



## FICHE PRÉVENTION

### Les principaux registres et documents obligatoires et conseillés

La réglementation impose de tenir différents registres et autres documents. Ces documents permettent à la collectivité ou établissement public de pérenniser une démarche de prévention. D'autres documents, non obligatoire, permettent quant à eux de cadrer et de valider certains aspects obligatoires de la réglementation.

#### Les registres obligatoires

##### *Registre Santé – Sécurité au Travail*

###### *Décret 85-603 modifié – article 3-1*

Le registre hygiène et sécurité est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité. Il est tenu par l'assistant ou le conseiller en prévention et reste à disposition des agents et le cas échéant des usagers. Il doit donc être en permanence dans un lieu accessible à tous. Ce registre doit être présent dans chaque service ou établissement.

Dès lors qu'un agent observe : un risque, un incident, un dysfonctionnement, il est tenu de le signaler dans le registre santé et sécurité au travail. Il peut également formuler toute suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

La collectivité ou l'établissement s'organise pour collecter les informations exprimées dans ce registre. Ces informations seront portées à la connaissance de l'autorité territoriale et du CT/CHSCT (lorsque nécessaire) qui rendront leur avis sur le problème soulevé. Le rôle de l'assistant ou du conseiller en prévention doit être clairement défini dans la procédure de suivi.

## *Registre des Dangers Graves et Imminents*

### *Décret 85-603 modifié – article 5-3*

Le registre des dangers graves et imminents est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant). Ce registre est ouvert à tous les agents, l'encadrement, l'autorité et les instances compétentes. Il se trouve en permanence en un lieu unique, accessible à tous (ex : DRH).

Une personne compétente se charge de la collecte, de l'analyse et du traitement des informations pour communication et validation en CHSCT. En effet, une étude en CHSCT est obligatoire chaque fois que le droit de retrait est exercé au sein de la collectivité ou de l'établissement.

## *Registre de Sécurité Incendie*

### *Code de la construction et de l'habitation – article R123-51*

C'est un registre obligatoire pour tout établissement recevant du public (ERP). Ce registre contient :

- L'état du personnel chargé du service Incendie
- Les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents handicaps
- Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
- Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux

Il est nécessaire de s'assurer de la consignation de toutes les interventions effectuées ainsi que des exercices d'évacuation.

Le registre est mis à disposition de la commission de sécurité, ainsi qu'à l'ACFI.

## *Registre de sécurité*

### *Code du travail – article R4323-25 et 4323-101*

Le registre de sécurité est destiné à consigner des résultats des vérifications périodiques obligatoires des équipements de travail et des protections individuelles. Les résultats de ces vérifications sont inscrits sur un registre tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Le Code du Travail précise que les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'autorité territoriale au titre de la santé et de la sécurité du travail sont datés et mentionnent l'identité de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle ou de la vérification et celle de la personne qui a effectué la vérification.

Les documents concernant la vérification initiale doivent être conservés pendant la durée de vie de l'installation. Les rapports de vérifications périodiques doivent être gardés 5 ans.

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser à notre préventeur  
Retrouvez l'ensemble des fiches prévention sur <https://www.cdg62.fr>

Les registres et les rapports doivent être tenus à la disposition des inspecteurs du travail, du médecin de prévention et éventuellement des représentants du personnel. Ils peuvent être demandés par l'ACFI.

## Les documents obligatoires

### *Document Unique d'évaluation des risques professionnels*

#### *Code du travail – article R4121-1 à 4*

Le document unique a deux fonctions principales, il permet de réaliser un bilan écrit de la situation générale de la collectivité en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail et il contribue à l'élaboration d'un plan d'actions de prévention.

Il permet de recenser et hiérarchiser les risques professionnels de chaque unité de travail afin de déployer une véritable politique de prévention en santé et sécurité.

C'est l'autorité territoriale qui est responsable de la mise en œuvre et de la retranscription de l'évaluation des risques professionnels. Il s'agit cependant d'un processus pluridisciplinaire. Pour cette raison, il est essentiel que la collectivité s'organise pour être autonome dans cette démarche qui doit impliquer le plus grand nombre d'acteurs possibles en interne (autorité territoriale, encadrement, Assistant / Conseiller en prévention, médecin de prévention, agents, CT/CHSCT). Le recours à des ressources externes est possible, notamment pour acquérir des compétences en interne.

### *Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT)*

#### *Décret 85-603 modifié – article 49*

C'est le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail du ou des services entrant dans le champ de compétence du comité et des actions menées au cours de l'année écoulée. Il permet également d'évaluer les mesures prises au cours de l'année.

Il fait état des indications contenues dans le registre prévu à l'article 5-3 du présent décret.

Un exemplaire de ce rapport est transmis au centre de gestion.

### *Programme Annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail*

#### *Décret 85-603 modifié – article 49*

En lien avec le document unique, le CHSCT établit un programme de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou des actions à entreprendre au cours de l'année à venir ainsi que leurs délais et coûts envisagés.

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser à notre préventeur  
Retrouvez l'ensemble des fiches prévention sur <https://www.cdg62.fr>

## *Fiches de données de sécurité (FDS)*

### *Code du travail – article 4412-38*

C'est une fiche détaillée, propre à chaque produit chimique, comportant différentes informations sur leurs propriétés.

Les FDS doivent être mises à jour à chaque modification par le fabricant du produit.

Ces fiches sont mises à disposition par le fournisseur du produit chimique, obligatoirement en français.

Le responsable de service, un agent ou l'assistant de prévention met à disposition des agents se servant des produits chimiques, les FDS de chaque produit utilisé dans la collectivité.

Ces fiches s'adressent à tous les agents qui utilisent un produit chimique.

## *Notice de poste à l'utilisation des produits chimiques*

### *Code du travail – article 4412-39*

Cette notice est destinée à informer les travailleurs des risques auxquels les produits chimiques utilisés dans leur travail peuvent les exposer et des dispositions prises pour les éviter.

Les notices sont à mettre à jour lors de changement dans l'activité ou de produits. La notice rappelle les règles d'hygiène applicables ainsi que le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective et /ou individuelle.

La notice de poste à l'utilisation des produits chimiques est à destination des agents qui utilisent le produit chimique. Elle est un support pour les nouveaux arrivants.

## *Lettre de mission pour l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)*

### *Décret 85-603 modifié – article 5*

Cette lettre est élaborée pour chaque agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI). Elle précise les modalités d'intervention de l'agent au sein de la collectivité en lui permettant notamment l'accès aux locaux afin qu'il puisse assurer sa mission.

Dans le cadre d'une convention avec le centre de gestion, la lettre de mission est établie en lien avec cette convention dès la signature.

La lettre est adressée au CHSCT pour information.

## *Rapport annuel de la médecine préventive*

### *Décret 85-603 modifié – article 51*

Le rapport d'activité doit être établi chaque année par le Service de Médecine Préventive. Ce rapport d'activité doit présenter un bilan de l'activité du service de médecine sur l'année écoulée qu'il s'agisse de la surveillance du milieu professionnel ou du suivi médical des agents. Ce rapport est transmis à l'Autorité Territoriale et présenté au CHSCT ou, à défaut, au CT, en même temps que la fiche des risques professionnels établie par le médecin du Service de Médecine Préventive.

## *Fiche de risques professionnels*

### *Décret 85-603 modifié – article 14-1*

Dans chaque service d'une collectivité territoriale et dans chaque établissement public relevant d'une collectivité territoriale ou établissement public des collectivités territoriales entrant dans le champ d'application du présent décret, le médecin du service de médecine préventive établit et tient à jour, en liaison avec le conseiller / assistant de prévention et après consultation du CT / CHSCT, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le médecin du service de médecine préventive a accès aux informations lui permettant d'établir la fiche des risques professionnels.

Cette fiche est communiquée à l'autorité territoriale.

Elle est tenue à la disposition de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI). Elle est présentée au CT / CHSCT, en même temps que le rapport annuel du médecin du service de médecine préventive.

Le CT / CHSCT est, en outre, régulièrement informé de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence.

## *Plan de prévention*

### *Code du travail – article R4512-6 et 7*

Le plan de prévention est un document dans lequel sont notifiées les mesures de coordination générales prises pour prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités d'une entreprise extérieure et celles de la collectivité ou de l'établissement d'accueil.

Il incombe à l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement, en tant que responsable de l'activité qu'il « achète » de remplir ce document en concertation avec le chef de l'entreprise extérieure. L'établissement d'un plan de prévention nécessite obligatoirement qu'une inspection préalable s'effectue entre l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement utilisateur et le chef de l'entreprise extérieure. Cette inspection a pour but d'identifier les risques de l'activité en question mais également de déterminer si elle est à l'origine de risques sur les activités ou personnes travaillant autour. Il est alors défini dans le document toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'activité (les obligations de permis de pénétrer en milieu confiné, ...) doivent être mis en œuvre.

Les membres du CT/CHSCT de l'entreprise extérieure auront la possibilité, s'ils l'estiment nécessaire, d'assister à cette inspection.

Ce plan de prévention est obligatoirement établi par écrit pour tous les travaux figurant sur la liste des travaux dangereux au sens de l'arrêté du 19 mars 1993. Il est également obligatoire dès que la durée des opérations à effectuer par l'entreprise extérieure est supérieure ou égale à 400 heures par an (que les travaux soient continus ou discontinus) sur une année.

### *Protocole de sécurité (chargement/déchargement)*

*Code du travail – article R4515-4*

Il s'agit d'un plan de prévention particulier établi pour les activités de chargement et déchargement par des entreprises extérieures. Il définit les bonnes pratiques à suivre, les accès sur le site, ...

### *Consigne de sécurité au poste de travail*

*Code du travail – article L4122-1, R4323-1 et R4323-104*

Ce sont des instructions de l'autorité territoriale qui précisent les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection ainsi que les risques associés à l'utilisation du matériel. Ces fiches sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Ces fiches sont à destination des agents de la collectivité afin de prendre soin de leur santé et leur sécurité ainsi que celle des autres personnes concernées par ces actes.

### *Autorisation de conduite*

*Code du travail – article R4323-55 à 57*

Il s'agit d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale aux agents habilités à conduire des véhicules et des engins spéciaux (chariots automoteurs, nacelles, ...). Elle est délivrée après aptitude médicale, formation adéquate et contrôle de connaissances.

### *Habilitation électrique*

*Code du travail – article R4544-10*

Ce document est délivré par l'autorité territoriale aux agents habilités à effectuer des travaux sur ou à proximité d'installations électriques. L'habilitation atteste que l'agent est compétent et qu'il a reçu une formation adéquate en conformité avec les recommandations.

## *Autorisation d'Intervention à Proximité des réseaux (AIPR)*

### *Arrêté du 15 février 2012 – article 21*

L'Autorisation d'Intervention à Proximité de Réseaux (AIPR), obligatoire depuis janvier 2018, s'inscrit dans le cadre de la réforme anti-endommagement des réseaux concernant le renforcement des compétences des intervenants (publics et privés) lors de travaux à proximité de réseaux.

C'est un document délivré par l'autorité territoriale pour les personnes amenées à préparer ou à exécuter des travaux à proximité des réseaux enterrés ou aériens.

C'est l'Autorité Territoriale qui délivre l'AIPR dès lors qu'elle s'est assurée des compétences et des connaissances des agents concernés, afin de mieux maîtriser les règles de préparation des projets de travaux ainsi que celles de prévention et de protection lors de leur réalisation.

De nombreux travaux effectués dans les collectivités sont concernés par l'AIPR, comme par exemple :

- l'installation des décorations de Noël,
- les interventions à proximité des réseaux enterrés,
- l'entretien de l'éclairage public

## *Fiche d'exposition à l'amiante*

### *Code du travail – article R4412-120*

La fiche d'exposition à l'amiante est un document permettant d'identifier précisément les agents susceptibles d'être exposés à l'amiante dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Par ailleurs, ce document assure une traçabilité des niveaux d'exposition auxquels les travailleurs sont confrontés.

Cette fiche est établie pour chaque travailleur exposé à l'amiante. Elle contient notamment :

- La nature du travail réalisé, les caractéristiques des matériaux et appareils en cause, les périodes de travail au cours desquelles il a été exposé et les autres risques ou nuisances d'origine chimique, physique ou biologique du poste de travail,
- Les dates et les résultats des contrôles de l'exposition au poste de travail ainsi que la durée et l'importance des expositions accidentelles,
- Les procédés de travail utilisés,
- Les moyens de protection collective et les équipements de protection individuelle utilisés.

## *Fiche individuelle de suivi (ex fiche pénibilité)*

### *Code du travail – article D4163-4*

Cette fiche est établie par l'employeur pour chaque agent exposé sous certaines conditions à certains facteurs de risques professionnels liés à la pénibilité (activités en milieu hyperbare, températures extrêmes, bruit, travail de nuit dans certaines conditions, travail en équipes successives alternantes, travail répétitif cadencé).

Cette fiche est remise à l'agent par l'autorité territoriale au terme de chaque année civile. Une copie est gardée par l'autorité. Cette fiche peut être demandée par le médecin de prévention afin de compléter le dossier médical de l'agent.

## *Lettre de cadrage pour l'Assistant / Conseiller de prévention*

### *Décret 85-603 modifié – article 4*

La lettre de cadrage est établie pour chaque assistant / conseiller de prévention.

Elle précise les moyens mis à disposition pour qu'ils puissent assurer leurs missions ainsi que le temps attribué à l'agent pour assurer ses tâches en prévention.

Elle doit être signée par l'autorité territoriale et l'agent nommé assistant / conseiller de prévention.

## *Le permis de feu*

### *Arrêté du 19 mars 1993*

### *Code du travail – article R4512-7*

Le **permis de feu** est établi dans un but de prévention des dangers d'incendie et d'exposition occasionnés par les travaux par point chaud (soudage, découpage, meulage...).

Il est délivré par l'Autorité Territoriale pour chaque travail de ce genre exécuté soit par le personnel, soit par celui d'une entreprise extérieure. Il ne concerne pas les travaux effectués à des postes de travail permanents de la collectivité.

Il doit être renouvelé chaque fois qu'un changement (d'opérateur, de lieu, de méthode de travail...) intervient dans le chantier.



# Les documents conseillés

## *Règlement intérieur*

### *Code du travail – article L1321-1*

Le règlement intérieur est le document par lequel l'employeur fait part des lignes directrices en santé et sécurité (voir dispositions générales Art. L.4221-1 du Code du Travail) et, notamment, des instructions permettant à l'agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Le contenu et les modalités d'application d'un tel règlement sont fixés par l'article L.1321-1 à 6 et L.1311-1 à 2 du Code du Travail.

Le règlement intérieur peut être élaboré et mis en place par le conseiller/assistant de prévention ou la hiérarchie (responsable des ressources humaines, chefs de service) en collaboration avec les agents. A la suite de sa rédaction, il peut être nécessaire de consulter le CT/CHSCT pour avis.

Même si ce document n'est pas obligatoire pour les agents de droit public, il est toutefois conseillé car il permet de rappeler les droits et les obligations des agents et de déterminer les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

## *Livret d'accueil*

### *Décret 85-603 modifié – article 6 et 7*

Le chef d'établissement a l'obligation d'organiser une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité, notamment :

- lors de l'entrée en fonction des agents
- suite à un changement de poste ou de fonctions
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle grave et répété
- à la demande de la médecine préventive

Le livret d'accueil servira ainsi de support à cette formation en permettant de regrouper l'ensemble des informations utiles, afin d'en assurer la traçabilité (fiche d'accueil).

Le livret d'accueil peut être élaboré et mis en place par le conseiller/assistant en prévention ou la hiérarchie (responsable des ressources humaines, chefs de service) en collaboration avec les agents. A la suite de sa rédaction, il peut être nécessaire de consulter le CT/CHSCT pour avis.

Le livret d'accueil doit être, de préférence, mis à disposition de l'ensemble des agents, du personnel d'encadrement et de l'autorité territoriale dans le cadre de la formation d'accueil sécurité.