés Prévoir l'installation de panneaux écrans acoustiques	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Plan de travail dans la buanderie	Fixer le plan de travail dans la buanderie pour éviter un risque d'écrasement	CHUTES D'OBJETS	nov-22	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Rythme de travail élevé pendant les vacances scolaires	Envisager la possibilité de recruter un saisonnier durant la recrudescence d'activité (vacances scolaires)	ORGANISATION DE TRAVAIL	déc-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	

36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
36	Visibilité des portes d'entrée pour la surveillance des enfants	Mettre en place un dispositif de fermeture automatique de la porte d'entrée	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
36	Système fermeture de la porte issue de secours	Réparer le système de fermeture pour ne pas être enfermé dehors	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
36	Recrudescence d'activité lors des vacances scolaires	Envisager le recrutement d'un salarié à mi-temps ou d'un saisonnier en qualité d'animateur pendant les vacances scolaires pour assurer la gestion de l'établissement	RPS*	déc-22	En cours	
27	Stockage des produits chimiques	Prévoir l'achat d'une armoire spécifiquement dédiée aux risques chimiques Afficher les pictogrammes de sécurité	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
24	Siège du bureau	Remplacer le siège du bureaux par un fauteuil réglable plus ergonomique	TMS*	févr-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Désinfection des locaux	Revoir les protocoles de désinfection durant les vacances scolaires	BIOLOGIQUES	nov-22	En cours	
18	Stockage du matériel en équilibre au dessus des vestiaires	Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour éviter le stockage de matériels au dessus des vestiaires	CHUTES D'OBJETS	janv-23	En cours	
18	Risque d'agression	Prévoir une formation accueil du public	MALVEILLANCE	juil-23	En cours	
12	Surveillance des enfants	Voir s'il est possible d'avancer le montant du matériel en attendant la prise en charge financière pour accélérer les démarches	TMS*	avr-23	En cours	

12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Température dans les locaux	Permettre une arrivée de la climatisation dans le bureau et côté école ou installer une climatisation mobile	AMBIANCES THERMIQUES	mai-23	En cours	
9	Marche entre le gazon et la terrasse	Aplanir la marche de l'autre côté	CHUTES DE PLAIN-PIED	mai-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : ALSH-ACM Cardichon											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.7	Des outils ou machines pouvant provoquer des brûlures sont-ils utilisés (fours, cuisinières, postes à souder...) ?		Utilisation du four	Four débranché lorsqu'il n'est pas utilisé		ALSH-ACM Cardichon	3	4	27	0,5	14
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...) ?		Stockage des produits chimiques	Produits chimiques stockés dans une armoire fermée	Centraliser tous les produits chimiques dans l'armoire dédiée au stockage	ALSH-ACM Cardichon	3	4	27	1,0	27
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											
5. Risques d'ambiances thermiques											

5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température dans les locaux	Climatisation installée dans les locaux		ALSH-ACM Cardichon	3	2	9	0,5	5
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Transports du matériel lors de sorties	Chariots à roulettes à disposition	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	ALSH-ACM Cardichon	4	2	12	1,0	12
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement Exercice d'évacuation annuel réalisé avec les pompiers	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	ALSH-ACM Cardichon	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.3	Le sol est-il encombré (palettes, câbles, outils...) ?		Salle de stockage	Tri effectué régulièrement pour libérer de l'espace	Ré-aménager l'espace pour gagner de la place Prévoir l'achat de racks superposés et fixés au mur pour augmenter l'espace de rangement	ALSH-ACM Cardichon	3	2	9	1,0	9
12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
13.2	Des objets sont-ils empilés en hauteur en équilibre précaire ?		Salle de stockage du matériel pour enfants		Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour sécuriser le stockage du matériel	ALSH-ACM Cardichon	4	2	12	2,0	24
14. Risque de fatigue visuelle											
14.2	Les écrans, claviers sont-ils positionnés à hauteur correcte et de façon à limiter la fatigue visuelle, gestuelle ?		Poste de travail	Ecran de l'ordinateur surélevé pour être à hauteur des yeux		ALSH-ACM Cardichon	3	2	9	0,5	5

14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Ecran d'ordinateur	Ordinateur portable favorisé au poste de travail	Prévoir l'achat d'un ordinateur portable dont l'écran est plus important	ALSH-ACM Cardichon	3	2	9	1,0	9
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Risque d'agression	Envoi d'un mail de synthèse à la direction en cas de problème	Prévoir une formation accueil du public	ALSH-ACM Cardichon	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente, vérifiée et indiquée		ALSH-ACM Cardichon	2	3	12	0,5	6

18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / vestiaires	Sanitaires et vestiaires à disposition		ALSH-ACM Cardichon	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12

20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managériat	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : ALSH-ACM Cardichon

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
27	Stockage des produits chimiques	Centraliser tous les produits chimiques dans l'armoire dédiée au stockage	CHIMIQUES	sept-22	En cours	
24	Salle de stockage du matériel pour enfants	Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour sécuriser le stockage du matériel	CHUTES D'OBJETS	oct-22	En cours	

24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Risque d'agression	Prévoir une formation accueil du public	MALVEILLANCE	juil-23	En cours	
12	Transports du matériel lors de sorties	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	TMS*	avr-23	En cours	
12	Communication interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Salle de stockage	Ré-aménager l'espace pour gagner de la place Prévoir l'achat de racks superposés et fixés au mur pour augmenter l'espace de rangement	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
9	Ecran d'ordinateur	Prévoir l'achat d'un ordinateur portable dont l'écran est plus important	FATIGUE VISUELLE	avr-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

SLOW

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : RAM-LAEP-Ludothèque

N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Tableau électrique	Tableau électrique systématiquement fermé		RAM-LAEP-Ludothèque	4	4	36	0,5	18
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)		Nuisances sonores	Faible niveau de décibels		RAM-LAEP-Ludothèque	3	3	18	0,5	9
5. Risques d'ambiances thermiques											
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											

8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...)?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.3	Le sol est-il encombré (palettes, câbles, outils...)?		Jouets des enfants dans le passage	Sensibilisation auprès des parents pour ranger les jouets	Faire des rappels réguliers pour le rangement des jouets Afficher une signalétique de mise en garde	RAM-LAEP-Ludothèque	4	2	12	1,0	12
12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
14. Risque de fatigue visuelle											
14.2	Les écrans, claviers sont-ils positionnés à hauteur correcte et de façon à limiter la fatigue visuelle, gestuelle?		Poste de travail	Ecran de l'ordinateur surélevé pour être à hauteur des yeux Clavier ergonomique Tapis de souris mis à disposition Repose pieds en place		RAM-LAEP-Ludothèque	3	2	9	0,5	5
14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante?		Bureau	Siège ergonomique	Ré-aménager la disposition du bureau pour gagner en espace ou changer l'emplacement du bureau Prévoir l'achat d'un ordinateur portable dont l'écran est plus important	RAM-LAEP-Ludothèque	3	2	9	1,0	9
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...)?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36

15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Risque d'agression	Envoi d'un mail de synthèse à la direction en cas de problème	Prévoir une formation accueil du public	RAM-LAEP-Ludothèque	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire	Affichage obligatoire présent		RAM-LAEP-Ludothèque	3	3	18	0,5	9
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
20. Risques psychosociaux											

20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : RAM-LAEP-Ludothèque

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Risque d'agression	Prévoir une formation accueil du public	MALVEILLANCE	juil-23	En cours	
12	Jouets des enfants dans le passage	Faire des rappels réguliers pour le rangement des jouets Afficher une signalétique de mise en garde	CHUTES DE PLAIN-PIED		En cours	

12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Bureau	Ré-aménager la disposition du bureau pour gagner en espace ou changer l'emplacement du bureau Prévoir l'achat d'un ordinateur portable dont l'écran est plus important	FATIGUE VISUELLE	avr-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Multi-accueil Lou Pitchous

N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...) ?		Stockage des produits chimiques	Produits chimiques stockées dans une armoire placée dans une pièce fermée	Afficher les pictogrammes de sécurité	Multi-accueil Lou Pitchous	3	4	27	1,0	27
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.2	Existe-t-il des rallonges électriques ou des connecteurs mobiles sous tension pouvant constituer un danger par arrachement, piétinement, cisaillement... ?		Présence de plusieurs compteurs	Tableau électrique général au mur fermé	Vérifier les installations électriques au niveau du plafond	Multi-accueil Lou Pitchous	2	4	18	1,0	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température dans les locaux	Climatisation en place et vérifiée par un prestataire extérieur (Eiffage)	Prévoir le remplacement de la climatisation ou l'installation d'une climatisation mobile	Multi-accueil Lou Pitchous	3	2	9	1,0	9
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											

8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...)?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
8.3	Certains travailleurs ont-ils des contacts avec des agents biologiques pathogènes ?		Infiltration d'eau		Réparer les infiltrations d'eau et étanchéiser	Multi-accueil Lou Pitchous	2	2	6	2	12
9. Risques de TMS											
9.4	L'activité exige-t-elle des manutentions de poids élevés ou difficiles (taille, encombrement, mauvaises prises...)?		Ports des enfants	Table ergonomique pour faciliter le port des enfants		Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	0,5	6
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
			Repas des enfants	Fauteuil ergonomique de type chauffeuse à disposition pour donner à manger aux enfants		Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	0,5	6
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Déplacements auprès des enfants	Petit tabouret disponible pour les déplacements à hauteur des enfants		Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	0,5	6
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.1	Le sol est-il glissant (huile, déchet, verglas, eau...)?		Infiltration d'eau		Réparer les infiltrations d'eau	Multi-accueil Lou Pitchous	2	2	6	2,0	12
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...)?		Sol dégradé qui se décolle		Réparer le sol qui se décolle	Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	2,0	24
			Entrée extérieure de l'algéco au niveau du jardin		Mettre en place une pente douce au niveau de l'entrée ou la signaler	Multi-accueil Lou Pitchous	3	2	9	2,0	18
11.3	Le sol est-il encombré (palettes, câbles, outils...)?		Encombrement de l'espace		Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour gagner en espace	Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	2,0	24
			Jouets et lits des enfants positionnés à même le sol	Chaussures mises à disposition Zone de jeu définie	Sectoriser l'emplacement des lits pour laisser au moins une unité de passage centrale et un espace latéral entre chaque lit	Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	1,0	12

11.4	Les zones de passage sont-elles étroites, encombrées, mal éclairées ?		Zone de stockage manquante		Ré-organiser l'espace de façon à définir une zone de stockage notamment pour le matériel dans les toilettes et les poussettes	Multi-accueil Lou Pitchous	3	2	9	2,0	18
12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
13.2	Des objets sont-ils empilés en hauteur en équilibre précaire ?		Stockage du matériel au dessus des vestiaires et dans le bureau		Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour éviter le stockage de matériels au dessus des vestiaires	Multi-accueil Lou Pitchous	3	2	9	2,0	18
14. Risque de fatigue visuelle											
14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Poste de travail		Equiper le poste de travail d'un siège ergonomique	Multi-accueil Lou Pitchous	3	2	9	2,0	18
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...)?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)?		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Risque d'agression	Envoi d'un mail de synthèse à la direction en cas de problème	Prévoir une formation accueil du public	Multi-accueil Lou Pitchous	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											

18.1	Des travailleurs sont-ils affectés sur des postes isolés (seul sans moyens de contact direct) ?		Buanderie		Eviter de fermer la porte lorsque quelqu'un se trouve dans la buanderie Afficher un panneau "Attention, ne pas fermer"	Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	2,0	24
18.6	Tous les travailleurs ont-ils bénéficié d'une formation à la sécurité en rapport avec leur poste de travail (formation DUERP, CSE...)?		Protocoles de postes de travail	Protocoles de postes de travail affichés	Compléter l'affichage des protocoles postes de travail manquants	Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	1,0	12
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente, vérifiée et signalée			2	3	12	0,5	6
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Locaux de travail		Se renseigner dans la mesure du possible de l'aménagement temporaire (1 an) dans des locaux de travail plus spacieux et plus adaptés à l'accueil des enfants	Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	2,0	24
			Sanitaires/vestiaires	Vestiaires présents	Envisager un raccordement pour la mise en place d'une douche	Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	1,0	12
			Espace extérieur	Toile mise en place pour s'abriter	Penser à mettre en place de la végétation à cet effet	Multi-accueil Lou Pitchous	2	2	6	1,0	6
20. Risques psychosociaux											

20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.3	Les travailleurs sont-ils soumis à des exigences émotionnelles fortes (tension avec le public, confrontation à la souffrance d'autrui, nécessité de maîtriser les émotions...) ?		Surveillance des enfants dans des locaux peu adaptés génératrice de stress	Changement des locaux de travail (d'ici un an au plus tard)		Multi-accueil Lou Pitchous	4	2	12	2,0	24
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...) ?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...) ?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											

1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6
----	--	--	--	---	---	------	---	---	---	-----	---

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Multi-accueil Lou Pitchous

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
27	Stockage des produits chimiques	Afficher les pictogrammes de sécurité	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
24	Sol dégradé qui se décolle	Réparer le sol qui se décolle	CHUTES DE PLAIN-PIED	sept-22	En cours	
24	Encombrement de l'espace	Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour gagner en espace	CHUTES DE PLAIN-PIED	janv-23	En cours	

24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
24	Buanderie	Eviter de fermer la porte lorsque quelqu'un se trouve dans la buanderie Afficher un panneau "Attention, ne pas fermer"	ORGANISATION DE TRAVAIL	oct-22	En cours	
24	Locaux de travail	Se renseigner dans la mesure du possible de l'aménagement temporaire (1 an) dans des locaux de travail plus spacieux et plus adaptés à l'accueil des enfants	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
18	Présence de plusieurs compteurs	Vérifier les installations électriques au niveau du plafond	ELECTRIQUES	nov-22	En cours	
18	Entrée extérieure de l'algéco au niveau du jardin	Mettre en place une pente douce au niveau de l'entrée ou la signaler	CHUTES DE PLAIN-PIED	janv-23	En cours	
18	Zone de stockage manquante	Ré-organiser l'espace de façon à définir une zone de stockage notamment pour le matériel dans les toilettes et les poussettes	CHUTES DE PLAIN-PIED	févr-23	En cours	
18	Stockage du matériel au dessus des vestiaires et dans le bureau	Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour éviter le stockage de matériels au dessus des vestiaires	CHUTES D'OBJETS	janv-23	En cours	
18	Risque d'agression	Prévoir une formation accueil du public	MALVEILLANCE	juil-23	En cours	
18	Poste de travail	Equiper le poste de travail d'un siège ergonomique	FATIGUE VISUELLE	févr-23	En cours	
12	Infiltration d'eau	Réparer les infiltrations d'eau et étanchéiser	BIOLOGIQUES	mars-23	En cours	
12	Infiltration d'eau	Réparer les infiltrations d'eau	CHUTES DE PLAIN-PIED	mars-23	En cours	
12	Jouets et lits des enfants positionnés à même le sol	Sectoriser l'emplacement des lit pour laisser au moins une unité de passage centrale et un espace latéral entre chaque lit	CHUTES DE PLAIN-PIED	avr-23	En cours	

12	Protocoles de postes de travail	Compléter l'affichage des protocoles postes de travail manquants	ORGANISATION DE TRAVAIL	mai-23	En cours	
12	Sanitaires/vestiaires	Envisager un raccordement pour la mise en place d'une douche	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	mai-23	En cours	
12	Communication interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Température dans les locaux	Prévoir le remplacement de la climatisation ou l'installation d'une climatisation mobile	AMBIANCES THERMIQUES	mai-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Espace extérieur	Penser à mettre en place de la végétation à cet effet	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL		En cours	

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

SLOW

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23		
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Cuisine centrale Mirande											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.1	Existe-t-il des vérifications périodiques pour les équipements et dispositifs de sécurité des machines de travail ?		Ventilation	Ventilation en place et adaptée aux machines présentes		Cuisine centrale Mirande	4	2	12	0,5	6
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.6	Des outils tranchants ou portatifs (scie, tronçonneuse, meuleuse...) sont-ils utilisés ?		Utilisation de la thermoscelleuse	Sensibilisation et formation en interne contre le risque de coupure Bouton d'arrêt d'urgence		Cuisine centrale Mirande	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
1.12	Existe-t-il une possibilité d'écrasement entre des équipements et une partie fixe (mur, pilier...) ?		Risque de se coincer les doigts dans le lave vaisselle	EPI à disposition (notamment gants)	Changer la disposition du lave vaisselle pour éviter de se coincer les doigts	Cuisine centrale Mirande	3	2	9	1,0	9
2. Risques chimiques											
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...) ?		Zone de stockage des produits chimiques	Zone de stockage dédiée aux produits chimiques	Fermer la zone de stockage des produits chimiques	Cuisine centrale Mirande	3	3	18	1,0	18
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											

4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)		Nuisances sonores au sein des cuisines	Casque anti-bruit et bouchons utilisés	Prévoir des bouchons de protection limitateur de fréquence adaptés Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques	Cuisine centrale Mirande	4	3	24	1,0	24
5. Risques d'ambiances thermiques											
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
9.6	Certaines activités imposent-elles des positions de force ou de contraintes posturales génératrices de troubles musculo-squelettiques ?		Transports des paniers	Chariots à roulettes pour déplacer les bacs à disposition	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	Cuisine centrale Mirande	4	2	12	1,0	12
			Postes de travail	Postes de travail positionnés à la bonne hauteur pour éviter des courbures traumatisantes		Cuisine centrale Mirande	4	2	12	0,5	6
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.1	Le sol est-il glissant (huile, déchet, verglas, eau...) ?		Sol glissant	Sabots anti-dérapants portés Ménage réalisé après toute utilisation	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	Cuisine centrale Mirande	4	2	12	1,0	12
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Sol inégal entre l'escalier et la salle à manger		Comblé le sol ou le signaler d'un panneau "Attention sol inégal"	Cuisine centrale Mirande	3	2	9	2,0	18
12. Risques de chutes de hauteur											
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état ? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées ?		Escaliers	Marches anti-dérapantes		Cuisine centrale Mirande	4	2	12	0,5	6

13. Risques de chutes d'objets											
14. Risque de fatigue visuelle											
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...)?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)?		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.6	Tous les travailleurs ont-ils bénéficié d'une formation à la sécurité en rapport avec leur poste de travail (formation DUERP, CSE...)?		Protocoles d'utilisation	Protocoles d'utilisation des machines et produits ménagers affichés et respectés Fiches de postes rédigées		Cuisine centrale Mirande	4	2	12	0,5	6
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5

19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / vestiaires	Sanitaires et vestiaires à disposition		Cuisine centrale Mirande	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											

1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6
----	--	--	--	---	---	------	---	---	---	-----	---

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Cuisine centrale Mirande

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Nuisances sonores au sein des cuisines	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	

24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Zone de stockage des produits chimiques	Fermer la zone de stockage des produits chimiques	CHIMIQUES	nov-22	En cours	
18	Sol inégal entre l'escalier et la salle à manger	Comblér le sol ou le signaler d'un panneau "Attention sol inégal"	CHUTES DE PLAIN-PIED	déc-22	En cours	
12	Transports des paniers	Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge Prévoir une formation aux gestes et postures	TMS*	avr-23	En cours	
12	Sol glissant	Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes	CHUTES DE PLAIN-PIED	mai-23	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Risque de se coincer les doigts dans le lave vaisselle	Changer la disposition du lave vaisselle pour éviter de se coincer les doigts	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	juin-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	

9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Piscine Ludina											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.5	Quelles dispositions sont prises lors des opérations de maintenance ou de réglage des machines (ex. consignement) ?		Maintenance des moteurs	Pour toutes opérations de maintenance, appel à un prestataire extérieur		Piscine Ludina	2	4	18	0,5	9
1.6	Des outils tranchants ou portatifs (scie, tronçonneuse, meuleuse...) sont-ils utilisés ?		Utilisation d'outils (perceuse, souffleur, tondeuse, tronçonneuse)	Formation en interne pour l'utilisation des ces outils EPI à disposition		Piscine Ludina	3	4	27	0,5	14
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
			Matériels de protection à disposition	EPI à disposition (gants, lunettes, masques à cartouche, blouse en caoutchouc) Douche de sécurité et rince yeux à disposition		Piscine Ludina	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
2.1	Des travailleurs identifiés utilisent-ils des Agents Chimiques Dangereux (ACD), irritants, corrosifs, nocifs, toxiques comme des produits ménagers ? Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) liées aux produits ACD sont-elles présentes, à jour et mises à disposition des salariés ?		Fiche de Données de Sécurité (FDS)	Les FDS sont présentes et affichées		Piscine Ludina	3	3	18	0,5	9

2.6	Des moyens de traçabilité des expositions aux ACD (listes des travailleurs exposés, fiches d'exposition, anciens documents uniques, SIR...) sont-ils en place ?		Exposition au chlore (inhalation, irritation)	Exposition seulement en milieu extérieur	Prévoir des masques de protection au chlore (de type cartouche) Etablir une fiche d'exposition aux agents dangereux par employé	Piscine Ludina	3	4	27	1,0	27
2.7	Les récipients de transvasement sont-ils systématiquement étiquetés ?		Bacs de stockage	Etiquetage des gros bacs de stockage		Piscine Ludina	3	3	18	0,5	9
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...)?		Stockage des produits chimiques	Produits chimiques stockés dans une zone extérieure fermée Pictogrammes de sécurité affichés		Piscine Ludina	3	3	18	0,5	9
			Stockage de produits inflammables dans la salle des machines	Pas de sources de chaleur dans la pièce	Vérifier que la température de la pièce ne dépasse pas les températures préconisées pour le stockage des produits	Piscine Ludina	3	3	18	1,0	18
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
3.4	Les armoires électriques sont-elles systématiquement fermées ?		Local électrique	Local électrique systématiquement fermé à clé et sécurisé		Piscine Ludina	3	4	27	0,5	14
3.5	Existe-t-il des conducteurs électriques non protégés sous tension accessibles aux travailleurs ?		Dispositifs électriques	Kit de sécurité électrique à disposition Bouton d'arrêt d'urgence pour les systèmes à moteur dans la salle des machines		Piscine Ludina	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)?		Nuisances sonores générales (bruit de l'eau, des personnes...)		Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés	Piscine Ludina	3	3	18	2,0	36
5. Risques d'ambiances thermiques											

5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température dans les locaux d'accueil	Ventilateurs utilisés	Prévoir la mise en place d'une climatisation	Piscine Ludina	3	2	9	1,0	9
5.2	Les travailleurs sont-ils soumis à des températures extrêmes froides ou chaudes (chambres froides, fours...) ?		Risque d'hydrocution	Sensibilisation et formation des salariés sur le risque d'hydrocution		Piscine Ludina	3	4	27	0,5	14
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
8.3	Certains travailleurs ont-ils des contacts avec des agents biologiques pathogènes ?		Contamination de l'eau des bassins	Contrôles visuels réguliers Protocoles mis en place en cas de contamination de l'eau des bassins		Piscine Ludina	2	3	12	0,5	6
			Contamination du sang	Gants en latex fournis	Prévoir la mise en place d'une prise de sang annuelle	Piscine Ludina	2	4	18	1	18
9. Risques de TMS											
9.4	L'activité exige-t-elle des manutentions de poids élevés ou difficiles (taille, encombrement, mauvaises prises...) ?		Equipements d'aide à la manutention	Diabie à disposition pour la manutention de charges lourdes		Piscine Ludina	3	3	18	0,5	9
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
10.2	Existe-t-il des produits étiquetés inflammables, explosifs, des carburants ou d'autres produits inflammables (carburant, papier, bois, gaz) dans l'établissement ?		Produits chimiques inflammables	Fomation annuelle réalisée Ajout des produits à l'eau automatisé		Piscine Ludina	3	4	27	0,5	14
			Stockage du papier toilette à l'étage		Sectoriser le stockage du papier toilette hors de portée de produits inflammables	Piscine Ludina	3	4	27	2,0	54
			Stockage d'une bouteille à l'infirmierie		Sectoriser le stockage de la bouteille hors de portée de produits inflammables	Piscine Ludina	3	4	27	2,0	54
10.3	Existe-t-il des sources d'inflammation (four, cuisine, soudure, meulage, étincelles électriques, particules incandescentes, fermentation) ?		Stockage dans l'atelier	Pas de produits inflammables stockés dans l'atelier		Piscine Ludina	3	4	27	0,5	14

11. Risques de chutes de plain-pied											
11.1	Le sol est-il glissant (huile, déchet, verglas, eau...) ?		Sol glissant	Claquettes anti-dérapantes mises à disposition	Afficher un panneau "Attention sol glissant" lorsque la situation l'impose	Piscine Ludina	4	2	12	1,0	12
11.3	Le sol est-il encombré (palettes, câbles, outils...) ?		Encombrement devant les casiers et les sanitaires		Enlever les boudins en bois Aplanir les sols	Piscine Ludina	4	2	12	2,0	24
12. Risques de chutes de hauteur											
12.1	Des escabeaux sont-ils utilisés ? Sont-ils aux normes ?		Utilisation d'une échelle	Echelle 3 marches normée		Piscine Ludina	3	4	27	0,5	14
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état ? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées ?		Escaliers	Chaine placée devant les escaliers pour éviter la chute	Sensibiliser les salariés à laisser en place la chaine Afficher d'un panneau cette mention	Piscine Ludina	3	3	18	1,0	18
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...) ?		Stockage de papiers sur les armoires		Prévoir un système de stockage avec garde corps pour empêcher les chutes	Piscine Ludina	3	3	18	2,0	36
14. Risque de fatigue visuelle											
14.5	Des objets, circonstances ou ambiances (notamment sonores) gênent-ils le travail sur écran ?		Surveillance des bassins		Mettre à disposition des lunettes de soleil et des chapeaux pour éviter la fatigue visuelle	Piscine Ludina	3	2	9	2,0	18
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											

17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Risque d'agression	Envoi d'un rapport quotidien	Prévoir une formation accueil du public Rédiger un protocole de gestion du public difficile en équipe	Piscine Ludina	3	3	18	1,0	18
17.2	L'établissement contient-il des valeurs (argent, objets, produits finis négociables, informations confidentielles...) ?		Transports d'argent entre la Communauté de Communes et la piscine		Réaliser le transport de l'argent avec un véhicule de service Effectuer le transport de l'argent en binôme	Piscine Ludina	3	4	27	2,0	54
17.4	Des procédures de gestion des incidents liées à la malveillance ont-elles été mises en place ?		Risques de morsures de chiens ou de serpents		Sensibiliser les salariés aux conséquences de ces risques Equiper la trousse de secours Garder un téléphone professionnel à disposition pour prévenir les secours en cas d'incident	Piscine Ludina	2	3	12	2,0	24
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.1	Des travailleurs sont-ils affectés sur des postes isolés (seul sans moyens de contact direct) ?		Surveillance des bassins	Surveillance toujours réalisée en binôme Ligne directe avec les pompiers et la police Talkie walkie pour la communication en interne		Piscine Ludina	3	3	18	0,5	9
			Permanence d'une seule personne à l'accueil		Planifier un roulement régulier dans la permanence de l'accueil	Piscine Ludina	3	2	9	2,0	18
18.2	L'organisation du travail implique-t-elle des équipes successives alternantes ?		Postes de surveillance		Mettre en place un roulement planifié des surveillances de baignade pour garder une concentration optimale	Piscine Ludina	3	3	18	2,0	36
18.6	Tous les travailleurs ont-ils bénéficié d'une formation à la sécurité en rapport avec leur poste de travail (formation DUERP, CSE...) ?		Protocoles d'utilisation	Protocoles d'utilisation des machines et produits ménagers affichés et respectés Fiches de postes rédigées		Piscine Ludina	4	2	12	0,5	6
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire	Affichage obligatoire présent et affiché à l'entrée de la zone de stockage		Piscine Ludina	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST	Formation sur les risques de noyade	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Piscine Ludina	3	4	27	2,0	54
18.10	Le matériel de premiers soins est-il présent, adapté, vérifié, accessible et signalé par panneaux ?		Trousse de secours	Trousse de secours présente, vérifiée et indiquée avec seringue contre les piqûres d'insectes Présence d'un défibrillateur		Piscine Ludina	2	3	12	0,5	6

18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales		Réaliser les visites médicales au moins tous les deux ans	Tous	1	4	9	2,0	18
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / vestiaires	Sanitaires, vestiaires et casiers à disposition		Piscine Ludina	4	2	12	0,5	6
			Surveillance des bassins	Parasol, crème solaire frigos avec bouteilles d'eau mis à disposition Possibilité de passer sous la douche ou à la piscine pour se rafraichir	Mettre à disposition des tee shirts anti-UV	Piscine Ludina	3	2	9	1,0	9
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12

20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Piscine Ludina

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Stockage du papier toilette à l'étage	Sectoriser le stockage du papier toilette hors de portée de produits inflammables	INCENDIES / EXPLOSIONS	sept-22	En cours	
54	Stockage d'une bouteille à l'infirmerie	Sectoriser le stockage de la bouteille hors de portée de produits inflammables	INCENDIES / EXPLOSIONS	sept-22	En cours	
54	Transports d'argent entre la Communauté de Communes et la piscine	Réaliser le transport de l'argent avec un véhicule de service Effectuer le transport de l'argent en binôme	MALVEILLANCE	juin-23	En cours	
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Nuisances sonores générales (bruit de l'eau, des personnes...)	Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés	NUISANCES SONORES	févr-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Stockage de papiers sur les armoires	Prévoir un système de stockage avec garde corps pour empêcher les chutes	CHUTES D'OBJETS	oct-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	

36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Postes de surveillance	Mettre en place un roulement planifié des surveillances de baignade pour garder une concentration optimale	ORGANISATION DE TRAVAIL	juin-23	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
27	Exposition au chlore (inhalation, irritation)	Prévoir des masques de protection au chlore (de type cartouche) Etablir une fiche d'exposition aux agents dangereux par employé	CHIMIQUES	janv-23	En cours	
24	Encombrement devant les casiers et les sanitaires	Enlever les boudins en bois Aplanir les sols	CHUTES DE PLAIN-PIED	févr-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
24	Risques de morsures de chiens ou de serpents	Sensibiliser les salariés aux conséquences de ces risques Equiper la trousse de secours Garder un téléphone professionnel à disposition pour prévenir les secours en cas d'incident	MALVEILLANCE	juin-23	En cours	
18	Stockage de produits inflammables dans la salle des machines	Vérifier que la température de la pièce ne dépasse pas les températures préconisées pour le stockage des produits	CHIMIQUES	mars-23	En cours	
18	Contamination du sang	Prévoir la mise en place d'une prise de sang annuelle	BIOLOGIQUES	juil-23	En cours	
18	Escaliers	Sensibiliser les salariés à laisser en place la chaîne Afficher d'un panneau cette mention	CHUTES DE HAUTEUR	avr-23	En cours	

18	Surveillance des bassins	Mettre à disposition des lunettes de soleil et des chapeaux pour éviter la fatigue visuelle	FATIGUE VISUELLE	juin-23	En cours	
18	Risque d'agression	Prévoir une formation accueil du public Rédiger un protocole de gestion du public difficile en équipe	MALVEILLANCE	juil-23	En cours	
18	Permanence d'une seule personne à l'accueil	Planifier un roulement régulier dans la permanence de l'accueil	ORGANISATION DE TRAVAIL	juin-23	En cours	
18	Visites médicales	Réaliser les visites médicales au moins tous les deux ans	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
12	Sol glissant	Afficher un panneau "Attention sol glissant" lorsque la situation l'impose	CHUTES DE PLAIN-PIED	mai-23	En cours	
12	Communication interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Température dans les locaux d'accueil	Prévoir la mise en place d'une climatisation	AMBIANCES THERMIQUES	mai-23	En cours	
9	Surveillance des bassins	Mettre à disposition des tee shirts anti-UV	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	juin-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	

9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Camping Saint Fris											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibiocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
2.1	Des travailleurs identifiés utilisent-ils des Agents Chimiques Dangereux (ACD), irritants, corrosifs, nocifs, toxiques comme des produits ménagers ? Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) liées aux produits ACD sont-elles présentes, à jour et mises à disposition des salariés ?		Utilisation de produits ménagers	Fiches de Données de Sécurité (FDS) présentes et à disposition des salariés	Afficher les pictogrammes de sécurité	Camping Saint Fris	4	3	24	1,0	24
2.8	Les zones et locaux de stockage sont-ils convenablement aménagés (captage, rétention, ventilation...) ?		Stockage des produits chimiques	Produits chimiques stockés dans un local extérieur défini		Camping Saint Fris	3	4	27	0,5	14
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14

4. Risques de nuisances sonores											
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température dans les locaux	Chauffage des bureaux pendant l'hiver	Installer une climatisation mobile l'été si les températures dépassent 27°C	Camping Saint Fris	2	2	6	1,0	6
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recrut RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Entrée du bureau	Sol de plain pied		Camping Saint Fris	4	2	12	0,5	6
12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
14. Risque de fatigue visuelle											
14.1	Les écrans sont-ils positionnés de façon à éviter les reflets ? Les fenêtres sont-elles équipées de rideaux ou de stores à lamelles ?		Bureau	Rideau à la porte vitrée d'entrée	Rajouter un rideau occultant à l'intérieur si la température dans les locaux dépasse 27°C	Camping Saint Fris	3	2	9	1,0	9
14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Poste de travail	Bureau perpendiculaire à la porte d'entrée Alternance des tâches de travail	Faire remonter les informations en cas de changement de matériels (siège plus ergonomique, repose pied et poignet)	Camping Saint Fris	3	2	9	1,0	9
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36

15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Risque d'agression	Envoi d'un mail de synthèse à la direction en cas de problème	Prévoir une formation accueil du public	Camping Saint Fris	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / vestiaires	Sanitaires, vestiaires et casiers à disposition		Camping Saint Fris	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											

20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Camping Saint Fris

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CHUTES DE PLAIN-PIED	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Utilisation de produits ménagers	Afficher les pictogrammes de sécurité	CHIMIQUES	déc-22	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	

18	Risque d'agression	Prévoir une formation accueil du public	MALVEILLANCE	juil-23	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Bureau	Rajouter un rideau occultant à l'intérieur si la température dans les locaux dépasse 27°C	FATIGUE VISUELLE	juin-23	En cours	
9	Poste de travail	Faire remonter les informations en cas de changement de matériels (siège plus ergonomique, repose pied et poignet)	FATIGUE VISUELLE	juil-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Température dans les locaux	Installer une climatisation mobile l'été si les températures dépassent 27°C	AMBIANCES THERMIQUES	mai-23	En cours	

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

SLOW

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : France services Miélan											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
1.11	Le niveau d'éclairage des postes de travail est-il adapté ? Présentent-ils des zones d'éblouissement (ex. soleil) ?		Bureau dédié au numérique		Changer l'orientation du bureau face à la fenêtre pour éviter un éblouissement ou mettre en place des rideaux	France services Miélan	3	2	9	2,0	18
2. Risques chimiques											
2.9	Les travailleurs effectuent-ils des travaux exposant à l'amiante ?		Stockage des produits chimiques	Produits chimiques stockés dans une armoire sous l'évier			3	4	27	0,5	14
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											

5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température dans les locaux	Locaux chauffés	Installer des ventilateurs ou climatisation si les températures des locaux dépassent 27°C	France services Miélan	2	2	6	1,0	6
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition Verre de protection entre le bureau et le public		France services Miélan	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recrut RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Entrée des locaux	Pente douce pour permettre l'accès aux personnes à mobilité réduite		France services Miélan	4	2	12	0,5	6
12. Risques de chutes de hauteur											
12.5	Les escaliers sont-ils en bon état ? Sont-ils sécurisés et de dimensions adaptées ?		Accès aux escaliers	Accès aux escaliers interdit et banalisé d'une chaîne		France services Miélan	2	3	12	0,5	6
13. Risques de chutes d'objets											
13.1	Des objets sont-ils stockés en hauteur (étagères, dessus d'armoires, racks...) ?		Stockage à l'entrée	Stockage adapté au matériel	Renforcer la fixation aux barreaux de l'escalier	France services Miélan	3	3	18	1,0	18
13.3	Les zones de stockage sont-elles bien délimitées et facilement accessibles ? Sont-elles adaptées aux charges (poids, encombrement...) ?		Stockage derrière le bureau	Armoires fermées placées le long du mur sans objets sur le dessus		France services Miélan	3	3	18	0,5	9
14. Risque de fatigue visuelle											
14.2	Les écrans, claviers sont-ils positionnés à hauteur correcte et de façon à limiter la fatigue visuelle, gestuelle ?		Poste de travail	Souris ergonomique et tapis mis à disposition	Prévoir un repose poignet et un repose pied si nécessaire	France services Miélan	3	2	9	1,0	9

14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Poste de travail	Siège ergonomique Positionnement du bureau perpendiculaire à la fenêtre	Installer un filtre lumière bleue sur l'écran de l'ordinateur	France services Miélan	3	2	9	1,0	9
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Risque d'agression	Envoi d'un mail de synthèse à la direction en cas de problème Barrière de protection pour séparer le bureau du public	Prévoir une formation accueil du public	France services Miélan	3	3	18	1,0	18
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire	Présence d'une partie de l'affichage et de tableaux visibles	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	France services Miélan	3	3	18	1,0	18
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54

18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
19.1	Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes d'éclairage naturel, vue sur l'extérieur, salubrité des locaux, qualité de l'air, des sanitaires/vestiaires/réfectoires ?		Sanitaires / Cuisine	Présence de sanitaires avec main courante		France services Miélan	4	2	12	0,5	6
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9
20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12

20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : France services Miélan

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	
18	Bureau dédié au numérique	Changer l'orientation du bureau face à la fenêtre pour éviter un éblouissement ou mettre en place des rideaux	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	oct-22	En cours	
18	Stockage à l'entrée	Renforcer la fixation aux barreaux de l'escalier	CHUTES D'OBJETS	sept-22	En cours	

18	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Poste de travail	Prévoir un repose poignet et un repose pied si nécessaire	FATIGUE VISUELLE	févr-23	En cours	
9	Poste de travail	Installer un filtre lumière bleue sur l'écran de l'ordinateur	FATIGUE VISUELLE	sept-22	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Température dans les locaux	Installer des ventilateurs ou climatisation si les températures des locaux dépassent 27°C	AMBIANCES THERMIQUES	mai-23	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

SLOW

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : ALSH Astrado											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifito et certibocides réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec)		Tous	4	4	36	0,5	18
3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											
5. Risques d'ambiances thermiques											
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											

9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Tous	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											
11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Chutes liées à l'activité		Mettre à disposition des chaussures adaptés à l'activité pratiquée Prévoir un échauffement avant des activités physiques	ALSH Astrado	3	2	9	2,0	18
12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
14. Risque de fatigue visuelle											
14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Poste de travail		Prévoir la mise à disposition d'un poste de travail dédié	ALSH Astrado	4	2	12	2,0	24
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
16. Risques liés à la co-activité											

16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
18. Risques liés à l'organisation de travail											
18.1	Des travailleurs sont-ils affectés sur des postes isolés (seul sans moyens de contact direct) ?		Bureau mobile		Définir un bureau en tant que siège	ALSH Astrado	4	2	12	2,0	24
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référént certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter- services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référénts des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...)? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référénts de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9

20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : ALSH Astrado

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Poste de travail	Prévoir la mise à disposition d'un poste de travail dédié	FATIGUE VISUELLE	déc-22	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	

24	Bureau mobile	Définir un bureau en tant que siège	ORGANISATION DE TRAVAIL	déc-22	En cours	
18	Chutes liées à l'activité	Mettre à disposition des chaussures adaptés à l'activité pratiquée Prévoir un échauffement avant des activités physiques	CHUTES DE PLAIN-PIED	nov-22	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

SLOW

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	
---	----------------------	---	------	---------	----------	--

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS											
Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac											
Unités de Travail (UT) : Séjours											
N°	Questions sur les risques liés à l'activité de travail	NC	Description	Moyens de prévention déjà mis en place	Moyens de prévention à mettre en place	UT concernée(s)	EVALUATION DU RISQUE			INDICE DE MAITRISE	INDICE DE RISQUE
							F	G	C		
1. Risques sur les équipements de travail											
1.2	La liste des outils est-elle mise à jour ? Les vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Liste des outils et équipements	Vérifications consignées dans un carnet de maintenance	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	Tous	1	3	6	1,0	6
1.3	Les vérifications périodiques sur les appareils de manutention (ponts roulants, chariots automoteurs, potences...) sont-elles réalisées ? Ces vérifications sont-elles consignées dans un carnet de maintenance à jour ?		Equipements de travail	Equipements de travail et dispositifs de sécurité vérifiés par des prestataires extérieurs Vérifications consignées dans un carnet de maintenance actualisé		Tous	4	3	24	0,5	12
1.5	Quelles dispositions sont prises lors des opérations de maintenance ou de réglage des machines (ex. consignement) ?		Utilisation des skis et bâtons	Location des skis et bâtons auprès d'un fournisseur Casque fourni		Séjours	2	3	12	0,5	6
1.6	Des outils tranchants ou portatifs (scie, tronçonneuse, meuleuse...) sont-ils utilisés ?		Utilisation de couteau	Utilisation limitée à la pause méridienne		Séjours	2	2	6	0,5	3
1.7	Des outils ou machines pouvant provoquer des brûlures sont-ils utilisés (fours, cuisinières, postes à souder...) ?		Restauration	Restauration fournie qui évite l'utilisation du matériel de cuisine		Séjours	3	2	9	0,5	5
1.10	Les opérateurs sont-ils formés et habilités aux machines et à l'utilisation des équipements ?		Certifications	Certifications certifiées et certifiées réalisées et actualisées		Tous	3	3	18	0,5	9
2. Risques chimiques											
3. Risques électriques											
3.1	Les installations et postes électriques sont-ils vérifiés périodiquement (au moins 1 fois par an) ? Lors de ces vérifications ont-ils été relevés ?		Installations et postes électriques	Vérifications annuelles par un prestataire (Socotec) Vérifications des logements prises en charge par le conseil départemental		Séjours	4	4	36	0,5	18

3.3	Les travailleurs à proximité ou sur les installations électriques possèdent-ils l'habilitation correspondante ?		Habilitations électriques	Habilitations électriques réalisées et actualisées		Tous	3	4	27	0,5	14
4. Risques de nuisances sonores											
4.1	Les lieux de travail sont-ils bruyants (bruit ambiant, machine bruyante...) ? Quels moyens de prévention sont-ils mis en place afin de limiter l'exposition au bruit (pauses, salle isolée, EPI...)		Nuisances sonores dues aux cris des enfants	Nombre d'enfants limité		Séjours	3	2	9	0,5	5
5. Risques d'ambiances thermiques											
5.1	Les locaux fermés affectés au travail sont-ils chauffés pendant la saison froide ? Sont-ils climatisés durant la saison chaude ?		Température lors des activités	Demande réalisée pour le port d'EPI	Prévoir la mise à disposition de fourniture de type manteau lors des séjours montagne	Séjours	2	2	6	1,0	6
6. Risques liés aux vibrations											
7. Risques de rayonnements											
8. Risques biologiques											
8.1	Quels moyens de prévention sont-ils mis en place contre l'exposition au virus de la Covid-19 (masques, gels hydroalcooliques...) ?		Exposition au Covid-19	Masques, gels hydroalcooliques à disposition		Tous	4	4	36	0,5	18
9. Risques de TMS											
9.4	L'activité exige-t-elle des manutentions de poids élevés ou difficiles (taille, encombrement, mauvaises prises...) ?		Manutention des bagages et autres matériels	Répartition du port des bagages par l'équipe et par les enfants	Mettre à disposition une grande valise à roulettes pour transporter le matériel obligatoire (trousse de secours, packs d'eau...)	Séjours	3	2	9	1,0	9
9.5	Les postes de travail sont-ils équipés d'aide à la manutention ?		Equipements d'aide à la manutention	Présence et vérification annuelle d'un monte charge Présence et vérification annuelle d'un transpalette		Tous	3	3	18	0,5	9
10. Risques d'incendies / d'explosions											
10.1	Les dispositifs de sécurité incendie (extincteur, alarme incendie, sortie de secours, plan d'évacuation) sont-ils tous opérationnels et vérifiés ? Les consignes sont-elles affichées de manière apparente ?		Dispositifs de sécurité incendie	Extincteurs présents et vérifiés annuellement par un prestataire (Recurt RSI) Alarmes et exutoires de fumée présents et vérifiés annuellement Vérifications des logements prises en charge par le conseil départemental Exercice d'évacuation réalisé à chaque séjour	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	Séjours	4	4	36	1,0	36
11. Risques de chutes de plain-pied											

11.2	Le sol est-il dégradé (trou, revêtement, inégal...) ?		Chutes liées à l'activité		Mettre à disposition des chaussures de montagne aux salariés Prévoir un échauffement avant des activités physiques	Séjours	3	2	9	2,0	18
12. Risques de chutes de hauteur											
13. Risques de chutes d'objets											
14. Risque de fatigue visuelle											
14.3	Les postes de travail (écran, clavier, chaise...) sont-ils agencés de façon à permettre une posture de travail non traumatisante ?		Poste de travail lors des inscriptions et compte rendus	Poste de travail adapté (siège, écran correct)			2	2	6	0,5	3
15. Risques liés à la circulation routière											
15.1	Certains travailleurs effectuent-ils régulièrement des déplacements professionnels en automobile (dirigeants, commerciaux, livreurs...) ?		Déplacements professionnels	Véhicules de société utilisés avec contrôle technique et carte grise à jour	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	Tous	4	4	36	1,0	36
15.3	Existe-t-il une liste des véhicules ? L'entretien de ces véhicules est-il systématiquement effectué et vérifié (véhicules personnels ou de société) ?		Flotte automobile	Maintenances des véhicules annuelles réalisées par un prestataire (contrôle technique à jour)	Etablir une liste du parc automobile	Tous	4	4	36	1,0	36
15.4	Des mesures de prévention spécifiques au risque routier sont-elles prises (trajet domicile/travail) ?		Trajets domicile / travail	Vérifications des permis de conduire à l'embauche Obligation d'informer l'entreprise si un salarié perd l'intégralité de ses points	Encourager le co-voiturage	Tous	4	4	36	1,0	36
15.6	Pour les conducteurs de poids lourds, les formations obligatoires sont-elles à jour ?		Transports lors des séjours	Transports assurés par un prestataire extérieur		Séjours	3	4	27	0,5	14
16. Risques liés à la co-activité											
16.2	Des entreprises extérieures interviennent-elles sur le site pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération (nettoyage, gardiennage, maintenance, restauration...)		Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Répartition des locaux et tâches de travail spécifiques à chaque entité Agents mis à disposition par les entités en fonction de besoins	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	Tous	4	3	24	1,0	24
17. Risques liés à la malveillance											
17.1	Le risque d'agression du personnel est-il actuellement une préoccupation de l'entreprise et traité avec les moyens appropriés ?		Relations avec les enfants	Jeunes enfants rencontrés lors de l'inscription ou habitués		Séjours	3	3	18	0,5	9
18. Risques liés à l'organisation de travail											

18.2	L'organisation du travail implique-t-elle des équipes successives alternantes ?		4 Séjours prévus (deux d'une semaine mer / montagne ; deux de quelques jours montagne / ferme)	Organisation du planning pour subvenir aux besoins en terme d'effectif		Séjours	2	2	6	0,5	3
18.8	L'affichage obligatoire est-il présent, complété et affiché à la vue de l'ensemble des salariés ?		Affichage obligatoire		Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	Tous	3	3	18	2,0	36
18.9	Y-a-t-il des travailleurs formés Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) dans l'entreprise ? Les formations sont-elles à jour (renouvellement tous les 2 ans) ?		Formation SST		Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	Tous	3	4	27	2,0	54
18.11	Les installations et dispositifs de sécurité sont-ils consignés dans un dossier, mis à disposition des salariés (document unique, registre de sécurité pour le public) ?		Documents de prévention des risques	Rédaction et affichage du DUER	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	Tous	4	4	36	1,0	36
18.12	L'entreprise est-elle en contact avec un médecin du travail ? Les visites médicales des salariés sont-elles effectuées ?		Visites médicales	Visites médicales réalisées tous les 2 ans par les salariés		Tous	1	4	9	0,5	5
19. Risques liés à l'environnement de travail											
20. Risques psychosociaux											
20.1	Le travail exige-t-il une charge mentale importante et constante ? (complexité, vigilance, enjeux...)		Liens entre les services	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	Tous	3	2	9	1,0	9
20.2	Les objectifs sont-ils clairement définis pour chacun des travailleurs (fiches de postes, consignes claires, objectifs annuels...) ? Sont-ils perçus comme accessibles par les travailleurs ?		Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Réunions compte rendus de bureau réalisées pour préparer les conseils	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	Tous	3	2	9	1,0	9

20.4	Les travailleurs disposent-ils d'une autonomie ou d'une marge de manoeuvre dans l'accomplissement de leurs tâches ?		Communication en interne	Pour chaque mail envoyé, mise en copie du Président et du DGS	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	Tous	4	2	12	1,0	12
20.5	Des relations tendues, des conflits, des cas de violences internes ou externes ont-ils été signalés au sein de l'entreprise (agression verbale, physique, intimidation, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste...)?		Relations en interne	Repas périodiquement organisés au sein d'un même service	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	Tous	1	2	3	1,0	3
20.6	Les travailleurs ont-ils une visibilité sur le devenir de leur emploi (situation économique, changements organisationnels ou techniques...)?		Répartition des rôles et tâches de travail	Organigramme de la structure affiché avec rôles affectés pour chaque élu	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managériat	Tous	4	2	12	1,0	12
Autre. Risques liés au travail intérimaire et sur sites extérieurs											
1+	L'établissement a-t-il recours à des intérimaires et/ou des stagiaires ? Une visite de l'entreprise ou une intégration est-elle réalisée lors de l'accueil des intérimaires et/ou des stagiaires ?		Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Encadrement des nouveaux arrivés par des élus et le DGS	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	Tous	2	2	6	1,0	6

X

PLAN D'ACTION

Nom de l'entreprise : Coeur d'Astarac

Unités de Travail (UT) : Séjours

INDICE DE RISQUE	NATURE DU POSTE / POSTE DE TRAVAIL	MESURES DE PREVENTION A METTRE EN PLACE	RISQUES CONCERNES	DELAI DE REALISATION	SUIVI	
					ETAT D'AVANCEMENT	DATE
54	Formation SST	Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)	ORGANISATION DE TRAVAIL	juil-23	En cours	
36	Dispositifs de sécurité incendie	Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site) Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)	INCENDIES / EXPLOSIONS	juil-23	En cours	
36	Déplacements professionnels	Prévoir une formation au risque routier Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite	CIRCULATION ROUTIERE	juil-23	En cours	
36	Flotte automobile	Etablir une liste du parc automobile	CIRCULATION ROUTIERE	sept-22	En cours	
36	Trajets domicile / travail	Encourager le co-voiturage	CIRCULATION ROUTIERE	oct-22	En cours	
36	Affichage obligatoire	Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements	ORGANISATION DE TRAVAIL	nov-22	En cours	
36	Documents de prévention des risques	Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)	ORGANISATION DE TRAVAIL	janv-23	En cours	
24	Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes	Rédiger un plan de prévention entre les deux entités Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures	CO-ACTIVITE	oct-22	En cours	

18	Chutes liées à l'activité	Mettre à disposition des chaussures de montagne aux salariés Prévoir un échauffement avant des activités physiques	CHUTES DE PLAIN-PIED	nov-22	En cours	
12	Communication en interne	Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement	RPS*	janv-23	En cours	
12	Répartition des rôles et tâches de travail	Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial	RPS*	janv-23	En cours	
9	Manutention des bagages et autres matériels	Mettre à disposition une grande valise à roulettes pour transporter le matériel obligatoire (trousse de secours, packs d'eau...)	TMS*	janv-23	En cours	
9	Liens entre les services	Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)	RPS*	déc-22	En cours	
9	Rôles et objectifs de la Communauté de Communes	Thématiser les réunions Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées	RPS*	déc-22	En cours	
6	Liste des outils et équipements	Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site	EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	sept-22	En cours	
6	Température lors des activités	Prévoir la mise à disposition de fourniture de type manteau lors des séjours montagne	AMBIANCES THERMIQUES	mai-23	En cours	

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

SLOW

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

6	Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires	Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés Créer un livret d'accueil de sécurité	INTERIMAIRE	mars-23	En cours	
3	Relations en interne	Instaurer des activités / repas communs entre les différents services Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion	RPS*	janv-23	En cours	

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

SLO

COEUR D'ASTARAC

PAPRI Pact

Programme Annuel de Prévention

PRÉPARÉ PAR

Groupe-Prévensys



INTRODUCTION

Le PAPRIPACT est un document directement lié au DUERP. Il est réalisé grâce aux données collectées et vient en complément du Plan d'Action.

Document obligatoire dans les structures de 50 salariés et +, c'est un élément faisant office de carnet de route de la prévention des risques dans l'entreprise.

Méthode et organisation du document :

Chaque page de ce document représente une action à réaliser.

Ces actions sont classées dans l'ordre chronologique d'une part (mois par mois) puis classées par indice de risque (ordre décroissant).

Pour chaque action, les éléments suivants seront présentés :

- L'intégralité des actions de prévention à mettre en place par l'entreprise
- Les budgets associés à chacune des actions
- Les délais de réalisation
- L'indice de risque lié à l'action (cela définit sa priorité)
- Les ressources internes & externes afin de mener l'action à bien

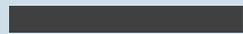
Compléter le document

- Le PAPERIPACT est rédigé par SCE PRÉVENSYS et complété par l'entreprise bénéficiaire. Cela signifie que Prévensys rédige ce document en fonction des éléments qui lui sont fournis par le client.
- Bien évidemment, la définition des ressources internes ou des gestionnaires dépend principalement du bénéficiaire. Ce dernier pourra donc compléter les éléments manquants car il sera le seul décisionnaire sur les points qui lui incombent.
- Une partie « observation » sera laissée vide par Prévensys afin de donner la possibilité au client de commenter à leur guise les actions.



Précisions juridiques

Article L. 4121-3-1



Pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à cinquante salariés, sur un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail qui :

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



Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

SLO

ID : 032-243200425-20221114-2022188-DE

COEUR D'ASTARAC

PAPRIPACT

Passer à l'action

PRÉPARÉ PAR

Groupe-Prévensys

Signalement extincteurs



Indice de risque 72

Date butoire 09.2022

Budget /

Cantine Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Signaler l'extincteur de la cuisine

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Stockage du papier toilette à l'étage



Indice de risque 54

Date butoire 09.2022

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Sectoriser le stockage du papier toilette hors de portée de produits inflammables

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Flotte automobile



Indice de risque 36

Date butoire 09.2022

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Etablir une liste du parc automobile

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Armoire électrique local imprimante

Indice de risque 36

Date butoire 09.2022

Budget /

Siège administratif Mirande et Services techniques Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Fermer systématiquement l'armoire électrique

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Stockage des produits chimiques cuisine



Indice de risque 36

Date butoire 09.2022

Budget /

Cantine Isle de Noé

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Fermer systématiquement l'armoire à clé pour éviter l'accessibilité aux enfants pendant le service ou changer le lieu de stockage
Afficher la mention "Ne pas toucher" sur l'armoire

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Fils électriques au niveau du bureau

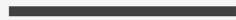
Indice de risque 36

Date butoire 09.2022

Budget 40

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Mettre en place des goulottes de protection



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Stockage des produits chimiques



Indice de risque 27

Date butoire 09.2022

Budget /

ALSH Cardichon

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Centraliser tous les produits chimiques dans l'armoire dédiée au stockage

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Sol dégradé qui se décolle

Indice de risque 24

Date butoire 09.2022

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Réparer le sol qui se décolle

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Salariés en contact avec du public



Indice de risque 18

Date butoire 09.2022

Budget /

France services Mirande et Services techniques Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Sensibiliser à la prévention contre les actes d'agressions

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Stockage à l'entrée

Indice de risque 18

Date butoire 09.2022

Budget /

France services Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Renforcer la fixation aux barreaux de l'escalier

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Cartons dans le bureau de la chargée en communication

Indice de risque 12

Date butoire 09.2022

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ranger les cartons sur le rack de stockage pour désencombrer le sol

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Ecrans poste de travail

Indice de risque 12

Date butoire 09.2022

Budget /

Sites Mirande, France services Montesquiou et France services Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Paramétrer un filtre lumière bleue pour éviter la fatigue visuelle

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Gestion de l'accueil téléphonique



Indice de risque 12

Date butoire 09.2022

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Instaurer un système de rotation pour assurer l'accueil téléphonique

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Liste des outils et équipements



Indice de risque 6

Date butoire 09.2022

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Etablir une liste des outils et équipements propres à chaque site

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Transports des plateaux chauds à l'école

Indice de risque 72

Date butoire 10.2022

Budget /

Cantine Isle de Noé

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Signaler les zones de chargement / déchargement ainsi que les zones de circulation piétons

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Absence de bureaux dédiés sur ce site

Indice de risque 72

Date butoire 10.2022

Budget /

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ré-aménager les locaux pour obtenir un local sur place et éviter les déplacements professionnels

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Câbles électriques à l'entrée des bureaux



Indice de risque 54

Date butoire 10.2022

Budget 20

Services techniques Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Condamner ou protéger de gaines isolantes les câbles électriques

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Prise téléphone au niveau du bureau

Indice de risque 48

Date butoire 10.2022

Budget /

France services Montesquiou

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Condamner les câbles électriques

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Trajets domicile / travail



Indice de risque 36

Date butoire 10.2022

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Encourager le co-voiturage



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Stockage de papiers sur les armoires



Indice de risque 36

Date butoire 10.2022

Budget 150 par rack

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir un système de stockage avec garde corps pour empêcher les chutes

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Co-activité entre les agents Mairie et Communauté de Communes

Indice de risque 24

Date butoire 10.2022

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Rédiger un plan de prévention entre les deux entités
Mutualiser l'évaluation des risques et le DUER des deux structures



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Salle de stockage du matériel pour enfants

Indice de risque 24

Date butoire 10.2022

Budget 150 par rack

ALSH Cardichon

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour sécuriser le stockage du matériel

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Buanderie



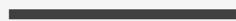
Indice de risque 24

Date butoire 10.2022

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Eviter de fermer la porte lorsque quelqu'un se trouve dans la buanderie
Afficher un panneau "Attention, ne pas fermer"



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Câbles électriques au niveau de la salle des archives à l'étage

Indice de risque 18

Date butoire 10.2022

Budget 20

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Condamner les câbles électriques à l'entrée de la salle ou placer des gaines de protection isolantes

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Sol dans la salle de pause à l'étage inégal

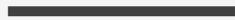
Indice de risque 18

Date butoire 10.2022

Budget /

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Recoller la moquette dans la salle de pause



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Bureau dédié au numérique

Indice de risque 18

Date butoire 10.2022

Budget /

France services Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Changer l'orientation du bureau face à la fenêtre pour éviter un éblouissement ou mettre en place des rideaux



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Stockage local imprimante et salles des archives



Indice de risque 9

Date butoire 10.2022

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Fixer les racks de stockage de la salle des archives au rez de chaussée

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Angles du bureau de l'assistante de service

Indice de risque 8

Date butoire 10.2022

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Placer des protections en mousse au niveau des angles du bureau

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Fils électriques 1er étage

Indice de risque 72

Date butoire 11.2022

Budget 40

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place une goulotte de protection sur les fils électriques au 1er étage

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Déplacements jusqu'à la cantine



Indice de risque 54

Date butoire 11.2022

Budget /

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Banaliser une zone de circulation piéton sur le trajet jusqu'à la cuisine

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Affichage obligatoire



Indice de risque 36

Date butoire 11.2022

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Compléter l'affichage obligatoire (cf. panneau) et le diffuser pour tous les établissements

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Pompe congélateur



Indice de risque 36

Date butoire 11.2022

Budget /

Cantine Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Vérifier la maintenance de la pompe du congélateur (à l'extérieur)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Signalement entrée / sortie de cantine

Indice de risque 36

Date butoire 11.2022

Budget 20 par
panneau

Cantine Isle de Noé

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Signaler d'un panneau la circulation de véhicule scolaire

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Plan de travail dans la buanderie



Indice de risque 36

Date butoire 11.2022

Budget /

ALSH Pitchounet

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Fixer le plan de travail dans la buanderie pour éviter un risque d'écrasement

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Rebord hotte aspirante

Indice de risque 24

Date butoire 11.2022

Budget 20

Cantine Bassoues

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Couper le rebord de la hotte pour éviter un heurt
Placer des coins en mousse sur les angles du rebord

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Locaux de travail



Indice de risque 24

Date butoire 11.2022

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Se renseigner dans la mesure du possible de l'aménagement temporaire (1 an) dans des locaux de travail plus spacieux et plus adaptés à l'accueil des enfants



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Câbles électriques au niveau de la salle des archives à l'étage

Indice de risque 18

Date butoire 11.2022

Budget 20

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Condamner les câbles électriques à l'entrée de la salle ou placer des gaines de protection isolantes

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Désinfection des locaux



Indice de risque 18

Date butoire 11.2022

Budget /

ALSH Pitchounet

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Revoir les protocole de désinfection durant les vacances scolaires

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Présence de plusieurs compteurs



Indice de risque 18

Date butoire 11.2022

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Vérifier les installations électriques au niveau du plafond

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Zone de stockage des produits chimiques



Indice de risque 18

Date butoire 11.2022

Budget /

Cuisine centrale Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Fermer la zone de stockage des produits chimiques

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Chutes liées à l'activité

Indice de risque 18

Date butoire 11.2022

Budget 50 par paire

ALSH Astrado et Séjours

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre à disposition des chaussures adaptés à l'activité pratiquée
Prévoir un échauffement avant des activités physiques

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Fils électriques au niveau du bureau

Indice de risque

12

Date butoire

11.2022

Budget

15

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ré-agencer l'emplacement du bureau pour éviter la présence de fils électriques dans le passage (utiliser des rallonges si longueur des câbles insuffisante)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Salariée isolée et relation conflictuelle en interne

Indice de risque 48

Date butoire 12.2022

Budget 200 à 400

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir l'acquisition d'un bureau sur le site avec moyen de communication (ligne fixe de téléphone)

Définir les espaces et rôles entre les agents de la Communauté de Communes et ceux de la Mairie

Altercation entre les agents des deux entités concernant la visite sur les locaux dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Rythme de travail élevé pendant les vacances scolaires



Indice de risque 36

Date butoire 12.2022

Budget /

ALSH Pitchounet

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Envisager la possibilité de recruter un saisonnier durant la recrudescence d'activité (vacances scolaires)



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Entrée du bâtiment, entrée salle de pause et porte de secours

Indice de risque 24

Date butoire 12.2022

Budget 10

Services techniques Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Signaler d'une bande réfléchissante la marche d'entrée de bâtiment

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Sol inégal entre l'atelier et la salle de pause



<u>Indice de risque</u>	24
<u>Date butoire</u>	12.2022
<u>Budget</u>	10

Services techniques Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Signaler d'un panneau de type "Sol glissant" la présence de l'inégalité au sol à cet endroit

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Utilisation de produits ménagers



Indice de risque 24

Date butoire 12.2022

Budget 150 l'armoire

Toutes les cantines, ALSH Île des enfants et Pitchounet, Multi-accueil Lou Pitchous, Camping Saint Fris

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Afficher les pictogrammes de sécurité
Stocker les produits ménagers dans une armoire fermée (Cantine Montesquiou et ALSH Pitchounet)



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Fixation des couteaux de cuisine

Indice de risque 24

Date butoire 12.2022

Budget /

Cantine Bassoues

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Fixer les couteaux contre une paroi pleine (ex. mur)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Etagères de stockage



Indice de risque 24

Date butoire 12.2022

Budget /

Cantine Montesquiou

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Renforcer d'équerres les étagères de stockage ou les remplacer
Veiller à stocker un poids raisonnable sur les étagères

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Bureau et poste de travail



Indice de risque 24

Date butoire 12.2022

Budget /

ALSH Astrado

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Définir un bureau en tant que siège avec poste de travail dédié

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Sol dans la salle de pause à l'étage inégal

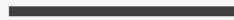
Indice de risque 18

Date butoire 12.2022

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Recoller la moquette dans la salle de pause



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Sol inégal entre l'escalier et la salle à manger



Indice de risque 18

Date butoire 12.2022

Budget 10 le panneau

Cuisine centrale Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Combler le sol ou le signaler d'un panneau "Attention sol inégal"

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Escaliers entre l'accueil et les locaux

Indice de risque 12

Date butoire 12.2022

Budget 15

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Installer des adhésifs anti-dérapants sur les marches

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Marche de passage entre les deux bureaux

Indice de risque 12

Date butoire 12.2022

Budget 10

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Marquer d'une bande réfléchissante la présence de la marche

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Liens entre les services



Indice de risque 9

Date butoire 12.2022

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir la mise en place de réunions hebdomadaires inter-services
Effectuer régulièrement des coordinations entre les référents des services pour assurer un lien

Mettre en place un canal de communication interne (ex. Slack)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Rôles et objectifs de la Communauté de Communes



Indice de risque 9

Date butoire 12.2022

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Thématiser les réunions

Fixer et normaliser les objectifs actés au terme d'une réunion

Communiquer et sensibiliser auprès des référents de service des décisions actées

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Co-activité entre les agents de la Mairie et la Communauté de Communes

Indice de risque 48

Date butoire 01.2023

Budget /

Toutes les cantines

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Créer un plan de prévention entre les deux entités

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Documents de prévention des risques



Indice de risque 36

Date butoire 01.2023

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Rédaction d'un registre SST et Dangers graves et imminents pour chaque accident de travail (1/an en moyenne)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Visibilité des portes d'entrée pour la surveillance des enfants

Indice de risque 36

Date butoire 01.2023

Budget Sur devis

ALSH Pitchounet

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place un dispositif de fermeture automatique de la porte d'entrée

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialiste

Observations

Systeme fermeture de la porte issue de secours



Indice de risque 36

Date butoire 01.2023

Budget /

ALSH Pitchounet

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Réparer le système de fermeture pour ne pas être enfermé dehors

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Exposition au chlore (inhalation, irritation)

Indice de risque 27

Date butoire 01.2023

Budget 50 par masque

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir des masques de protection au chlore (de type cartouche)
Etablir une fiche d'exposition aux agents dangereux par employé

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Marche d'entrée

Indice de risque

24

Date butoire

01.2023

Budget

/

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place une pente douce pour permettre l'accessibilité pour tous

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Stockage du matériel en équilibre au dessus des vestiaires

Indice de risque 18

Date butoire 01.2023

Budget /

ALSH Pitchounet, Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place des étagères ou racks de rangement pour éviter le stockage de matériels au dessus des vestiaires

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Entrée extérieure de l'algéco au niveau du jardin

Indice de risque

18

Date butoire

01.2023

Budget

/

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place une pente douce au niveau de l'entrée ou la signaler

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Répartition des rôles et tâches de travail

Indice de risque 12

Date butoire 01.2023

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Détailler les fiches de poste et missions de chaque élu pour clarifier les objectifs et faciliter le managérial

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Communication en interne

Indice de risque

12

Date butoire

01.2023

Budget

/

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place une liste de destinataire sur les messageries professionnelles pour filtrer les informations transmises aux personnes intéressées

Mettre en place des newsletters pour informer et sensibiliser les salariés aux avancées de l'établissement

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Visibilité du public dans les locaux



Indice de risque 9

Date butoire 01.2023

Budget 40

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place un miroir à l'entrée du bureau pour permettre de visualiser l'arrivée du public

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Salle de stockage



Indice de risque 9

Date butoire 01.2023

Budget 150 par rack

ALSH Cardichon, Ludothèque, Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ré-aménager l'espace pour gagner de la place
Prévoir l'achat de racks superposés et fixés au mur pour augmenter l'espace de rangement

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Manutention des bagages et autres matériels

Indice de risque 9

Date butoire 01.2023

Budget 50

Séjours

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre à disposition une grande valise à roulettes pour transporter le matériel obligatoire (trousse de secours, packs d'eau)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Relations en interne

Indice de risque 3

Date butoire 01.2023

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Instaurer des activités / repas communs entre les différents services
Mettre en place des team building pour renforcer la cohésion

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Trousse de premiers secours



Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget 50

Services techniques Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Vérifier la présence de la trousse de premiers secours et signaler son emplacement

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Nuisances sonores au sein des locaux (machines + enfants)

Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget 200 par paire
de bouchons
40 par
panneau

Toutes les cantines, tous les ALSH, Cuisine central Mirande, Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir des bouchons de protection limiteur de fréquence adaptés
Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques dans le réfectoire
(comme Cantine Isle de Noé)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Evacuation d'eau sur quai de chargement



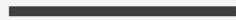
Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget /

Cantine Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Changer l'emplacement des embouts de PVC (actuellement au milieu du passage)



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Stockage du matériel sur racks



Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget /

Cantine Isle de Noé

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Eviter de faire dépasser les objets en haut du rack

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Flaque d'eau dans la cuisine

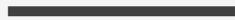
Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget /

Cantine Bassoues

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Réparer l'électroménager qui fuit



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Trou dans le parquet au niveau du couloir

Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget /

France services Montesquiou

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Comblé l'enfoncement du parquet au niveau du couloir ou le signaler

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Espace de travail limité



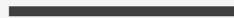
Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget /

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Re-définir l'espace à disposition des agents de la Communauté de Communes pour stocker le matériel nécessaire



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Siège du bureau

Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget 200 le siège

ALSH Pitchounet, Multi-Accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Remplacer le siège du bureau par un fauteuil réglable plus ergonomique

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Encombrement devant les casiers et les sanitaires

Indice de risque 24

Date butoire 02.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

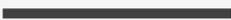
Enlever les boudins en bois
Aplanir les sols



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Matériel de premiers soins



Indice de risque 18

Date butoire 02.2023

Budget 50

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place une trousse de premiers secours et indiquer son emplacement

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Zone de stockage manquante



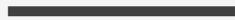
Indice de risque 18

Date butoire 02.2023

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Ré-organiser l'espace de façon à définir une zone de stockage notamment pour le matériel dans les toilettes et les poussettes



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Postes de travail

Indice de risque

12

Date butoire

02.2023

Budget

15

Sites Mirande, France services Montesquiou, France services Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir des repose poignets claviers / souris si besoin

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Bruit ambiant du couloir du 1er étage donnant sur la cour de récréation

Indice de risque

9

Date butoire

02.2023

Budget

40 par panneau

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir si nécessaire l'installation de panneaux écrans acoustiques

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Trou dans le sol au niveau de la lingerie

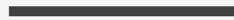
Indice de risque 24

Date butoire 03.2023

Budget /

Cantine Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Combler le trou dans le sol de la lingerie



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Zone de passage étroite entre la petite plonge et la cuisine

Indice de risque 24

Date butoire 03.2023

Budget /

Cantine Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Déplacer la table de rangement pour libérer plus d'espace de passage

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Stockage du matériel sur racks

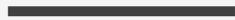
Indice de risque 24

Date butoire 03.2023

Budget /

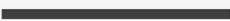
Cantine Bassoues

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Rajouter des garde corps au rack de rangement



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Escaliers



Indice de risque 24

Date butoire 03.2023

Budget 50

France services Montesquiou

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Installer des mains courantes
Comblers les extrémités des marches fissurées



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Poste de travail

Indice de risque 18

Date butoire 03.2023

Budget 200 le siège
200
l'ordinateur

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Définir un espace en tant que poste de travail et l'équiper d'un siège ergonomique et d'un ordinateur

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Absence de connexion internet

Indice de risque 18

Date butoire 03.2023

Budget 20 par mois

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre en place une connexion internet de type wi-fi

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Stockage de produits inflammables dans la salle des machines

Indice de risque 18

Date butoire 03.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Vérifier que la température de la pièce ne dépasse pas les températures préconisées pour le stockage des produits

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Transports des plateaux à l'école

Indice de risque 12

Date butoire 03.2023

Budget 50 par bac

Cantine Isle de Noé

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir des bacs en polypropylène pour les prochains achats

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Infiltration d'eau

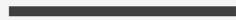
Indice de risque 12

Date butoire 03.2023

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Réparer les infiltrations d'eau et étanchéiser



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Bureau du chargé en coopération territorial



Indice de risque 8

Date butoire 03.2023

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ré-aménager l'orientation du bureau actuellement placé dos à la fenêtre

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Recrutement occasionnel de stagiaires / intérimaires

Indice de risque 6

Date butoire 03.2023

Budget /

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Créer un processus d'intégration pour les nouveaux stagiaires/salariés
Créer un livret d'accueil de sécurité



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Sol dans la salle des archives

Indice de risque 6

Date butoire 03.2023

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Comblé le revêtement pour égaliser les sols



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Entrée bureau étroite

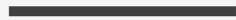
Indice de risque 6

Date butoire 03.2023

Budget /

France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Déplacer le présentoir à l'entrée du bureau pour faciliter l'accès des personnes à mobilité réduite



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Porte du meuble face à l'entrée

Indice de risque 24

Date butoire 04.2023

Budget /

Cantine Bassoues

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Refixer la porte du meuble face à l'entrée pour éviter un risque d'écrasement

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Matériels sur l'étagère du couloir



Indice de risque 24

Date butoire 04.2023

Budget /

France services Montesquiou

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ré-aménager le stock du matériel de façon à ce qu'il ne dépasse pas de l'étagère

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Stock du matériel sur deux étagères

Indice de risque 18

Date butoire 04.2023

Budget /

ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Eviter de faire dépasser les objets de l'étagère



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Escaliers



Indice de risque 18

Date butoire 04.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Sensibiliser les salariés à laisser en place la chaine
Afficher d'un panneau cette mention



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Ambiance dans les locaux

Indice de risque 12

Date butoire 04.2023

Budget 500

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir l'installation d'un nouveau poste ordinateur dans le bureau de la référente jeunesse pour éviter le partage

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Vaisselle et manutention d'objets lourds

Indice de risque 12

Date butoire 04.2023

Budget 500 à 1000
(finançable
OPCO)

Toutes les cantines, ALSH Cardichon, Cuisine Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir un audit ergonomie notamment pour la plonge
Prévoir une formation aux gestes et postures

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé TMS

Observations



Transports des plateaux à l'école

Indice de risque 12

Date butoire 04.2023

Budget 15

Cantine Isle de Noé

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Rajouter des adhésifs anti-dérapants sur les marches

Ressources dédiées

En interne :

En externe :

Observations



Surveillance des enfants

Indice de risque 12

Date butoire 04.2023

Budget /

ALSH Pitchounet

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Voir s'il est possible d'avancer le montant du matériel en attendant la prise en charge financière pour accélérer les démarches

Ressources dédiées

En interne :

En externe :

Observations



Jouets et lits des enfants positionnés à même le sol

Indice de risque 12

Date butoire 04.2023

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Sectoriser l'emplacement des lit pour laisser au moins une unité de passage centrale et un espace latéral entre chaque lit

Ressources dédiées

En interne :

En externe :

Observations

Ecran d'ordinateur



Indice de risque 9

Date butoire 04.2023

Budget /

France services Montesquiou, ALSH Cardichon, Ludothèque

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir l'achat d'un ordinateur portable dont l'écran est plus important

Ressources dédiées

En interne :

En externe :

Observations

Espace dans la salle des archives



Indice de risque 6

Date butoire 04.2023

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Fixer les racks de stockage

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Zone de passage dans la salle des archives

<u>Indice de risque</u>	6
<u>Date butoire</u>	04.2023
<u>Budget</u>	/

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Changer la disposition pour libérer de la place en termes d'unités de passage (90cm)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Trousse de secours



Indice de risque 6

Date butoire 04.2023

Budget /

Cantine Montesquiou, ALSH Île des enfants

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Signaler l'emplacement de la trousse de secours

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Espace dans la cafétéria



Indice de risque 24

Date butoire 05.2023

Budget /

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ré-aménager l'espace de la salle de pause pour gagner un peu de place
Projeter une arrivée d'eau ou délocaliser la salle de pause pour bénéficier d'un lavabo

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Sol glissant

Indice de risque

12

Date butoire

05.2023

Budget

10 le panneau
30 par paire de
bottes

Toutes les cantines, Cuisine centrale Mirande et Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Afficher un panneau "sol glissant" lorsque cela est nécessaire
Mettre à disposition des bottes anti-dérapantes

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Protocoles de postes de travail

Indice de risque 12

Date butoire 05.2023

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Compléter l'affichage des protocoles postes de travail manquants

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Sanitaires / vestiaires



Indice de risque 12

Date butoire 05.2023

Budget /

Multi-accueil Lou Pitchous

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Envisager un raccordement pour la mise en place d'une douche

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialiste

Observations



Température dans les locaux

Indice de risque 9

Date butoire 05.2023

Budget 200 la climatisation mobile

ALSH Pitchounet, Multi-accueil Lou Pitchous et Piscine Ludina (accueil), France services Miélan

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Permettre une arrivée de la climatisation dans le bureau et côté école ou installer une climatisation mobile



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Marche entre le gazon et la terrasse

Indice de risque

9

Date butoire

05.2023

Budget

/

ALSH Pitchounet

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Aplanir la marche de l'autre côté

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Interventions électricien

Indice de risque 6

Date butoire 05.2023

Budget 500 À 1000
par formation
(finançable
OPCO)

Siège administratif Mirande et France services Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir une formation spécifique à la maintenance informatique
Co-voiturer pour les déplacements sur les autres sites de la Communauté de
Communes

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé en informatique

Observations

Position basse des sanitaires



Indice de risque 4

Date butoire 05.2023

Budget 500

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Placer une barre d'appui au niveau des sanitaires
Réparer la chasse d'eau défectueuse

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Température lors des activités

Indice de risque 6

Date butoire 05.2023

Budget 80 le manteau

Séjours

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir la mise à disposition de fourniture de type manteau lors des séjours montagne

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Transports d'argent entre la Communauté de Communes et la piscine

Indice de risque 54

Date butoire 06.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Réaliser le transport de l'argent avec un véhicule de service
Effectuer le transport de l'argent en binôme

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Postes de surveillance



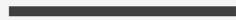
Indice de risque 36

Date butoire 06.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Mettre en place un roulement planifié des surveillances de baignade pour garder une concentration optimale



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Température des locaux

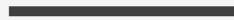
Indice de risque 24

Date butoire 06.2023

Budget 100 ventilateur
200
climatisation
mobile

Siège administratif Mirande, toutes les cantines, Piscine Ludina, Camping Saint Fris

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Prévoir des ventilateurs
Mettre en place des climatisations mobiles



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations



Risques de morsures de chiens ou de serpents

Indice de risque 24

Date butoire 06.2023

Budget 50 la trousse
150 le téléphone

Siège administratif Mirande et toutes les cantines

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Sensibiliser les salariés aux conséquences de ces risques
Equiper la trousse de secours
Garder un téléphone professionnel à disposition pour prévenir les secours en cas d'incident

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Surveillance des bassins

Indice de risque

18

Date butoire

06.2023

Budget

20 le chapeau
40 la paire

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Mettre à disposition des lunettes de soleil et des chapeaux pour éviter la fatigue visuelle

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Permanence d'une seule personne à l'accueil



Indice de risque 18

Date butoire 06.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Planifier un roulement régulier dans la permanence de l'accueil

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations

Risque de se coincer les doigts dans le lave vaisselle



Indice de risque 9

Date butoire 06.2023

Budget /

Cuisine centrale Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Changer la disposition du lave vaisselle pour éviter de se coincer les doigts

Ressources dédiées

En interne :

En externe : /

Observations



Surveillance des bassins

Indice de risque 9

Date butoire 06.2023

Budget 15 le tee shirt

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Mettre à disposition des tee shirts anti-UV



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Bureau



Indice de risque 9

Date butoire 06.2023

Budget 30

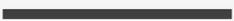
Camping Saint Fris

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Rajouter un rideau occultant à l'intérieur si la température dans les locaux dépasse 27°C



Ressources dédiées

En interne :

En externe : /



Observations

Formation SST



Indice de risque 54

Date butoire 07.2023

Budget 500 à 1000 par formation (finançable OPCO)

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir une formation SST (1 référent certifié par site)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé SST

Observations

Dispositifs de sécurité incendie



Indice de risque 36

Date butoire 07.2023

Budget 500 à 1000 par formation (finançable OPCO)

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Prévoir une formation à la manipulation des extincteurs (1 référent certifié par site)
Prévoir une formation incendie (1 référent certifié par site)



Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé sécurité incendie



Observations

Déplacements professionnels



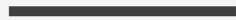
Indice de risque 36

Date butoire 07.2023

Budget 500 à 1000 par formation (finançable OPCO)

Tous les sites

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Prévoir une formation au risque routier
Prévoir une formation / une sensibilisation à l'éco conduite



Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé risque routier



Observations



Risque d'agression

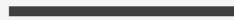
Indice de risque 18

Date butoire 07.2023

Budget 500 à 1000 par formation (finançable OPCO)

ALSH Pitchounet et Cardichon, Ludothèque, Multi-accueil Lou Pitchous, Piscine Ludina, Camping Saint Fris

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Prévoir une formation accueil du public



Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé dans la malveillance



Observations



Contamination du sang

Indice de risque 18

Date butoire 07.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Prévoir la mise en place d'une prise de sang annuelle



Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher du médecin du travail ou d'un laboratoire



Observations

Visites médicales



Indice de risque 18

Date butoire 07.2023

Budget /

Piscine Ludina

Gestionnaire(s) de l'action :



Description de l'action à mettre en place

Réaliser les visites médicales au moins tous les deux ans



Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher du médecin du travail



Observations



Manutentions des tables en salle de réunion

Indice de risque 12

Date butoire 07.2023

Budget 500 à 1000 par
formation
(finançable
OPCO)

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Prévoir une formation gestes et postures (comprenant les positions adéquates devant ordinateur)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé TMS

Observations



Charge mentale

Indice de risque

12

Date butoire

07.2023

Budget

500 à 1000 par
formation
(finançable
OPCO)

Siège administratif Mirande

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Ré-organiser l'attribution des tâches entre les services de la Mairie et ceux de la Communauté de Communes pour alléger la charge de travail
Prévoir une formation management

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé en management

Observations



Poste de travail

Indice de risque

9

Date butoire

07.2023

Budget

/

Camping Saint Fris

Gestionnaire(s) de l'action :

Description de l'action à mettre en place

Faire remonter les informations en cas de changement de matériels (siège plus ergonomique, repose pied et poignet)

Ressources dédiées

En interne :

En externe : Se rapprocher d'un prestataire extérieur spécialisé en management

Observations

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : ZA DU MIELANAIS – VENTE DE LA PARCELLE C960 A SELARL DE VETERINAIRES ASTARAC MAGNOAC

Monsieur le Président fait part à l'assemblée de la proposition de la SELARL de Vétérinaires ASTARAC MAGNOAC (co-gérant M DELCASSO) pour l'achat la parcelle C960 située dans la Zone d'Activités du Miélanais au prix de 26 000 € HT. Cette parcelle abrite un bâtiment photovoltaïque et la SELARL souhaite y déplacer sa clinique vétérinaire.

Il précise que M SOUQUET qui s'était initialement porté acquéreur des parcelles C960 à C964 a confirmé par écrit son accord pour retirer son option sur la parcelle C960.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **accepte** la proposition de la SELARL de Vétérinaires ASTARAC MAGNOAC pour l'achat de la parcelle C960 à Miélan au prix de 26 000 € HT,
- **décide** de modifier en conséquence la délibération en date du 06 octobre 2021 autorisant la vente des parcelles C960 à 964 à M SOUQUET,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

Le Président
Patrick FANTON

Le Secrétaire
Antoine MENDES

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : CREATION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE « ETUDE DE FAISABILITE POUR LA MISE EN PLACE D'UNITES DE PRODUCTION PHOTOVOLTAÏQUE »

Monsieur le Président indique que les communes de BASSOUES, BARS, ESTIPOUY, ISLE DE NOE, LAAS, LOUSLITGES, MIELAN, MIRANDE, MONCLAR SUR LOSSE, MONTESQUIOU et POUYLEBON ainsi que la Communauté de Communes souhaitent lancer une consultation pour connaître l'opportunité d'installer des unités de production photovoltaïques sur son territoire et sur ses bâtiments.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

- Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,
- décide de créer un groupement de commande avec les communes de BASSOUES, BARS, ESTIPOUY, ISLE DE NOE, LAAS, LOUSLITGES, MIELAN, MIRANDE, MONCLAR SUR LOSSE, MONTESQUIOU et POUYLEBON pour la réalisation d'une étude de faisabilité pour la mise en place d'unités de production photovoltaïque,
 - autorise Monsieur le Président à signer la convention de groupement de commande correspondante,
 - donne tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

Le Président
Patrick FANTON

Le Secrétaire
Antoine MENDES



PROJET
CONVENTION CONSTITUTIVE
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES
POUR LA REALISATION D'ETUDE DE FAISABILITE POUR LA MISE EN PLACE D'UNITES
DE PRODUCTION PHOTOVOLTAÏQUE

La Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne, représentée par son Président, Patrick FANTON, dûment habilité, par délibération conseil en date du

Et

La commune de....., représentée par, son Maire, dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du

La commune de....., représentée par, son Maire, dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du

La commune de....., représentée par, son Maire, dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du

conviennent ce qui suit :

Il est constitué entre la communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne et les communes de, un groupement de commandes régi par les dispositions des articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la Commande Public.

Article 1 : Objet

Le présent groupement de commandes a pour objet la réalisation d'une étude de faisabilité pour mise en place d'unités de production photovoltaïques.

La formule du groupement de commande telle que décrite dans le Code de la Commande Public permet une simplification des démarches, tout en permettant la réalisation d'économies d'échelles.

Article 2 : Fonctionnement

2-1 Désignation et rôle du coordonnateur

La communauté de communes Cœur d'Astarac est coordonnatrice du groupement. Elle sera chargée à ce titre de procéder à l'ensemble de la procédure de mise en concurrence dans le respect des règles du code des marchés publics et de désigner l'attributaire.

La communauté de communes sera chargée de procéder au recueil des besoins préalablement à l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, de l'élaboration du dossier de consultation des entreprises.

Elle assurera l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants, à la rédaction du rapport de présentation et à la notification du marché.

2-2 Commission d'attribution

Une commission ad'hoc regroupant un représentant de chacun des membres du groupement attribuera ces marchés.

2-3 Missions des membres

Les membres sont chargés :

- de communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins préalablement au lancement de la procédure de consultation,
- de signer avec l'entreprise retenue un marché pour la partie relevant de leurs propres besoins,
- de notifier au titulaire le marché qu'ils ont souscrit pour leurs propres besoins,
- d'assurer, pour la partie que les concerne, le suivi de l'exécution, la liquidation de leurs propres marchés ainsi que la gestion des contentieux éventuels.

Article 3 Adhésion

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Article 4 Durée du groupement

Le groupement est constitué pour la durée de mise en œuvre de la procédure de consultation des entreprises pour l'ensemble des marchés.

Article 5 prise en charge des frais matériels de fonctionnement

Les frais matériels de fonctionnement pouvant être occasionnés dans le cadre du présent groupement de commandes sont pris en charge par la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne.

Fait à

Le

Pour la Communauté de communes
Cœur d'Astarac en Gascogne

Pour la mairie de
.....

COMMUNAUTE de COMMUNES – CŒUR d'ASTARAC en GASCOGNE

DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SÉANCE DU 14 novembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 14 novembre à 20 heures, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 08 novembre 2022 sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

Etaient présents : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, RAFFIN Michel, FORMENT Guy, MENDES Antoine, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mmes DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, YELMA Jean-Luc, PUGNETTI Christophe, ABADIE Bruno, LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, Mme ABADIE Alexandra.

Absents ayant donné procuration : M IGLESIAS Alain a donné procuration à FANTON Patrick ; M GATELET Claude a donné procuration à CABOS Christian ; M DOREY Bernard a donné procuration à LECLERC Gaëtan ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M FORGUES Gérard.

Absents excusés : Mme LARRIEU Muriel, MM VERRET Etienne, DESBARATS Jean-Marc, MONBERNARD Joël, Mmes CHABBERT Stéphanie, CAPDECOMME Marie-Pierre, SAHUGUEDE Nathalie, M LIBAROS Bruno, Mme GABARROT Pauline.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

OBJET : DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE PRESIDENT

Monsieur le Président rend compte des décisions prises en vertu de la délégation de compétence que lui a donnée le Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020.

NUMERO	OBJET	En date du
D220058	LUDOTHEQUE - convention pour le prêt de jeux à « la chèvre qui rit »	14/10/2022
D220059	Mise à disposition de LUDINA au CLUB MIRANDAIS CANOE KAYAK octobre 2022	14/10/2022
D220060	Mise à disposition de la base de loisirs aux COLLEGE et LYCEE de MIRANDE le 19 octobre 2022	14/10/2022
D220061	concession temporaire - M MASSEY – parcelle E 20 BASSOUES	14/10/2022
D220062	Mise à disposition des gymnases au FOOTBALL CLUB MIRANDAIS 2022-2023	14/10/2022
D220063	LUDOTHEQUE - convention pour le prêt de jeux à REGAR	19/10/2022
D220064	Mise à disposition du gymnase à l'EABXV 2022-2023	19/10/2022
D220065	Mise à disposition du gymnase à GERS AIKIDO 2022-2023	19/10/2022
D220066	Mise à disposition du gymnase au JUDO CLUB MIRANDE 2022-2023	19/10/2022
D220067	Mise à disposition du gymnase à l'AGVA 2022-2023	19/10/2022
D220068	Mise à disposition du gymnase à MIEUX ETRE 2022-2023	19/10/2022
D220069	Mise à disposition du gymnase au YOSEKAN BUDO 2022-2023	19/10/2022
D220070	Mise à disposition du gymnase au BADMINTON CLUB 2022-2023	19/10/2022
D220071	Mise à disposition du gymnase au BASKET CLUB MIRANDE 2022-2023	19/10/2022
D220072	Mise à disposition du gymnase à MIRANDE MIELAN ASTARAC HAND BALL 2022-2023	19/10/2022
D220073	Emprunt pour un montant de 200 000 € au Crédit agricole	25/10/2022
D220074	Mise à disposition d'un agent à la Mairie de Mirande pour la garderie	03/11/2022
D220075	Mise à disposition du gymnase au VOLLEY BALL 2022-2023	03/11/2022
D220076	Mise à disposition du gymnase au HAND BALL le 01 novembre 2022	03/11/2022
D220077	LUDOTHEQUE - mise à jour règlement intérieur (changement d'horaires)	03/11/2022

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président, prend acte des décisions prises.

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le 25/11/2022

 SLO

ID : 032-243200425-20221114-2022191-DE

Monsieur le Président

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la Communauté de communes.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Fait à MIRANDE, le 23 novembre 2022

**Le Président
Patrick FANTON**

**Le Secrétaire
Antoine MENDES**