



Livret métier  
**LA GESTION  
DES ARCHIVES**



**sofaxis**

L'EXPERT EN ASSURANCE  
DU MONDE TERRITORIAL

# SOMMAIRE

Pourquoi ce livret ?.....	4
Risques les plus fréquents.....	6
Risques liés à l'amiante.....	10
Risques liés à l'activité physique.....	11
Risques liés aux ambiances physiques.....	12
Risques de chute.....	14
Risques d'incendie.....	16
En cas d'accident.....	24



# POURQUOI CE LIVRET ?

**Vous êtes agent de la Fonction publique et exercez dans un service d'archive. Vous assurez la collecte, le tri, la conservation et la communication de ces documents pour le public. Vous êtes confronté(e) à des contraintes physiques et environnementales.**



## **Ce livret vous concerne :**

- il répertorie les principaux risques auxquels vous pouvez être exposé(e) au quotidien dans votre vie professionnelle ;
- il vous donne de précieux conseils pour préserver votre santé.

# RISQUES LES PLUS FRÉQUENTS

Les services des archives recouvrent une multitude de métiers chargés de gérer les documents publics ou privés. Leurs objectifs se résument en 4 mots : **collecter, classer, conserver et communiquer**. Des règles très strictes régissent ces activités.

Que vous apparteniez ou non à un service d'archive, vos missions ont pour objectif de concourir à la mise à disposition des ouvrages pour le citoyen. Ces métiers ne sont pas sans exposer les agents à des contraintes physiques, environnementales et organisationnelles provoquant l'apparition de pathologies : allergies, troubles musculo-squelettiques (TMS), troubles respiratoires, etc.

Ces troubles peuvent entraîner, à plus ou moins long terme, des incapacités partielles voire totales.

## Vos missions potentiellement à risque :

- récupérer les documents afin de les ordonnancer (cotation, localisation, traçabilité) pour en faciliter la recherche future ;
- effectuer des tâches de conservation si nécessaire ;
- réaliser un conditionnement spécifique (répondant aux exigences réglementaires) ;
- stocker ces ouvrages, en prenant en compte plusieurs facteurs (température, hygrométrie, sécurité incendie, etc.) ;
- rendre accessible physiquement ou numériquement les ouvrages auprès du public.

## Les risques les plus fréquemment recensés dans ces métiers :

- **Le risque d'exposition à la poussière et les risques d'amiante**, majoritairement dus aux lieux de collecte des ouvrages d'archives (caves, sous-sol, grenier...) souvent insalubres.
- **Les risques de TMS** (troubles musculo-squelettiques), liés à la manutention régulière des ouvrages (leur poids, forme et fragilité sont autant de déterminants qui peuvent accentuer les difficultés).



# RISQUES LIÉS À L'AMIANTE

Le risque amiante est fortement présent dans les lieux où sont saisis les ouvrages et leur forme de conditionnement mais peut également exister dans les lieux de stockage des archives (avec le risque d'imprégnation des ouvrages).

## CE QUE VOUS RISQUEZ

Les symptômes liés à des maladies de l'amiante peuvent prendre la forme d'une gêne respiratoire ou d'une dégradation de l'état général. Ces pathologies, généralement découvertes au cours d'un examen du type radiologie, peuvent être très variables. Cela va dépendre de plusieurs facteurs comme la durée d'exposition et la quantité d'amiante en présence.

Les expositions à des poussières d'amiante ne sont pas à négliger, bien au contraire, c'est ce type de matière d'amiante qui est facilement inhalable.

## COMMENT VOUS PROTÉGER

Adoptez les protections individuelles ou collectives adaptées :

- gants,
- masque,
- blouse,
- etc.



Blouse de travail



Gants



Masque

## BON À SAVOIR :

### les précautions à prévoir par la structure

Suite à la déclaration d'une maladie professionnelle en lien avec l'exposition à l'amiante, le ministère de la Culture a renforcé au travers d'une circulaire (5 août 2015) l'importance de ce risque et des précautions d'usages à envisager.

Il est donc nécessaire pour endiguer ce risque de mettre en place un protocole strict de collecte et de conservation des archives (état, conditionnement, etc.) dans un bâtiment spécifiquement dédié.

Au-delà d'un protocole préventif, il s'agit également d'identifier ce potentiel risque dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).



# RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Le code du Travail définit la manutention manuelle comme étant « toute opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, exige l'effort physique d'un ou de plusieurs travailleurs » (art. R. 4541-2). Introduite dans les facteurs de pénibilité, elle est une source fréquente d'apparition de troubles musculo-squelettiques.

## CE QUE VOUS RISQUEZ

Pour les archivistes, la manutention manuelle commence au moment de la saisie des ouvrages dans les administrations. La forme, la taille, le poids, le lieu (étroit ou non) peuvent être une contrainte supplémentaire au port de charge.

À l'étape de conservation, vous êtes amené(e) à réaliser des gestes techniques en manipulant régulièrement les ouvrages. Cette activité peut être une source de risque pour les membres supérieurs essentiellement : épaules, coudes, poignets et doigts.

Les pathologies pouvant apparaître sont : tennis elbow, tendinite, cervicalgie ou syndrome du canal carpien.

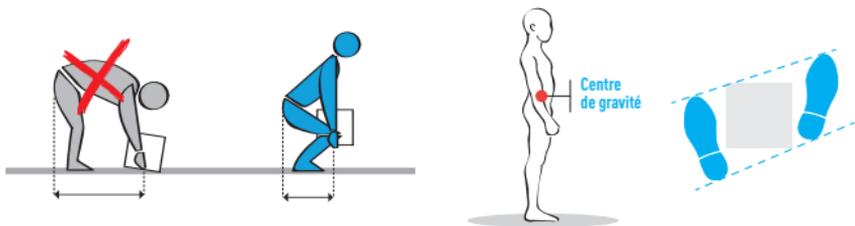
Une fois conservés, ces documents doivent être stockés dans des équipements adaptés : rayonnages métalliques facilitant l'entretien. Le transport de ces documents dans le bâtiment peut être une nouvelle source de sollicitation du dos. Les locaux de stockage, souvent peu larges, imposent des contraintes posturales supplémentaires. En outre, vous pouvez être amené(e) à stocker les ouvrages en haut ou en bas des étagères. Là encore, les contraintes physiques peuvent être répétées : extension du dos et des bras.



## COMMENT VOUS PROTÉGER

### Protégez votre dos en appliquant les principes de port de charge suivants :

- évaluer la charge ;
- rapprocher le plus possible votre centre de gravité de la charge ;
- fixer votre colonne vertébrale pour préserver les courbures naturelles ;
- redresser la tête ;
- vous assurer un équilibre stable par une bonne position des pieds ;
- assurer la saisie de l'objet ;
- fléchir les deux membres supérieurs et utiliser les muscles des jambes pour soulever la charge ;
- manutentionner l'objet les bras tendus et à pleine main ;
- utiliser le poids du corps pour tirer ou pousser la charge.



### Les précautions à envisager lors du transport ou stockage :

- se munir d'un chariot lors du transport des ouvrages (hauteur variable afin de garantir la saisie au même niveau, sans flexion du buste) ;
- se munir d'un escabeau adapté dans les allées ;
- travailler si possible en binôme afin de manutentionner à deux.

# RISQUES LIÉS AUX AMBIANCES PHYSIQUES

Le conditionnement spécifique ne suffit pas à lui seul pour conserver le document convenablement. De nombreux autres facteurs sont à considérer pour envisager le stockage des ouvrages comme la température, l'humidité, la lumière des lieux ainsi que les agents de détérioration biologiques comme par exemple les moisissures, les poussières, etc.

Ces conditions ne sont pas toujours en faveur des agents qui évoluent dans ces lieux régulièrement.

## CE QUE VOUS RISQUEZ

Vous êtes exposé(e) à une faible luminosité des lieux (généralement artificielle) et à des températures peu élevées, particulièrement contraignantes l'hiver ou selon le temps passé dans ces lieux. Vous êtes également contraint(e) à l'entretien de lieux relativement confinés avec des moyens matériels souvent considérés comme insuffisants et ne vous protégeant pas réellement.

De plus, le stockage des ouvrages ne supprime pas l'existence de moisissures, de poussières de papiers ou de saletés. Ces agents biologiques peuvent être inhalés le temps de votre présence dans ces lieux.

### **Plusieurs risques existent :**

- risques respiratoires,
- risques de problèmes dermatologiques,
- etc.

## COMMENT VOUS PROTÉGER

- porter un masque ;
- utiliser du matériel de nettoyage muni de filtres absolus (afin d'éviter le côté volatil de la poussière) ;
- réduire, dans la mesure du possible, le temps passé consécutivement dans ces espaces.



# RISQUES DE CHUTE

Le risque de chute de hauteur ou de plain pied est présent lorsque vous tentez d'accéder aux magasins de stockage, lorsque vous évoluez dans votre atelier de conservation ou lors de la mise à disposition des ouvrages au public. Les espaces sont souvent évoqués par les agents comme encombrés. De plus, les zones de circulation et/ou de travail ne sont pas toujours identifiées par un marquage et ne sont de fait pas dégagées.

Les déplacements au sein du bâtiment (présence d'escaliers) peuvent également générer des risques de chute.



## COMMENT VOUS PROTÉGER

### **Les précautions humaines à envisager :**

- ranger et bien éclairer ;
- s'assurer de l'entretien des sols pour éviter les glissades ;
- se munir d'une tenue de travail adaptée : blouse et chaussures de sécurité.

### **Les aménagements d'espaces adaptés à envisager :**

- limiter la hauteur des rayonnages afin de réduire l'utilisation d'échelle ou escabeau ;
- privilégier la mise en place de rayonnages mobiles qui permettent un gain de superficie de 50 % par rapport à un rayonnage statique ;
- revoir les matériaux du sol afin de réduire le risque de glissade potentiel ;
- mettre en place un marquage au sol afin de guider les déplacements au sein du bâtiment ;
- installer des rampes au niveau des escaliers ;
- réduire l'utilisation d'escalier en mettant en place des ascenseurs pour l'ensemble des accès du bâtiment.

# RISQUES D'INCENDIE

Le stockage en masse de supports papier génère un risque plus important d'incendie.

## **Les conséquences humaines et matérielles peuvent être lourdes :**

- accident corporel ;
- destruction d'un bâtiment ;
- destruction d'ouvrage historique.

## **Les précautions à mettre en œuvre par la structure :**

- concevoir des affichages d'interdiction : fumer, stockage inopiné (produit d'entretien ou autre) ;
- privilégier l'utilisation de matériaux incombustibles ;
- prévoir une isolation électrique ;
- installer des portes coupe-feu au niveau des magasins de stockage ;
- utiliser des rayonnages métalliques ;
- assurer la maintenance régulière des moyens de lutte contre les incendies ;
- contribuer à la formation des agents à l'utilisation du matériel d'extincteur ;
- établir un plan de prévention d'évacuation : plan d'évacuation, formation serre-file, etc.

**Outre les aspects préventifs, des systèmes de détection incendie doivent être mis en place :**

- prévoir un système de détection ;
- installer un système d'alarme relié au système des portes coupe-feu mis en place.

Ces règles de sécurité restent une obligation pour des lieux tels que les archives (selon le règlement du 25 juin 1980).



# EN CAS D'ACCIDENT

## 1 Protégez la victime

> évitez une aggravation de la situation

## 2 Alertez les secours

> malaise, perte de conscience : SAMU

> cas traumatiques : SAPEURS-POMPIERS

## 3 Secourez la victime si vous connaissez les 1<sup>ers</sup> gestes

> Sauveteur Secouriste du Travail

### REMARQUE

Les trousse de premiers secours à disposition doivent contenir du matériel permettant les premiers gestes en cas d'accident : pansement compressif, gants d'hygiène, couverture de survie, etc. Sauf avis contraire du médecin de prévention, elles ne doivent en aucun cas contenir de médicaments.

### LES NUMÉROS D'URGENCE :

- > Pompiers..... **18**
- > SAMU..... **15**
- > Police..... **17**
- > Numéro d'urgence européen : **112**
- > Numéro de téléphone du responsable hiérarchique :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--







**Pour bénéficier de conseils en matière de prévention :**  
**Permanence conseil prévention**

- Tél. : 02 48 48 11 63
- Fax : 02 48 48 12 47
- E-mail : [prevention@sofaxis.com](mailto:prevention@sofaxis.com)

**Pour toute commande de supports imprimés :**  
**Service relations clients**

- Tél. : 02 48 48 15 15
- Fax : 02 48 48 15 16
- E-mail : [relations.clients@sofaxis.com](mailto:relations.clients@sofaxis.com)

Retrouvez l'ensemble de nos services  
sur notre site Internet [www.sofaxis.com](http://www.sofaxis.com)