

## Annexe à la convention de prestations de services



### Qualité des conditions de travail des archivistes dans l'exercice de leurs missions

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique générale de santé sécurité au travail, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie veille à en décliner les principes à l'ensemble des situations de travail de ses personnels.

Le CDG74 met à disposition des collectivités un service d'archivistes afin d'établir des diagnostics, assurer du classement d'archives, l'organisation d'archives courantes, de la maintenance et du conseil.

L'exercice des activités d'archiviste expose les personnels à des risques professionnels devant faire l'objet de mesures de prévention adéquates, dont la mise en œuvre repose sur l'implication conjointe du CDG74 en sa qualité d'employeur et de la collectivité accueillante, bénéficiaire du service.

A ce titre, la Collectivité objet de la présente convention et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie conviennent d'agir en faveur des conditions de travail des archivistes afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, par la mise en œuvre des mesures suivantes.

#### En amont de l'intervention de l'archiviste, le centre de gestion :



- Partage la présente charte avec la collectivité
- Assure avec la collectivité la planification de l'intervention, en précisant les horaires de présence et le besoin éventuel du concours des Services Techniques, plus généralement l'ensemble des informations nécessaires à la qualité de l'intervention
- Programme avec la collectivité le temps d'accueil de l'archiviste au début de la mission, et le temps d'échange en fin de mission
- Met à la disposition des archivistes les équipements de protection individuelle adéquats.

#### En amont de l'intervention de l'archiviste, la collectivité :

- Rappelle aux services les « bonnes pratiques » préparatoires à l'intervention de l'archiviste (règles de préparation, de tenue et de conditionnement des dossiers)
- Désigne un(e) référent(e) responsable de l'accueil de l'archiviste chargé d'assurer la coordination entre l'archiviste et les services
- Veille à ce qu'en cas d'absence du référent désigné, la continuité de la coordination soit assurée sur les conditions d'accueil et d'intervention



- Annonce l'arrivée de l'archiviste à l'ensemble des personnes de la collectivité concernées par son intervention
- Précise si un concours est attendu (services techniques, agents techniques) pour la manutention des dossiers
- Si possible, fait en sorte que les dossiers à classer (boîtes d'archives) soient déjà en salle à l'arrivée de l'archiviste.

### **A l'arrivée de l'archiviste dans la collectivité :**

- L'archiviste s'assure avec la collectivité que les recommandations et préconisations (impératives, facultatives) formulées à l'issue de l'intervention précédente ou à l'issue du diagnostic initial ont été prises en compte (au besoin par un appel téléphonique dans les jours précédents pour valider que les points bloquants identifiés ont été levés)
- Le référent accueille l'archiviste et le met en contact avec les services concernés par sa venue (Services Techniques, par exemple, pour le transport des charges lorsque l'espace de travail dédié est éloigné du lieu de stockage des archives)
- Le référent lui présente les locaux mis à sa disposition, s'assure de leur accessibilité à un réseau téléphonique et/ou à un réseau Wifi. En l'absence de l'une ou l'autre des solutions, le référent et l'archiviste définissent ensemble les mesures compensatoires appropriées pour assurer la sécurité de l'archiviste (Déplacement du lieu de travail, visites régulières du référent)
- Le référent lui présente les consignes de sécurité associées (Règles d'évacuation en cas d'alarme incendie, par exemple)
- Le référent convient avec l'archiviste des modalités pratiques de son arrivée et de son départ quotidien, pour assurer sa sécurité
- Le référent lui communique les numéros de téléphone utiles à appeler en cas de nécessité, en veillant à lui donner un numéro accessible hors horaires du standard téléphonique (ligne directe)
- Si nécessaire, le référent facilite son accès aux locaux (jeu de clefs, badge d'accès)



### **La collectivité met à disposition de l'archiviste un espace de travail :**

- Réservé au seul travail de l'archiviste tout au long de son temps de présence (salles de pause exclues)
- Accessible en sécurité, doté de rayonnages stables et solides



- Suffisamment vaste pour permettre les mouvements et manutentions propres au travail d'archiviste
- Propre et salubre, disposant de sanitaires à proximité
- Disposant d'un chauffage permettant de disposer d'une température de confort pour travailler, en fonctionnement à l'arrivée de l'archiviste
- Equipé d'une prise électrique et d'une rallonge électrique 
- Equipé d'un plan de travail dégagé, d'une surface adaptée au travail de classement
- Doté d'un éclairage adapté au travail administratif et d'un fauteuil de bureau adapté à une station assise prolongée
- A jour des contrôles réglementaires (notamment sur la présence d'amiante)
- Equipé d'un escabeau ou à défaut d'un marchepied type « pied d'éléphant » permettant d'accéder aux stockages d'archives en hauteur
- Si possible, à portée d'une connexion Wifi ou, à défaut, couvert par un réseau de téléphonie mobile 
- Si possible, si le besoin est vérifié, équipé d'un chariot adapté pour faciliter la manutention des archives



#### **Au fil des journées d'intervention de l'archiviste dans ses locaux, le référent :**

- Assure un contact régulier avec l'archiviste

#### **A l'issue de l'intervention de l'archiviste :**

- L'archiviste et le référent partagent un temps de bilan de l'intervention, au cours duquel sont notamment évoqués les éléments majeurs destinés à figurer dans le rapport de fin d'intervention
- Le Centre de gestion intègre dans le rapport de fin d'intervention les recommandations et préconisations à mettre en œuvre, visant à assurer une intervention dans les conditions optimales de sécurité et salubrité, en amont de l'intervention suivante de l'archiviste.

### **Conditions minimales d'intervention :**

1. Local à jour des contrôles réglementaires essentiels (Amiante, sécurité incendie). En cas de doute sur la présence d'amiante, fourniture du rapport de contrôle technique obligatoire sur demande du Centre de Gestion



2. Prise électrique et rallonge, conformes aux normes électriques



3. Local garantissant une température de confort pour travailler



4. Eclairage adapté



5. Plan de travail dégagé et fauteuil de bureau adapté



6. Sanitaires accessibles sans nécessité de prendre son véhicule



### **En cas de non-respect de l'une de ces conditions :**

- L'archiviste partage avec le référent les difficultés rencontrées, ils envisagent ensemble ce qu'il est possible de mettre en œuvre pour y remédier
- Si aucune intervention n'est effectuée par la collectivité, l'archiviste prévient sa hiérarchie

