

## Secrétaire de mairie

### Facteurs de risques professionnels

Cette liste est donnée à titre indicatif et ne prend en compte que les risques spécifiques liés au métier. Il s'agit d'un outil pour votre évaluation mais ne remplace en rien une analyse de vos activités et des risques associés.

La réglementation a défini certains facteurs de pénibilité que nous indiquons par un (P).

#### 1. Contraintes organisationnelles et relationnelles

- Charge mentale : contact avec un public pouvant être en difficultés linguistique, sociale, mentale ; Multiplicité des tâches ; Travail avec des logiciels inadaptés et/ou en constante évolution ; Travail en autonomie
- Violence interne et/ou externe : agressivité verbale et/ou physique des usagers, des autres agents, des employeurs
- Rythme de travail variable : travail pouvant connaître des périodes plus intenses que d'autres
- Horaires atypiques : horaires irréguliers, travail fragmenté

#### 2. Ambiances de travail et contraintes physiques

- Contraintes visuelles : travail sur écran, éclairage...
- Contraintes posturales et articulaires : posture statique prolongée et/ou inadaptée (P)
- Gestes répétitifs : utilisation du clavier, souris (P)
- Ambiance sonore : téléphone, photocopieur, espace ouvert ... (P)
- Exposition à des produits chimiques dangereux : ozone des photocopieurs
- Manutentions manuelles et port de charges : ramette de papier, archives... (P)
- Exposition à des agents biologiques ou infectieux : contamination par le public (grippe, gastro-entérite...)
- Ambiance climatique thermique et humidité : température et degré d'humidité des locaux

### Mesures de prévention

Ces mesures sont données à titre indicatif. Votre évaluation des risques vous orientera vers les mesures de prévention adaptées à vos situations professionnelles.

## 1. Indicateurs d'ambiance et météorologie

- Ergonomie de l'aménagement du bureau de travail : dimensions, implantation de l'écran...
- Ambiance lumineuse : mesurage au moyen d'un luxmètre, d'un luminance-mètre...
- Ambiance climatique thermique et humidité : mesurage au moyen d'un thermomètre, d'un hygromètre...

## 2. Mesures de prévention collective

- Locaux de travail : dimension, ventilation, chauffage et climatisation, niveau sonore, éclairage...
- Organisation du travail : agencement des postes, alternance des tâches, alternance de posture, gestion du temps, transversalité, communication...
- Equipements de travail : outils informatiques ergonomiques
- Gestes répétitifs : alternance des tâches et des postures

## 3. Mesures de prévention individuelles

- Aménagement individualisé du poste de travail : mobilier adapté, implantation de l'écran, choix de matériel, des logiciels informatiques, mise à disposition de repose pieds, repose poignets, porte-documents, casque téléphonique

## 4. Formations / Informations

- Sensibilisation à la gestion des conflits (agressions verbales et physiques)
- Ergonomie des postes de travail administratif
- Utilisation des outils informatiques
- Incendie : exercices d'évacuation et d'utilisation des moyens de premiers secours
- Gestes de premiers secours