

Préface

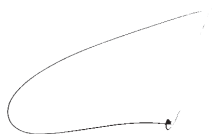
Sept Centres de Gestion et trois Communes ont mis leurs compétences en commun en vue d'élaborer un Registre Unique Santé et Sécurité au Travail.

Ce registre a pour vocation de permettre aux collectivités d'entrer dans une démarche pérenne de prévention et de maîtrise des risques professionnels. Il a également pour vocation d'être un instrument de management de la santé et de la sécurité au travail dans la perspective d'instaurer et de développer une culture «sécurité» au sein des collectivités.

Regroupant et harmonisant les documents relatifs à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail, ce registre constitue un outil de gestion d'aide à la décision permettant aux collectivités de mettre en oeuvre une politique de la sécurité au travail homogène et cohérente.

La conception de cet outil a donc été volontairement placée sous l'angle du pragmatisme et de la pédagogie, afin d'en faciliter, pour l'ensemble des acteurs de la prévention, la consultation et l'appropriation.

Aussi souhaitons-nous que tous les acteurs de la prévention – élus, cadres, conseillers en prévention, médecins, CTP/CHS, agents, ACMO, ACFI - s'engagent à exploiter ce registre, avec détermination et conviction, dans l'intérêt partagé des agents et des collectivités.



Jacques LAGRAVE

Président du Centre de Gestion de la Corrèze



Pierre IZARD

Président du Centre de Gestion de la Haute-Garonne



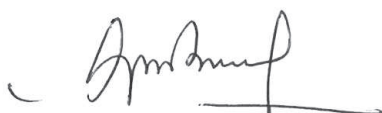
Gérard MALHOMME

Président du Centre de Gestion du Gers



Jacques POUGET

Président du Centre de Gestion du Lot



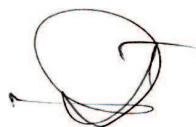
Guy BERNY

Président du Centre de Gestion du Lot et Garonne



Claude VIROLE

Président du Centre de Gestion de la Haute-Vienne



Michel HIRIART

Président du Centre de Gestion des Pyrénées Atlantiques



Jean-François ACOT-MIRANDE

Maire de la Teste-de-Buch



Alain RODET

Maire de Limoges



Alain CAZABONNE

Maire de Talence

Fondement

Un groupe de travail, composé de préventeurs de collectivités territoriales représentant 3 communes (Limoges, Talence, La Teste de Buch) et 7 centres de gestion (Corrèze, Haute Garonne, Gers, Lot, Lot et Garonne, Pyrénées Atlantiques, Haute Vienne), s'est réuni afin d'œuvrer à la conception d'un classeur référent en matière de prévention des risques professionnels : le Registre Unique Santé et Sécurité au Travail (RUSST).

Ce registre trouve son fondement dans l'article L.4711-5 du code du travail : « Lorsque [les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de la santé et de la sécurité au travail ainsi que les observations notifiées par l'ACFI et le médecin de prévention] figurent dans des registres distincts, l'employeur est autorisé à réunir ces informations dans un registre unique dès lors que cette mesure est de nature à faciliter la conservation et la consultation de ces informations. »

Mode d'emplois

Le présent registre doit être considéré comme un classeur méthodologique pour aider au management de la santé et de la sécurité du travail dans les collectivités territoriales.

Huit grands axes composent le RUSST

- La santé sécurité au travail dans la fonction publique territoriale.
- L'évaluation des risques professionnels.
- Les registres obligatoires au sens du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.
- Les registres d'aide à la gestion et à la vé-

rification.

- Les formations à la sécurité du travail.
- Les autres écrits de la prévention.
- Les accidents et les maladies professionnelles.
- L'intervention des entreprises extérieures.

A l'intérieur de chacune des parties, vous trouverez une méthodologie pour compléter et faire vivre le document, un (ou des) modèle(s) vierge(s) ainsi que les références juridiques du document.

Avant la mise en œuvre effective des documents composant le RUSST, il est conseillé de se munir d'un second classeur présentant le même découpage. Ce deuxième classeur servira à archiver tous les documents hygiène et sécurité mis en place dans la collectivité ou l'établissement, épuré de toutes autres informations. Il pourra être consulté par l'autorité territoriale, le médecin de prévention, le CTP/CHS, l'ACMO, l'ACFI, l'inspecteur du travail ou tout autre organisme de contrôle (d'Etat ou privé).

Chaque modèle de document demeure un exemple qui peut être utilisé, adapté ou amendé en fonction des besoins et des exigences de la collectivité ou de l'établissement.

Préalablement à la mise en place du RUSST dans la collectivité, et pour en améliorer les conditions de succès, il est conseillé de prendre connaissance du chapitre I intitulé « la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale ».

Mises en garde

- **Thèmes abordés :** le RUSST traite de la santé et de la sécurité au travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics.
- **Champ d'application :** les documents qui composent le RUSST ont été établis au regard de la réglementation suivante :
 - Loi n°84-53 du 26 janvier modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.
 - Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.
 - Quatrième partie du code du travail et les décrets pris pour son application.
- **Date de validité :** les différentes parties du RUSST peuvent faire l'objet de mises à jour indépendantes les unes des autres. Aussi, **une date de validité** figure sur chaque document.

Registre Unique Santé et Sécurité au Travail

1

La santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale

- 1.1 Du règlement à une démarche de progrès Mise à jour :
septembre 2008
- 1.2 Les documents généraux de la collectivité Mise à jour :
septembre 2008

2

L'évaluation des risques professionnels

- 2.1 L'évaluation des risques professionnels, Document Unique Mise à jour :
septembre 2008
- 2.2 La fiche de risques professionnels Mise à jour :
septembre 2008

3

Les registres au sens du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

- 3.1 Le registre hygiène et sécurité Mise à jour :
septembre 2008
- 3.2 Le registre des dangers graves et imminents Mise à jour :
septembre 2008

4

Les registres d'aide à la gestion et à la vérification

- 4.1 Les vérifications périodiques et la gestion des bâtiments et des équipements de travail Mise à jour :
septembre 2008
- 4.2 Les vérifications et la gestion des équipements de protection individuelle Mise à jour :
septembre 2008
- 4.3 La gestion des produits dangereux Mise à jour :
septembre 2008

5

Les formations

- Introduction Mise à jour :
septembre 2008
- 5.1 Les formations liées à l'exposition professionnelle Mise à jour :
septembre 2008
- 5.2 Les formations liées aux missions en matière d'hygiène et de sécurité au travail Mise à jour :
septembre 2008

6

Les autres écrits de la prévention

- 6.1 Les notes, consignes et règlements Mise à jour :
septembre 2008
- 6.2 La fiche de poste de travail Mise à jour :
septembre 2008
- 6.3 Les comptes rendus de visites liées à l'hygiène et à la sécurité du travail Mise à jour :
septembre 2008
- 6.4 La fiche individuelle d'exposition Mise à jour :
septembre 2008

7

Les accidents et les maladies professionnelles

- 7.1 L'organisation des secours Mise à jour :
septembre 2008
- 7.2 Le traitement administratif des accidents de travail et des maladies professionnelles Mise à jour :
septembre 2008
- 7.3 L'analyse des accidents du travail Mise à jour :
septembre 2008

8

L'intervention des entreprises extérieures

- Introduction Mise à jour :
septembre 2008
- 8.1 Le plan de prévention Mise à jour :
septembre 2008
- 8.2 Le protocole de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement Mise à jour :
septembre 2008
- 8.3 La coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé) Mise à jour :
septembre 2008
- 8.4 Le permis de feu Mise à jour :
septembre 2008



La santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale

1.1 Du règlement à une démarche de progrès

- 1.1.1 Articulation des différentes sources de droit.....p. 2
- 1.1.2 La prévention : l'affaire de tous, un devoir de chacun.....p. 2
- 1.1.3 La prévention des risques professionnels : une démarche de progrès.....p. 2
- 1.1.4 Un engagement : la politique de prévention.....p. 3
- 1.1.5 Une organisation : les acteurs de la préventionp. 3
- 1.1.6 La formation des agents.....p. 3

1.2 Les documents généraux de la collectivité

- 1.2.1 Méthodologie
 - Quels sont les documents généraux de la collectivité ?p. 4
 - Qui doit mettre en place ces documents ?p. 4
 - Références juridiquesp. 4
- 1.2.2 Modèles d'arrêté de nomination d'un ACMO.....p. 5
 - Modèle de convention d'adhésion au service de médecine preventive au CDG.....p. 6-8
 - Annexe technique de l'arrêté du 12 janvier 1984.....p. 9
 - Modèle de convention d'inspection avec le Centre de Gestion.p. 10-12
 - Modèle de fiche de suivi des travaux comportant des risques particuliersp. 13-14
- 1.2.3 Annexes
 - Annexe I : décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.p. 15-19
 - Annexe II : rôle des acteurs de la prévention.....p. 20
 - Annexe III : exemple de lettre de mission d'un ACMO.....p. 21
 - Annexe IV : règlement intérieur type des comités d'hygiène et de sécurité.....p. 22-23
 - Annexe V : exemples de politiques de préventionp. 24-25

1.1 - Du règlement à une démarche de progrès

1.1.1 Articulation des différentes sources de droit

La directive européenne n° 89/391/CEE du Conseil, du 12 juin 1989, concernant la mise en œuvre des mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail a été transcrite en droit français par la Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 modifiant le code du travail et le code de la santé publique en vue de favoriser la prévention des risques professionnels.

Cette loi est transcrite dans la quatrième partie du code du travail.

Dans la fonction publique territoriale, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié définissent les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que celles de la médecine préventive.

L'article 108-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, précise que :

« Dans les services des collectivités et établissements [...], les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies [dans la quatrième partie] du code du travail et par les décrets pris pour son application [...] ».

Il en résulte que la quatrième partie du code du travail est applicable dans les collectivités territoriales.

1.1.2 La prévention : l'affaire de tous, un devoir de chacun

Il est ainsi précisé dans la quatrième partie du code du travail à l'article L. 4121-1 :

I. « Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés [...] ».

De même que la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée fixe les droits et les obligations des fonctionnaires, l'article L. 4122-1 du code du travail, précise « [...] qu'il incombe à chaque travailleur 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 concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail [...] ».

En conséquence, la sécurité au travail est certes une affaire collective mais un devoir individuel applicable à chaque agent travaillant dans les collectivités territoriales, quel que soit son statut.

1.1.3 La prévention des risques professionnels : une démarche de progrès

L'article L.4121-2 du code du travail, applicable comme nous l'avons vu précédemment, définit les principes généraux de prévention suivants :

- a) Éviter les risques.
- b) Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.
- c) Combattre les risques à la source.
- d) 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.
- e) Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.
- f) Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.
- g) 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 en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1».
- h) Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
- i) Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Ces principes généraux, fondateurs de la prévention des risques professionnels, guideront l'ensemble des acteurs des collectivités territoriales, soucieux de proposer une démarche de progrès.

Ils seront utiles lors de toute réflexion engageant la prévention des risques professionnels ou lors de chaque action pratique en matière de protection de la santé et de la sécurité des agents.

1.1.4 Un engagement : la politique de prévention

Communiquer autour d'un enjeu fondamental, la santé et la sécurité au travail, et d'une volonté partagée, la maîtrise des risques professionnels, permet d'engager chaque acteur dans un cheminement de progrès collectif.

La politique de prévention permet de présenter l'engagement d'une collectivité territoriale dans une démarche globale de prévention des risques professionnels, pérenne et acceptée par tous.

Elle permettra de fixer les objectifs, de donner les orientations afin de favoriser les prises de décisions.

Ainsi, il peut être souhaitable de formaliser cette politique dans un document.

La mise en place des documents inclus dans ce registre doit être réfléchie en fonction de la politique de prévention préalablement définie par l'autorité territoriale.

1.1.5 Une organisation : les acteurs de la prévention

Dans cette démarche collective, chaque acteur de la prévention a un rôle et des missions définis par la collectivité.

L'autorité territoriale : elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité. Elle doit définir une politique de prévention et mettre en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l'action de différents acteurs. Dans le domaine de la santé/sécurité du travail, l'obligation de moyen ne suffit pas, elle doit s'accompagner d'une **obligation** de résultat.

L'encadrement : il aide à la mise en œuvre effective de cette politique et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

Les agents : ils prennent soin, en fonction de leurs formations et de leurs possibilités, de leur santé et de leur sécurité ainsi que de celle de leurs collègues et le cas échéant des usagers. Pour cela ils appliquent les instructions et consignes de travail qui leurs sont données, ils font des suggestions en matière de prévention, signalent les dysfonctionnements à leur hiérarchie et ils disposent d'un droit d'alerte et de retrait lors d'un danger grave et imminent (cf. chapitre 3.2).

L'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) : il assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. L'ACMO est un agent de la collectivité ou mis à disposition, pour tout ou partie de son temps, par une commune, l'établissement public de coopération intercommunal dont est membre la commune, ou le centre de gestion désigné par l'autorité territoriale.

Le médecin de prévention : il effectue la surveillance médicale des agents et réalise des actions de prévention en milieu professionnel.

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) : il contrôle les conditions d'application des règles en hygiène et sécurité et propose à l'autorité territoriale des mesures afin d'améliorer la prévention des risques professionnels. L'ACFI est soit un agent de la collectivité désigné avec son accord par l'autorité territoriale, soit un agent du centre de gestion si la collectivité a signé une convention.

Le Comité Technique Paritaire ou le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CTP/CHS) : il contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents au travail. Composé de représentants de la collectivité et de représentants du personnel, il statue sur les questions qui lui sont soumises.

1.1.6 La formation des agents

Afin que chacun connaisse les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et, le cas échéant, celle des usagers du service, une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité doit être organisée dans la collectivité. Cette formation relate notamment les conditions de circulation sur les lieux de travail, les conditions d'exécution du travail et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

Vous trouverez, dans le chapitre suivant (1.2.), des modèles de documents généraux que la collectivité peut utiliser, adapter ou amender en fonction de ses besoins.



1.2 - Les documents généraux de la collectivité

1.2.1 Méthodologie

Cette partie propose une méthode d'archivage des documents généraux de la collectivité ou de l'établissement.

Quels sont les documents généraux de la collectivité ?

Les documents généraux de la collectivité sont les écrits qui définissent l'engagement et l'organisation de la collectivité en matière de prévention des risques professionnels. Parmi ces documents, on peut citer :

- La définition de la politique de prévention de la collectivité
- L'organigramme du service prévention
- Les acteurs de la prévention : rôles et responsabilités
- Lettre(s) de mission et arrêté(s) de nomination du ou des ACO
- Convention ACFI ou arrêté de nomination de l'ACFI
- Liste des membres et règlement intérieur du CTP/CHS
- Convention avec un service de médecine préventive

Vous trouverez dans les chapitres 1.2.2. et 1.2.3. des modèles de documents et annexes qui vous aideront dans la rédaction de ces derniers.

Qui doit mettre en place ces documents ?

L'autorité territoriale met en place ces documents en fonction de la politique de prévention qu'elle aura définie dans sa collectivité.

1.2.2 Modèles de lettres, d'arrêtés et de conventions

Liste des modèles de lettres, d'arrêtés et de conventions :

- Modèle de lettre d'arrêté de nomination d'un ACO.
- Modèle de convention d'adhésion au service de médecine préventive.
- Modèle de convention d'inspection avec le centre de gestion.
- Modèle de fiche de suivi nécessitant une surveillance médicale particulière.

1.2.3 Annexes

Les annexes suivantes aideront à l'archivage des documents généraux de la collectivité ou de l'établissement.

Liste des annexes :

- **Annexe I** : décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.
- **Annexe II** : rôles des acteurs de la prévention.
- **Annexe III** : exemple de lettre de mission de l'ACMO.
- **Annexe IV** : exemple de règlement intérieur du CTP/CHS.
- **Annexe V** : exemples de politiques de prévention.

Références juridiques

- Quatrième partie du code du travail
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Circulaire NOR : INTBO100272C du ministre de l'intérieur du 9 octobre 2001 portant sur le contenu du règlement intérieur des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité



Modèle d'arrêté de nomination d'un ACMO

Arrêté portant la désignation de M..... en qualité d'Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité

Le Maire/Président de

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 108-3

VU le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux Comités Techniques Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2000-542 du 16 juin 2000 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des agents chargés de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la fonction publique territoriale,

Arrête

Article 1^{er}

Mme ou M. recruté(e) au grade de.....
est chargé(e) de m'assister et me conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dont je reste responsable, pour tous les services ou le service

Article 2

Il (elle) devra obligatoirement suivre la formation de trois jours préalable à la prise de fonction. L'année suivant sa prise de fonction il (elle) suivra au minimum la formation continue de deux jours puis bénéficiera d'une formation de un jour minimum tous les ans dans le domaine de l'hygiène et la sécurité.

Article 3

Mme ou M. m'informera de toutes les questions d'hygiène et de sécurité.

Article 4

Le Secrétaire de Mairie (ou le ou le Directeur Général des Services) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

Notifié à l'intéressé(e)

Ampliation adressée :

Copie pour information :

Au Président du Comité

Au Président du Centre de Gestion.

Technique Paritaire.

Notifié le.....

Fait à

Signature de l'agent :

le

L'autorité territoriale

Cachet et signature :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours à compter de la présente notification dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de

Convention d'adhésion au service de médecine préventive

Entre habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du,

Et le Maire habilité par délibération du Conseil Municipal en date du

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1

..... adhère au service de médecine préventive de

Article 2

Le service de médecine préventive s'engage à assurer l'intégralité des prestations définies par le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

I. Actions du médecin du service de médecine préventive

Le temps minimal que consacre le médecin à ses missions est fixé en fonction de l'article 11-1 du Décret n°85-603 du 10 Juin 1985. Ce temps est réparti comme suit :

A - ACTION SUR LE MILIEU DU TRAVAIL

Décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié Titre III Chapitre II Section I :

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux de service,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'hygiène dans les restaurants administratifs,
- l'information sanitaire.

Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Dans ce cadre, il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le médecin du service de médecine préventive consacrera à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps en application de l'article 11-1 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié.

Certaines actions peuvent être communes à plusieurs collectivités (participation à des groupes de travail, participation aux CTP et CHS, analyse des accidents de service, rédaction du rapport annuel d'activité, ...).

B - SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS

Décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié Titre III Chapitre II Section II :

1. Les agents bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

2. Surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés,

- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans les services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin de prévention définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

3. Visite d'embauche pour les agents de droit privé.

4. Suivi des accidents de travail ou des maladies professionnelles.

Le médecin du service de médecine préventive peut prescrire des examens complémentaires, dans le respect du secret médical. Ces examens seront à la charge de la collectivité.

C – COMPTE RENDU D'ACTIVITE DU MEDECIN A L'AUTORITE TERRITORIALE

Le médecin du service de médecine préventive établit et tient à jour, en liaison avec l'ACMO et après consultation du CTP et du CHS, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres aux services et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque action sur le milieu du travail donne lieu à un rapport adressé à l'autorité territoriale.

II. Indépendance du médecin du service de médecine préventive

Le médecin de prévention exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de Déontologie Médicale et du Code de la Santé Publique.

Selon l'article 5 du Code de Déontologie Médicale, le médecin ne peut aliéner son indépendance professionnelle sous quelque forme que ce soit.

Selon l'article R.4127-95 du Code de la Santé Publique, le fait pour un médecin d'être lié dans son exercice professionnel par un contrat ou un statut à une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé n'enlève rien à ses devoirs professionnels et en particulier à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions.

En aucune circonstance, le médecin ne peut accepter de limitation à son indépendance dans son exercice médical de la part de l'entreprise ou de l'organisme qui l'emploie. Il doit toujours agir, en priorité, dans l'intérêt de la santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité au sein des entreprises ou des collectivités où il exerce.

En conséquence, le médecin du service de médecine préventive ne peut être chargé des visites d'aptitude physique prévues à l'article 10 du Décret n°87-602 du 30 Juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux. Il ne peut être médecin de contrôle.

Article 3

La collectivité s'engage à fournir au médecin toutes les informations lui permettant d'établir la fiche de risques professionnels définies dans l'article 14-1 du décret n°2000-542 du 16 juin 2000.

Article 4

Un local doit être mis à disposition du médecin pour les visites médicales, aménagé selon les caractéristiques décrites par l'annexe technique de l'arrêté du 12 Janvier 1984 (Fiche ci-jointe).

Les collectivités peuvent faire appel aux établissements intercommunaux afin de mettre à disposition des locaux pour la surveillance de leurs personnels. De même, les collectivités peuvent accueillir des agents employés par d'autres collectivités comptant un petit nombre d'agents.

Article 5

Tous les agents de la collectivité étant concernés, une liste de ces agents devra être fournie chaque année au service de médecine préventive.

La mise à jour de cette liste en fin d'année entraînera la régularisation de la participation due par la collectivité (mouvements de personnel).

Article 6

Le montant de la participation due par la collectivité en échange de ces prestations effectuées au titre de l'année, est fixé à € par agent et par an à compter du 1^{er} Janvier

En cas de transfert de personnel à la suite d'un transfert de compétence ou de modification du statut juridique de la structure, la participation sera calculée au prorata du temps passé par les agents dans chacune des collectivités.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cet examen médical se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

Article 7

L'absentéisme aux visites médicales réduit le temps que consacre le médecin aux actions sur le milieu du travail.

Aussi, la collectivité doit tenir informé le service de médecine préventive de toute absence d'agent à la visite médicale au moins 7 jours francs avant la date prévue.

En cas d'absence, l'agent sera convoqué une seconde fois.

Article 8

La présente convention est renouvelable par tacite reconduction. Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par décision de son organe délibérant, sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 Octobre de l'année, avec effet au 31 Décembre.

Article 9

En cas de litige, la présente convention peut faire l'objet d'un recours à compter de la présente notification dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de

Fait à

Le.....

Fait à

Le

Annexe technique de l'arrêté du 12 Janvier 1984 relative aux caractéristiques générales, à l'aménagement et à l'équipement des locaux médicaux fixes et mobiles

Caractéristiques générales :

Le cabinet médical est une pièce dans laquelle le médecin doit pouvoir pratiquer un examen clinique complet.

Il convient donc qu'il dispose au moins de :

- Un bureau ;
- Une possibilité d'isolement pour le déshabillage, par cabine ou, à défaut, par un aménagement tel que la partie de la pièce réservée à l'examen clinique puisse être isolée de l'ensemble ;
- Un lit d'examen.

Dans la salle d'investigations complémentaires, doivent pouvoir être pratiqués :

- Des examens biométriques ;
- Des prélèvements et examens de laboratoire courants ;
- Des épreuves fonctionnelles.

La salle de soins doit permettre que des soins médicaux y soient donnés, qu'un malade ou un blessé y soit accueilli, voire isolé s'il n'existe pas, par ailleurs, de salle de repos.

Le bureau mis à la disposition de l'ensemble des médecins d'un centre fixe des services interentreprises doit permettre aux médecins d'y faire du travail sur dossiers (conclusions après examens complémentaires, étude de résultats de mesures ou d'analyses portant sur le milieu de travail, courrier, documentation) et éventuellement de s'y réunir.

Aménagement et équipement du local :

Tous les locaux médicaux doivent être aisément accessibles, y compris pour un blessé transporté en brancard ou un handicapé en fauteuil roulant.

Le cabinet médical et le secrétariat médical doivent être équipés d'un poste téléphonique.

L'alimentation en eau courante (avec réservoir d'eau et récupération des eaux usées dans les centres mobiles) doit être assurée de telle façon qu'un lavabo puisse être installé dans le cabinet médical et que le compartiment d'examens biométriques soit équipé d'un évier avec paillassse.

Ils doivent comporter également :

- Une bonne isolation phonique, afin qu'aucun bruit ne gêne les examens cliniques et que ce qui est dit lors des examens ne puisse être entendu de l'extérieur ;
- Un éclairage, un chauffage et une aération suffisants.

En ce qui concerne les centres mobiles, il y a lieu d'assurer en outre :

- Leur stabilité et leur horizontalité par des vérins ;
- Leur accès par un escalier ou un plan incliné escamotables et munis d'une rampe ;
- L'isolement thermique ainsi qu'un renouvellement et conditionnement d'air correspondant aux conditions climatiques de l'utilisateur.

Doivent être au moins mis à la disposition de chaque médecin les équipements nécessaires à :

- Un examen clinique complet ;
- Des examens biométriques ;
- Des examens de laboratoire courants ;
- La conservation des dossiers médicaux dans les conditions à assurer le secret médical.

A cela s'ajoutent, en fonction des situations spécifiques, les appareillages propres à des explorations fonctionnelles et des mesures sur le milieu de travail.

Convention d'inspection hygiène et sécurité avec le centre de gestion

Entre le centre de gestion de, dont le siège est situé
....., représenté par son Président,, en application de l'article 25 de la loi
84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, habilité par délibération du conseil d'administration du

d'une part,

et la collectivité de, ci-dessous appelé(e) la collectivité, représentée par son
Maire ou son Président,, mandatée par délibération en date du.....

d'autre part,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de
leurs établissements publics,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine profession-
nelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du centre de gestion en date du créant la mission d'inspection,

Vu la demande de la collectivité de, à la suite de la délibération du,

Vu l'avis du CTP/CHS en date du,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : objet de la convention

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale deassumera une fonction d'inspection en matière
d'hygiène et de sécurité du travail, pour la collectivité de
.....

Article 2 : nature des missions

Les missions de la fonction d'inspection sont confiées à un agent du centre de gestion, chargé de la fonction d'inspection
(ACFI).

A ce titre,

- Il est chargé de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Il propose à l'autorité territoriale :
 1. toute mesure paraissant de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, et la prévention des risques professionnels,
 2. en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.
- Il donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.
- Il peut être présent, avec voix consultative, aux réunions du comité technique paritaire (lorsqu'il n'est pas assisté de comité d'hygiène et de sécurité) consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

- Il peut être entendu par le comité d'hygiène et de sécurité.
- Il peut intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le comité d'hygiène et de sécurité ou à défaut le comité technique paritaire, dans la résolution d'un danger grave et imminent.
- Chaque intervention de l'ACFI donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Maire/Président de la collectivité.
- L'ACFI est soumis à l'obligation de réserve.

Article 3 : Conditions d'exercice des missions

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité s'engage à :

- Faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans les champs de sa mission.
- Fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI les documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registres de sécurité, rapports de vérification, fiches de poste...).
- Communiquer dans les meilleurs délais à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.
- Tenir à la disposition de l'ACFI, conformément à l'article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive, conformément à l'article 14-1 du même décret.
- Accompanyer l'ACFI par un représentant de la collectivité (ACMO ou autre) lors de ses visites.
- Avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du comité technique paritaire et du comité hygiène et sécurité.
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, médecin de médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité...).
- Informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient à la collectivité.

Aussi, la responsabilité du centre de gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé.

Article 5 : Durée

La présente convention est consentie pour une durée de ans et prend effet à compter du Elle pourra être renouvelée par tacite reconduction à son échéance initiale pour une même durée, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de mois.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le centre de gestion de se réserve le droit de rompre, sans délai, la convention.

Article 6 : Modalités d'intervention

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par le centre de gestion en fonction de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents et des chantiers et locaux à inspecter. *(éventuellement, la durée de l'intervention, la liste des locaux et services à visiter peuvent être indiquées ici ou en annexe)*

La mission d'inspection interviendra tous les ans : périodicité à définir (en l'absence de précisions réglementaires).

Article 7 : Conditions financières

La collectivité participera aux frais d'intervention du centre de gestion à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies (prendre en compte les déplacements, la visite, la rédaction du ou des rapport(s) et la participation à toutes réunions nécessaires à la mise en place, à l'accomplissement et au suivi de la mission) et selon un tarif horaire fixé chaque année par délibération du conseil d'administration du centre de gestion soit, pour 2006 (par exemple), euros par heure de travail (ou tarif forfaitaire, à la journée...)

Toute augmentation de tarif fera l'objet d'un avenant à la convention d'adhésion de la collectivité.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le centre de gestion selon l'état d'avancement de la prestation.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

Article 8 : Compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de

Fait en cinq exemplaires

A

A

Le.....

Le.....

Pour le centre de gestion,
Le Président,

Pour la collectivité,
Le Maire/Président,

Fiche de suivi des travaux comportant des risques particuliers (arrêté du 11 juillet 1977)

Pour les travaux énumérés ci-dessous, le ou les médecins chargés de la surveillance médicale du personnel effectuant d'une façon habituelle lesdits travaux consacreront à cette surveillance un temps calculé sur la base d'une heure par mois pour dix salariés.

Cette liste est non exhaustive, et le médecin de prévention a toute latitude pour effectuer une surveillance médicale particulière pour des actions non incluses dans cette liste. Il déterminera alors, lui-même, la fréquence de ces visites.

Les travaux comportant la préparation, l'emploi, la manipulation ou l'exposition aux agents suivants :	Produit présent dans la commune/établissement
Fluor et ses composés	
Chlore	
Brome	
Iode	
Phosphore blanc et composés notamment : esters phosphoriques, pyrophosphoriques et triphosphoriques ainsi que les autres composés organiques du phosphore	
Arsenic et ses composés	
Sulfure de carbone	
Oxychlorure de carbone	
Acide chromique, chromates, bichromates alcalins, à l'exception de leurs solutions aqueuses diluées	
Bioxyde de manganèse	
Plomb et ses composés	
Mercure et ses composés	
Glucine et ses sels	
Benzène et homologues	
Phénols et naphhtols	
Dérivés halogénés, nitrés et aminés des hydrocarbures et de leurs dérivés	
Brais, goudrons et huiles minérales	
Rayons X et substances radioactives	

Les travaux suivants	Travail effectué dans la commune/ établissement
Application des peintures et vernis par pulvérisation	
Travaux effectués dans l'air comprimé	
Emploi d'outils pneumatiques à main, transmettant des vibrations	
Travaux effectués dans les égouts	
Travaux effectués dans les abattoirs, travaux d'équarrissage	
Manipulation, chargement, déchargement, transport, soit de peaux brutes, poils, crins, soies de porc, laine, os ou autres dépouilles animales, soit de sacs, enveloppes ou récipients contenant ou ayant contenu de telles dépouilles, à l'exclusion des os dégelatinés ou dégraissés et des déchets de tannerie chaulés	
Collecte et traitement des ordures	
Travaux exposant à de hautes températures, à des poussières ou émanations toxiques et concernant le traitement des minerais, la production des métaux et les verreries	
Travaux effectués dans les chambres frigorifiques	
Travaux exposant aux émanations d'oxyde de carbone dans les usines à gaz, la conduite des gazogènes, la fabrication synthétique de l'essence ou du méthanol	
Travaux exposant aux poussières de silice, d'amiante et d'ardoise (à l'exclusion des mines, minières et carrières)	
Travaux de polymérisation du chlorure de vinyle	
Travaux exposant au cadmium et ses composés	
Travaux exposant aux poussières de fer	
Travaux exposant aux substances hormonales	
Travaux exposant aux poussières de métaux durs (tantale, titane, tungstène et vanadium)	
Travaux exposant aux poussières d'antimoine	
Travaux exposant aux poussières de bois	
Travaux en équipes alternantes effectués de nuit en tout ou en partie (Instr. technique RT no 2, 8 août 1977, : BO/TEP no 77-38) ; les mots « effectués de nuit en tout ou en partie » visent à faire bénéficier de la surveillance médicale spéciale les salariés travaillant en 2, 3 équipes ou plus, qui incluent un poste de nuit	
Travaux d'opérateur sur standard téléphonique, sur machines mécanographiques, sur perforatrices, sur terminal à écran ou visionneuse en montage électronique ; lorsqu'un salarié n'est affecté qu'à temps très partiel à un travail sur visionneuse ou sur terminal à écran, la surveillance médicale spéciale ne s'impose pas systématiquement. Pour en décider, le médecin doit tenir compte de toutes les caractéristiques du poste de travail susceptibles d'être un facteur de fatigabilité : rythme de travail, conditions d'éclairage générales, luminosité de l'écran, contraste des caractères qui s'y inscrivent... La même méthode sera utilisée lorsqu'il s'agira, par exemple, d'un opérateur sur standard téléphonique, auquel cas les critères à retenir seront notamment la fréquence des appels, le niveau sonore d'ambiance, les contraintes physiques résultant du matériel utilisé (casque, écouteur, micro...)	
Travaux de préparation, de conditionnement, de conservation et de distribution de denrées alimentaires	
Travaux exposant à un niveau de bruit supérieur à 85 décibels	

Décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Modifié par :

- Décret n°85-1230 du 23 novembre 1985 (J.O du 24 novembre 1985)
- Décret n°88-544 du 6 mai 1988 (J.O du 7 mai 1988);
- Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 (J.O du 20 juin 2000)
- Décret n°2003-1118 du 19 novembre 2003 (JO du 26 novembre 2003)
- Décret n° 2005-528 du 24 mai 2005 (JO du 26 mai 2005)
- Décret n°2005-1159 du 13 septembre 2005 (JO du 15 septembre 2005)
- Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 (JO du 16 avril 2008)

Le premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu le Code des Communes, et notamment les articles L. 417-26 à L. 417-8 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 23 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 33-5° et 119-III ;

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°84-346 du 10 mai 1984 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

Décrète

TITRE I^{er}

Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et contrôle de leur application

Art. 1 - Le présent décret s'applique aux collectivités et établissements employant des agents régis par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Art. 2 - Dans les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er, les locaux et installations de service doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Art. 2-1 - Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Art. 3 - En application de l'article 108-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, dans les services des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies au titre III du livre II du Code du travail et par les décrets pris pour son application.

Des arrêtés conjoints du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du travail déterminent, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, les modalités particulières d'application exigées par les conditions spécifiques de fonctionnement de certains services.

Art. 4-1 - La mission de l'agent désigné en application de l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles de sécurité et

d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Cet agent est associé aux travaux du comité mentionné à l'article 39. Il assiste de plein droit aux réunions de ce comité lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Art. 4-2 - En application du 2° de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 susvisée, une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés en application de l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée en matière d'hygiène et de sécurité.

Les modalités de cette formation sont définies par arrêté conjoint du ministre chargé du travail et du ministre chargé des collectivités territoriales.

Art. 5 - L'autorité territoriale désigne également, après avis du comité mentionné à l'article 39, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité ou peut passer convention à cet effet avec le centre de gestion.

Ces agents contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence ils proposent à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'ils jugent nécessaires. L'autorité territoriale les informe des suites données à leurs propositions.

En application du 2° de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 précitée, une formation en matière d'hygiène et de sécurité est assurée à ces agents préalablement à leur prise de fonction. Les modalités de cette formation sont définies par arrêté conjoint du ministre chargé du travail et du ministre chargé des collectivités territoriales.

L'autorité territoriale ou le centre de gestion peut demander au ministre chargé du travail de lui assurer le concours des agents des services de l'inspection du travail, soit pour des missions permanentes, soit pour des interventions temporaires.

Art. 5-1 - 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.

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 ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

La détermination des missions de sécurité des biens et des personnes qui sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel défini ci-dessus en tant que celui-ci compromettrait l'exécution même des missions propres de ce service, notamment dans le cadre de la sécurité civile et de la police municipale, est effectuée par voie d'arrêté interministériel du ministre chargé des collectivités territoriales, du ministre chargé du travail et du ministre dont relève le domaine, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Art. 5-2 - Si un membre du comité mentionné à l'article 39 constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail définie au premier alinéa de l'article 5-1, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre établi dans les conditions fixées à l'article 5-3.

Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, en compagnie du membre du comité mentionné à l'article 39 ayant signalé le danger. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité mentionné à l'article 39 est réuni en urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

En cas de désaccord persistant, après l'intervention du ou des agents mentionnés à l'article 5, l'autorité territoriale ainsi que la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du comité mentionné à l'article 39 peuvent solliciter l'intervention de l'inspection du travail.

Peuvent être sollicitées, dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile.

L'intervention prévue aux alinéas 4 et 5 du présent article donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, au comité mentionné à l'article 39 et à l'agent mentionné à l'article 5. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :

- les mesures prises immédiatement après l'enquête prévue au premier alinéa du présent article ;
- les mesures prises à la suite de l'avis émis par le comité mentionné à l'article 39 réuni en urgence ;
- les mesures prises au vu du rapport ;
- les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse au comité mentionné à l'article 39 ainsi qu'à l'agent mentionné à l'article 5.

Art. 5-3 - Les avis mentionnés au premier alinéa de l'article 5-2 sont consignés dans un registre spécial coté et ouvert au timbre du comité mentionné à l'article 39. Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, ce registre est tenu à la disposition des membres de ce comité et de tout agent qui est intervenu en application de l'article 5-2.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Art. 5-4 - Le régime de réparation applicable en cas de faute inexcusable de l'employeur définie à l'article L. 452-1 du code de la sécurité sociale est de droit pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale ou du régime de la mutualité sociale agricole qui seraient victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle alors qu'eux-mêmes ou un membre du comité mentionné à l'article 39 avaient signalé au chef du service ou à son représentant le risque qui s'est matérialisé.

TITRE II

Formation en matière d'hygiène et de sécurité

Art. 6 - En application du 2° de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 précitée, une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- 1° Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- 2° Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- 3° En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à

caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées ;

4° En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

La formation en matière d'hygiène et de sécurité est au nombre des actions prévues par la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation.

Art. 7 - La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle des ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

Art. 8 - Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité visés au titre IV du présent décret bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat.

La formation prévue à l'alinéa précédent est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 236-18 du code du travail, soit par un des organismes visés, soit par un des organismes visés à l'article 1er du décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale, soit par des organismes agréés par arrêté ministériel. Elle est organisée dans les conditions définies par le décret n°85-1076 du 9 octobre 1985 pris en application des articles 4, 5 et 6 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 et relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Art. 9 - La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

TITRE III

Médecine professionnelle et préventive

Art. 10 - Les collectivités et établissements visés à l'article 1er disposent d'un service de médecine préventive dans les conditions définies à l'article 108-2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

CHAPITRE I

Organisation des services de médecine préventive

Art. 11 - Les missions du service de médecine préventive sont assurées par un ou plusieurs médecins appartenant :

- soit au service créé par la collectivité ou l'établissement ;
 - soit à un service commun à plusieurs collectivités auxquelles celles-ci ont adhéré ;
 - soit au service créé par le centre de gestion de la fonction publique territoriale ;
 - soit à un service de médecine du travail interentreprises et avec lequel l'autorité territoriale passe une convention ;
 - soit à un service de santé au travail en agriculture prévu à l'article L.712-2 du code rural avec lequel l'autorité territoriale passe une convention dans les conditions prévues par l'article R.717-38 du même code.
- Les médecins peuvent être assistés par du personnel infirmier et, le cas échéant, par du personnel de secrétariat médico-social.

Art. 11-1 - Le temps minimal que le médecin du service de médecine préventive doit consacrer à ses missions est fixé à une heure par mois :

- pour vingt agents ;
- dix agents appartenant aux catégories mentionnées à l'article 21.

Art. 11-2 - Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. Ce médecin ne peut être chargé des visites d'aptitude physique prévues à l'article 10 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux. Il ne peut être médecin de contrôle.

Art. 12 - Tout docteur en médecine, pour être engagé dans un service de médecine préventive, doit être titulaire de l'un des diplômes, titres ou certificats exigés pour exercer les fonctions de médecin du travail et dont la liste est fixée par l'article R. 241-29 du code du travail ou d'autres titres reconnus équivalents dans les conditions prévues par l'article 13 du décret no 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Art. 13 - Dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

CHAPITRE II

Missions des services de médecine préventive

SECTION I

Action sur le milieu professionnel

Art. 14 - Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- 2° L'hygiène générale des locaux de service ;
- 3° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- 4° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 5° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- 6° L'information sanitaire.

Art. 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 l'agent désigné en application de l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et après consultation du comité mentionné à l'article 39, 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 mentionnée ci-dessus. Cette fiche est établie conformément aux dispositions de l'article R. 241-41-3 du code du travail. Elle est communiquée à l'autorité territoriale. Elle est tenue à la disposition des agents mentionnés à l'article 5. Elle est présentée au comité mentionné à l'article 39, en même temps que le rapport annuel du médecin du service de médecine préventive prévu aux articles 26 et 45.

Le comité mentionné à l'article 39 est, en outre, régulièrement informé de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence.

Art. 15 - Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité prévues au titre II ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13.

Art. 16 - Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Art. 17 - Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Art. 18 - Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité, en application du titre IV du présent décret des résultats de toutes mesures et analyses.

Art. 19 - Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Art. 19-1 - Le médecin du service de médecine préventive doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose en application de l'article 11-1.

SECTION II

Surveillance médicale des agents

Art. 20 - Les agents des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cet examen médical se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

Art. 21 - En sus de l'examen médical prévu à l'article 20, le médecin du service de médecine préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spécifiques ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Art. 22 - Les médecins du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, ils informent l'administration territoriale de tous risques d'épidémie.

Art. 23 - Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus aux articles 20, 21 et 22.

Art. 24 - Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des

fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et le comité d'hygiène ou, à défaut, le comité technique paritaire doit en être tenu informé.

En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par les médecins du service de médecine préventive, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur régional du travail et de la main-d'œuvre territorialement compétent.

Art. 25 - Le service de médecine préventive est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Art. 26 - Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

Un exemplaire en est transmis au centre de gestion qui adresse un rapport de synthèse de l'ensemble des rapports d'activité qu'il a reçus au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

TITRE IV

Organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité

CHAPITRE I

Rôle des comités techniques paritaires

Art. 27 - Les comités techniques paritaires exercent les attributions mentionnées au 5^o de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 précitée dans les conditions fixées au présent titre.

Art. 28 - Lorsqu'ils ne sont pas assistés de comités d'hygiène et de sécurité, les comités techniques paritaires exercent les compétences fixées au chapitre 6 du présent titre.

Dans ce cas, un représentant du service de médecine préventive et l'un des agents chargés en application de l'article 5 du présent décret d'une fonction d'inspection, peuvent assister, avec voix consultative, aux réunions du comité technique paritaire qui sont consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'ils sont assistés de comités d'hygiène et de sécurité, les comités techniques paritaires reçoivent communication des documents élaborés par ceux-ci et examinent les questions d'hygiène et de sécurité dont ils se saisissent ou sont saisis par lesdits comités.

Ils reçoivent également communication du rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels et du programme annuel de prévention des risques professionnels prévus respectivement aux articles 40 et 45 accompagnés de l'avis formulé par les comités d'hygiène et de sécurité.

CHAPITRE II

Organisation des comités d'hygiène et de sécurité

Art. 29 - Sont tenus de créer un ou plusieurs comités d'hygiène et de sécurité, outre les services départementaux d'incendie et de secours sans condition d'effectifs, les collectivités ou établissements mentionnés à l'article 1^{er} occupant un effectif d'au moins 200 agents titulaires ou non, à temps complet ou non complet, dans un ou plusieurs services comportant des risques professionnels spécifiques par leur fréquence et leur gravité, notamment en raison de la nature des missions ou des tâches, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement sous la responsabilité duquel fonctionnent lesdits services détermine après avis du comité technique paritaire le nombre, le siège et la compétence des comités d'hygiène et de sécurité, et peut décider le cas échéant la division d'un

comité d'hygiène et de sécurité en sections correspondant à des spécificités différentes au sein des services.

Les dépenses de fonctionnement du comité sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public.

CHAPITRE III

Composition des comités d'hygiène et de sécurité

Art. 30 - Le comité est composé en nombre égal :

a) D'une part, de représentants de la collectivité ou de l'établissement désigné par l'autorité territoriale auprès de laquelle fonctionne le comité d'hygiène et de sécurité,

b) D'autre part, de représentants du personnel élus au suffrage direct sur les listes présentées par les organisations syndicales.

Le nombre des membres du comité d'hygiène et de sécurité est fixé pour la durée du mandat des représentants du personnel par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel il est appelé à fonctionner.

Toutefois, le nombre des membres titulaires de chaque catégorie de représentants ne saurait être inférieur à trois ni supérieur à dix. Il est tenu compte, pour fixer ce nombre, de l'effectif des agents, titulaires et non titulaires, des collectivités, établissements ou services concernés et de la nature des risques professionnels.

Chacun des membres du comité d'hygiène et de sécurité a un suppléant. Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre. Des représentants du personnel suppléants peuvent suppléer les titulaires élus sur la même liste.

Le médecin du service de médecine préventive assiste de plein droit aux séances du comité avec voix consultative.

Art. 31 - Les membres des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés pour une période de six ans dans les mêmes conditions que celles qui sont fixées à l'article 3 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires de la fonction publique territoriale.

Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants.

Les fonctions de membre du comité sont renouvelables.

Toutefois, si, dans un comité d'hygiène et de sécurité déjà institué auprès d'une commune ou d'un établissement public intercommunal, le premier mandat des représentants du personnel venait à expiration dans les six mois précédant le renouvellement de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès desquels fonctionne le comité d'hygiène et de sécurité, ce mandat, nonobstant les dispositions de l'article 31, se trouverait prorogé jusqu'au renouvellement de ladite assemblée.

Art. 32 - L'autorité territoriale désigne ses représentants parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, ou parmi les agents de cette collectivité ou de cet établissement.

Art. 33 - Les dispositions des articles 5 et 6 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires sont applicables au remplacement des membres du comité d'hygiène et de sécurité.

CHAPITRE IV

Élection des représentants du personnel

Art. 34 - L'élection des représentants du personnel aux comités d'hygiène et de sécurité s'effectue selon les dispositions prévues aux articles 7 et suivants du décret n°85-565 du 30 mai 1985.

Art. 35 - Sont électeurs, dans les conditions prévues à l'article 8 du décret n°85-565 du 30 mai 1985, les agents titulaires et non titulaires, à temps complet et à temps non complet, en fonctions dans le ou les services auprès desquels est institué le comité d'hygiène et de sécurité.

CHAPITRE V

Fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité

Art. 36 – Le comité est présidé par un représentant de la collectivité ou de l'établissement désigné par l'autorité territoriale parmi ses représentants au comité d'hygiène et de sécurité.

Art. 37 - Les règles de fonctionnement prévues par le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires sont applicables au comité d'hygiène et de sécurité.

Art. 38 - Le comité d'hygiène et de sécurité peut entendre les agents chargés d'une fonction d'inspection en application de l'article 5

CHAPITRE VI

Rôle des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité

Art. 39 - Les dispositions du présent chapitre concernent le comité d'hygiène et de sécurité ou le comité technique paritaire lorsqu'il n'est pas assisté par un comité d'hygiène et de sécurité.

Art. 40 - Le comité a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail. Il a notamment à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux personnes reconnues travailleurs handicapés et aux mesures prises, en application du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, afin de permettre le reclassement de ces fonctionnaires ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois ou nécessaires aux femmes enceintes.

Le comité procède en outre à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents du ou des services entrant dans son champ de compétence. A cette fin, il délibère chaque année d'un rapport sur l'évolution des risques professionnels, présenté par le président.

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

Chaque centre établit sur la base de ces documents un rapport de synthèse bi-annuel qu'il transmet au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en annexe au rapport pris pour l'application de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Art. 40-1 - Les membres du comité bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation doit comporter des représentants de la collectivité territoriale visés au a de l'article 30 et des représentants du personnel visés au b du même article. Elle peut, le cas échéant, être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et de l'agent visé à l'article 5.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Art. 41 - Le comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du présent décret.

Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'autorité compétente, l'autre représentant le personnel. Ils peuvent être assistés par d'autres membres du comité et par les médecins de médecine préventive.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Art. 41-1 - Le comité peut demander à l'autorité territoriale de faire appel à un expert agréé dans les conditions de l'article R. 236-40 du code du travail en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service, ou de maladie à caractère professionnel. Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité territoriale ou l'établissement dont relève l'organisme compétent. L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion. La décision de l'autorité territoriale refusant la désignation d'un expert sollicitée par le comité doit être motivée.

Art. 42 - Le comité suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Art. 43 - Le comité est consulté sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité, et sur tout autre document émanant de la même autorité.

Ces documents sont également communiqués pour avis aux responsables des fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité désignés en application de l'article 5 ci-dessus.

Le comité prend en outre connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité, qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

Art. 44 - Chaque année, le président soumet au comité, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels.

Ce programme est établi à partir de l'analyse prévue à l'article 40. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir.

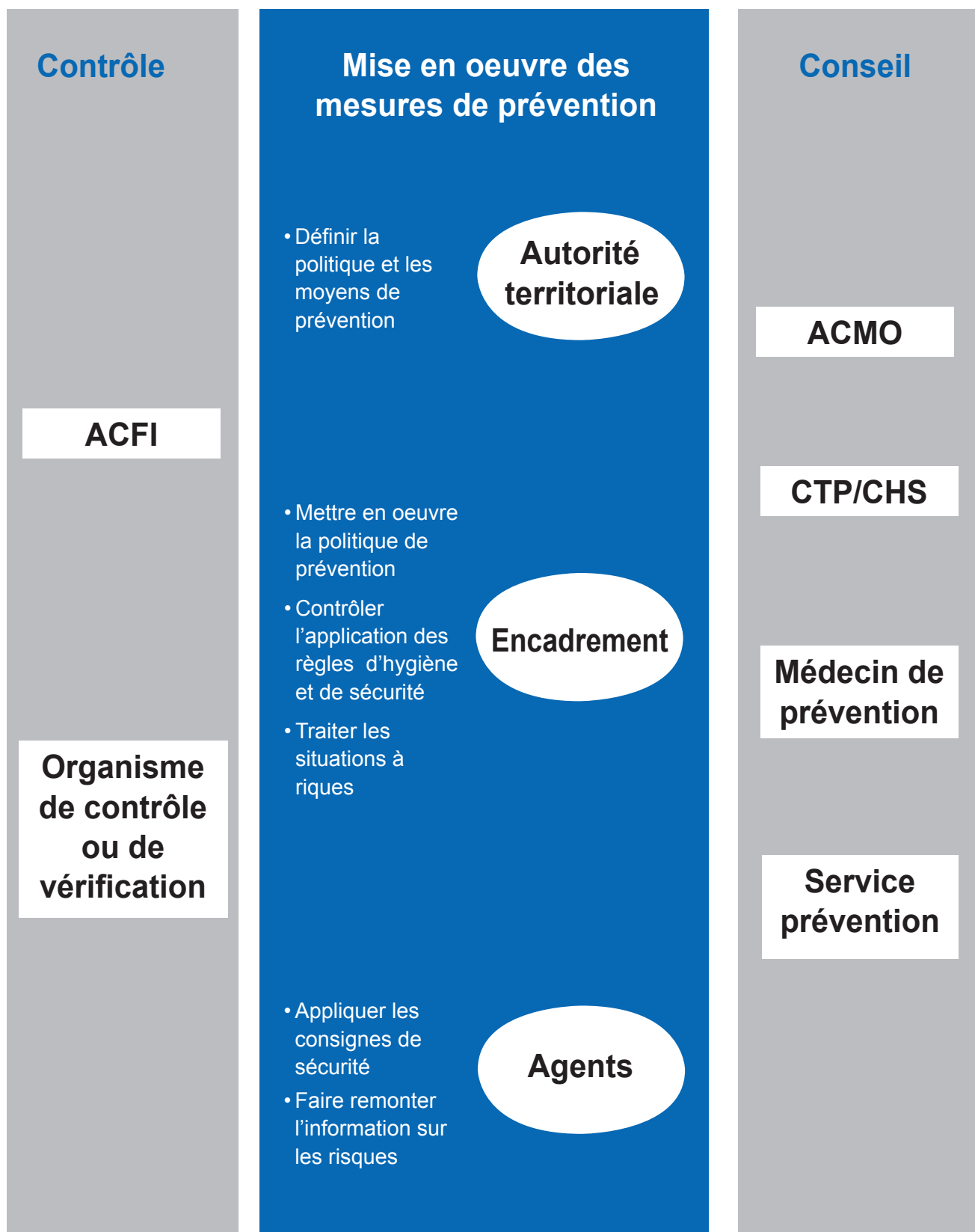
Art. 45 - Le comité examine le rapport annuel établi par le service de médecine préventive en vertu de l'article 26.

Art. 46 - Le comité est informé de toutes les observations faites par les responsables de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité prévus à l'article 5 ci-dessus.

Art. 47 – Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 10 juin 1985

Rôle des acteurs de la prévention



Exemple de lettre de mission ACMO

ASSISTER ET CONSEILLER DANS LA MISE EN OEUVRE DES REGLES VISANT A :

Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents

- Informer et conseiller l'autorité territoriale
- Lui rendre compte des dysfonctionnements et des manquements aux règlements, des difficultés que les agents rencontrent dans l'application des règles d'hygiène et de sécurité au quotidien
- Détecter les situations à risques afin de les supprimer ou de les maîtriser.

Améliorer l'organisation et l'environnement de travail en adaptant les conditions de travail

- Observer les situations de travail
- Aider à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail
- Etre consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériel et d'équipement.

Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre

- Communiquer sur la prévention
- Contribuer à la réalisation et à la mise à jour des fiches des risques professionnels établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive
- Être force de proposition en matière de prévention.

Veiller à l'observation des prescriptions réglementaires en matière de sécurité au travail ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services

- Vérifier la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité (consignes de sécurité, bonne utilisation du matériel, équipements de protection individuelle,...)
- Veiller à la bonne tenue des registres de sécurité
- Assurer la veille technologique et réglementaire en matière de prévention

Vis à vis du centre de gestion

- S'informer, prendre conseil, demander l'assistance du

conseiller en prévention

- Lui donner un regard éclairé du terrain en faisant remonter les informations

Profil

- Aptitude à appréhender les problèmes d'hygiène et de sécurité et à respecter les règles
- Capacité de communication et d'animation (être à l'écoute, être pédagogue, savoir trouver des partenaires)
- Esprit d'analyse et de synthèse

Moyens mis à disposition

- Formation préalable à la prise de fonction (3 jours minimum) et formation continue (2 jours minimum la 1^{ère} année et 1 jour minimum les années suivantes)
- Outils rédactionnels (registre de sécurité, permis de feu, habilitation électrique...)
- Outils documentaires (textes de lois, divers documents hygiène et sécurité)



Règlement intérieur type des comités d'hygiène et de sécurité

(circulaire NOR: INTBOT 272T du 9 octobre 2001)

Règlement intérieur du comité d'hygiène et de sécurité (désignation du comité)

Article 1^{er} - Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du comité d'hygiène et de sécurité (désignation du comité).

I - Convocation des membres du comité

Article 2 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum une fois par semestre, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel soit sur demande du CTP dont il relève. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie. Dans le cas, où la demande est faite par la moitié des membres titulaires, le président est tenu de convoquer le comité dans un délai maximum d'un mois. Le comité ou un groupe de travail doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Article 3 - Son président convoque les membres titulaires du comité. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4 - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité à la demande des représentants élus ou à la demande des représentants du personnel, quarante-huit heures au moins

avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Article 5 - Dans le respect des dispositions des articles 40 et 40-1 à 46 du décret du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 modifié, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 33 et 44 à 51 du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 modifié susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. L'ordre du jour est alors transmis par son président à tous les membres du comité.

II - Déroulement des réunions du comité

Article 6 - Si les conditions de quorum exigées par l'article 30 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint aux membres du comité, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2. Une convocation est envoyée dans un délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, aux membres du comité, qui siége alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents

Article 7 - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Le comité, à la majorité des suffrages exprimés, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 9 - Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non-membre du comité, qui assiste aux réunions.

Article 10 - Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire adjoint. Par ailleurs, le règlement intérieur de chaque comité précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire adjoint. Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 susvisé étant muet sur ce point, il appartient à chaque comité de retenir la solution qui lui paraît la meilleure : par exemple, désignation à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, ou bien désignation au début de chaque réunion du comité et pour la seule durée de cette réunion.

Article 11 - Les experts convoqués par le président du comité en application de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 12 - Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par l'administration de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 13 - Les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Article 14 - Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres d'hygiène et de sécurité de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Article 15 - Le comité émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. Il est rappelé que l'agent chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité nommé en application de l'article 4 du décret no 82-453 modifié et le médecin de prévention détiennent respectivement une voix consultative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 16 - Le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 17 - Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de

l'ordre du jour.

Article 18 - Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire et par le secrétaire adjoint, est adressé à chacun des membres, titulaires et suppléants, du comité dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante. Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé dans un délai de deux mois et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions. Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 19 - Lors de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné aux articles 5 et 5-2 du décret F P T susvisé, le CHS reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

Article 20 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène et de sécurité, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.



Exemple de définition de politique de prévention

La politique de prévention, pierre angulaire de la démarche santé et sécurité au travail, contient les orientations stratégiques émises par l'autorité territoriale pour servir de guide à l'action des responsables des différents niveaux dans chaque domaine d'activité de la collectivité.

Le contenu minimal de cette politique devrait inclure :

- le fait que la sécurité des agents et du public est de première importance pour l'autorité territoriale,
- l'engagement de tout faire pour éviter les accidents (ou leur répétition),
- l'engagement de respecter les lois, règlements et normes en vigueur.

Voici deux exemples de politiques de prévention.

Exemple 1

Aucun compromis n'est tolérable en matière de santé et de sécurité au travail.

La prévention des blessures et des maladies professionnelles est l'un des principaux objectifs de la collectivité, un objectif essentiel à la sécurité personnelle de tous les agents et de leurs familles.

Toutes les lois et tous les règlements sur la santé et la sécurité du travail doivent absolument être observés.

Tous les niveaux de direction doivent s'assurer :

- que les normes de santé et de sécurité au travail sont observées,
- que les risques possibles pour la santé et la sécurité sont identifiés, et que les mesures appropriées sont prises dès que possible,
- que tous les agents reçoivent une formation leur permettant de reconnaître les risques pour la santé et la sécurité, de travailler de façon sécuritaire et de se protéger contre les blessures et les maladies professionnelles,
- que les pratiques sécuritaires de travail sont suivies,

Tous les employés ont la responsabilité personnelle :

- de se familiariser avec les pratiques sécuritaires de travail et de les observer,
- de se protéger, ainsi que leurs collègues, des blessures et des maladies professionnelles,
- de repérer et de rapporter à leur hiérarchie les conditions et pratiques dangereuses,
- de garder leur milieu de travail propre, en ordre et sécuritaire.

Nous devons faire de la sécurité un défi à relever et une question de fierté.

L'autorité territoriale

Exemple 2

Améliorer ses résultats en matière de santé, sécurité est un élément clé de chaque collectivité. Il est donc nécessaire de créer une organisation chargée de représenter la mission santé sécurité du travail et de définir les règles générales applicables aux différents services dans ce domaine et garantir la prise en compte de la santé sécurité au travail au plus haut niveau de la collectivité.

La volonté de la collectivité est, non seulement, de respecter les dispositions réglementaires et les recommandations professionnelles et de mettre en œuvre les meilleures pratiques, mais également de chercher constamment à améliorer ses performances dans les domaines de la sécurité, de la protection de la santé.

Cette approche a conduit à la mise en place d'un plan d'action santé sécurité au travail et à renforcer notre engagement dans ce domaine, notamment par l'édition de la politique santé sécurité au travail.

La réussite en matière de santé sécurité au travail, c'est également définir des moyens pour y parvenir: mettre en place des programmes et des objectifs spécifiques et s'intéresser aux nombreux aspects du management santé sécurité au travail.

L'organisation en santé sécurité du travail, va donner un nouvel élan à nos actions et coordonner toutes les initiatives engagées aujourd'hui sur les axes de travail prioritaires que nous avons retenus à savoir :

- préserver la vie humaine
- prévenir et réduire les risques d'incidents et d'accidents
- améliorer les performances de la collectivité en matière de santé sécurité au travail
- assurer la veille réglementaire
- sensibiliser les agents par l'information et la communication
- contribuer à l'utilisation rationnelle de nos ressources
- conduire notre collectivité à asseoir une culture santé et sécurité du travail
- promouvoir l'investissement social.

Missions

Les missions essentielles en matière de santé sécurité au travail consistent à :

- élaborer la politique de prévention des risques professionnels
- mettre en place le système de management santé sécurité au travail
- coordonner les actions santé sécurité au travail au sein de chaque service de notre collectivité
- veiller à la conformité réglementaire
- assurer la formation
- instaurer une culture santé sécurité au travail au sein de la collectivité.

Objectifs

La collectivité devra respecter les principes généraux de prévention lors de tout acte de travail.

Les principes majeurs à respecter sont clairement résumés par la formule: « pas d'accident, aucune atteinte aux personnes».

Santé

La réduction des maladies professionnelles doit et devrait être un objectif prioritaire en raison des répercussions économiques et sociales importantes que celles-ci engendrent pour les agents et la collectivité.

Les objectifs en matière de santé sont donc :

- Prévenir et réduire l'apparition des maladies professionnelles
- Promouvoir un milieu de travail sûr et sain par l'amélioration des conditions de travail
- Rechercher les meilleures adaptations physiques et psychologiques pour les employés
- Créer un environnement de travail sain pour les employés
- Promouvoir l'information, la formation et l'éducation dans le domaine de la santé et de l'hygiène au travail.

Sécurité

La politique de prévention privilégie la sécurité des personnes.

La formation et la prévention sont les clés de l'amélioration des résultats de sécurité au sein de la collectivité. La réduction du nombre et de la gravité des accidents du travail concernant les agents permanents et les prestataires externes, est un objectif primordial.

En matière de sécurité, la collectivité s'engage à :

- Réduire le nombre des accidents de travail
- Promouvoir un niveau de sécurité élevé
- Éliminer toute cause d'incidents et d'accidents
- Éliminer et réduire par la prévention les risques pour la vie, la santé et la sécurité des installations
- Assurer l'intégrité et la sécurité des installations
- Former le personnel dans le domaine de la sécurité.

Cette politique de prévention des risques professionnels repose aussi sur l'implication de l'encadrement et l'engagement individuel, qui sont les conditions d'une amélioration continue.

L'autorité territoriale

L'évaluation des risques professionnels

2.1 L'évaluation des risques professionnels - Document Unique

2.1.1	Méthodologie	
	Qu'est ce que ce document ?.....	p. 27
	A quoi sert l'évaluation des risques ?	p. 27
	Qui est responsable de l'élaboration de ce document unique ?.....	p. 27
	Qui participe à l'évaluation des risques ?.....	p. 27
	Comment réaliser l'évaluation des risques ?.....	p. 27
	Quel formalisme utiliser ?	p. 28
	Références juridiques.....	p. 28
2.1.2	Exemple de méthodologie d'évaluation des risques professionnels	
	Introduction.....	p. 29
	ETAPE 1 – Préparation de l'évaluation	p. 29
	ETAPE 2 – Recensement des activités	p. 30
	ETAPE 3 – Identification des risques	p. 31
	ETAPE 4 – Estimation du risque résiduel.....	p. 32-33
	ETAPE 5 – Détermination des mesures de prévention	p. 34-36
	ETAPE 6 – Plan d'action	p. 36
	Conclusion.....	p. 37
	Annexes	p. 38-45

2.2 La fiche de risques professionnels

2.2.1	Méthodologie	
	Qu'est ce que la fiche de risques professionnels ?.....	p. 46
	Qui rédige la fiche de risques professionnels ?	p. 46
	Qui peut consulter la fiche de risques professionnels ?.....	p. 46
	Quel est le contenu de la fiche de risques professionnels ?	p. 46
	Références juridiques.....	p. 46
2.2.2	Modèle de fiche de risques.....	p. 47-51

2.1 - L'évaluation des risques professionnels document unique

2.1.1.Méthodologie

Le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 impose à l'employeur de transcrire et de mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (art. R.41121-1 à R.41121-4 du Code du Travail).

Cette obligation a renforcé la Loi n°91-1414 du 31 décembre 1991, qui prévoyait déjà à l'article L.4121-3, que : « Le chef d'établissement doit, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs [...] ; à la suite de cette évaluation et en tant que de besoin, les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production mises en œuvre par l'employeur doivent garantir un meilleur niveau de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et être intégrées dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement ».

Cette démarche de progrès est une étape essentielle dans la mise en œuvre d'un système de management intégrant la sécurité du travail.

Qu'est ce que ce document ?

Le document unique a deux fonctions principales :

- Réaliser un bilan écrit de la situation générale de la collectivité en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- Contribuer à l'élaboration d'un plan d'actions de prévention.

A quoi sert l'évaluation des risques ?

L'objectif de la démarche est de quantifier les risques afin de mettre en œuvre des mesures de prévention adaptées aux risques recensés et de mener une véritable politique de santé et de sécurité au travail.

Qui est responsable de l'élaboration de ce document unique ?

L'obligation de transcription des résultats de l'évaluation des risques incombe à l'autorité territoriale.

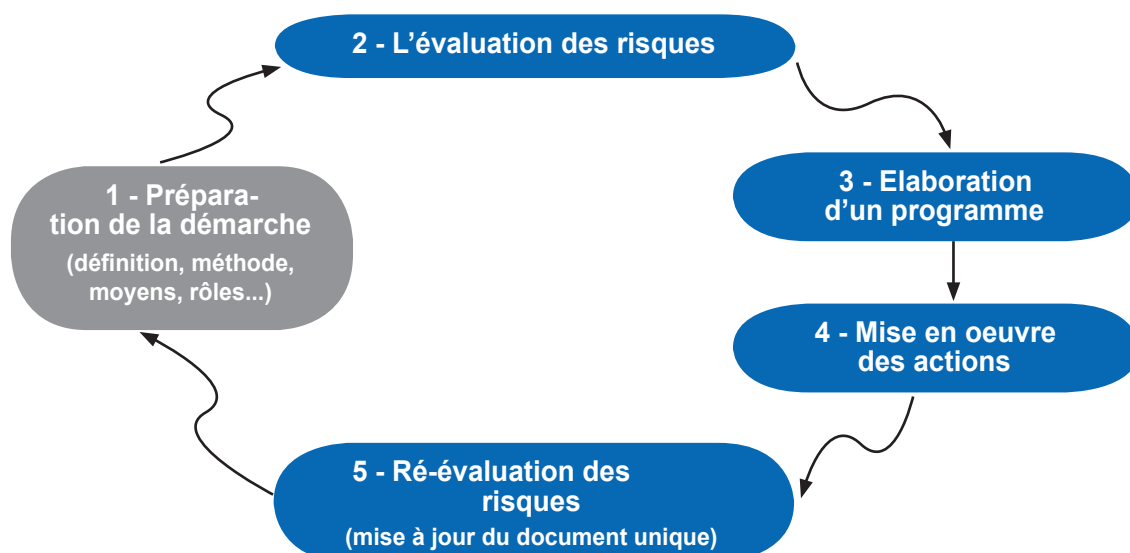
Qui participe à l'évaluation des risques ?

C'est 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, ACO, médecin de prévention, agents, CTP/CHS). Bien entendu, le recours à des ressources externes est tout à fait possible, notamment pour acquérir et développer des compétences en interne.

Le développement de cette autonomie permet à l'établissement public de rester maître des décisions et de contribuer à l'appropriation de la démarche par les agents.

Comment réaliser l'évaluation des risques ?

Les étapes essentielles sont les suivantes :



a) Préparation de la démarche :

Cette étape est particulièrement importante, elle permet à l'autorité territoriale de définir les objectifs, la méthode de travail, de constituer des groupes de travail et d'informer l'ensemble du personnel de la démarche.

b) Evaluation des risques :

Elle se décline en 4 phases :

- Recensement des activités des agents des collectivités
- Identification des dangers liés à ces activités
- Evaluation du risque
- Détermination des mesures de prévention

c) Elaboration du programme d'action :

Cette étape consiste à planifier les mesures de prévention retenues dans l'étape précédente, et à déterminer le délai de mise en œuvre ainsi que les personnes responsables.

d) Mise en œuvre des actions :

Les personnes désignées responsables des actions mettent en œuvre le programme selon les délais indiqués.

e) Ré-évaluation du risque :

- L'évaluation des risques n'est qu'une première étape. En effet, elle doit s'inscrire dans une démarche dynamique et donc évolutive.
- Trois modalités d'actualisation sont prévues par la réglementation :
 - Une vérification annuelle avec mise à jour.
 - Une actualisation du document lors d'une décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité (transformation des postes de travail, modification de l'outillage, des produits ou de l'organisation du travail).
 - Une mise à jour lorsque toute information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Quel formalisme utiliser ?

Il n'existe pas de document type. Chaque collectivité doit créer son propre document.

Toutefois, il existe des exemples, des outils, tableaux et autres modèles, élaborés par des professionnels sur lesquels vous pouvez vous appuyer :

- Ministère de l'emploi du travail et de la cohésion sociale : «Guide d'évaluation des risques professionnels» en librairie aux Editions Montchrétie,
- Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) : «Principe et pratiques recommandés par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS), les Caisses Régionales d'Assurance Maladie (CRAM), les Caisses Générales de Sécurité Sociale (CGSS) et l'INRS. pour l'évaluation des risques professionnels», ED 886.
- Organismes privés, préventeurs des collectivités territoriales et des centres de gestion.

Références juridiques

- Quatrième partie du Code du Travail.



2.1.2 - Exemple de méthodologie d'évaluation des risques professionnels

Introduction

Pourquoi un guide sur l'évaluation des risques ?

L'évaluation des risques est une obligation imposée par le code du travail. Elle a pour objectif de détecter les risques auxquels sont exposés les agents et de proposer des mesures de prévention afin d'éliminer ou de réduire les risques et d'améliorer les conditions de travail d'une manière générale.

La réglementation impose d'évaluer les risques sur tous les postes de travail. Les résultats de cette évaluation depuis le décret du 5 novembre 2001 (décret n°2001-1016), doivent être consignés dans un document unique qui sera mis à jour chaque année.

Or l'évaluation des risques est une démarche complexe qui nécessite du temps, de l'investissement et des compétences techniques. Aussi, elle doit être progressive et amener une concertation entre les différents acteurs de la collectivité.

Conscient des difficultés que revêt la mise en œuvre d'une telle démarche pour les collectivités, ce guide a été élaboré pour vous aider pas à pas dans cette démarche.

Comment est constitué ce guide ?

Ce guide détaille les différentes étapes nécessaires à l'évaluation et à la mise en œuvre de mesures de prévention.

Il se décline en 6 étapes :

- Etape 1 : Préparation de l'évaluation
- Etape 2 : Recensement des activités
- Etape 3 : Identification des risques
- Etape 4 : Classement des risques
- Etape 5 : Détermination des mesures de prévention
- Etape 6 : Plan d'action

Chaque étape présente les acteurs intervenant, la méthode à mettre en œuvre et les outils à utiliser.

Bien entendu, ce guide ne constitue qu'une aide pour les collectivités. D'autres méthodes d'évaluation existent et peuvent être appliquées.

L'essentiel n'est pas la méthode d'évaluation utilisée mais la manière dont la démarche est menée pour permettre à cette action de durer dans le temps. Il s'agit surtout d'apporter une réflexion sur les conditions de travail et leur amélioration.

Comment être sûr de réussir la démarche d'évaluation des risques ?

Pour assurer sa réussite, la démarche d'évaluation des risques doit reposer sur une approche structurée, globale et participative.

L'évaluation des risques nécessite la participation active de tous les agents étant donné que l'activité de travail susceptible d'exposer le personnel n'est jamais aussi bien connue que par les agents eux-mêmes.

L'engagement des élus et de l'encadrement est fondamental et la mobilisation des différents acteurs dans la démarche tout aussi déterminante.

Etape 1 - Préparation de l'évaluation

Objectif

Cette étape est particulièrement importante. Elle permet à l'autorité territoriale de définir les objectifs, la méthode de travail, de constituer un groupe de travail et d'informer l'ensemble du personnel de la démarche.

Démarche

Constitution d'un groupe de travail

Dans un premier temps, l'autorité doit constituer un groupe de travail composé d'agents et d'élus (référents). Le nombre de personnes de ce groupe est fonction de la taille de la collectivité.

Composition d'un groupe de travail

Au moins un élu référent

L'élu référent peut par exemple être l'élu responsable du personnel, de la sécurité et de l'hygiène.

Le rôle des élus référents est d'assurer le suivi de la démarche et de veiller à l'implication de l'ensemble du personnel dans cette démarche.

Ils peuvent, pour cela, se faire aider par les responsables de la collectivité pouvant favoriser le bon déroulement du projet (DGS, secrétaire de mairie, responsable de service, ...).

Au moins un agent référent

Peut être agent référent, tout agent de la collectivité qui :

- a une sensibilité particulière sur toutes les questions d'hygiène et de sécurité
- est bien intégré dans la collectivité et a de bons rapports avec ses collègues de travail.

Le rôle de ces agents est de mener concrètement sur le terrain la démarche d'évaluation des risques. Il est important que ces agents soient soutenus par une ou plusieurs personnes ayant un pouvoir de décision.

L'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) désigné dans la collectivité doit notamment faire partie de ces agents référents.

Des acteurs extérieurs

Des acteurs extérieurs (médecin de prévention, conseiller prévention du centre de gestion,...) peuvent éventuellement être consultés pour aider le groupe de travail dans sa démarche.

Remarques

Dans les collectivités plus importantes, il est conseillé de mettre en place deux types de groupes de travail pour mener cette démarche :

Un comité de pilotage

Il est composé d'élus, de responsables de services (DGS, DGST, DRH), de membres représentants du personnel au CTP/CHS, du médecin de prévention et du service prévention, le cas échéant. Ce groupe interviendra sur l'orientation de la démarche, la définition du périmètre

d'action, le choix des groupes de travail, la planification, la validation du travail des groupes, la définition des moyens, la décision des actions à entreprendre et la communication au personnel.

Un ou plusieurs groupes de travail opérationnels

Ils seront chargés concrètement de réaliser le travail d'identification et d'évaluation des risques sur le terrain. En fonction de la taille de la collectivité, plusieurs groupes différents pourront être créés. La composition de ces groupes de travail sera déterminée par le comité de pilotage. En tout cas, il est nécessaire d'intégrer le ou les ACO concernés à ce groupe et, si possible, le médecin de prévention. Il est également possible de faire appel à des personnes ressources externes à la collectivité pour aider ces groupes de travail (centre de gestion, CRAM, organismes de conseil...).

b) Définition de la méthode de travail et détermination des unités de travail

Dans un deuxième temps, il est nécessaire que le groupe de travail choisisse la méthode d'intervention (étude de tous les services en parallèle, choix d'un service pilote...) et procède au découpage des unités de travail.

En effet, la réglementation impose de réaliser l'évaluation des risques par « unité de travail ». Une unité de travail doit être un ensemble cohérent d'activités. Il s'agira, dès le départ, de définir ce que l'on entend par unité de travail : services, bâtiments, postes de travail...

Par exemple, dans les services techniques, les unités de travail envisageables peuvent être : espaces verts, voirie, bâtiments... Dans tous les cas, l'important est qu'aucun agent ou aucune installation ne soit exclu de ce découpage.

En outre, il est nécessaire de réfléchir à la manière d'intégrer les risques liés aux bâtiments (stockages, aménagement des postes de travail...) qui risquent d'être écartés si l'on réalise un découpage par activité. Une unité de travail « installation » peut éventuellement être créée spécifiquement pour analyser ces risques.

c) Information du personnel

Dans un troisième temps, il s'agira d'informer l'ensemble des agents de la collectivité de la démarche d'évaluation des risques qui va être mise en place. Pour cela, il est nécessaire de réunir les agents avec l'appui des référents.

Contenu de l'information

Obligation réglementaire

La réglementation impose d'évaluer les risques sur tous les postes de travail. Les résultats de cette évaluation doivent être consignés dans un document unique qui sera mis à jour chaque année.

But de l'évaluation des risques

Le but de l'évaluation est de recenser tous les risques sur un poste de travail afin de pouvoir mettre en place des actions qui supprimeront ou diminueront le risque.

Présentation de la démarche

Expliquer aux agents que, dans un premier temps, une ou plusieurs personnes (référents) les aideront à établir une liste exhaustive de leurs activités.

Ensuite, à partir de cette liste, ils détermineront ensemble les risques auxquels sont exposés les agents pour chaque activité.

Les référents procéderont au classement des risques avec la participation des agents, en déterminant les modalités d'exposition (gravité du danger, fréquence et durée d'exposition...).

Ils pourront enfin proposer des actions correctives pour traiter les risques mis en évidence.

Il est important de préciser aux agents que leur participation est

essentielle et nécessaire. Il ne s'agit pas de contrôler leur activité mais d'améliorer leurs conditions de travail et de sécurité.

La communication peut également être réalisée sous forme écrite.

Etape 2 – Recensement des activités

Objectif

Cette étape consiste à établir la liste des activités au sein de la collectivité et à recenser les agents effectuant ces activités. Pour cette étape, les référents seront amenés à rencontrer les agents des différents services.

La liste des activités pourra être établie :

- soit par les agents des services eux-mêmes avant l'entretien avec les référents,
- soit directement pendant l'entretien entre les agents et les référents.

Selon l'importance du service, les référents pourront rencontrer un ou plusieurs agents.

Outils

Fiche 1 « Recensement des activités ».

Fiche 2 « Liste des agents par activité ».

Démarche

Sur la fiche 1 « Recensement des activités » :

- lister les activités dans la 1^{ère} colonne,
- lister les tâches correspondant aux activités dans la 2^{ème} colonne,
- décrire la tâche dans la 3^{ème} colonne en précisant le matériel, les produits et méthodes utilisés ainsi que toutes les informations relatives à l'environnement de travail qui pourront être utiles dans l'étape suivante pour identifier les dangers associés à chaque tâche.

Sur la fiche 2 « Liste des agents par activité » :

- lister les agents effectuant ces activités,
- décrire la formation ou l'expérience que chaque agent a de l'activité, (intitulé de formations suivies, nombre d'années d'expérience dans l'exécution de l'activité...),
- indiquer si l'activité est habituelle ou occasionnelle pour chaque agent.

Exemple

L'exemple, ci-dessous, illustre le découpage pouvant être réalisé pour l'activité « élagage » lors du recensement dans l'unité de travail « espaces verts ».

1 - FICHE DE RECENSEMENT DES ACTIVITES		
DATE : 29/10/06	Noms des personnes constituant le groupe de travail	
UNITÉ DE TRAVAIL :	ESPACES VERTS	
Activités	Tâches (lister l'ensemble des tâches réalisées par les agents sans omettre les tâches occasionnelles, exceptionnelles ou les situations dégradées)	Description de la tâche (Une description précise de la tâche permet de faciliter l'identification des dangers qui y sont associés)
Elagage	Accès dans les arbres	Travail toujours réalisé à deux au minimum Utilise échelle simple en alu coulissante Un seul agent avec la tronçonneuse
	Utilisation d'une tronçonneuse	
	Travail en bordure de route pour l'élagage de certains arbres	
Tonte	Préparation du matériel	Travail réalisé seul Matériel et outil dans ateliers EV, transport avec une remorque jusqu'au lieu de tonte Herbes sont transportées avec le camion jusqu'à la déchetterie dans la journée
	Tonte	
	Evacuation des déchets	

2 - LISTE DES AGENTS PAR ACTIVITES		DATE : 29/10/2006.	
ACTIVITÉ : ELAGAGE		UNITÉ DE TRAVAIL : ESPACES VERTS.	
		Nbre d'agents effectuant cette activité : 3	
NOM - Prénom	Formation et/ou expérience dans l'activité	Activité	
		Habituelle	Occasionnelle
Madame F	Formation élagueur niveau 3	X	
Monsieur T	10 ans d'expérience	X	
Monsieur P	Sans formation et expérience		X

Etape 3 – Identification des risques

Objectif

Cette étape consiste à rechercher les risques associés à chaque tâche au sein d'une activité (à partir de la liste d'activités établie dans l'étape précédente).

Comment

Entretien entre les référents et les agents concernés.

Outils

- Fiche 1 « Recensement des activités » renseignée dans l'étape 2.
- Fiche 3 « Analyse des risques ».
- Grille de balayage des risques en annexe I.

Démarche

On établira une fiche d'analyse des risques par activité.

Sur la fiche 3 « Analyse des risques » :

- reporter l'unité de travail et l'activité étudiée dans l'en-tête.
- reporter dans la 1ère colonne les tâches recensées pour cette activité sur la fiche 1 « Recensement des activités ».

- Dans la deuxième colonne, lister les risques associés à chaque tâche, à l'aide du descriptif des tâches réalisées dans la fiche 1 « Recensement des activités ».
- Il est possible de s'aider, pour lister les risques, de la grille de balayage des risques (attention, cette liste n'est pas exhaustive !).

Les colonnes suivantes (évaluation des risques, moyens de prévention existants, maîtrise du risque) seront explicitées et utilisées dans les étapes suivantes.

Exemple

L'exemple page suivante reprend les différents éléments de la tâche « élagage » recensée précédemment et y associe les risques.

FICHE 3 : FICHE D'ANALYSE DES RISQUES							DATE	
UNITÉ DE TRAVAIL : service technique						ACTIVITÉ : espaces verts		
Activité	Tâches et Description de la tâche	Description des Risques	Evaluation du risque			Moyens de prévention existants (mesures de prévention techniques, organisationnelles, humaines...)	Maîtrise du risque	
			F	G	R		Bonne	Insuffisante
Elagage	Accès dans les arbres Travail en hauteur Manutention des échelles Utilisation de la tronçonneuse Travail en bordure de route	Risque de chute de hauteur Risque de chute de matériel sur une personne au pied de l'arbre Risque troubles dorsolombaires (mal de dos) Risque de coupure Risque de surdité lié au bruit émis par la tronçonneuse Risque de projection de copeaux dans les yeux Risque de heurt par un véhicule						

Etape 4 - Estimation du risque résiduel

Objectif

Cette étape consiste à hiérarchiser les risques pour permettre de dégager un ordre de priorité afin de programmer des actions visant à supprimer ou à diminuer ces risques. Elle sera réalisée, comme à l'étape précédente, par les référents, en collaboration avec les agents concernés.

Outils

Fiche 2 « Liste des agents par activité ».

Fiche 3 « Analyse des risques ».

Démarche

Cette hiérarchisation, ou classement des risques (R), est réalisée en fonction de deux critères :

- la fréquence d'exposition au risque (F),
- la gravité d'un accident potentiel (G).

DETERMINATION DE LA FREQUENCE (F)

Il existe 4 niveaux de fréquence d'exposition au risque :

- F1 : fréquence d'exposition faible (un à deux jours par an) ;
- F2 : fréquence d'exposition moyenne (un à deux jours par mois) ;
- F3 : fréquence d'exposition forte (un à deux jours par semaine) ;
- F4 : fréquence d'exposition très forte (tous les jours).

DETERMINATION DE LA GRAVITE (G)

La gravité se définit comme la conséquence probable, en cas de réalisation de l'accident

Il existe 4 niveaux de gravité :

- G1 : Dommages mineurs (lésions superficielles) ou inconfort.
- G2 : Dommages avec conséquences réversibles (entorses, coupures, lumbago...).
- G3 : Dommages avec séquelles (conséquences irréversibles : surdité, sectionnement, écrasement, traumatisme...).
- G4 : Mort ou invalidité permanente absolue (électrocution, chute de hauteur, cancer...).

Les référents, en collaboration avec les agents concernés détermineront la fréquence, ainsi que la gravité, pour chacun des risques identifiés à l'étape précédente et recensés sur la FICHE 3. Les valeurs estimées des niveaux de fréquence (F1, F2, F3, F4) et de gravité (G1, G2, G3, G4) ainsi déterminées seront inscrites dans la colonne correspondante de la fiche d'analyse des risques (FICHE 3).

CLASSEMENT DES RISQUES (R)

Il reste ensuite à déterminer le niveau de risque R en fonction du niveau de fréquence F et du niveau de gravité G.

Dans le tableau de référence suivant, on croiera F et G que l'on vient de déterminer.

On regarde alors à quel niveau de risque R cela correspond dans le tableau suivant :

G \ F	F	F1	F2	F3	F4
	G	G1	G2	G3	G4
		R1	R1	R1	R2
		R1	R2	R2	R3
		R2	R3	R3	R4
		R3	R3	R4	R4

R4 : risque très important

R3 : risque important

R2 : risque secondaire

R1 : risque mineur

Ce niveau de risque sera reporté dans la fiche d'analyse des risques (FICHE 3)

EVALUATION DU NIVEAU DE MAÎTRISE DES RISQUES

Par rapport à la valeur R déterminée, on regarde les moyens de prévention déjà mis en place pour prévenir le risque d'un point de vue technique, humain et organisationnel.

Par exemple :

- d'un point de vue technique : outillage adapté à la tâche, fourniture d'équipements de protection collective ou d'équipements de protection individuelle,...
- d'un point de vue organisationnel : élaboration de procédures d'intervention, interventions réalisées à certaines heures pour éviter certaines nuisances (nuit, présence du public...),
- d'un point de vue humain : formation, surveillance médicale...

Ces moyens de prévention sont listés dans la colonne prévue à cet effet.

En fonction du classement du risque R et des moyens de protection existants, le groupe de travail va juger si le risque est correctement maîtrisé ou non (colonne « maîtrise du risque » : bonne ou insuffisante, FICHE 2).

Dans tous les cas, pour évaluer si le risque est correctement maîtrisé, il ne suffit pas de se contenter des mesures de prévention qui sont mises à la disposition des agents ; il s'agit d'évaluer l'efficacité réelle de ces mesures de prévention.

L'exemple page suivante montre comment classer les risques pour le 1er point recensé dans la FICHE 3 (risque de chute de hauteur lors de l'élagage).

On se place dans le cas de 2 agents qui élaguent 2 mois dans l'année avec une échelle

Détermination de F :

L'activité est réalisée 2 mois dans l'année soit environ 40 jours de travail. Les agents étant 2 à réaliser cette activité, cela correspond à 80 jours de travail par an soit une fréquence de 1 à 2 jours par semaine = Fréquence Forte F3.

Détermination de G :

Dans le cas du risque « chute de hauteur », la gravité est très importante (risque de mort) = G4.

Détermination de R :

On reporte les valeurs F et G déterminées et on utilise le tableau de référence pour déterminer le niveau de risque R.

F \ G	F1	F2	F3	F4
G1	R1	R1	R1	R2
G2	R1	R2	R2	R3
G3	R2	R3	R3	R4
G4	R3	R3	R4	R4

On croise les valeurs F3 et G4 déterminées précédemment et on obtient un niveau de risque R4, c'est-à-dire un risque très important.

Détermination de la maîtrise du risque :

Dans l'exemple suivant, qui concerne le risque de chute de hauteur, des harnais de sécurité sont fournis aux agents mais ne sont pas portés. De ce fait, la maîtrise du risque est insuffisante.



FICHE 3 : FICHE D'ANALYSE DES RISQUES							DATE	
UNITÉ DE TRAVAIL : service technique						ACTIVITÉ : espaces verts		
Activité	Tâches et Description de la tâche	Description des Risques	Evaluation du risque			Moyens de prévention existants (mesures de prévention techniques, organisationnelles, humaines...)	Maîtrise du risque	
			F	G	R		Bonne	Insuffisante
Elagage	Accès dans les arbres Travail en hauteur Manutention des échelles Utilisation de la tronçonneuse Travail en bordure de route	Risque de chute de hauteur Risque de chute de matériel sur une personne au pied de l'arbre Risque de troubles dorsolombaires (mal de dos) Risque de coupure Risque de surdité lié au bruit émis par la tronçonneuse Risque de projection de copeaux dans les yeux Risque de heurt par un véhicule	F3	G4	R4	Fourniture de harnais de sécurité (non porté par les agents)		X

Etape 5 - Détermination des mesures de prévention

Objectif

Cette étape consiste à rechercher des mesures de prévention adaptées afin de réduire ou de supprimer les risques mis en évidence précédemment.

Comment

Entretien de l'agent référent avec les agents concernés.

Ces mesures peuvent être des mesures relatives à :

- la technique (aménagement, matériel, construction...).
- l'organisation (méthode de travail, horaire...).
- l'humain : formation ou information (formation spécifique, affichage des consignes au poste de travail,...), surveillance médicale.

Elles doivent être déterminées en fonction des principes généraux de prévention. Ces principes permettent de se poser les questions essentielles pour traiter chaque risque.

Outils

Fiche 3 «Analyse des risques».

Fiche 4 «Mesures de prévention».

Rappel des principes généraux de prévention.

Démarche

Sur la fiche mesures de prévention (FICHE 4) :

- reporter dans les colonnes 1 et 2 les risques recensés dans la FICHE 3 en procédant par ordre de priorité selon le classement du risque (d'abord les risques de type R4 jusqu'aux risques de type R1).
- dans la 3ème colonne, reporter l'activité/ la tâche correspondant au risque.
- dans la 4ème colonne, noter toutes les mesures de prévention possibles pour chaque activité.

Il convient ici de réétudier toutes les solutions, même celles déjà mises en place, pour vérifier si elles sont réellement adaptées ou s'il n'existe pas de meilleures solutions.

Il s'agit de définir pour chaque risque les mesures de prévention qui peuvent permettre d'éliminer ou d'atténuer le risque.



Principes généraux de prévention Art.L.4121-2 du Code du Travail	Exemple Liste non exhaustive des questions à se poser pour l'élitage des arbres :
1. Eviter les risques	Est-il nécessaire de monter pour travailler ? Peut-on faire autrement ?
2. Evaluer les risques qui ne peuvent être évités	De quelle hauteur ? Durée du travail ? Combien d'agents ? Dans quelles conditions ?
3. Combattre les risques à la source	Les espaces verts sont-ils conçus de manière à faciliter l'entretien ?
4. Adapter le travail à l'homme	Les équipements utilisés sont-ils adaptés à la situation de travail ? Aux agents ?
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique	De nouveaux équipements de travail permettent-ils d'améliorer les conditions de sécurité et de maîtriser les risques ?
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou ce qui l'est moins	Peut-on remplacer le matériel dangereux ?
7. Planifier la prévention	Pour chaque intervention, quels sont les besoins en matériel, hommes, formation ?
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle	Si le risque de chute demeure, est-il possible de mettre en place : 1. des protections collectives ? 2. des protections individuelles ?
9. Donner les instructions appropriées aux agents	Quelles instructions ou quelle formation donner à l'agent pour travailler en sécurité ?

Remarques

Protections collectives prioritaires sur protections individuelles :

Avant de mettre en place un équipement de protection individuelle (EPI), il convient d'étudier toutes les autres possibilités visant à réduire les risques (méthode de travail, technique utilisée, moyens de protection collective).

Ce n'est qu'en cas d'impossibilité de réalisation de ces différentes mesures ou en complément que les EPI appropriés peuvent être mis en place.

Toujours donner des instructions de travail

Le principe de prévention n°9 (donner les instructions appropriées aux agents) est applicable dans tous les cas.

L'exemple page suivante fait état des mesures de prévention pouvant être proposées pour réduire les risques de chute de hauteur.



FICHE 4 : FICHE MESURES DE PREVENTION

SERVICE : service technique / espaces verts

R	Risques	Activités correspondantes	Mesures de prévention possibles		
			Techniques	Organisationnelles	Humaines
R4	Chute de hauteur	Intervention dans l'arbre au cours de l'élagage		Travail depuis le sol avec une tronçonneuse téléscopique	
			Utilisation d'une nacelle		Formation des agents à la conduite de la nacelle en sécurité
			Fourniture d'équipements de protection individuelle (harnais de sécurité, casque, visière, chaussures de sécurité antidérapantes)		Elaboration de consignes pour le port de ces EPI. Formation des agents à l'utilisation d'un harnais de sécurité
					Vérification de l'aptitude médicale pour travaux en hauteur.

Etape 6 - Plan d'action

Objectif

Cette étape consiste à planifier les mesures de prévention retenues dans l'étape précédente et à en déterminer le délai de mise en œuvre ainsi que les personnes responsables.

Comment

Entretien entre les élus, les référents et les différents agents concernés.

Outils

Fiche 5 « Plan d'action ».

Rappel des principes généraux de prévention.

Démarche

Le plan d'action peut être réalisé soit pour l'ensemble de la collectivité, soit par service. Ce plan d'action peut être annuel ou pluriannuel.

Il convient de choisir en priorité les mesures de prévention qui réduisent le risque au maximum, en fonction des moyens de la collectivité. Bien entendu, plusieurs mesures de prévention, souvent complémentaires, peuvent être retenues pour un même risque.

Le plan d'action devra être signé par l'autorité territoriale.

FICHE 5 : PLAN D'ACTION

COLLECTIVITÉ OU SERVICE : service technique / espaces verts

Actions à mettre en œuvre	Délai	Nom de la personne responsable du suivi de l'action	SUIVI
• Achat d'une tronçonneuse téléscopique	15 jours	M. Y	
• Location d'une nacelle en cas d'impossibilité technique d'accès à l'arbre.	immédiat	M. Z	
• Formation d'un agent à la conduite de la nacelle en sécurité.	1 an	M. Y	

Limites de la démarche

Ce guide s'attache à aider les collectivités à réaliser l'évaluation des risques dans tous les services. Il est nécessaire tout de même de souligner que cette démarche comporte des limites :

- Elle demande à être suivie dans le temps pour pouvoir durer et être efficace (le document unique doit être mis à jour au moins une fois par an).
- Une part de l'évaluation est subjective car elle repose sur la perception du risque par les agents et les groupes de travail ainsi que sur l'expérience et les connaissances de chacun.
- Elle n'est pas forcément exhaustive et le fait de découper l'activité peut occulter les risques d'interférence entre les différentes activités de la collectivité.

Engager une démarche de prévention

Dans tous les cas, le but de l'évaluation des risques est bien d'engager une démarche de prévention globale dans la collectivité, impliquant le plus grand nombre d'acteurs possible et basée sur un principe d'amélioration continue.

Planifier les mesures d'amélioration dans le temps

En effet, pour des raisons organisationnelles, techniques ou financières, toutes les mesures de prévention ne pourront pas être mises en œuvre dans l'année qui suit l'évaluation initiale des risques. Il conviendra donc de planifier les actions sur plusieurs années.

Document unique

En ce qui concerne le document unique dans lequel doivent être consignés les résultats de l'évaluation des risques, la réglementation n'impose pas de forme. Le support pourra donc être écrit ou numérique.

Il est souhaitable que, dans le document unique, ne figurent pas uniquement les résultats de l'évaluation des risques mais aussi les méthodes utilisées pour y parvenir.

Le document unique doit être tenu à la disposition des ACFI (Agents Chargés de la Fonction d'Inspection), des médecins de prévention et des membres des CTP/CHS.

Mise à jour

L'évaluation des risques initiale n'est qu'une première étape. En effet, l'évaluation des risques s'inscrit dans une démarche dynamique et donc évolutive.

Trois modalités d'actualisation sont prévues par la réglementation:

- Une vérification annuelle avec mise à jour.
- Une actualisation du document lors d'une décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité (transformation des postes de travail, modification de l'outillage, des produits ou de l'organisation de travail).
- Une mise à jour lorsque toute information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.



Grille de balayage des risques

Origine du danger	Exemples de danger	Risques	Exemple d'unités de travail dans lesquelles on peut rencontrer le risque
Circulation et déplacement à pied	Sol glissant, inégal, défectueux Passage encombré par l'entreposage d'objets divers Passage étroit ou longeant des zones dangereuses	Risque de blessure causée par la chute de plain-pied d'une personne ou par le heurt d'un objet ou de mobilier.	Toutes activités
Circulation automobile	Travail en bordure de route	Blessures causées par le heurt avec un véhicule circulant sur la route	Voirie Espaces verts Collecte d'ordures ménagères
	Utilisation de véhicules en mauvais état (freins, pneus, direction, feux de signalisation)	Accident de la route (collision, choc,...)	
	Non respect du Code de la Route	Accident de la route (collision, choc,...)	
	Utilisation de véhicules ou engins non homologués pour circuler sur la voie publique	Accident de la route (collision, choc,...)	
Equipements de travail	Utilisation de machines comportant des parties mobiles	Risque de blessure par l'action mécanique de la machine (coupure, perforation, écrasement, entraînement,...)	Menuiserie Espaces verts Voirie Mécanique Restauration collective
	Utilisation d'outils tranchants : couteaux, scies, tronçonneuses, cutters	Risque de coupure	
	Utilisation d'outils avec risque de projection (copeaux, poussières,...)	Risque de blessure de l'agent utilisant la machine ou de personnes circulant aux alentours	
	Vibrations (engins de chantiers, tracteurs,...)	Risque de troubles dorsolombaires	
Manutention mécanique	Utilisation d'engins de manutention (chariots élévateurs, ponts roulants, palans, treuils, grues,...)	Risque de blessure pouvant être lié à la circulation des engins mobiles (collision, dérapage, écrasement), à la charge manutentionnée (chute, heurt, renversement), aux moyens de manutention (rupture, défaillance) ou à l'environnement (ligne électrique à proximité, manque de visibilité,...)	Mécanique Voirie Maintenance
Manutention manuelle	Port de charges lourdes Manutention effectuée de façon répétitive et à cadence élevée Charges difficiles à manutentionner Mauvaises postures prises par l'agent (dos courbé, charge éloignée du corps)	Risque de troubles dorsolombaires (lumbago, lombalgie, sciatique, hernie discale,...) Risques au niveau musculaire (contractions, déchirures,...) Risque d'écrasement, de choc.	Toutes activités

Origine du danger	Exemples de danger	Risques	Exemple d'unités de travail dans lesquelles on peut rencontrer le risque
Produits chimiques	Produits dont la Fiche de Données de Sécurité (FDS) signale un caractère toxique ou nocif ou dont l'étiquette comporte l'un des pictogrammes suivants :   	Risque d'intoxication par contact avec la peau, par inhalation ou par ingestion	Espaces verts (traitement phytosanitaire) Peinture (routière et bâtiment) Mécanique, maintenance (dégraissage de pièces) Plomberie Entretien des locaux Stockage de produits Traitement des eaux de piscine
	Produits dont la Fiche de Données de Sécurité (FDS) signale un caractère corrosif ou dont l'étiquette comporte le pictogramme suivant : 	Risque de brûlure par contact avec la peau ou les yeux	
	Produits dont la Fiche de Données de Sécurité (FDS) signale un caractère irritant ou dont l'étiquette comporte le pictogramme suivant : 	Risque d'irritation par contact avec la peau ou par inhalation	
	Produits dont la Fiche de Données de sécurité signale un caractère inflammable, explosif ou comburant ou dont l'étiquette comporte les pictogrammes suivants :    	Risque d'incendie ou d'explosion	
	Produits dont la Fiche de Données de sécurité signale un caractère dangereux pour l'environnement ou dont l'étiquette comporte le pictogramme suivant : 	Risque de pollution de l'environnement	
	Mélange de produits incompatibles	Risque de dégagement de vapeurs nocives ou risque d'explosion	
Travail en hauteur	Zones de circulation présentant des parties en contrebas (escalier, passerelle, trappe de descente, plate-forme,...) Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage, ...). Utilisation de moyens de fortune (chaise, carton,...). Accès à des parties hautes.	Risque de blessure causée par la chute de la personne. Elle est d'autant plus grave que la hauteur de chute est grande Risque de blessure liée à la chute de matériel, d'outils, ...	Elagage, taille des arbres Travaux sur toitures Travaux de nettoyage en hauteur (vitres,...) Eclairage public.
Electricité	Conducteur nu accessible au personnel (armoire électrique non fermée, ligne électrique aérienne,...). Matériel défectueux Absence de consignation d'une installation électrique lors d'une intervention.	Risque d'électrisation ou d'électrocution.	Maintenance des locaux et du matériel. Eclairage public. Intervention dans des tableaux électriques. Changements d'ampoules,...
Travail en tranchées		Risque d'effondrement, d'ensevelissement	Voirie, travaux publics
Travaux dans des espaces confinés	Travaux dans les réseaux d'assainissement ou dans les postes de relevage	Risque d'asphyxie	Eau / Assainissement

Origine du danger	Exemples de danger	Risques	Exemple d'unité de travail dans lesquelles on peut rencontrer le risque
Travaux par points chauds	Projection d'étincelles	Risque de brûlure de l'agent Risque de blessure liée aux projections (dans les yeux ou sur d'autres parties du corps) Risque d'aveuglement lié au rayonnement (soudage) Risque d'incendie ou d'explosion si les travaux sont réalisés à proximité de produits inflammables ou de produits combustibles	Serrurerie Soudure Meulage
Ambiance de travail	Bruit	Risque de surdité (si entrave à la communication orale) Risque de fatigue, de g��ne dans l'exécution de tâches délicates	Utilisation de machines ou d'engins (espaces verts, menuiserie, voirie, serrurerie...) Travail dans les cantines scolaires Locaux d'accueil du public
	Eclairage insuffisant ou inadapté à la tâche	Risque de fatigue visuelle	Toutes activités réalisées en intérieur
	Poussières (ciment, amiante, sciures de bois,...) Fumées (soudure, gaz d'échappement)	Risque d'irritation des voies respiratoires Risque de maladie professionnelle	Bâtiment Maçonnerie Menuiserie Mécanique Serrurerie
	Ambiance thermique (postes à température élevée ou basse)		Travaux dans les chambres froides
	Conditions climatiques (pluie, neige, gel, froid, chaleur,...)		Toutes activités réalisées en extérieur
Travail isolé		Impossibilité de prévenir les secours en cas d'urgence	Agents polyvalents des petites collectivités
Ecrans de visualisation	Mauvaises postures liées à un mauvais aménagement du poste de travail Eblouissement lié aux reflets sur l'écran Eclairage insuffisant	Troubles dorsolumbaux Fatigue visuelle Stress	Travail administratif
Agents infectieux	Manipulation ou travail à proximité de produits ou matières pouvant contenir des agents infectieux	Risques biologiques, chimiques, toxicologiques	Activités insalubres : services techniques en général et plus particulièrement collecte d'ordures ménagères, pulvérisation de produits chimiques, travaux dans les réseaux d'assainissement, travaux dans les stations d'épuration...
	Manque d'hygiène : Absence de moyens permettant d'assurer la propreté des agents (sanitaires, vestiaires, douches...) ou non utilisation des moyens existants		
Stockage	Stockage en hauteur Stockage encombré, vrac Désordre	Ecrasement, effondrement, chute d'objets Chute de plain pied	Tous locaux de travail et particulièrement les lieux de stockage

D'autres risques

- Ergonomie : inadaptation des postes de travail, des machines, des outils... aux caractéristiques et aux aptitudes du personnel
- Stress : exigences élevées combinées à un faible niveau d'initiatives et à une absence de participation à la finalité du travail
- Agression par le public : accueil du public, services sociaux, police municipale,...
- Agression par des animaux : récupération d'animaux, piqûre par insecte,...
- Noyade : travail à proximité de bassin, piscine, rivière, travail dans les stations d'épuration,...
- etc.

FICHE 1 : RECENSEMENT DES ACTIVITES

UNITÉ DE TRAVAIL :

Activités

Lister l'ensemble des activités réalisées par les agents sans omettre les activités occasionnelles, exceptionnelles ou les situations dégradées

Les tâches (décomposition détaillée de l'activité)

Une description précise de la tâche permet de faciliter l'identification des dangers qui y sont associés

FICHE 2 : LISTE DES AGENTS PAR ACTIVITES

DATE :

ACTIVITÉ :

UNITÉ DE TRAVAIL :

Nbre d'agents effectuant cette activité :

NOM - Prénom	Formation et/ou expérience dans l'activité	Activité	
		Habituelle	Occasionnelle

FICHE 3 : ANALYSE DES RISQUES

Unité de travail :	Activité :	Maîtrise du risque	Moyens de prévention existants (mesures de prévention techniques, consignes, formation ...)	Evaluation du risque					
				Description des risques	Description de la tâche	Tâches			
							F	G	R

FICHE 4 : MESURES DE PREVENTION

Service :	Mesures de prévention possibles	Humaines	
		Organisationnelles	
		Techniques	
	Activité correspondante		
Risques			
R			

FICHE 5 : PLAN D’ACTION

Collectivité ou service :	Suivi	
	Nom de la personne responsable du suivi de l'action	
	Délai	
	Actions à mettre en oeuvre	

2.2.1 Méthodologie

Qu'est ce que la fiche de risques professionnels ?

La fiche de risques professionnels est un document administratif dans lequel sont consignés les risques, les effectifs des agents exposés à ces risques, leur importance et les actions de prévention à mettre en œuvre pour pallier à ces risques.

Ce document d'analyse générale des risques professionnels présents dans la collectivité est complémentaire de l'analyse précise, par activité, des risques prévus dans l'évaluation des risques (cf. chapitre 1.1).

Qui rédige la fiche de risques professionnels ?

Cette fiche doit être renseignée par le médecin de prévention en liaison avec le ou les ACO.

La fiche étant fondée sur la notion de risque, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive, lorsqu'il le jugera nécessaire, notamment au regard de la taille ou de la structure de la collectivité ou de l'établissement concerné, pourra présenter les renseignements que doit comporter la fiche, séparément pour un ou plusieurs secteurs d'activité de la collectivité ou de l'établissement (comme par exemple : les services techniques, les services administratifs, ...) dans la mesure où ces services, relativement homogènes, présentent des risques qui diffèrent de l'un à l'autre.

Qui peut consulter la fiche de risques professionnels ?

Cette fiche est transmise à l'autorité territoriale. Elle est ensuite présentée pour avis au CTP/CHS compétent en même temps que le rapport de médecine préventive.

Elle doit rester à disposition de l'autorité territoriale, de l'ACFI, de la médecine préventive, et des comités compétents (CTP/CHS).

Quel est le contenu de la fiche de risques professionnels ?

Les renseignements détaillés que doit comporter la fiche de risques professionnels sont :

Des renseignements d'ordre général sur la collectivité : identification, effectif...

Des appréciations sur :

- Les risques physiques, chimiques, infectieux ou parasitaires, risques et contraintes liés à des situations de travail...
- Les conditions générales de travail : temps de travail, installations générales, hygiène générale...

- Les indicateurs de résultats : accidents de service et de trajet, maladies professionnelles, autres pathologies...
- Les actions tendant à la réduction des risques : mesures de prévention, de protection...

Références juridiques

- Article 14-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Article D.4624-37 à D.4624-41 et D.4625-15 du code du travail
- Arrêté du 11 juillet 1977 relative à la liste des travaux nécessitant une surveillance médicale spéciale
- Arrêté du 29 mai 1989 pris en application de l'article R.241-41-3 du code du travail et fixant le modèle de la fiche d'entreprise et d'établissement établie par le médecin du travail

2.2.2 Modèle de fiche de risques

Voir page suivante



Fiche de risques

I - Renseignements d'ordre général

Date d'établissement ou de mise à jour de la fiche par le médecin du service de prévention :

.....

Nom du médecin :

Nom et visa du (ou des) Agent(s) Chargé(s) de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de la sécurité (ACMO) :

.....

.....

.....

.....

Identification de la collectivité ou de l'établissement pour laquelle est établie la fiche (1) :

Nom :

Adresse :

.....

.....

La collectivité ou l'établissement dispose-t-il :

d'un CTP/CHS interne oui ☐ non ☐

d'un CTP intercommunal oui ☐ non ☐

du CTP du centre de gestion oui ☐ non ☐

de registres d'hygiène et de sécurité oui ☐ non ☐

Effectifs concernés par la fiche :

Effectif total (2) :

dont.....femmes.....hommes

II - Appréciation des risques

1. Facteurs de risques

Pour chacune des rubriques 1.1 à 1.5, préciser la nature du risque, puis les effectifs potentiellement exposés, ainsi que la Surveillance Médicale Particulière (SMP) qui en découle. En ce qui concerne les mesures spécifiques relatives à la prévention de ces risques potentiels, elles seront regroupées au chapitre III.

1.1. Risques physiques

Risques physiques		Nbre d'agents	SMP	Remarques
Facteurs d'ambiance	Thermique			
	Sonore			
	Lumineuse			
Rayonnements	Ultraviolets			
	Laser			
	Infrarouges			
	Ionisants			
Poussières (amiante, bois, fer,...)				
Fumées				
Aérosols				
Vibrations				
Autres :				

1.2 - Risques chimiques

Nature des risques par référence aux substances utilisées dans la collectivité.

Risques chimiques	Nbre d'agents	SMP	Remarques
Risques d'effets cancérogènes, mutagènes, térato-gènes			
Très toxiques			
Toxiques			
Corrosifs			
Irritants			
Autres risques (exposition multifactorielle,...)			

Une liste des produits chimiques utilisés est-elle tenue à jour ? oui ☐ non ☐

Les fiches de données de sécurité (F.D.S.) sont-elles tenues à jour ? oui ☐ non ☐

Sont-elles mises à disposition des agents ? oui ☐ non ☐

1.3 - Risques infectieux ou parasitaires

Nature des risques par référence, notamment, à l'arrêté du 11 juillet 1977 et aux tableaux de maladies professionnelles.

Risques infectieux ou parasitaires	Nbre d'agents	SMP	Remarques
Travaux dans les égouts			
Collecte et traitement des ordures ménagères			
Préparation et distribution des denrées alimentaires			
Observations complémentaires			

1.4 - Risques et contraintes liés à des situations de travail

Risques et contraintes liés à des situations de travail	Nbre d'agents	SMP	Remarques
Postures			
Manutention quotidienne			
Charge mentale			
Travail sur écran			
Travail isolé			
Autres risques (dus, par exemple, à la multiplicité des lieux de travail, aux déplacements, aux conditions climatiques, au décalage horaire,...)			
Observations complémentaires			

1.5 - Risques d'accidents prépondérants

Risques d'accidents prépondérants	Nbre d'agents	SMP	Remarques
Risques de chute de hauteur			
Machines dangereuses			
Risques liés à l'utilisation d'engins mobiles et d'appareils de levage			
Risques électriques (interventions sur ou au voisinage)			
Risques d'explosions ou d'incendie			
Autres risques :			

2 - Conditions générales de travail

2.1 - Temps de travail

Temps de travail	Durée du travail pratiquée par la collectivité	Nbre d'agents concernés	Remarques
Travail de nuit			
Travail posté			
Travail de garde			
Travail d'astreinte			
Travail en alternance (apprentis,...)			

2.2 - Installations générales

Caractéristiques des locaux de travail

Description sommaire :

Évaluation de l'état d'entretien :

Existence d'équipements sociaux

- | | | | | |
|------------------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| • Salle de repos | oui | ☐ | non | ☐ |
| • Salle de restauration/réfectoire | oui | ☐ | non | ☐ |
| • Restaurant administratif | oui | ☐ | non | ☐ |
| • Distributeurs de boissons | oui | ☐ | non | ☐ |

2.3 - Hygiène générale

Hygiène générale	Description sommaire	Évaluation sommaire de l'état d'entretien
Dispositif d'aération		
Ventilation		
Conditionnement d'air, climatisation		
Chauffage		
Vestiaire		
Douches		
Toilettes		

3. - Indicateurs de résultats (données connues au cours des douze derniers mois)

3.1 - Accidents du travail (y compris les accidents de trajet)

- nombre d'accidents (avec et sans arrêt) :
 - nombre d'accidents avec arrêt :
 - incapacités professionnelles permanentes :
 - nombre d'enquêtes sur les accidents du travail :
- taux de fréquence :
- taux de gravité :
 - y a-t-il une infirmerie ? oui ☐ non ☐

Éléments tirés du registre d'infirmerie :

.....

- y a-t-il des trousse à pharmacie dans les locaux ? oui ☐ non ☐
- si oui, sont-elles vérifiées régulièrement ? oui ☐ non ☐
- y a-t-il des trousse à pharmacie dans les véhicules ? oui ☐ non ☐
- si oui, sont-elles vérifiées régulièrement ? oui ☐ non ☐

3.2 - Maladies professionnelles

Nombre de déclarations :

- sur avis du médecin de prévention :
- sur avis d'un autre médecin :

Nombre de maladies professionnelles reconnues :

- nature de la maladie et tableaux concernés :
- incapacités professionnelles permanentes :

3.3 - Maladies à caractère professionnel

Nombre de déclarations :

- sur avis du médecin de prévention :
- sur avis d'un autre médecin :

Nombre de maladies professionnelles reconnues :

- nature de la maladie et tableaux concernés :
- incapacités professionnelles permanentes :

3.4 - Autres pathologies remarquées

.....

.....

.....

III - Actions tendant à la réduction des risques

Il existe une distinction fondamentale entre la présence de sources de risques potentiels dans la collectivité ou l'établissement public décrits au précédent chapitre et l'exposition effective des salariés concernés à de tels risques. Cette exposition sera d'autant plus limitée qu'auront été mises en œuvre des actions préventives de diverses natures que la présente rubrique a pour objet de mentionner. Elle sert de grille d'analyse applicable en tant que de besoin à la rubrique 1 du point II.

Éléments tirés des registres d'hygiène et de sécurité :

.....

Résultats des mesurages et prélèvements disponibles :

(indiquer les dernières données connues et leur date [faire référence notamment à des valeurs moyennes ou des valeurs limites d'exposition]).

Mesures techniques de prévention :

(Préciser, en tant que de besoin, s'il s'agit de mesures déjà mises en œuvre ou préconisées, que celles-ci soient à l'initiative de l'employeur, du service de médecine préventive ou d'autres conseillers en prévention des risques professionnels).

Nature et efficacité de la protection collective :

.....

Nature et efficacité de la protection individuelle :

.....

Fiches de données de sécurité :

.....

Diffusion des consignes de sécurité :

.....

Établissement de mesures en cas d'urgence :

.....

Actions spécifiques conduites par le médecin du service de médecine préventive :

.....

Autres actions de prévention des risques professionnels internes ou externes :

.....

Mesures concernant la formation de personnel à la sécurité :

Quelles formations ? Quels moyens ?

.....

Quelles sont les modalités adoptées et par qui ?

.....

Mesures concernant les soins et premiers secours :

Personnel infirmier :

Secourisme - nombre de personnes formées :

Nature de leur formation :

Actualisation de la formation :

(1) indiquer, lorsque cela est nécessaire, si les renseignements sont fournis globalement ou détaillés par service dont les caractéristiques doivent alors être précisées.

(2) effectif total = tous agents confondus

(3) indiquer, lorsque cela est nécessaire, si les renseignements sont fournis globalement ou détaillés par unité de travail dont les caractéristiques doivent alors être précisées.



Les registres au sens du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

3.1 Le registre hygiène et sécurité

3.1.1. Méthodologie

Qu'est ce que le registre hygiène et sécurité ?	p. 53
Qui est concerné par le registre hygiène et sécurité ?	p. 53
Où se trouve le registre hygiène et sécurité ?	p. 53
Quand compléter ce registre hygiène et sécurité ?	p. 54
Quel est le suivi du registre hygiène et sécurité ?	p. 54
Références juridiques	p. 54

3.1.2. Modèle de registre hygiène et sécurité.....	p. 55
--	-------

3.2 Le registre des dangers graves et imminents

3.2.1. Méthodologie

Qu'est-ce que le registre des dangers graves et imminents ?	p. 56
Qu'est- ce que le droit de retrait ?	p. 56
Quelle en est la procédure ?	p. 56
Quelles sont les issues possibles de cette procédure?	p. 57
Références juridiques	p. 57
Récapitulatif général	p. 58

3.2.2. Modèle de registre de dangers graves et imminents.....	p. 59-60
---	----------

3.1.1 Méthodologie

Qu'est ce que le registre hygiène et sécurité ?

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 ou l'établissement.

Il doit être mis à disposition des agents et le cas échéant des usagers.

Ainsi, ce document pourra traiter des sujets suivants : *(liste non exhaustive)*

- **L'aspect immobilier :**
difficultés liées à l'accès au service ou au poste de travail, circulations intérieures, parcs de stationnement, escaliers, dégradations, problèmes liés au déplacement des personnes à mobilité réduite, signalisation des dangers, état général du bâtiment : sols, toitures, fermetures, ...
- **La propreté et l'hygiène :**
nettoyage général, état des sanitaires, état de propreté des locaux et des bureaux, ...
- **La sécurité (électricité, gaz, ...) :**
disjonctions fréquentes, risque d'électrocution, vétusté des installations, état des prises de courant et des interrupteurs (arrachement ou détérioration), fils jonchant le sol ou dénudés, utilisation de prolongateurs ou de blocs multiprises, absence de prise de terre, électricité statique, vêtements pour travaux extérieurs, équipements de protection individuelle (chaussures, gants, ...).
- **Les risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles :**
produits ou matériels dangereux : risques d'explosions, brûlures, intoxications, inhalations, problèmes cutanés, chutes ou glissades, risques de maladies contagieuses, ...
- **Les conditions de travail**
 - Eclairage :
 - Naturel : excès ou insuffisance (éblouissement, absence de stores).
 - Artificiel général : emplacement et état des luminaires (scintillement, entretien).
 - Equipement en lampes de bureau.
 - Bruit :
 - Convergence de facteurs bruyants (nombre d'agents, réception du public, téléphones).
 - Matériels bruyants (imprimantes, photocopieuses, ...).

Environnement général :

- Intérieur : ambiances thermiques et aérations, températures été et hiver, possibilité de réglage des installations, stores, humidité, sécheresse, renouvellement de l'air, atmosphère empoussiérée, courants d'air, tabagisme...
- Extérieur : présence d'entreprises polluantes, de bruits (routes, chemins de fer, aéroport...), dangers liés à l'accès au lieu de travail (passages piétons, signalisations, marquage et fléchage, éclairage, parc de stationnement, ...).

Espace de travail :

Cadre de vie (sols, murs...), encombrement des locaux de travail, absence de fonctionnalité, obligation de déplacements, ...

Charges physiques et postures :

Port de charges (lourdes et/ou fréquentes), postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs...

Travail sur écran :

Environnement du poste (situation, espace), gêne visuelle (reflets, éblouissement, fatigue visuelle), équipements ergonomiques (tables, lampes, sièges, repose-pieds, capots d'imprimantes), ...

Formation :

- Générale et relative à l'hygiène et à la sécurité,
- Liée au poste de travail et préalable à la prise de fonction, ...

Information :

Sur la circulation, les dispositions à prendre en cas d'accident, l'utilisation de produits ou de matériels dangereux, premiers secours, ...

Qui est concerné par le registre hygiène et sécurité ?

Ce registre est ouvert à tous les agents de la collectivité ou de l'établissement public, sans exception.

Où se trouve le registre hygiène et sécurité ?

Ce registre doit se trouver en permanence dans un lieu accessible à tous les agents et le cas échéant des usagers. Ce registre peut être présent en plusieurs exemplaires dans la collectivité (mairie, service, unité de travail...).

Quand compléter ce registre hygiène et sécurité ?

Dès lors qu'un agent observe :

- Un risque encouru ou éventuel.
- Un incident vécu ou vu.
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité.

Il est tenu de le signaler dans le registre hygiène et sécurité. Il peut également formuler toute suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Ainsi, chaque fois qu'une observation ou une suggestion sera faite, l'agent devra indiquer dans ce registre :

- La date et l'heure de l'observation.
- Les circonstances détaillées de la survenance d'un fait ou incident, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à sa réalisation.
- Tout fait, toute cause motivant une suggestion.
- La ou les solutions envisageables (facultatif).
- Son nom et prénom.

Quel est le suivi du registre hygiène et sécurité?

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 CTP/CHS qui rendront leur avis sur le problème soulevé. Le rôle de l'ACMO doit être clairement défini dans la procédure de suivi.

3.1.2 Modèle de registre hygiène et sécurité

Voir page suivante

Références juridiques

- Article 43 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Registre Hygiène et Sécurité

(Seule la partie non colorée est à remplir par l'agent qui veut faire remonter une information)

Nature de l'observation

évoquer un problème par fiche, préciser la nature, le lieu et les circonstances des faits et vos suggestions

Date :

Nom et signature du demandeur

.....
.....

Avis du responsable hiérarchique immédiat

Date :

Signature du responsable

Avis et proposition de l'ACMO

☐ Transmission au CTP/CHS - Date :

Nom et signature de l'ACMO

.....
.....

Avis de l'autorité territoriale

Décisions, solutions

.....

Observations

.....

Action à suivre et à instruire par

☐ L'ACMO

☐

Date :

Signature :

Retour à l'intéressé le :

Dossier clos le :

3.2 - Le registre de dangers graves et imminents

3.2.1 Méthodologie

Qu'est ce que le registre de dangers graves et imminents ?

Le registre de 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).

Qu'est ce que le droit de retrait ?

Il s'agit de la possibilité pour l'agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence simultanée de quatre conditions, avec obligation d'alerte à la suite du retrait de la situation de travail :

- **danger grave,**
- **imminence du danger,**
- **motif raisonnable,**
- **ne pas créer une nouvelle situation de danger.**

Le danger grave :

Le danger grave est à considérer comme une menace directe pour la vie ou la santé, c'est à dire une situation en mesure de provoquer une atteinte à l'intégrité physique de cet agent (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire prolongée).

L'imminence du danger :

L'imminence d'une situation se définit par la survenance d'un événement dans un avenir quasi immédiat. Cette notion concerne plus particulièrement les accidents de travail, mais il faut également noter, que certains cas de jurisprudence étendent cette notion aux risques de survenue d'une maladie professionnelle. C'est à dire qu'ils reconnaissent l'imminence d'une exposition à un risque défini.

Motif raisonnable :

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Ne pas créer une nouvelle situation de danger :

L'exercice du droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Par « autrui », il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de

l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

Attention, l'exercice du droit de retrait ne peut pas s'exercer pour les cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de la police municipale et des gardes champêtres lors de leurs missions de sécurité des biens et des personnes.

Quelle en est la procédure ?

Voir le Schéma page suivante

Le droit de retrait fait l'objet d'une procédure stricte, décrite par l'article 5 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Le signalement du danger constitue la première phase de cette procédure, appelée également la « phase d'alerte ». L'alerte est déclenchée :

- soit par l'agent confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.
- soit par un membre du CTP/CHS de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale.

Dans les deux cas, le signalement sera formulé par écrit dans un registre spécifique des « dangers graves et imminents ».

Après avoir signalé le danger, l'agent concerné peut donc se retirer de sa situation de travail. Bien entendu « l'autorité territoriale (ou son représentant) ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de danger grave et imminent ».

Une fois le signalement du danger effectué, une enquête doit immédiatement être engagée, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de son représentant: il s'agit de la deuxième phase de la procédure. Si le signalement émane d'un membre du CTP/CHS, ce comité doit obligatoirement être associé à l'enquête. Néanmoins, la présence d'un membre du CTP/CHS est fortement préconisée lors du déroulement de l'enquête, quelle que soit la personne qui aura effectué le signalement du danger grave et imminent. L'autorité territoriale doit, par la suite, prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, le comité compétent en étant informé.

La procédure peut être simple et rapide, c'est le cas lorsque l'agent se retire en alertant son supérieur hiérarchique (voire son autorité territoriale) avec lequel il fait cesser le danger grave et imminent. La procédure pour l'exercice du droit d'alerte et de retrait est alors close.

C'est en cas de désaccord, que la procédure s'enclenche réellement.

Quelles sont les issues possibles de cette procédure ?

Lorsque la situation de danger grave et imminent a été confirmée, le retrait de l'agent est justifié, aucune sanction ne peut être prise à son encontre et aucune retenue de rémunération ne peut lui être appliquée.

Si la procédure n'aboutit pas, que le désaccord subsiste et que l'agent persiste dans son droit, il peut motiver son action en justice.

Mais lorsque le retrait de l'agent a été considéré comme étant injustifié, ou que la situation de danger grave et imminent ne persiste plus, l'autorité territoriale pourra, si nécessaire, mettre en demeure l'agent de reprendre le travail, sous peine de mise en oeuvre des procédures statutaires.

Références juridiques

- Articles 5-1 à 5-4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Procédure de droit de retrait

Art. 5 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié

1

L'autorité ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

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 ou parce qu'ils ont constaté une défectuosité dans les systèmes de protection.

2

Les avis de retrait pour cause de danger grave et imminent sont consignés dans un registre spécial coté et ouvert au timbre du CTP/CHS. Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, ce registre est tenu à la disposition des membres de ce comité et de tout agent qui est intervenu en application du droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

3

L'intervention prévue aux alinéas 4 et 5 de l'article 5-2 donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, au CTP/CHS et à l'ACFI. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

4

L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :

- les mesures prises immédiatement après l'enquête prévue au premier alinéa du présent article,
- les mesures prises à la suite de l'avis émis par le CTP/CHS réuni en urgence,
- les mesures prises au vu du rapport,
- les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse au CTP/CHS ainsi qu'à l'ACFI.

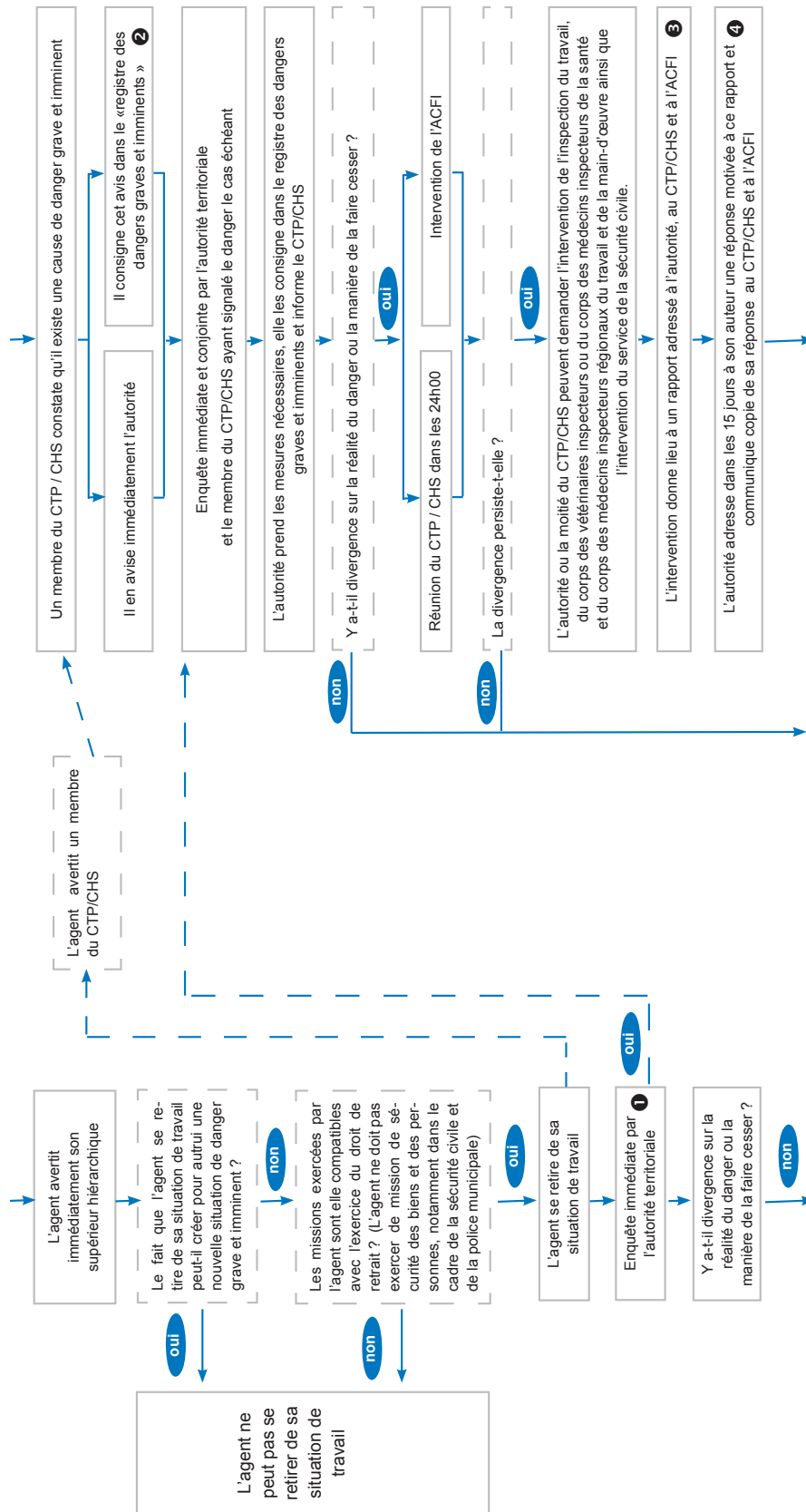
Le régime de réparation applicable en cas de faute inexcusable de l'employeur définie à l'article L. 452-1 du code de la sécurité sociale est de droit pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale ou du régime de la mutualité sociale agricole qui seraient victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle alors qu'eux-mêmes ou un membre du CTP/CHS avaient signalé au chef du service ou à son représentant le risque qui s'est matérialisé.

3.2.2 Modèle de registre de dangers graves et imminents

Voir page suivante



Situation de travail présentant un danger grave et imminent ou constat de défectuosités dans les systèmes de protection



Adoption de mesures tendant à faire disparaître le danger

1, 2, 3 et 4 : cf. chapitre 3.2.1

Registre de dangers graves et imminents

Collectivité ou établissement concerné :

Service concerné :

Poste(s) de travail concerné(s) :

Agent(s) exposé(s) :

Nom et grade :

Nom et grade :

Nom et grade :

Description du danger grave et imminent encouru par le ou les agents
(nature et cause du danger)

Date : Heure :

Autorité hiérarchique ayant été alertée

Nom et grade :

Date et heure :

Autorité territoriale ayant été alertée

Nom et qualité :

Date et heure :

Motivation du désaccord de l'autorité territoriale sur la réalité du danger ou sur les mesures à prendre pour faire cesser le danger

Date : Heure :

Transmission immédiate au CTP/CHS en cas de désaccord

Fait le à (heure)

Signature de l'agent

Signature de l'autorité hiérarchique

Signature de l'autorité territoriale

Partie 1 (seules les parties non colorées sont à remplir par les agents)

Registre de dangers graves et imminents

Partie 2

(seules les parties non colorées sont à remplir par les agents)

Mesure(s) prise(s) dans l'immédiat

Sont-elles définitives ? oui ☐ non ☐

Si non, quelles autres mesures sont envisagées, et dans quel délai ?

Transmission immédiate au CTP/CHS en cas de désaccord

Fait le à (heure).

Signature de l'autorité territoriale

Réception et visa du CTP/CHS

Les registres d'aide à la gestion et à la vérification

4.1 Les vérifications périodiques et la gestion des bâtiments et des équipements de travail

4.1.1	Méthodologie	
	Que sont les bâtiments et les équipements de travail ?	p. 62
	Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?	p. 62
	Quelles sont les règles à respecter lors de l'achat des équipements de travail ?	p. 62
	Quelles sont les différentes vérifications des équipements de travail et qui les effectue ?	p. 62
	Quelles sont les périodicités de vérification des bâtiments et des équipements de travail ?	p. 63
	Comment consigner ces vérifications ?	p. 63
	Procédure	p. 63
	Références juridiques	p. 63
4.1.2	Modèles de registre de gestion des vérifications périodiques des bâtiments et des équipements de travail	
	Document n°1 : liste des principaux contrôles et vérifications obligatoires	p. 64-67
	Document n°2 : modèle de registre de consignation des vérifications des bâtiments et des équipements de travail	p. 68

4.2 Les vérifications et la gestion des équipements de protection individuelle

4.2.1	Méthodologie	
	Qu'est ce qu'un équipement de protection individuelle ?	p. 69
	Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?	p. 69
	Qui gère les équipements de protection individuelle ?	p. 69
	Quand doit-on utiliser les équipements de protection individuelle ?	p. 69
	Comment choisir un équipement de protection individuelle ?	p. 69
	Quels sont les différents types d'équipements de protection individuelle ?	p. 70
	Quelles sont les obligations des fabricants ?	p. 71
	Procédure	p. 72
	Références juridiques	p. 72
4.2.2	Modèles de registre de gestion des équipements de protection individuelle	
		p. 73-74

4.3 La gestion des produits dangereux

4.3.1	Méthodologie	
	Qu'est ce qu'un produit dangereux ?	p. 75
	Quels sont les documents liés aux produits dangereux ?	p. 75
	Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?	p. 76
	Procédure	p. 79
	Références juridiques	p. 79
4.3.2	Modèle de tableau de gestion de produits dangereux	p. 80
4.3.3	Annexes	
	Annexe I : liste des pictogrammes de sécurité et de leur définition	p.81-83
	Annexe II : les phrases de risques (phrases R) et les conseils de prudence (phrases S)	p. 84-86
	Annexe III : bordereau de suivi de déchets dangereux	p. 87-88
	Annexe IV : exemple d'aménagement de local de stockage des produits dangereux	p. 89
	Annexe V : tableau d'incompatibilité des produits chimiques	p. 90

4.1 - Les vérifications périodiques et la gestion des bâtiments et des équipements de travail

4.1.1 Méthodologie

Que sont les bâtiments et les équipements de travail ?

Les bâtiments de travail sont les lieux destinés à recevoir des postes de travail situés dans des locaux appartenant à la collectivité territoriale ou l'établissement public (exemples : local technique, mairie,...).

La réglementation désigne sous le terme d'**équipements de travail** les machines, appareils, outils, engins, matériels et installations que les agents sont amenés à utiliser dans le cadre de leur activité professionnelle.

Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?

L'autorité territoriale doit veiller à ce que les locaux et les équipements de travail mis en service ou utilisés dans sa collectivité ou son établissement soient équipés, installés, utilisés, réglés et maintenus de manière à préserver la sécurité et la santé des agents.

L'autorité territoriale est tenue de rechercher régulièrement toute détérioration des installations, des équipements ou des ambiances de travail susceptible de présenter un risque, et d'éliminer le plus rapidement possible toute défektivité de nature à affecter la santé et la sécurité des travailleurs.

Il importe donc d'effectuer régulièrement des vérifications et contrôles sur les bâtiments et les équipements de travail de la collectivité afin de s'assurer de leur maintien en conformité.

Quelles sont les règles à respecter lors de l'achat des équipements de travail ?

L'autorité territoriale doit s'assurer, lorsqu'elle achète un équipement de travail (neuf ou d'occasion), que ce matériel est conforme aux règles techniques qui le concernent et que les formalités et procédures de mise sur le marché ont été accomplies.

La possession du certificat de conformité présume de la conformité de la machine mais ne dispense pas la collectivité de s'assurer de la conformité effective de celle-ci.

Matériel neuf

Lorsqu'ils sont neufs, les équipements doivent avoir fait l'objet des procédures de certification de leur conformité. Chaque machine livrée doit être accompagnée d'une déclaration CE de conformité, d'une notice d'instruction et être revêtue du marquage CE.

Matériel d'occasion

Quand ils sont d'occasion et que leur mise en service à l'état neuf est antérieure au 1er janvier 1993, les matériels doivent avoir fait l'objet des procédures de certification de conformité appelées «mise en conformité machine». Elles sont livrées dans tous les cas avec un certificat de conformité établi par le vendeur.

Tous les équipements de travail qui ont été acquis avant

cette date et qui sont encore en service dans les collectivités doivent aussi avoir suivi une procédure de mise en conformité.

L'installation des équipements de travail

L'autorité territoriale doit mettre à disposition des agents les outils, machines ou appareils qui leur permettent d'effectuer le travail demandé dans les meilleures conditions. Pour cela, il faut que les équipements de travail soient appropriés aux différents travaux à réaliser.

Le code du travail définit une série de prescriptions à respecter lors de la mise en service de la machine :

- s'assurer de sa stabilité,
- aménager les espaces et les accès nécessaires pour les interventions des agents lors de l'utilisation mais aussi lors de la maintenance,
- prévoir et adapter les voies de circulation aux personnes et aux engins,
- concevoir des surfaces pour le stockage et la circulation des produits.

Certains équipements, essentiellement les appareils de levage, doivent par ailleurs faire l'objet d'une vérification initiale avant leur mise en service.

Cette vérification a pour objet de s'assurer que les équipements sont installés conformément aux spécifications prévues par le constructeur et peuvent être utilisés en sécurité.

Les vérifications après la mise en service

La conformité de l'équipement doit être maintenue pendant toute sa durée d'utilisation. Des vérifications régulières permettront de détecter les détériorations du matériel. Ces contrôles permettront d'effectuer rapidement les réparations nécessaires et d'éviter ainsi des dysfonctionnements susceptibles de mettre en danger la sécurité des agents. Des arrêtés ministériels fixent dans certains cas les catégories de machines qui devront être vérifiées par une personne compétente, en donnant une périodicité minimale de vérification (cf. document 1 du chapitre 4.1.2.).

Les conditions d'utilisation des équipements de travail

Pour que les agents utilisent les machines en toute sécurité, ils doivent être formés et informés des conditions d'utilisation de la machine et des gestes à effectuer pour l'accomplissement de leur tâche, ainsi que de la conduite à tenir face aux incidents (cf. chapitre 5, « formation à la sécurité du travail »).

Cette acquisition se fait par l'intermédiaire de notices d'informations, consignes ou fiches de poste. Dans certains cas, une formation, validée par une personne compétente, s'avérera nécessaire (engins de chantier, Equipements de Protection Individuelle de classe III, ...). L'autorité territoriale doit s'assurer également que la machine est livrée avec une notice d'instructions.

Quelles sont les différentes vérifications des équipements de travail et qui les effectue ?

Il existe plusieurs types de contrôles qui renvoient à des arrêtés ministériels spécifiques en ce qui concerne la périodicité, le contenu précis et les équipements de travail ou les catégories d'équipements qui y sont soumis.

La vérification initiale

Elle peut être à la charge :

- de la collectivité (exemple : installations électriques),
- du constructeur (exemple : appareils à pression ou machines soumises à examen CE),
- de la collectivité et du constructeur (exemple : chariots automoteurs).

Remarque

Dans leur majorité, les machines ne sont soumises individuellement (sauf appareils de levage) à aucune vérification initiale obligatoire et ne font pas l'objet d'une auto certification de la part du constructeur ; celui-ci doit fournir une déclaration CE de conformité qui sera conservée par l'utilisateur.

Les essais fonctionnels

Ils permettent de s'assurer que les dispositifs de sécurité remplissent bien leur fonction. Il est souhaitable que l'agent effectue lui-même ces essais, car c'est lui qui est directement exposé aux risques.

Ils sont réalisés régulièrement (dans certains cas, chaque jour).

Les vérifications périodiques

Elles permettent d'apprécier l'état des éléments de l'installation et des dispositifs de sécurité.

Elles consistent en un examen attentif des éléments de l'installation et de ses dispositifs de sécurité.

Elles doivent être déclenchées par l'employeur en respectant un échéancier.

Les textes réglementaires ne fixent que les périodicités minimales.

Lorsque les conditions de stockage ou d'utilisation de l'équipement ou de l'installation sont susceptibles d'être à l'origine de contraintes néfastes à la sécurité, il conviendra de réduire l'intervalle entre les vérifications périodiques.

Ces vérifications sont réalisées par un technicien possédant une connaissance approfondie de la prévention des risques dus à l'installation, connaissant bien le matériel, les techniques de construction et disposant des appareils de mesures adéquats.

Les textes réglementaires ne précisent pas systématiquement quelle est la personne qui doit effectuer les vérifications. Cette dernière peut être un agent de la collectivité ou une personne extérieure.

Dans certains cas particuliers, ces vérifications seront demandées par les services de l'Etat (Inspection du travail) ou réalisées par des organismes d'Etat (exemple : la Direction Régionale de l'Industrie de la Recherche et de l'Environnement pour les transports routiers et pour le contrôle des épreuves d'appareils sous pression).

Quelles sont les périodicités de vérification des bâtiments et des équipements de travail ?

Il existe deux possibilités concernant les périodicités de contrôle.

La réglementation prévoit une périodicité

La réglementation de certaines machines et appareils est définie dans ce cas par la période imposée.

La réglementation ne prévoit pas de périodicité

Dans ce cas, l'autorité territoriale utilisatrice doit déterminer ces périodes en fonction :

- des conditions d'utilisation (fréquence, environnement, corrosion,...),
- des recommandations du constructeur, du fabricant ou de l'installateur,
- de l'obligation faite par les organismes de contrôles (exemple: services des Mines, Caisse Régionale d'Assurance Maladie,...).

Comment consigner ces vérifications ?

Les résultats de ces vérifications sont inscrits sur un registre tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale (cf. modèle de registre de consignation des vérifications dans le document 2 du chapitre 4.1.2).

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 l'hygiène 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 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 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.

Aussi, c'est pourquoi, nous proposons de regrouper tous les documents de vérification dans le RUSST.

Procédure de mise en forme dans le RUSST

- Identifier vos vérifications obligatoires à l'aide du document 1 du chapitre 4.1.2. ou du document INRS ED 828 ; Attention, la réglementation concernant la périodicité et l'objet des vérifications évolue rapidement. Ne pas hésiter de se rapprocher du service prévention de votre collectivité ou du Centre de Gestion pour de plus amples informations.
- Réaliser une fiche de synthèse par bâtiment pour consigner les vérifications des bâtiments et des équipements de travail (cf. document 2 du chapitre 4.1.2.).
- Classer chaque fiche de synthèse dans le RUSST partie réservée à cet effet, avec une copie des contrôles le cas échéant.

Références juridiques

- Livre III de la quatrième partie du code du travail
- Décret n°92-333 du 31 mars 1992 relatif aux dispositions concernant la sécurité et la santé applicables aux lieux de travail, que doivent observer les chefs d'établissements utilisateurs
- Décret n° 93-40 du 11 janvier 1993 relatif aux prescriptions techniques applicables à l'utilisation des équipements de travail soumis à l'article L.233-5-1 du code du travail, aux règles techniques applicables aux matériels d'occasion soumis à l'article L.233-5 du même code et à la mise en conformité des équipements existants et modifiant le code du travail [...]

4.1.2 Modèles de registre de gestion des vérifications périodiques des bâtiments et des équipements de travail

- Document n°1 : liste des principaux contrôles et vérifications obligatoires
- Document n°2 : modèle de registre de consignation des vérifications.

Voir pages suivantes

Liste des principaux contrôles et vérifications obligatoires

(liste non exhaustive et selon la réglementation en vigueur au 30 mai 2008)

Les vérifications doivent être faites par une personne qualifiée, sauf indication contraire.

Equipements / Désignation	Périodicité	Vérificateur	Référence réglementaire	Concerné
Appareils de levage et de manutention				
Appareils de levage fixes ou mobiles, mus mécaniquement ou par la force humaine employée directement, installés à demeure				
Appareils assurant le transport en élévation des personnes tels qu'ascenseurs de chantier, plans inclinés accessibles aux personnes	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Appareils en fonctionnement semi-automatique	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Bras ou portiques de levage pour bennes amovibles	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Chargeurs frontaux conçus pour être assemblés sur les tracteurs agricoles	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Chariots automoteurs élévateurs à conducteur porté ou non, gerbeurs	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Débardeuses pour travaux forestiers	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Élévateurs de postes de travail tels qu'échafaudages volants motorisés ou non, plates formes s'élevant le long de mâts verticaux, élévateurs à nacelles automoteurs ou non ou installés sur véhicules porteurs, appareils de manutention à poste de conduite élevable	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Engins de terrassement équipés pour la manutention d'objets	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Équipements interchangeables installés sur les tabliers de chariots élévateurs à flèches télescopique ou non	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Grues	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Manipulateurs mus mécaniquement	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Monorails, portiques, poutres et ponts roulants	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Monte matériaux, monte-meules	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Plans inclinés	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Ponts élévateurs de véhicule	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Poutre de lancement, mâts de levage	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Tables élévatrices	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Tire-fort de levage, cric de levage	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Tracteurs poseurs de canalisations, pipe-layers	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Transstockeurs avec conducteur embarqué	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Treuil, palans, vérins et leurs supports	12 mois		arrêté du 01/03/2004	
Hayon élévateurs	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Ascenseurs et monte-charge (organes de sécurité)			décret du 10/07/1913	
Appareils de levage mus par la force humaine employée directement non installés à demeure	6 mois		arrêté du 01/03/2004	
Appareils de levage mus par la force humaine utilisés pour déplacer en élévation un poste de travail	3 mois		arrêté du 01/03/2004	

Equipements / Désignation	Périodicité	Vérificateur	Référence réglementaire	Concerné
Appareils de levage et de manutention				
Autres matériels pour le travail en hauteur				
Échelles (autre que bois)	Demande de l'inspection du travail	Organisme agréé	Décret n°65-48 du 08/01/1965 modifié	
Échelle en bois	6 mois		Arrêté du 15/07/1963	
Échafaudage	Au montage		Code du travail Arrêté du 21/12/2004	
	3 mois si monté			
Dispositifs anti chute				
Absorbeur d'énergie	12 mois		Arrêté du 19/03/1993	
Ancrage	12 mois			
Harnais	12 mois			
Longe	12 mois			
Mousqueton	12 mois			
Machines				
Compacteurs à déchets	3 mois		Arrêté du 05/03/1993 modifié Arrêté du 04/06/1993 Arrêté du 24/06/1993	
Massicots pour la découpe de papier, du carton, du bois ou des matières plastiques en feuilles	3 mois			
Presse à balles	3 mois			
Presses à vis	3 mois			
Presses mécaniques et presses hydrauliques pour le travail à froid des métaux	3 mois			
Systèmes de compactage des véhicules de collecte d'ordures ménagères	3 mois			
Meules et machines à meuler	Périodique			
Pistolets de scellement	Journalière			
Cabines de peintures et de séchage	Ponctuelle			
Protecteurs et dispositifs de protection (après démontage)	Ponctuelle			
État de conformité des machines neuves et d'occasion	Ponctuelle			
Centrifugeuse	12 mois		Arrêté du 24/06/1993	
Machines mobiles d'extraction, de terrassement, d'excavation ou de forage du sol à conducteur porté et machines à battre les palplanches	12 mois		Arrêté du 24/06/1993	
Arbres à cardans de transmission de puissance, amovibles entre une machine automotrice ou un tracteur et une machines réceptrice et dispositifs de protection desdits arbres à cadrans	12 mois		Arrêté du 24/06/1993	
Motohoues, motoculteurs sur lesquels peuvent être monté des outils de travail du sol rotatifs	12 mois		Arrêté du 24/06/1993	
Prévention - Incendie				
Exercices d'entraînement	Tous les 6 mois au moins		Code du travail Arrêté du 04/11/2008	
Consignes	A la mise en service			
Visites périodiques et essais du matériel	Tous les 6 mois au moins			
Système d'alarme	Tous les 6 mois au moins			
Matériel de protection individuelle				
Appareils de protection respiratoire autonomes destinés à l'évacuation	Depuis moins de 12 mois au moment de leur utilisation		Arrêté du 19/03/1993	
Appareils de protection respiratoire et équipement complets destinés à des interventions accidentelles an milieu hostile				
Gilets de sauvetage gonflable				
Stocks de cartouches filtrantes antigaz pour appareils de protection respiratoire				

Equipements / Désignation	Périodicité	Vérificateur	Référence réglementaire	Concerné
Appareils à pression				
Équipements neufs			Décret n°99-1046 du 13/12/1999	
Dispositions générales concernant l'exploitation			Arrêté du 15/03/2000	
Canalisations dites d'usine			Arrêté du 15/03/2000 modifié	
Canalisations de transport d'hydrocarbures liquides ou liquéfiés sous pression			Arrêté du 04/08/2006 Décret n°59-998 du 14/08/1959 Arrêté du 01/10/1959 modifié Arrêté du 21/04/1989	
Canalisations de transport de gaz combustibles			Loi du 15/02/1941 Décret n°85-1108 du 15/10/1985 modifié Arrêté du 11/05/1970 modifié Arrêté du 04/08/2006	
Générateurs sans présence humaine permanente, puissance inférieur à 300KW			Décret du 02/04/1926 modifié Arrêté du 18/09/1967 modifié Arrêté du 15/03/2000	
Bâtiments				
Installations électriques				
Toutes installation	12 mois	Organisme agréé	Code du travail Décret n°88-1056 du 14/11/1988 modifié Arrêté du 10/10/2000	
Emplacement de travail isolant	3 ans			
Installations contre la foudre				
Installations classées soumises à autorisation	5 ans		Arrêté du 28/01/1993	
Autres vérifications				
Plomb		Organisme agréé	Code du travail	
Benzène				
Poussière de bois				
Chlorure de vinyle				
Radon			Code de la santé publique	
Légionelles	Aussi souvent que nécessaire		Circulaires DGS	
Cuve, bassin, réservoirs contenant des produits corrosifs	12 mois		Code du travail	
Portes et Portails automatiques et semi-automatique sur le lieux de travail	6 mois		Arrêté du 21/12/1993 Code du travail Décret n° 92-333	
Installations thermiques				
Contrôle périodique des installations consommant de l'énergie thermique	3 ans		Décret 98-833 du 16/09/1998	
Amiante				
Évaluation de l'état de conservation dans les matériaux contenant de l'amiante et constitution d'un Dossier Technique Amiante (DTA)	en fonction de l'état de conservation des matériaux	Organisme agréé	Code du travail articles R 4412-94 à R 4412-148	

Equipements / Désignation	Périodicité	Vérificateur	Référence réglementaire	Concerné
Installations d'aération des locaux de travail				
Locaux à pollution non spécifique	12 mois		Arrêté du 31/12/2005	
Locaux à pollution spécifique				
Installation sans système de recyclage	12 mois		Arrêté du 31/12/2005	
Installation avec système de recyclage	6 mois		Arrêté du 31/12/2005	
Réglementations particulières				
Rayonnement ionisant			Code du travail	
Laser			Code du travail Décret du 10/01/1993	
Travaux réalisés par des entreprises extérieures			Code du travail (Cf chap 8 du RUSST)	
Disconnecteurs	3 ans		Règlement sanitaire dé- partemental (art 16-3)	
Ambiance des locaux de travail				
Acoustique	Ponctuelle		Code du travail	
Éclairage	Ponctuelle			



Registre de consignation des vérifications des bâtiments et des équipements de travail

Collectivité		Service	
--------------	--	---------	--

N°	Equipement / Désignation	Périodicité de vérification	Par	Date des vérifications						



4.2 - Les vérifications et la gestion des équipements de protection individuelle

La collectivité territoriale doit gérer la prévention des risques professionnels par la recherche et la mise en œuvre de mesures techniques, organisationnelles et humaines.

Les mesures de prévention collective demeurent prioritaires par rapport aux protections individuelles, néanmoins lorsque ces mesures collectives s'avèrent insuffisantes ou impossibles à mettre en œuvre, le recours aux Equipements de Protection Individuelle (EPI) s'envisage.

Quand doit-on utiliser les équipements de protection individuelle ?

Toute unité de travail doit faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels, détaillée dans le Registre Unique Santé et Sécurité au Travail. Cette évaluation des risques professionnels permet de décider des mesures de sécurité adaptées au poste de travail. Les mesures de sécurité peuvent se traduire par le port d'un EPI. Les agents concernés par l'unité de travail appliquent les règles de sécurité décidées par la collectivité.

4.2.1 Méthodologie

Qu'est ce qu'un équipement de protection individuelle ?

Il s'agit d'un équipement porté par l'agent qui participe à la santé et à la sécurité au travail (vêtements de travail, gants de protection, lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, protection respiratoire,...).

Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?

- Evaluation du risque ;
- Sélection et choix de l'EPI le plus adapté (celui-ci pouvant couvrir plusieurs risques simultanément) ;
- Fourniture gratuite et personnelle de l'EPI.
- Information des agents utilisateurs en fonction du risque et formation à l'utilisation de l'EPI (veiller à la traçabilité et au suivi de ces formations).
- Information concernant la maintenance en l'état et les conditions de stockage de l'EPI.
- Vérification du port effectif des EPI pour les agents exposés.
En effet il appartient à l'autorité territoriale de vérifier le port effectif des EPI. Le code du travail rend responsable l'autorité territoriale des conséquences des expositions professionnelles (accident de service, maladie professionnelle) y compris dans le cas du non-port de l'EPI par un agent.
- Vérification périodique des EPI figurant sur la liste de l'arrêté du 19/03/93.
En effet les EPI de classe III répondent à des obligations de contrôle du code du travail : cf. chapitre 4.1.
- Remplacement des EPI détériorés.

Comment choisir un équipement de protection individuelle ?

L'EPI répond à une exposition à un risque professionnel. Le port d'un EPI représente, en général, une contrainte pour l'agent. Pour faciliter le port effectif des EPI, il convient de choisir l'EPI adapté au risque ainsi qu'à l'agent. Aussi, la collectivité doit associer les agents au choix des EPI :

- Evaluation du risque professionnel.
- Recherche des EPI protégeant de l'exposition évaluée.
- Réalisation d'un cahier des charges pour apprécier les EPI.
- Mise à l'essai de plusieurs EPI (différents fabricants, plusieurs modèles,...).
- Choix définitif.

Qui gère les équipements de protection individuelle ?

L'autorité territoriale gère les EPI : choix, entretien, stockage,... Ainsi, elle décide de son mode d'organisation et de gestion des EPI. Cette mission peut être confiée à l'encadrement de proximité (rôle des agents de maîtrise) notamment pour intégrer la sécurité au quotidien.(cf. le modèle de registre pour la gestion des EPI au paragraphe 4.2.2.).



Quels sont les différents types d'équipements de protection individuelle ?

Les EPI se classent par famille. Voici une liste non exhaustive des normes EPI en vigueur au 01/09/04.

NORME	EPI	MISES A JOUR		
Protection de la tête et du visage				
EN 175	Equipements pour les travaux de soudage			
EN 379	Filtres de soudage automatique			
EN 397	Casques de protection pour l'industrie			
EN 812	Casquettes anti-heurts pour l'industrie			
EN 1731	Protecteurs de l'œil et de la face de type grillagé			
Protection des yeux				
EN 166	Spécifications			
EN 169	Filtres pour le soudage			
EN 170	Filtres pour les rayons ultraviolets			
EN 172	Filtres de protection solaire à usage industriel			
	Lave œil individuel stérile			
NFX 08003 et ANSI Z 358.1.1990	Laveurs d'yeux			
Protections respiratoires				
EN 136	Masques complets			
EN 137	Appareils de protection respiratoire autonome à circuit ouvert, à air comprimé			
EN 139	Appareils de protection respiratoire à adduction			
EN 140	Demi masques			
EN 141	Filtres anti-gaz et combinés			
EN 143	Filtres à particules			
EN 149	Demi masques filtrants contre les particules			
EN 271	Appareils de protection respiratoire isolants à adduction d'air comprimé, à air libre à ventilation assistée avec cagoule utilisés pour les opérations de projection d'abrasifs			
EN 403	Appareils filtrants avec cagoule pour l'évacuation d'un incendie			
EN 405	Demi masques filtrants à soupapes contre les gaz ou contre les gaz et particules			
EN 12941	Appareils filtrants à ventilation assistée avec casque ou cagoule			
Protection auditive				
EN 352-1	Serre-têtes			
EN 352-2	Bouchons			
EN 352-2 ISO 4869-1	Protections individuelles personnalisées (moulées)			
EN 352-3	Serre-têtes montés sur casque de protection pour l'industrie			
Protection des mains				
EN 420	Exigences générales			
EN 388	Risques mécaniques Abrasion 4 niveaux Coupure par lame 5 niveaux Déchirure 4 niveaux perforation 4 niveaux			
EN 388	Risques statiques			
EN 1082-1	Gants de cotte de maille et manchette pour l'utilisation de couteaux à main			
EN 374	Risques chimiques			
EN 374	Micro-organismes			
EN 407	Risques thermiques (chaleur et/ou feu) - Comportement au feu 4 niveaux - Chaleur de contact 4 niveaux - Chaleur convective 4 niveaux - Chaleur radiante 4 niveaux - Petites projections de métal fondu 4 niveaux - Grosses projections de métal fondu 4 niveaux			
EN 511	Protection contre le froid - Froid convectif 3 niveaux - Froid de contact 3 niveaux - Etanchéité à l'eau 1 niveau			
EN 421	Contamination radioactive			
EN 12477	Gants de protection pour soudeurs			
EN 60903	Travaux sous tension, gants et moufles en matériau isolant			
	Gants adaptés au contact alimentaire			

NORME	EPI	MISES A JOUR		
Protection des pieds				
EN 344	Exigences des méthodes d'essais des chaussures de sécurité, des chaussures de protection et des chaussures à usage professionnel			
EN 345	Spécifications des chaussures de sécurité à usage professionnel (embout 200 joules)			
EN 346	Spécifications des chaussures de protection à usage professionnel (embout de 100 joules)			
EN 347	Spécifications des chaussures de travail (sans embout)			
XP S 73-012	Bottes et chaussures de sécurité - Résistance au glissement sur sols industriels lisses et gras			
Protection du corps				
EN 340	Exigences générales			
EN 470-1	Vêtements de protection utilisés pendant le soudage et les techniques connexes			
EN 381	Vêtements pour bûcherons			
EN 1149-1	Propriétés électrostatiques			
	Protection chimique - type 1 Etanchéité aux gaz - type 2 Etanchéité limitée aux gaz - type 3 Etanchéité aux liquides - type 4 Etanchéité aux aérosols - type 5 Etanchéité aux particules solides - type 6 Etanchéité limitée aux éclaboussures de liquides			
NFX 08003 et ANSI Z358.1.1990	Douche d'urgence			
EN 471	Vêtement de signalisation à haute visibilité			
Protection contre les chutes				
EN 341	Descendeurs			
EN 353-1	Anti-chutes mobiles sur support d'assurage rigide			
EN 353-2	Anti-chutes mobiles sur support d'assurage flexible			
EN 354	Longes de connexion			
EN 355	Absorbeurs d'énergie			
EN 358	Ceintures de maintien au travail et de retenue et longes de maintien au travail			
EN 360	Anti-chutes à rappel automatique			
EN 361	Harnais anti-chute			
EN 362	Connecteurs			
EN 363	Systèmes d'arrêt des chutes			
EN 795	Dispositifs d'ancrage			

Quelles sont les obligations des fabricants ?

La directive n° 89/686/CEE du 21/12/89 « conception » établit les obligations des fabricants avant toute mise sur le marché d'un EPI et définit les procédures de certification selon 3 classes :

Classe	Procédures de certification	Marquage	Remarques
Classe I Risques mineurs, effets n'ayant aucune conséquence sur la santé de l'utilisateur	Auto certification du fabricant	CE ou CE + année	Ces équipements de classe I apportent un simple confort d'utilisation <i>Ex : vêtements de pluie</i>
Classe II Risques intermédiaires	Le fabricant doit effectuer des tests et examens CE auprès d'un laboratoire notifié qui sera seul habilité à délivrer le marquage CE après vérification des performances obtenues et de la conformité aux normes	CE ou CE + année de laboratoire Depuis 01/01/97 CE	La plupart des EPI sont de classe II : gants, lunettes, vêtements techniques, protections auditives,...
Classe III Risques graves ou irréversibles	Ces EPI sont soumis aux mêmes tests que pour la classe II, s'ajoute à cette démarche le contrôle obligatoire de qualité de la production	CE+ année + N° de laboratoire Depuis 01/01/97 CE	Les EPI de classe III concernent notamment la protection respiratoire, les gilets de sauvetage, la protection contre les chutes de hauteur. Une formation, ainsi qu'un contrôle régulier, sont obligatoires.

Le marquage comporte selon les cas : l'identification du fabricant (nom ou marque), la référence du produit, la taille et le niveau de performance, éventuellement le pictogramme du risque concerné.

Tout EPI, quelle que soit sa classe, doit posséder le marquage CE et doit obligatoirement être accompagné dans son conditionnement d'une notice d'information et d'une déclaration de conformité.

Procédure

Afin de garantir une protection optimum de l'agent qui le porte, l'EPI doit être adapté et en bon état. La procédure suivante de gestion de ces équipements permettra de garantir la qualité de ces derniers :

- Evaluation des risques professionnels (cf. chapitre 2.1).
- Détermination et choix des EPI nécessaires.
- Lister les EPI nécessaires avec le nom du fournisseur, du vérificateur (interne ou externe) et l'activité concernée (cf. modèle de registre de gestion des équipements de protection individuelle 1/2 au chapitre 4.2.2).
- Archiver les notices d'information de chaque EPI données par le fournisseur avec l'équipement.
- Etablir un registre de gestion des EPI pour consigner les périodicités de vérification de chaque équipement (cf. modèle de registre de gestion des équipements de protection individuelle 2/2 au chapitre 4.2.2) à l'aide des notices d'informations.
- Tenir à jour le registre de gestion des EPI.

Références juridiques

Références législatives : dans le cadre de la mise en place du marché unique européen, la Commission des Communautés Européennes a défini depuis 1989 deux directives (conception et utilisation) établissant une certification des EPI avec leur niveau de protection.

- La directive 89/686 «conception»
- La directive 89/656 «utilisation» et le décret n° 93-41 du 11/01/93 établissent les obligations de l'autorité territoriale
- Arrêté du 19/03/93

4.2.2 Modèles de registre de gestion des équipements de protection individuelle

Voir pages suivantes



Registre de gestion des équipements de protection individuelle 1/2

Collectivité

Service

N°	Equipement	Marque	Référence	Fournisseur	Vérificateur(s)	Activité(s)

Registre de gestion des équipements de protection individuelle 2/2

Collectivité							Service		
N°	Equipe ment	Périodicité de vérification	Dates de vérification					Par	
								Utilisateur	Personne qualifiée



4.3.1 Méthodologie

Qu'est ce qu'un produit dangereux ?

On désigne sous le terme de produit dangereux tous les produits chimiques seuls ou en mélange qui peuvent avoir une influence néfaste sur la santé humaine ou l'environnement.

En principe, les produits dangereux sont tous les produits étiquetés par les pictogrammes de dangers suivants :



C - Corrosif



E - Explosif



F - Facilement inflammable



F+ - Extrêmement inflammable



N - Dangereux pour l'environnement



O - Comburant



T - Toxique



T+ - Très toxique



Xi - Irritant



Xn - Nocif

De nombreux agents des collectivités territoriales du fait de leur métier (peintres, jardiniers, agents d'entretien, mécaniciens,...) et des produits qu'ils manipulent (solvants, huiles, produits phytosanitaires, détergents...) sont exposés à des degrés divers, directement ou indirectement, aux risques chimiques.

Cette exposition, si elle n'est pas convenablement maîtrisée peut engendrer des phénomènes pathologiques à évolution lente, des maladies professionnelles ou des événements soudains, des accidents du travail. De plus, la mise en œuvre de ces produits chimiques est génératrice de déchets, produisant des nuisances et des pollutions pouvant affecter gravement et durablement les milieux humains et naturels.

Quels sont les documents liés aux produits dangereux ?

La Fiche de Données de Sécurité (FDS)

C'est, pour l'utilisateur d'un produit, le document le plus important du point de vue de la sécurité. A sa demande, la fiche est transmise par le fabricant ou le vendeur avec chaque produit. Les fiches doivent être portées à la connaissance du médecin de prévention par l'autorité territoriale. Elles doivent être connues des utilisateurs et être présentes sur le lieu de stockage et d'usage du produit.

La fiche de données de sécurité se décompose en 16 points et présente, quels que soient le produit et le fabricant, les informations obligatoires suivantes :

- L'identification du produit chimique et de la personne, physique ou morale, responsable de sa mise sur le marché.
- Les informations sur les composants, notamment leur concentration ou leur gamme de concentration, nécessaires à l'appréciation des risques.
- L'identification des dangers.
- La description des premiers secours à porter en cas d'urgence.
- Les mesures de lutte contre l'incendie ;
- Les mesures à prendre en cas de dispersion accidentelle.
- Les précautions de stockage, d'emploi et de manipulation.
- Les procédures de contrôle de l'exposition des travailleurs et les caractéristiques des équipements de protection individuelle adéquats.
- Les propriétés physico-chimiques.
- La stabilité du produit et sa réactivité.
- Les informations toxicologiques.
- Les informations écotoxicologiques.
- Des informations sur les possibilités d'élimination des déchets.
- Les informations relatives au transport.
- Les informations réglementaires relatives en particulier au classement et à l'étiquetage du produit.
- Toute autre information disponible pouvant contribuer à la sécurité ou à la santé des travailleurs.

Cette fiche doit être transmise au médecin de prévention qui pourra donner son avis sur le choix du produit et si nécessaire, des équipements de protection.

L'étiquette

L'étiquetage des substances et préparations dangereuses a pour but d'assurer d'une part, la protection des personnes qui peuvent entrer en contact avec les produits chimiques et d'autre part, la protection de l'environnement.

L'étiquetage (fûts, bidons, pots, cartons, sacs...) est la première information, essentielle et concise, fournie à l'utilisateur sur les dangers des produits et sur les précautions à prendre lors de leur utilisation. Ce document donne les symboles et indications de danger (cf. annexe I du chapitre 4.3.3.), les phrases de risques (phrases R) et conseils de prudence (phrases S) (cf. annexe II du chapitre 4.3.3.).

Les agents amenés à utiliser les produits et à manipuler les emballages doivent être formés à l'interprétation des étiquettes, afin de pouvoir se protéger des risques potentiels et agir en cas d'accident.

Si un nouveau conditionnement ou une division des produits s'avère nécessaire, chaque nouvel emballage doit comporter les mêmes indications de sécurité que sur l'emballage d'origine.

La notice d'information

L'autorité territoriale est tenue d'établir une notice pour chaque poste de travail exposant les agents à des substances ou des préparations chimiques dangereuses : cette notice, actualisée en tant que de besoin, est destinée à les informer des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter. Cette notice doit rappeler les règles d'hygiène applicables et, si nécessaire, les consignes relatives à l'utilisation des équipements de protection collective ou individuelle (le modèle de tableau de gestion de produit présenté au chapitre 4.3.2. peut être le support de base pour créer cette notice d'information).

Le Bordereau de Suivi de Déchets Dangereux (BSDD) : (cf. annexe III du chapitre 4.3.3.)

Le décret n°2005-635 du 30 mai 2005 relatif au contrôle des circuits d'élimination de déchets générateurs de nuisances institue un bordereau de suivi (BSDD). Il peut être réclamé par l'autorité administrative compétente (Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement : DRIRE). Ce bordereau précise la provenance, les caractéristiques, la destination, les modalités de collecte, transport, stockage et élimination. Avant l'émission du bordereau, l'entreprise doit obtenir un certificat d'acceptation préalable de la part du destinataire du déchet : cette opération est réalisée généralement par le collecteur.

Dès que les déchets dangereux sont cédés à un éliminateur, la procédure suivante doit être suivie :

- se procurer un BSDD conforme au modèle réglementaire (cf. annexe III du chapitre 4.3.3),
- remplir la partie du BSDD concernant le producteur et le remettre au collecteur,
- toutes personnes prenant en charge les déchets doivent remplir la partie du BSDD les concernant,
- au final, l'installation destinataire des déchets doit retourner le BSDD rempli au producteur,
- les BSDD doivent être archivés pendant 5 ans.

Dans la majorité des cas, les collecteurs de déchets fournissent et remplissent le BSDD.

La mise en place d'un tableau de gestion des produits : (cf. chapitre 4.3.2.)

Pour une bonne maîtrise des produits chimiques utilisés dans la collectivité, il est possible de réaliser un tableau reprenant l'ensemble des éléments caractérisant ces produits qui deviennent des déchets en fin d'usage. Cette vision synthétique donne une vision globale quantitative et qualitative des produits, ainsi que les manques éventuels et les actions à mener.

Pour chacun des produits, devront apparaître dans le tableau les éléments suivants :

- Désignation générale du produit (solvant, déboucheur, désherbant, peinture,...).
- Utilisation.
- Nom commercial.
- Nom chimique.
- Forme chimique (poudre, liquide, gaz, solide, pâte).
- Fournisseur.
- Possession de la fiche de données de sécurité (FDS) ;
- Risques principaux (irritant, corrosif, toxique,...) ;
- Principales mesures de protection pour la santé prévues par la FDS (surveillance médicale particulière, protections collectives et individuelles).
- Mesures de protection actuellement mises en œuvre pour la santé des agents.
- Principales mesures de protection de l'environnement prévues par la FDS (ne pas rejeter à l'égout, faire traiter dans un centre

agréé,...).

- Mesures de protection actuellement mises en œuvre pour la protection de l'environnement.
- Possession de la documentation technique.
- Lieu précis de stockage.
- Mode précis de stockage (cuve métallique, emballage carton, fûts de 200L, pots, sacs,...).
- Quantité stockée.
- Lieux d'utilisation des produits.
- Métiers, activités ou fonctions exposés aux produits.
- Quantité annuelle utilisée.
- Quantité annuelle de déchet généré par le produit.
- Lieu précis de stockage du déchet.
- Collecteur du déchet.
- Destinataire final du déchet ;
- Mode de traitement (valorisation énergétique, incinération, recyclage,...).
- Possession du BSDD.

Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?

Les obligations de l'autorité territoriale en matière de santé humaine

L'autorité territoriale doit évaluer les risques

Pour toute activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des produits dangereux, l'autorité territoriale doit procéder à l'évaluation des risques encourus par les agents (cf. chapitre 2.1).

Dans le cadre de cette évaluation, l'autorité territoriale doit notamment s'appuyer sur les données transmises par le fournisseur des produits, par les FDS et l'étiquetage. Elle doit prendre en compte toutes les activités au sein de la collectivité, notamment l'entretien et la maintenance, et les risques combinés des différents produits présents sur le lieu de travail. Cette évaluation tient compte des conditions d'utilisation des produits et des remarques du médecin de prévention.

L'autorité territoriale doit informer les agents

Les informations sur les risques chimiques et les moyens de les prévenir sont transmis aux agents, aux membres du CTP/CHS qui reçoivent une formation sur le sujet. Les agents reçoivent des informations, périodiquement actualisées sur les agents chimiques dangereux se trouvant sur les lieux de travail. Ils peuvent notamment avoir accès aux FDS et être informés des Valeurs Limites d'Exposition (VLE) et valeurs limites biologiques à respecter.

De plus ces informations seront transmises au médecin de prévention.

L'autorité territoriale doit mettre en place des mesures de prévention

La réduction du risque d'exposition :

L'autorité territoriale définit et met en œuvre les mesures de prévention adaptées, en visant à réduire au minimum le risque d'exposition à ces produits dangereux. Cette réduction des risques passe notamment par une conception et une organisation des méthodes de travail adaptées et par une réduction :

- du nombre d'agents exposés,
- des durées d'exposition,
- des quantités de produits utilisés.

Le stockage, la manipulation et l'isolement des produits chimiques incompatibles :

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour empêcher la présence sur le lieu de travail de concentrations dangereuses de substances inflammables ou de quantités dangereuses de substances chimiques instables.

Pour cela, certaines règles de stockage, de manipulation et d'isolement des produits incompatibles doivent être respectées.

L'annexe IV du chapitre 4.3.3. propose un exemple de local de stockage de produits dangereux avec les principales règles de sécurité à respecter.

L'annexe V du chapitre 4.3.3. donne la liste des produits chimiques incompatibles en fonction de la nature du danger que revêt le produit.

Les mesures de protection collective et mesures de protection individuelle

Les installations et appareils de protection collective (extracteur d'air, hotte aspirante, ventilation mécanique contrôlée,...) doivent être régulièrement vérifiés et maintenus en parfait état de fonctionnement (cf. chapitre 4.1.).

Des équipements de protection individuelle (E.P.I.) adaptés aux risques encourus sont mis à la disposition des agents susceptibles d'être exposés à l'action des substances ou des préparations chimiques dangereuses.

L'autorité territoriale est tenue d'assurer l'entretien de ces équipements et des vêtements de travail (cf. chapitre 4.2.).

Les mesures d'hygiène

L'autorité territoriale est tenue de prévoir des mesures d'hygiène appropriées :

- doter le personnel de vêtements réservés à un usage professionnel,
- installer des armoires permettant de séparer les vêtements professionnels des vêtements personnels,
- installer des douches en cas de projection de produit sur le corps de l'agent et le cas échéant, pour ne pas risquer de se contaminer et de contaminer l'environnement,
- installer des lavabos afin de permettre de se laver régulièrement les mains,
- interdire de manger, fumer ou boire dans les zones de travail concernées.

Le contrôle des valeurs limites d'exposition

L'autorité territoriale procède de façon régulière et lors de tout changement des procédés de travail susceptibles d'avoir un effet sur l'exposition, aux mesures de concentration des éléments chimiques pouvant présenter un risque pour la santé et la sécurité des agents.

Tout dépassement des valeurs limites établies par décret doit sans délai faire l'objet d'un nouveau contrôle. Si le dépassement est confirmé, les mesures de prévention et de protection propres à remédier à la situation doivent être mises en œuvre.

Dans le cas d'un dépassement d'une valeur limite indicative, ce dépassement est pris en compte pour apprécier la nécessité de procéder à une nouvelle évaluation des risques d'exposition.

Les accès aux locaux de travail, systèmes d'alarme et exercices de sécurité

Les accès aux locaux où sont stockés et utilisés des produits chimiques sont limités aux seuls agents dont la mission l'exige. Les locaux de travail où sont utilisés les produits chimiques dangereux font l'objet d'une signalisation appropriée. Des systèmes d'alarme et systèmes de communication doivent être installés.

L'autorité territoriale doit veiller à ce que les informations relatives aux mesures d'urgence se rapportant à des produits chimiques dangereux soient disponibles, notamment pour les services d'intervention compétents, internes ou externes. Cette information doit comprendre :

- Une mention des dangers de l'activité, des précautions et des procédures pertinentes, afin que les services d'intervention puissent préparer leurs propres procédures.
- Toute information disponible concernant les dangers susceptibles de se présenter lors d'un accident.
- Les règles d'évacuation et les installations de premier secours.

La fiche d'exposition et liste des agents exposés

L'autorité territoriale doit tenir à jour une liste actualisée des personnels exposés aux produits chimiques dangereux pour la santé, y compris ceux qui sont classés CMR (cf. chapitre 6.4).

Chaque agent exposé est informé de l'existence de cette fiche et a accès aux informations le concernant. Le double de cette fiche est transmis au médecin de prévention et mis à la disposition de l'ACFI et du CTP/CHS le cas échéant.

Le suivi médical des agents exposés

Les agents ne sont affectés à des travaux les exposant à des produits chimiques dangereux que s'ils ont fait l'objet d'un examen préalable par le médecin de prévention.

La fiche de visite médicale atteste que les agents ne présentent pas de contre-indication à ces travaux. La fiche précise la date de l'étude du poste de travail et celle de la dernière mise à jour. Elle est renouvelée au moins une fois par an.

L'agent est informé du contenu de cette fiche, qu'il peut contester, tout comme l'autorité territoriale. Si une valeur limite biologique est dépassée et que le médecin prévention estime que ce dépassement résulte de l'exposition professionnelle, l'autorité territoriale en est informée, sous une forme non nominative, afin que celle-ci procède à une réévaluation des risques et à une révision des moyens de prévention.

L'autorité territoriale est tenue de faire examiner par le médecin de prévention tout agent qui se déclare incommodé par les travaux qu'il exécute.

Conservation du dossier médical : celui-ci doit être conservé pendant au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition ;

Attestation d'exposition : une attestation d'exposition aux produits chimiques dangereux doit être remise à l'agent à son départ de la collectivité, quel qu'en soit le motif ;

Valeurs limites biologiques : des valeurs limites biologiques peuvent être établies réglementairement pour certains produits chimiques.

Les règles particulières de prévention des risques Cancérogène, Mutagène ou toxique pour la Reproduction (CMR)

Est considérée comme élément cancérigène toute substance ou toute préparation pour laquelle l'étiquetage comporte une mention indiquant explicitement son caractère cancérigène ainsi que toute substance, toute préparation ou tout procédé défini comme tel par arrêté.

Les principales substances concernées sont :

Les CMR (Cancérogènes, Mutagènes ou toxiques pour la Reproduction), en vertu de la classification européenne ;

L'amiante, le benzène, le chlorure de vinyle monomère, le plomb et les poussières de bois.

L'évaluation de l'exposition des agents

L'autorité territoriale est tenue, pour toute activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des produits CMR, d'évaluer la nature, le degré et la durée de l'exposition des agents afin de pouvoir apprécier tout risque concernant leur sécurité ou leur santé et de définir les mesures de prévention à prendre.

Cette appréciation doit être renouvelée régulièrement, notamment pour prendre en compte l'évolution des connaissances sur les produits utilisés et lors de tout changement des conditions pouvant affecter l'exposition des agents CMR.

Lors de l'appréciation, toutes les expositions significatives, en particulier celles provenant d'une absorption percutanée ou transcutanée, doivent être prises en compte.

Des valeurs limites d'exposition professionnelle sont définies comme la limite de la moyenne pondérée en fonction du temps de la concentration d'un produit CMR dans l'air de la zone de respiration d'un agent, au cours d'une période de référence déterminée.

Les mesures préventives

Mesures générales

L'autorité territoriale est tenue de réduire l'utilisation d'un produit CMR sur le lieu de travail lorsqu'elle est susceptible de conduire à une exposition, notamment en le remplaçant, dans la mesure où cela est techniquement possible, par une substance, une préparation ou un procédé qui, dans ses conditions d'emploi, n'est pas ou est moins dangereux pour la santé ou la sécurité des agents.

Si le remplacement du produit CMR par une substance, une préparation ou un procédé sans danger ou moins dangereux pour la sécurité ou la santé n'est pas réalisable, l'autorité territoriale prend les dispositions nécessaires pour que la production et l'utilisation du produit CMR ait lieu dans un système clos.

Si l'application d'un système clos n'est pas réalisable, l'autorité territoriale fait en sorte que le niveau d'exposition des agents soit réduit à un niveau aussi bas qu'il est techniquement possible.

Dans tous les cas d'utilisation d'un produit CMR, l'autorité territoriale applique les mesures suivantes :

- Limitation des quantités d'un produit CMR sur le lieu de travail.
- Limitation du nombre d'agents exposés ou susceptibles de l'être.
- Mise au point de processus de travail et de mesures techniques permettant d'éviter ou de minimiser le dégagement de produits CMR.
- Évacuation des produits CMR (captage à la source, ventilation du local,...).
- Utilisation de méthodes appropriées de mesure des produits cancérogènes, en particulier pour la détection précoce des expositions anormales résultant d'un événement imprévisible ou d'un accident.
- Application de procédures et de méthodes de travail appropriées ;
- Mesures de protection collectives ou, lorsque l'exposition ne peut être évitée par d'autres moyens, mesures de protection individuelle.
- Mesures d'hygiène, notamment de nettoyage régulier des sols, murs et autres surfaces.
- Information des agents.
- Délimitation des zones à risques et utilisation de signaux adéquats d'avertissement et de sécurité, y compris les signaux « défense de fumer » dans les zones où les agents sont exposés ou susceptibles d'être exposés à des produits CMR.
- Mise en place de dispositifs pour les cas d'urgence susceptibles d'entraîner des expositions anormalement élevées, en particulier lors d'éventuelles ruptures du confinement des systèmes clos.
- Utilisation de moyens permettant le stockage, la manipulation et le transport sans risque des produits CMR, notamment par l'emploi de récipients hermétiques étiquetés de manière claire, nette et visible.
- Collecte, stockage et évacuation sûrs des déchets.

Contrôle du respect des valeurs limites

Des contrôles techniques destinés à vérifier le respect des valeurs limites doivent être effectués au moins une fois par an par un organisme agréé, ces prélèvements étant réalisés aux postes de travail en situation significative de l'exposition habituelle.

La stratégie de prélèvement est établie par l'autorité territoriale, après avis de l'organisme agréé, du médecin de prévention et du CTP/CHS. Tout dépassement des valeurs limites doit entraîner sans délai un nouveau contrôle. Si le dépassement est confirmé, le travail doit être arrêté aux postes de travail concernés, jusqu'à la mise en œuvre des mesures propres à remédier à la situation.

De nouveaux contrôles doivent aussi être effectués en cas de modification des procédés de travail.

Les résultats de ces contrôles doivent être communiqués au médecin de prévention et au CTP/CHS.

Formations et information des agents

L'autorité territoriale organise, en liaison avec le CTP/CHS et le médecin de prévention la formation à la sécurité et l'information des agents susceptibles d'être exposés à l'action de produits CMR.

Protection des femmes enceintes

Il est interdit d'affecter ou de maintenir des femmes enceintes ou allaitantes à des postes les exposant à des produits avérés toxiques pour la reproduction.

Surveillance médicale renforcée

Un agent ne peut être affecté à des travaux l'exposant à un produit CMR que s'il a fait l'objet d'un examen préalable par le médecin de prévention et si la fiche médicale établie atteste qu'il ne présente pas de contre-indication médicale à ces travaux.

Cette fiche est renouvelée tous les six mois après examen par le médecin de prévention.

S'il s'avère que l'agent présente une anomalie ou est atteint d'une maladie professionnelle susceptible de résulter d'une exposition à des produits CMR, tout le personnel ayant subi une exposition analogue sur le même lieu de travail doit faire l'objet d'un examen médical, assorti éventuellement d'examens complémentaires.

Pour chaque agent exposé à un produit CMR, le dossier médical prévu, précise la nature du travail effectué, la durée des périodes d'exposition, notamment celle des expositions accidentelles et les résultats de tous les examens médicaux auxquels l'intéressé a été soumis dans la collectivité.

Pour chaque agent affecté ou ayant travaillé à un poste l'exposant à un produit CMR, le dossier médical est conservé pendant 40 ans après la cessation de l'exposition.

Si l'agent change de collectivité, l'extrait du dossier médical relatif aux risques professionnels est transmis au médecin de prévention de la nouvelle collectivité à la demande de l'agent.

Après le départ à la retraite de l'agent, son dossier médical est conservé par le service de médecine préventive de la dernière collectivité fréquentée.

Les obligations de la collectivité utilisatrice de produits chimiques en matière de protection de l'environnement :

Généralités

L'utilisation de produits chimiques (liquide, gaz, solide, pâte, poudre) présente par nature des risques de nuisances et de pollutions pour les milieux environnants : air, eau, sol. Par ces vecteurs, les produits chimiques peuvent affecter à des degrés divers les milieux naturels (animaux, végétaux), ainsi que les populations vivant à plus ou moins longue distance des installations.

L'action de ces polluants sur ces milieux peut être plus ou moins importante selon les quantités rejetées, les concentrations, le degré de toxicité des produits et la sensibilité des milieux récepteurs.

Les bonnes pratiques professionnelles d'utilisation des produits chimiques, découlant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité permettent indirectement de limiter les nuisances sur l'environnement. Toutefois, celles-ci ne sont pas suffisantes et ne répondent pas aux règles très spécifiques définies dans les réglementations de protection de l'environnement qui sont fort nombreuses et codifiées pour partie dans le Code de l'environnement.

Exemples de sources de nuisances et de pollutions par des produits chimiques

Pollution de l'air

Diffusion des polluants par :

- Activité de peinture dans une cabine (rejets par les exutoires).
- Epandage de produits phytosanitaires.
- Activités de peinture du bâtiment et de voirie.
- Brûlage de déchets,....

Pollution de l'eau et des sols

Diffusion des polluants liquides par rejets intentionnels et accidentels dans les réseaux d'eaux pluviales et usées, par :

- Déversements intentionnels ou accidentels sur le sol, par fuites de cuves, réseaux et stockages de produits chimiques, par vaporisation et épandage de produits phytosanitaires...
- Vidange de moteurs et de circuits de refroidissement des véhicules.
- Utilisation de produits dés herbants, fongicides...

- Rinçage de cuves ayant contenu des produits chimiques.
- Stockage de produits chimiques (liquides, solides, pâtes, poudres).
- Rinçage et nettoyage des outils de peinture...

Pistes de solutions pour réduire les nuisances et les pollutions

Pollution de l'air

- Disposer des FDS de chaque produit utilisé et suivre les prescriptions sur l'écotoxicologie, les règles de transport, de stockage, d'étiquetage et de gestion des déchets.
- Rationaliser le nombre et l'utilisation des produits ;
- Equiper sa cabine de peinture de filtres adaptés aux polluants rejetés.
- Remplacer les produits polluants par des substances moins nocives pour l'environnement.
- Utiliser des produits conformément aux prescriptions techniques et de sécurité, telles que définies par le fabricant.
- Interdiction des brûlages « sauvages ».
- Faire réaliser les travaux de peinture par un prestataire extérieur disposant de cabines conformes.
- Confier ses déchets de produits chimiques à des entreprises spécialisées et agréées (utilisation du BSDD).
- Pour les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), respecter les conditions réglementaires d'élimination des déchets gazeux spécifiées dans l'arrêté préfectoral d'exploitation.
- Former les agents à une bonne utilisation des produits et une bonne gestion des déchets.

Pollution de l'eau et des sols

- Disposer des FDS de chaque produit utilisé et suivre les prescriptions sur l'écotoxicologie, les règles de transports, de stockage, d'étiquetage et de gestion des déchets ;
- Rationaliser le nombre et l'utilisation des produits.
- Tâches mettant en œuvre des produits chimiques, réalisées selon des procédures de travail écrites et précises.
- Mise en œuvre d'une gestion rigoureuse des déchets (tri sélectif, stockage).
- Utilisation de réceptacles adaptés à chaque famille de déchets.
- Interdiction de rejets dans les réseaux de tout déchet liquide susceptible de créer une pollution ou de perturber les stations d'épuration.
- Interdiction de rejets dans les eaux superficielles ou souterraines de tout déchet liquide susceptible de créer une pollution.
- Interdiction d'enfouissements « sauvages ».
- Mise en œuvre de déshuileur-débourbeur en sortie des réseaux d'eaux pluviales et usées susceptibles d'être pollués.
- Protection des stockages de déchets liquides par les bacs de rétention.
- Mise en œuvre de kit de matériels et de produits absorbants en cas de fuites.
- Vérifications périodiques des cuves et des réseaux contenant des produits chimiques.
- Respect des prescriptions des arrêtés préfectoraux d'exploitation pour les ICPE.
- Traitement des déchets de produits chimiques par des entreprises spécialisées et agréées (utilisation du BSDD).
- Elimination rapide des déchets ; éviter les stockages de longue durée.

- Aménagement de zones de stockage des déchets, protégées des intempéries, des dispersions et des intrusions.
- Formation des agents à une bonne utilisation des produits et une bonne gestion des déchets.

Procédure

En résumé, la prévention des risques liés à l'emploi de produits dangereux repose sur les actions suivantes :

- Réaliser un recensement des produits utilisés.
- Effectuer un tri de ces produits et éliminer les stocks qui ne seront jamais utilisés en faisant appel à des filières spécialisées.
- Obtenir les FDS auprès des fournisseurs.
- Transmettre des copies des FDS au médecin de prévention.
- Instruire un tableau de gestion de produits (cf. chapitre 4.3.2.) pour chaque produit à l'aide de la FDS.
- Réaliser une zone de stockage des produits en respectant les règles et les interférences inter-produits ;
- Mettre à disposition des agents des protections collectives et individuelles adaptées aux risques encourus.
- Former et informer les agents à la manipulation et aux risques liés à l'utilisation de ces produits ainsi que les moyens de s'en prémunir.

Références juridiques

- Quatrième partie livre IV titre I^{er} du code du travail
- Décret n° 2001-97 du 1er février 2001 établissant les règles particulières de prévention des risques cancérigène, mutagènes et toxiques pour la reproduction
- Décret n° 2003-1254 du 23 décembre 2003 relatif à la prévention du risque chimique
- Arrêté du 5 janvier 1993 modifié fixant les modalités d'élaboration et de transmission des fiches de données de sécurité
- Loi n° 76-663 du 19 juillet 1976 modifiée relative aux installations classées pour la protection de l'environnement

4.3.2 Modèle de tableau de gestion de produits dangereux

Voir page suivante

4.3.3 Annexes

- Annexe I : liste des pictogrammes de sécurité et de leur définition.
- Annexe II : les phrases de risques (phrases R) et les conseils de prudence (phrases S).
- Annexe III : exemple de Bordereau de Suivi de Déchets Dangereux (BSDD).
- Annexe IV : exemple de local de stockage des produits dangereux.
- Annexe V : tableau d'incompatibilité des produits chimiques.

Tableau de gestion de produits

N°

Désignation générale du produit :		
Utilisation :		
Nom commercial :		
Nom chimique :		
Forme chimique :		
Fournisseur :		
Possession de la Fiche de Données de Sécurité :	OUI	NON
Risques principaux :		
Principales mesures de protection pour la santé prévues par la FDS :	Mesures de protection actuellement mises en œuvre pour la santé des agents :	
Principales mesures de protection de l'environnement prévues par la FDS :	Mesures de protection actuellement mises en œuvre pour la protection de l'environnement :	
Possession de la documentation technique :	OUI	NON
Lieu précis de stockage :		
Mode précis de stockage :		
Quantité stockée :		
Lieux d'utilisation des produits :		
Métiers, activités ou fonctions exposés aux produits :		
Quantité annuelle utilisée :		
Quantité annuelle de déchet généré par le produit :		
Lieu précis de stockage du déchet :		
Mode de stockage du déchet :		
Collecteur du déchet :		
Destinataire final du déchet :		
Mode de traitement :		
Possession du bordereau de suivi de déchets industriels :	OUI	NON

Liste des pictogrammes de sécurité et définitions

(liste non exhaustive)

Les risques

1		Amiante	14		Coupure mains	28		Mouvement pressant
2		Asphyxie	15		Danger général	29		Mutilation
3		Basse température	16		Danger électrique	30		Obscurité
4		Biologique	17		Electrocution	31		Organe en rotation
5		Bruit	18		Matières explosives Risques d'explosion	32		Point chaud
6		Brûlure thermique	19		Glissade	33		Projection Poussières
7		Champ magnétique important	20		Incendie Matières inflammables	34		Radiations non ionisantes
8		Charges suspendues	21		Irradiation	35		Bande marquage de sécurité
9		Chute avec dénivellement	22		Matières corrosives	36		Sous pression
10		Chute d'objets	23		Matières comburantes	37		Thermique
11		Chute Trébuchements	24		Matières radioactives	38		Travailleur isolé
12		Circulation automobile	25		Matières toxiques	39		Travail en hauteur
13		Emplacement où une atmosphère explosive peut se présenter	26		Matières nocives ou irritantes	40		Véhicule de manutention
			27		Rayonnement laser			

Les Equipements de Protection Individuelle (EPI)

41		Appareil Respiratoire Isolant (ARI)
42		Bruit - Lunettes
43		Bruit
44		Casque – Lunettes Bruit
45		Casque - Lunettes
46		Casque
47		Charlotte
48		Chaussures
49		Combinaison
50		Eclairage de sécurité
51		Gants
52		Harnais
53		Lunettes
54		Masque à cartouche
55		Masque
56		Panoplie de l'électricien

57		SPTI DATI
58		Sur-bottes
59		Tablier
60		Tenue anti-acide
61		Tenue de travail
62		Visière

Les protections collectives

63		Avertisseur lumineux
64		Avertisseur sonore
65		Ecran
66		Extincteur
67		Filet anti-chute
68		Palletage

Les obligations

69		Carter
70		Grille

71		Piétons
72		Empiler correctement
73		Obligation générale

Les interdictions

74		Interdit aux véhicules de manutention
75		Défense d'éteindre un feu avec de l'eau
76		Flammes nues interdites
77		Défense de fumer
78		Passer sous une charge
79		Passer sur un tapis roulant
80		Entrée interdite aux personnes non autorisées
81		Interdit aux piétons
82		Ne pas toucher
83		Eau non potable

Les produits dangereux

84		Combustible
85		Corrosif
86		Dangereux pour l'environnement
87		Explosif
88		Inflammable
89		Nocif – Irritant
90		Toxique

Les secours

91		Arrêt d'urgence
92		Douche de sécurité
93		Infirmier - Poste de secours
94		Lave œil
95		SST

96		Téléphone sauvetage de premier secours
97		Sorties et issues de secours
98		Civière
99		Directions à suivre

La lutte contre l'incendie

100		Extincteur
101		Lance à incendie
102		Téléphone pour la lutte contre l'incendie
103		Echelle
104		Directions à suivre

L'environnement

105		Déposez papiers ici
106		Déposez verre ici
107		Eau potable
108		Emballage aluminium
109		Emballage plastique
110		Laissez cet endroit propre
111		Ne gaspillez pas l'eau
112		Ne gaspillez pas l'électricité
113		Poubelle
114		Verre

La propreté - L'hygiène

115		Poste propre
116		Se laver les mains

Les phrases de risques (phrases R) et les conseils de prudence (phrases S)

Phrases de risques

R1	Explosif à l'état sec	R33	Danger d'effets cumulatifs
R2	Risque d'explosion par le choc, la friction, le feu ou d'autres sources d'ignition.	R34	Provoque des brûlures
R3	Grand risque d'explosion par le choc, la friction, le feu ou d'autres sources d'ignition.	R35	Provoque de graves brûlures
R4	Forme des composés métalliques très sensibles.	R36	Irritant pour les yeux
R5	Danger d'explosion sous l'action de la chaleur.	R37	Irritant pour les voies respiratoires
R6	Danger d'explosion en contact ou sans contact avec l'air.	R38	Irritant pour la peau
R7	Peut provoquer un incendie.	R39	Danger d'effets irréversibles très graves
R8	Favorise l'inflammation des matières combustibles.	R40	Effet cancérigène suspecté - preuves insuffisantes (modification 28ème ATP)
R9	Peut exploser en mélange avec des matières combustibles.	R41	Risque de lésions oculaires graves
R10	Inflammable	R42	Peut entraîner une sensibilisation par inhalation
R11	Facilement inflammable	R43	Peut entraîner une sensibilisation par contact avec la peau
R12	Extrêmement inflammable	R44	Risque d'explosion si chauffé en ambiance confinée
R13	Gaz liquéfié extrêmement inflammable	R45	Peut causer le cancer
R14	Réagit violemment au contact de l'eau	R46	Peut causer des altérations génétiques héréditaires
R15	Au contact de l'eau dégage des gaz extrêmement inflammables	R47	Peut causer des malformations congénitales
R16	Peut exploser en mélange avec des substances comburantes	R48	Risque d'effets graves pour la santé en cas d'exposition prolongée
R17	Spontanément inflammable à l'air	R49	Peut causer le cancer par inhalation
R18	Lors de l'utilisation, formation possible de mélange vapeur/air inflammable/explosif	R50	Très toxique pour les organismes aquatiques
R19	Peut former des peroxydes explosifs	R51	Toxique pour les organismes aquatiques
R20	Nocif par inhalation	R52	Nocif pour les organismes aquatiques
R21	Nocif par contact avec la peau	R53	Peut entraîner des effets néfastes à long terme pour l'environnement aquatique
R22	Nocif en cas d'ingestion	R54	Toxique pour la flore
R23	Toxique par inhalation	R55	Toxique pour la faune
R24	Toxique par contact avec la peau	R56	Toxique pour les organismes du sol
R25	Toxique en cas d'ingestion	R57	Toxique pour les abeilles
R26	Très toxique par inhalation	R58	Peut entraîner des effets néfastes à long terme pour l'environnement
R27	Très toxique par contact avec la peau	R59	Dangereux pour la couche d'ozone
R28	Très toxique en cas d'ingestion	R60	Peut altérer la fertilité
R29	Au contact de l'eau dégage des gaz toxiques	R61	Risques pendant la grossesse d'effets néfastes pour l'enfant
R30	Peut devenir facilement inflammable pendant l'utilisation	R62	Risque possible d'altération de la fertilité
R31	Au contact d'un acide, dégage un gaz toxique	R63	Risque possible pendant la grossesse d'effets néfastes pour l'enfant
R32	Au contact d'un acide, dégage un gaz très toxique	R64	Risque possible pour les bébés nourris au lait maternel
		R65	Nocif, peut provoquer une atteinte des poumons en cas d'ingestion
		R66	L'exposition répétée peut provoquer dessèchement ou gerçures de la peau
		R67	L'inhalation de vapeurs peut provoquer somnolence et vertiges
		R68	Possibilité d'effets irréversibles (modification 28ème ATP)

Phrases de conseils de prudence

S1	Conserver sous clé	S30	Ne jamais verser de l'eau dans ce produit
S2	Conserver hors de la portée des enfants	S33	Eviter l'accumulation des charges électrostatiques
S3	Conserver dans un endroit frais	S35	Ne se débarrasser de ce produit et de son récipient qu'en prenant toutes précautions d'usage
S4	Conserver à l'écart de tout local d'habitation	S36	Porter un vêtement de protection approprié
S5	Conserver sous ... (liquide approprié à spécifier par le fabricant)	S37	Porter des gants appropriés
S6	Conserver sous ... (gaz inerte à spécifier par le fabricant)	S38	En cas de ventilation insuffisante, porter un appareil respiratoire approprié
S7	Conserver le récipient bien fermé	S39	Porter un appareil de protection des yeux / du visage
S8	Conserver le récipient à l'abri de l'humidité	S40	Pour nettoyer le sol ou les objets souillés par ce produit, utiliser (à préciser par le fabricant)
S9	Conserver le récipient dans un endroit bien ventilé	S41	En cas d'incendie et/ou d'explosion, ne pas respirer les fumées
S12	Ne pas fermer hermétiquement le récipient	S42	Pendant les fumigations / pulvérisations, porter un appareil respiratoire approprié (termes appropriés à indiquer par le fabricant)
S13	Conserver à l'écart des aliments et boissons, y compris ceux pour animaux	S43	En cas d'incendie, utiliser ... (moyens d'extinction à préciser par le fabricant. Si l'eau augmente les risques, ajouter «Ne jamais utiliser d'eau»)
S14	Conserver à l'écart des ... (matières incompatibles à indiquer par le fabricant)	S45	En cas d'accident ou de malaise consulter immédiatement un médecin (si possible lui montrer l'étiquette)
S15	Conserver à l'écart de la chaleur	S46	En cas d'ingestion, consulter immédiatement un médecin et lui montrer l'emballage ou l'étiquette
S16	Conserver à l'écart de toute flamme ou source d'étincelles - Ne pas fumer	S47	Conserver à une température ne dépassant pas ... °C (à préciser par le fabricant)
S17	Tenir à l'écart des matières combustibles	S48	Maintenir humide avec ... (moyen approprié à préciser par le fabricant)
S18	Manipuler et ouvrir le récipient avec prudence	S49	Conserver uniquement dans le récipient d'origine
S19		S50	Ne pas mélanger avec ... (à spécifier par le fabricant)
S20	Ne pas manger et ne pas boire pendant l'utilisation	S51	Utiliser seulement dans des zones bien ventilées
S21	Ne pas fumer pendant l'utilisation	S52	Ne pas utiliser sur de grandes surfaces dans les locaux habités
S22	Ne pas respirer les poussières	S53	Eviter l'exposition - se procurer des instructions spéciales avant l'utilisation
S23	Ne pas respirer les gaz / vapeurs / fumées / aérosols (termes appropriés à indiquer par le fabricant)	S56	Eliminer ce produit et son récipient dans un centre de collecte de déchets dangereux ou spéciaux
S24	Eviter le contact avec la peau	S57	Utiliser un récipient approprié pour éviter toute contamination du milieu ambiant
S25	Eviter le contact avec les yeux	S59	Consulter le fabricant / fournisseur pour des informations relatives à la récupération / au recyclage
S26	En cas de contact avec les yeux, laver immédiatement et abondamment avec de l'eau et consulter un spécialiste	S60	Eliminer le produit et le récipient comme un déchet dangereux
S27	Enlever immédiatement tout vêtement souillé ou éclaboussé	S61	Eviter le rejet dans l'environnement. Consulter les instructions spéciales / la fiche de données de sécurité
S28	Après contact avec la peau, se laver immédiatement et abondamment avec produits appropriés à indiquer par le fabricant	S62	En cas d'ingestion, ne pas faire vomir : consulter immédiatement un médecin et lui montrer l'emballage ou l'étiquette
S29	Ne pas jeter les résidus à l'égout	S63	En cas d'accident par inhalation, transporter la victime hors de la zone contaminée et la garder au repos
		S64	En cas d'ingestion, rincer la bouche avec de l'eau (seulement si la personne est consciente).

Combinaison de phrases de risques

R14/15	Réagit violemment au contact de l'eau en dégageant des gaz extrêmement inflammables	R39/24	Toxique : danger d'effets irréversibles très graves par contact avec la peau
R15/29	Au contact de l'eau, dégage des gaz toxiques et extrêmement inflammables	R39/24/25	Toxique : danger d'effets irréversibles très graves par contact avec la peau et par inhalation
R20/21	Nocif par inhalation et par contact avec la peau	R39/25	Toxique : danger d'effets irréversibles très graves par ingestion
R20/22	Nocif par inhalation et par ingestion	R39/26	Très toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation
R20/21/22	Nocif par inhalation, par contact avec la peau et par ingestion	R39/26/27	Très toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation et par contact avec la peau
R21/22	Nocif par contact avec la peau et par ingestion	R39/26/27/28	Très toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation, par contact avec la peau et par ingestion
R23/24	Toxique par inhalation et par contact avec la peau	R39/26/28	Très toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation et par ingestion
R23/24/25	Toxique par inhalation, par contact avec la peau et par ingestion	R39/27	Très toxique : danger d'effets irréversibles très graves par contact avec la peau
R23/25	Toxique par inhalation et par contact avec la peau	R39/27/28	Très toxique : danger d'effets irréversibles très graves par contact avec la peau et par ingestion
R24/25	Toxique par contact avec la peau et par ingestion	R39/28	Très toxique : danger d'effets irréversibles très graves par ingestion

R26/27	Très toxique par inhalation et par contact avec la peau	R40/20	Nocif : possibilité d'effets irréversibles très graves par inhalation
R26/27/28	Très toxique par inhalation, par contact avec la peau et par ingestion	R40/20/21	Nocif : possibilité d'effets irréversibles très graves par inhalation et par contact avec la peau
R26/28	Très toxique par inhalation et par ingestion	R40/20/21/22	Nocif : possibilité d'effets irréversibles très graves par inhalation, par contact avec la peau et par ingestion
R27/28	Très toxique par contact avec la peau et par ingestion	R40/20/22	Nocif : possibilité d'effets irréversibles très graves par inhalation et par ingestion
R36/37	Irritant pour les yeux et les voies respiratoires	R40/21	Nocif : possibilité d'effets irréversibles très graves par contact avec la peau
R36/37/38	Irritant pour les yeux, les voies respiratoires et la peau	R40/21/22	Nocif : possibilité d'effets irréversibles très graves par contact avec la peau et par ingestion
R36/38	Irritant pour les yeux et la peau	R40/22	Nocif : possibilité d'effets irréversibles très graves par ingestion
R37/38	Irritant pour les voies respiratoires et la peau	R42/43	Peut entraîner une sensibilisation par inhalation et par contact avec la peau
R39/23	Toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation	R48/20	Nocif : risque d'effets graves pour la santé en cas d'exposition prolongée par inhalation
R39/23/24	Toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation et par contact avec la peau	R48/20/21	Nocif : risque d'effets graves pour la santé en cas d'exposition prolongée par inhalation et par contact avec la peau
R39/23/24/25	Toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation, par contact avec la peau et par ingestion	R4/20/21/22	Nocif : risque d'effets graves pour la santé en cas d'exposition prolongée par inhalation, par contact avec la peau et par ingestion
R39/23/25	Toxique : danger d'effets irréversibles très graves par inhalation et par ingestion		

Combinaison des phrases de conseils de prudence

S1/2	Conserver sous clé et hors de portée des enfants	S20/21	Ne pas manger, ne pas boire et ne pas fumer pendant l'utilisation
S3/7	Conserver le récipient bien fermé dans un endroit frais	S24/25	Eviter le contact avec la peau et les yeux
S3/9/14	Conserver dans un endroit frais et bien ventilé à l'écart des ... (matières incompatibles à indiquer par le fabricant)	S29/56	Ne pas jeter les résidus à l'égout, éliminer ce produit et son récipient dans un centre de collecte des déchets dangereux ou spéciaux
S3/9/14/49	Conserver uniquement le récipient d'origine dans un endroit frais et bien ventilé à l'écart des ... (matières incompatibles à indiquer par le fabricant)	S36/37	Porter un vêtement de protection et des gants appropriés
S3/9/49	Conserver uniquement le récipient d'origine dans un endroit frais et bien ventilé	S36/37/39	Porter un vêtement de protection, des gants appropriés et un appareil de protection des yeux / du visage
S3/14	Conserver dans un endroit frais à l'écart des ... (matières incompatibles à indiquer par le fabricant)	S36/39	Porter un vêtement de protection approprié et un appareil de protection des yeux / du visage
S7/8	Conserver le récipient bien fermé et à l'abri de l'humidité	S37/39	Porter des gants appropriés et un appareil de protection des yeux / du visage
S7/9	Conserver le récipient bien fermé et dans un endroit bien ventilé	S47/49	Conserver uniquement dans le récipient d'origine à une température ne dépassant pas ... °C (à préciser par le fabricant)
S7/47	Conserver le récipient bien fermé et à une température ne dépassant pas ... °C (à préciser par le fabricant)		

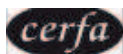


Arrêté du 29 juillet 2005

Page n° /

Bordereau n° :					
1. Emetteur du bordereau ☐ Producteur du déchet ☐ Collecteur de petites quantités de déchets relevant d'une même rubrique (<i>joindre annexe 1</i>) ☐ Personne ayant transformé ou réalisé un traitement dont la provenance des déchets reste identifiable (<i>joindre annexe 2</i>) ☐ Autre détenteur N° SIRET : [][] [][] [][] [][][][] NOM : _____ Adresse : _____ Tél. : _____ Fax : _____ Mél : _____ Personne à contacter : _____			2. Installation de destination ou d'entreposage ou de reconditionnement prévue Entreposage provisoire ou reconditionnement ☐ oui (<i>cadres 13 à 19 à remplir</i>) ☐ non N° SIRET : [][] [][] [][] [][][][] NOM : _____ Adresse : _____ Tél. : _____ Fax : _____ Mél : _____ Personne à contacter : _____ N° de CAP (le cas échéant) : _____ Opération d'élimination / valorisation prévue (code D/R) : _____		
3. Dénomination du déchet Rubrique déchet : [][] [][] [][][][] Consistance : ☐ solide ☐ liquide ☐ gazeux Dénomination usuelle : _____					
4. Mentions au titre des règlements ADR, RID, ADN, IMDG (le cas échéant)					
5. Conditionnement: ☐ benne ☐ citerne ☐ GRV ☐ fût ☐ autre (préciser) _____ Nombre de colis : _____					
6. Quantité ☐ réelle ☐ estimée tonne(s) _____					
7. Négociant (le cas échéant) N° SIREN : [][][][] [][][][] [][][][] NOM : _____ Adresse : _____			Récépissé n° : _____ Département : _____ Limite de validité : _____ Personne à contacter : _____ Tél. : _____ Fax. : _____ Mél : _____		
- À REMPLIR PAR LE COLLECTEUR-TRANSPORTEUR -					
8. Collecteur-transporteur N° SIREN : [][][][] [][][][] [][][][] NOM : _____ Adresse : _____ Tél. : _____ Fax. : _____ Mél : _____ Personne à contacter : _____			Récépissé n° : _____ Département : _____ Limite de validité : _____ Mode de transport : _____ Date de prise en charge : / / Signature: _____ ☐ Transport multimodal (<i>Cadres 20 et 21 à remplir</i>)		
- DÉCLARATION GÉNÉRALE DE L'ÉMETTEUR DU BORDEREAU -					
9. Déclaration générale de l'émetteur du bordereau : Je soussigné certifie que les renseignements portés dans les cadres ci-dessus sont exacts et établis de bonne foi. NOM : _____ Date : / / - À REMPLIR PAR L'INSTALLATION DE DESTINATION -					
10. Expédition reçue à l'installation de destination N° SIRET : [][][][] [][][][] [][][][] NOM : _____ Adresse : _____ Personne à contacter : _____ Quantité réelle présentée : _____ tonne(s) Date de présentation : / / Lot accepté : ☐ oui ☐ non Motif de refus : _____ Signataire : _____ Signature et cachet : _____ Date : / /			11. Réalisation de l'opération : Code D/R : _____ Description : _____ Je soussigné certifie que l'opération ci-dessus a été effectuée NOM : _____ Date : / / Signature et cachet : _____		
12. Destination ultérieure prévue (dans le cas d'une transformation ou d'un traitement aboutissant à des déchets dont la provenance reste identifiable le nouveau bordereau sera accompagné de l'annexe 2 du formulaire CERFA n°12571*01) : Traitement prévu (code D/R) : _____ N° SIRET : [][][][] [][][][] [][][][] NOM : _____ Adresse : _____ Personne à contacter : _____ Tél. : _____ Fax. : _____ Mél : _____					

Registre Unique Santé et Sécurité au Travail© - Edition septembre 2008.....Page 87

**Bordereau de suivi des déchets (suite)**

Page n° /

N° du bordereau de rattachement :**- À REMPLIR EN CAS D'ENTREPOSAGE PROVISOIRE OU DE RECONDITIONNEMENT -**

13. Réception dans l'installation d'entreposage ou de reconditionnement N° SIRET : [] [] [] [] [] [] [] [] NOM : Adresse : Quantité présentée : ☐ réelle ☐ estimée tonne(s) Date de présentation : / / Lot accepté : ☐ oui ☐ non Motif de refus : Date : / / Signature et cachet :	14. Installation de destination prévue N° SIRET : [] [] [] [] [] [] [] [] NOM : Adresse : Tél. : Fax : Mél : Personne à contacter : N° de CAP (le cas échéant) : Opération d'élimination / valorisation prévue (code D/R) : Cadre 14 rempli par : ☐ Émetteur du bordereau (cf cadre 1) ☐ Installation d'entreposage ou de reconditionnement (cf cadre 13)
15. Mentions au titre des règlements ADR, RID, ADN, IMDG (le cas échéant) : (à remplir en cas de reconditionnement uniquement)	
16. Conditionnement : ☐ benne ☐ citerne ☐ GRV ☐ fût ☐ autre (préciser) Nombre de colis : (à remplir en cas de reconditionnement uniquement)	
17. Quantité ☐ réelle ☐ estimée tonne(s) (à remplir en cas de reconditionnement uniquement)	
18. Collecteur-transporteur après entreposage ou reconditionnement N° SIREN : [] [] [] [] [] [] NOM : Adresse : Tél. : Fax : Mél : Personne à contacter :	Récépissé n° Département : Limite de validité : Mode de transport : Date de la prise en charge : / / Signature : ☐ Transport multimodal (Cadres 20 et 21 à remplir)
19. Déclaration de l'exploitant du site d'entreposage ou de reconditionnement : Je soussigné certifie que les renseignements portés ci-dessus sont exacts et établis de bonne foi. NOM : Date : / / Signature et cachet :	

- À REMPLIR EN CAS DE TRANSPORT MULTIMODAL -

20. Collecteur-transporteur n° N° SIREN : [] [] [] [] [] [] NOM : Adresse : Tél. : Fax. : Mél : Personne à contacter :	Récépissé N° : Département : Limite de validité : Mode de transport : Date de prise en charge : / / Signature:
21. Collecteur-transporteur n° N° SIREN : [] [] [] [] [] [] NOM : Adresse : Tél. : Fax. : Mél : Personne à contacter :	Récépissé N° : Département : Limite de validité : Mode de transport : Date de prise en charge : / / Signature:

Ce feuillet n'est à joindre que lorsqu'une des cases est remplie.

Exemple d'aménagement de local de stockage des produits dangereux

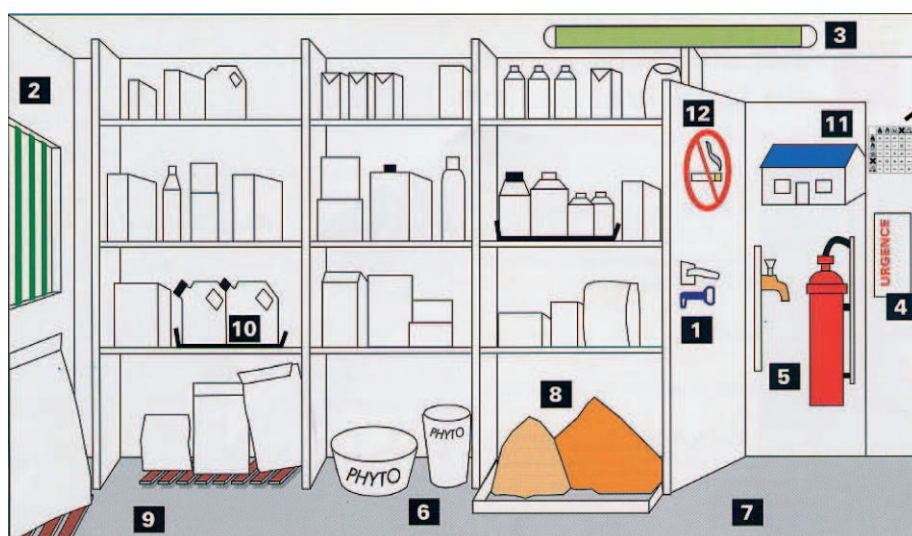
Stocker les produits dans un local spécifique

Indispensable

- 1 Local fermé à clé pour en interdire l'accès notamment aux enfants.
- 2 Local aéré et ventilé.
- 3 Installation électrique en bon état.
- 4 Numéro d'appel d'urgence affiché ainsi que l'affiche de recommandation.
- 5 Extincteur à l'extérieur ou point d'eau à proximité.
- 6 Ustensiles banals marqués pour un usage exclusivement phytosanitaire

Recommandé

- 7 Sol cimenté.
- 8 Matières absorbantes (sciure, sable).
- 9 Caillebotis isolant les produits du sol, en particulier les conditionnements papier et carton.
- 10 Bidons posés dans des bacs de rétention.
- 11 Local éloigné de l'habitation.
- 12 Panneau d'interdiction de fumer.



Incompatibilité des produits chimiques

Les produits incompatibles doivent être séparés physiquement.

Il faut repérer les incompatibilités et les évaluer en consultant, avant tout, de la fiche de données de sécurité des produits concernés.

En plus de ces informations, l'étiquetage et la nature des produits permettent de déterminer quelques spécificités de stockage.

PRODUIT	Armoire ou local spécifique	Accès au local contrôlé et limité	Précautions supplémentaires
Etiquette T+ : Très toxique 	X	X	
Etiquette E : explosif 	X	X	
Etiquette O : comburant 	X		A tenir à l'écart des produits combustibles, notamment ceux étiquetés extrêmement ou facilement inflammables
Incompatible avec l'eau : phrases de risque R14, R15, R29	X	X	Eviter la présence de canalisation dans le local ou à proximité
Etiquette F+ ou F : extrêmement ou facilement inflammable 	X		L'enceinte de stockage doit être ventilée
Bases concentrées			Le stockage doit être séparé de celui des acides
Acides concentrés			Le stockage doit être séparé de celui des bases

Source : document INRS ED 753

Les formations

Introduction.....p. 92

5.1 Les formations liées à l'exposition professionnelle

- 5.1.1 Méthodologie
 Quelles sont les formations liées à l'exposition professionnelle ?p. 93
 Quand dispense-t-on ces formations ?p. 93
 Procédurep. 94
 Références juridiquesp. 94
- 5.1.2 Modèles de documents.
 Modèle de « fiche accueil » pour les nouveaux agentsp. 95
 Modèle d'attestation de suivi de formationp. 96
 Modèle de tableau de gestion des formationsp. 97

5.2 Les formations liées aux missions en matière d'hygiène et de sécurité au travail

- 5.2.1 Méthodologie
 Quelles sont les formations liées aux missions en matière d'hygiène et de sécurité au travail ?p. 98
 Procédurep. 98
 Références juridiquesp. 98
- 5.2.2 Modèles de tableau de gestion des formations des acteurs de la prévention
 Modèle de tableau de gestion des formations ACOp. 99
 Modèle de tableau de gestion des formations des autres acteurs de la préventionp. 100

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de sécurité au bénéfice des agents qu'elle embauche, de ceux qui changent de poste de travail ou de technique, des travailleurs liés par un contrat de travail temporaire, à la demande du médecin de prévention et de ceux qui reprennent leur activité après un arrêt de travail. Cette formation doit être répétée périodiquement.

Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale en matière de formation à la sécurité au travail ?

L'autorité territoriale doit :

- définir les actions de formation,
- organiser cette formation,
- justifier de la mise en œuvre et de la réalisation de cette formation.

La définition du programme :

L'autorité territoriale définit les actions de formation en fonction des risques auxquels les agents sont exposés (cf. chapitre 5.1.) ou des missions qu'ils effectuent (cf. chapitre 5.2.).

Le médecin de prévention est associé à la définition des actions de formation, en particulier en ce qui concerne la formation des salariés qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins 21 jours.

Le service prévention, s'il existe, est également associé à la définition des actions de formation.

Le CTP/CHS coopère à la préparation des actions de formation.

La mise en œuvre du programme :

Les textes laissent à l'autorité territoriale l'organisation, la définition, les programmes et le choix des organismes chargés d'effectuer ces formations à la sécurité du travail, en fonction de l'organisation de la collectivité, des structures, des risques spécifiques, de l'organisation de la sécurité et de la prévention.

Aussi, ces formations peuvent être mises en œuvre par :

- l'encadrement, en ce qui concerne les risques généraux, les conditions d'exploitation, les conditions de circulation, l'organisation de la prévention, l'organisation des secours, etc.
- l'encadrement de proximité ou un agent qualifié et expérimenté en ce qui concerne les risques spécifiques, l'exécution du travail, la conduite à tenir en cas d'accident spécifique aux risques.

Qui assure ces formations ?

Deux possibilités s'offrent à l'autorité territoriale en fonction des personnes ressources dont elle dispose dans la collectivité.

Les formations s'effectuent en interne :

Toutes les formations en hygiène et sécurité du travail, sauf l'habilitation électrique sous tension, peuvent être réalisées en interne.

Toutefois il faudra pour cela faire appel à des agents compétents dans le domaine abordé. Un programme de formation devra être formalisé et il est conseillé de conserver les supports qui pourront être diffusés lors de la formation.

Les formations s'effectuent en externe :

Il existe des organismes spécialisés qui pourront mettre à disposition des formateurs compétents.

De plus certaines formations (CACES, habilitation électrique hors tension,...) comportent un programme établi par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM) ou les différentes Caisses Régionales d'Assurance Maladie (CRAM). Sur la base de ces programmes, ces organismes ont habilité des sociétés pour réaliser ces formations.

Pour la formation habilitation électrique sous tension, l'établissement de formation doit obligatoirement avoir reçu un agrément du Ministre en charge du travail.

Comment justifier de l'exécution de ces formations ?

- Dans le cas de la réalisation de formations ou d'informations par la collectivité elle-même :
Il convient d'établir une fiche, signée par les deux parties (agent, autorité territoriale), attestant la réalisation de la formation. Il s'agit de garder une trace de la réalisation effective de la formation (date, durée, objet, contenu, nombre de personnes, nom des personnes,...) : cf. chapitre 5.1.2. Ce document, qui s'inscrit dans une démarche globale de prévention des risques professionnels, justifie de la réalisation de la formation.
- Dans le cas de l'intervention d'un organisme extérieur :
Celui-ci est à même de fournir les documents qui conviennent : supports de cours, attestations de formations,...
Certaines formations donnent lieu à la délivrance d'un diplôme de capacité, attestant de la formation.

5.1.1 Méthodologie

Quelles sont les formations liées à l'exposition professionnelle ?

Il s'agit des formations qui ont pour objet d'instruire les agents des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leur(s) collègue(s) de travail et, le cas échéant, celle des usagers de service.

Elles sont normalement dispensées sur les lieux de travail, et portent en particulier sur :

Les conditions de circulation sur les lieux de travail

La formation a pour objet d'informer l'agent :

- des règles de circulation des véhicules et engins de toute nature sur les lieux de travail et dans l'établissement,
- des chemins d'accès aux lieux dans lesquels il sera appelé à travailler et aux locaux sociaux (vestiaire, toilettes,...),
- des issues et dégagements de secours à utiliser en cas de sinistre,
- des instructions d'évacuation si la nature des activités exercées le justifie (explosion, dégagement accidentel de gaz ou liquides inflammables ou toxiques).

Cette formation est dispensée dans l'établissement, lors de l'embauche ou chaque fois que nécessaire.

Les conditions d'exécution du travail

La formation a pour objet d'enseigner à l'agent :

- les comportements et les gestes les plus sûrs à observer aux différents postes de travail, en ayant recours, si possible, à des démonstrations,
- de préciser les conditions d'utilisation des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et des substances et préparations dangereuses,
- de lui expliquer les modes opératoires retenus s'ils ont une incidence sur sa sécurité ou celle des autres agents,
- de lui montrer le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et de lui expliquer les motifs de leur emploi,
- de lui donner une formation spécifique relative aux prescriptions à respecter, aux conditions d'exécution des travaux, aux matériels et outillages à utiliser.

Cette formation doit s'intégrer dans la formation ou dans les instructions professionnelles que reçoit l'agent ; elle est dispensée sur les lieux du travail ou, à défaut, dans des conditions équivalentes.

Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre sur les lieux de travail, ainsi que les responsabilités encourues

La formation à la sécurité a également pour objet de préparer l'agent sur la conduite à tenir lorsqu'une personne

est victime d'un accident ou d'une intoxication sur les lieux du travail.

Cette formation est dispensée dans le mois qui suit l'affectation de l'agent à son emploi.

Elle n'a pas pour but de former des secouristes, mais de donner au salarié les instructions nécessaires pour qu'il puisse, lorsqu'il est témoin d'un accident, dans le cadre des mesures arrêtées par l'autorité territoriale, prendre les dispositions concourant à la sauvegarde de la victime et assurer sa propre intégrité physique (cf. chapitre 7.1.).

La formation renforcée des travailleurs précaires

Les salariés, sous contrat à durée déterminée, et les remplaçants sont les plus touchés par les accidents du travail. C'est pourquoi le législateur a prévu des mesures particulières de sécurité les concernant. Il est interdit d'affecter ces salariés à des travaux dits dangereux (cf. arrêté du 27 juin 1991 modifié fixant la liste des travaux pour lesquels il ne peut être fait appel à des salariés sous contrat de travail à durée déterminée ou à des salariés des entreprises de travail temporaire). De plus ces salariés reçoivent une formation à la sécurité renforcée ainsi qu'un accueil et une information adaptés dès lors qu'ils sont affectés à des travaux présentant un risque particulier pour leur santé et leur sécurité.

Quand dispense-t-on ces formations ?

Pour les agents de droit public :

- lors de l'entrée en fonction des agents,
- lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux,
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires,
- à la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Pour les employés de droit privé :

- lors de leur entrée en fonction,
- lors de leur changement de poste ou de techniques,
- lors de leur reprise d'activité après un arrêt d'au moins 21 jours,
- lors de l'embauche de travailleurs temporaires sous contrat à durée déterminée,
- lors de l'intervention de salariés d'entreprises extérieures (cf. chapitre 8).

Procédure

- recenser les besoins en formation de la collectivité ou de l'établissement (ce recensement peut être mis en valeur par l'évaluation des risques professionnels : cf. chapitre 2.1.),
- identifier les personnes ressources (en interne ou externe à la collectivité) pouvant dispenser ces formations,
- établir et mettre en œuvre un plan de formation,
- archiver les attestations de suivi des formations.

Références juridiques

- Loi n°83-634 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Quatrième partie du code du travail

De nombreux textes officiels concernent la formation à la sécurité. Vous trouverez une liste dans le document INRS ED 832.

5.1.2 Modèles de documents

- Modèle de « fiche accueil » pour les nouveaux embauchés.
- Modèle d'attestation de suivi de formation.
- Modèle de tableau de gestion des formations.



Fiche d'accueil

Je soussigné(e)....., né(e) le

employé(e) par.....

en tant que.....

à partir du certifie avoir reçu une formation en hygiène et sécurité, le

à dispensée par.....

en qualité de

Les thèmes suivants ont été abordés

Description de la collectivité	☐ Les différents sites ☐ L'organisation de la collectivité et du personnel ☐ Les différentes activités ☐ Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité
Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	☐ Le règlement intérieur de sécurité (s'il existe) ☐ Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles, la déclaration
L'organisation de la sécurité	☐ Le CTP/CHS, l'ACMO, le médecin de prévention, l'ACFI... ☐ Le programme de prévention issu de l'autoévaluation ☐ Le droit de retrait
Les équipements de protection individuelle (EPI)	☐ L'utilité des EPI ☐ L'obligation en ce qui concerne le port des EPI ☐ La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	☐ La conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication ☐ Nom des secouristes. ☐ La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) ☐ La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte. ☐ Les instructions en cas de sinistre. ☐ Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de sécurité)
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités (un livret accueil sécurité pourra servir de support)	☐ Les conditions d'exécution du travail. ☐ Les risques généraux (circulation des engins et des véhicules, signalisation, incendie, électricité,...) ☐ Les risques spécifiques particuliers ; une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite sur site, mettra en évidence les risques sur chaque poste de travail, les procédures et les modes opératoires en fonction de ces risques. ☐ Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi

Attestation de formation

Je soussigné(e)....., certifie avoir reçu une formation ayant
pour thème(s).....

le..... à..... dispensée par...
..... en qualité de :.....

Les thèmes suivants ont été abordés

Thèmes	Contenus

Les documents suivants ont été remis

Documents	Observations

Fait à....., le.....

L'agent formé

Le supérieur hiérarchique

L'autorité territoriale

Tableau de gestion des formations

Intitulé des formations	Renouvellement		Date		Renouvellement		Date		Renouvellement		Date	
Nom de l'agent												

5.2 - Les formations liées aux missions en matière d'hygiène et de sécurité du travail

5.2.1 Méthodologie

Quelles sont les formations liées aux missions en matière d'hygiène et de sécurité au travail ?

Les formations liées aux missions en matière d'hygiène et de sécurité au travail concernent les agents qui exercent les fonctions suivantes :

ACMO : Agent Chargé de la Mise en Œuvre de l'hygiène et sécurité

L'ACMO reçoit une formation préalable à sa prise de fonction d'une durée minimum de 3 jours. La durée de la formation continue est de 2 jours minimum l'année suivant sa prise de fonction et d'au moins une journée les années suivantes.

Un modèle de tableau de gestion des formations ACMO est proposé au chapitre 5.2.2.

ACFI : Agent Chargé de la Fonction d'Inspection

La réglementation prévoit qu'une formation en matière d'hygiène et de sécurité soit assurée aux ACFI préalablement à leur prise de fonction. Les modalités de cette formation seront définies par arrêté conjoint du ministre chargé du travail et du ministre chargé des collectivités territoriales. Cet arrêté n'est pas sorti à la date de publication du présent document.

CTP/CHS : Comité Technique Paritaire / Comité Hygiène et Sécurité

Les membres représentants du personnel siégeant au CTP/CHS doivent bénéficier au minimum de 5 jours de formation au cours de leur mandat.

Secourisme : agent chargé des premiers secours

La réglementation prévoit que dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents reçoivent obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

Agents et encadrement :

La mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels passe par l'information de l'ensemble de la chaîne hiérarchique. Elle doit également être informée des missions confiées à chacun dans le cadre de cette politique.

Procédure

- recenser les besoins en formation de la collectivité ou de l'établissement,
- identifier les personnes ressources (en interne ou externe à la collectivité) pouvant dispenser cette formation,
- établir et mettre en œuvre un plan de formation à l'aide des modèles de tableau de gestion des formations (cf. chapitre 5.2.2.),
- formaliser et archiver les attestations de suivi des formations (cf. modèle d'attestation de suivi de formation au chapitre 5.1.2).

Références juridiques

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la fonction publique territoriale

5.2.2 Modèles de tableau de gestion des formations des acteurs de la prévention

- Modèle de tableau de gestion des formations ACMO
- Modèle de tableau de gestion des formations des autres acteurs de la prévention



Nom des ACMO	Formation de base (3 jours minimum)		Formation continue (2 jours minimum)		Formation continue (1 jour minimum)			
	Dates	Formateur	Dates	Thème(s)	Formateur	Date	Thème(s)	Formateur

Tableau de gestion des formations des acteurs de la prévention

Intitulé des formations	Renouvellement		Date		Renouvellement		Date		Renouvellement		Date		Renouvellement		Date	
Nom de l'agent																

Les autres écrits de la prévention

6.1 Les notes, consignes et règlements

6.1.1	Méthodologie.	
	Quels sont les notes de service, consignes et règlements ?.....	p. 102
	Qui peut consulter ces notes, consignes et règlements ?.....	p. 102
	Qui rédige ces documents ?.....	p. 102
	Comment assurer la diffusion de ces documents ?.....	p. 102
	Procédure	p. 103
	Références juridiques.....	p. 103
6.1.2	Annexes.	
	Annexe I : exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de service ou consignes.....	p. 104
	Annexe II : exemple de procédure d'évacuation.....	p. 105
	Annexe III : exemple de règlement intérieur	p. 106-108

6.2 La fiche de poste de travail

6.2.1	Méthodologie.	
	Qu'est-ce qu'une fiche de poste de travail ?.....	p. 109
	Qui rédige et met en place la fiche de poste ?.....	p. 109
	Qui peut la consulter ?.....	p. 109
6.2.2	Modèle de fiche de poste de travail.....	p. 110-111

6.3 Les comptes rendus de visites liées à l'hygiène et à la sécurité du travail

	Méthodologie	
	Qui procède aux visites d'inspection liées aux règles d'hygiène et de sécurité du travail ?.....	p. 112
	Quels sont les sujets traités lors de ces visites ?.....	p. 112
	Que faire des comptes rendus de visites ?.....	p. 112

6.4 La fiche individuelle d'exposition

6.4.1	Méthodologie	
	Qu'est ce que la fiche individuelle d'exposition ?.....	p. 113
	Qui rédige la fiche individuelle d'exposition ?.....	p. 113
	Quand doit-on rédiger une fiche individuelle d'exposition ?.....	p. 113
	Par qui la fiche individuelle d'exposition peut-elle être consultée ?.....	p. 113
	Que contient la fiche individuelle d'exposition ?.....	p. 113
	Références juridiques.....	p. 113
6.4.2	Modèles de fiches individuelles d'exposition.	
	Fiche individuelle d'exposition aux produits chimiques, préparations dangereuses et agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction.....	p. 114
	Fiche individuelle d'exposition à l'amiante.....	p. 115
	Fiche individuelle d'exposition au bruit.....	p. 116

6.1- Les notes, consignes et règlements

6.1.1 Méthodologie

La nomination d'un certain nombre d'acteurs ne suffit pas à bâtir une structure de prévention dans une collectivité. Tous les agents doivent être impliqués. Pour cela, la mise en place de règles communes est indispensable.

Face à une volonté de l'autorité territoriale ou face à des pratiques non conformes à la réglementation, la mise en place de notes, consignes ou règlements peut s'avérer utile. Pour que ces mesures soient efficaces, elles doivent :

- être cohérentes avec l'ensemble des messages transmis aux agents ainsi qu'avec les pratiques des élus et de l'encadrement,
- s'appliquer à tous quel que soit le grade, la fonction ou le statut,
- elles doivent être conçues dans l'intérêt de tous ;
- elles doivent être présentées et vécues par les agents comme un outil permettant d'améliorer l'environnement de travail.

Des outils de communication doivent être développés afin de faire comprendre que le comportement de tout un chacun a un impact sur les conditions de travail ainsi que sur l'image de marque de leur collectivité.

Une prise de risque inconsidérée lors de la réalisation d'une tâche, lors de trajets... qui entraînerait un arrêt par accident de travail se répercute non seulement sur la propre santé de l'agent mais aussi sur les conditions de travail de ses collègues induites par la désorganisation des services.

Afin de donner de la valeur à l'ensemble des règles ou consignes déjà existantes, elles doivent être écrites. L'écrit est objectif, il n'est pas soumis à interprétation et il n'est pas déformé par le temps, il permet également de garder une trace des informations qui ont été transmises aux agents.

Ces documents pourront servir de base pour l'accueil des nouveaux embauchés et la formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité (cf. chapitre 5).

Quels sont les notes de service, consignes et règlements ?

Les notes de service et consignes :

Les principes généraux de prévention, transcrits en droit français par la Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991, précisent que l'autorité territoriale doit donner les instructions aux travailleurs.

Les notes de service et consignes ont pour but :

- d'informer les travailleurs,
- de rappeler l'existence de risques pour la sécurité et la santé qui n'ont pu être éliminés par une mesure technique ou organisationnelle,
- de donner les instructions appropriées sur le comportement à avoir pour prévenir les risques professionnels et assurer sa propre sécurité ainsi que celle des autres.

Les notes et consignes doivent être claires, précises, sans équivoque, de façon à être comprises et appliquées par tous. Si nécessaire, elles devront être traduites.

Le règlement intérieur :

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans les collectivités ou les établissements où sont employés habituellement au moins 20 salariés de droit privé (CAE, CEC, CES, apprentis).

Le contenu et les modalités d'application d'un tel règlement sont fixés par les articles L.1311-1, L.1311-2 et L.1321-6 du code du travail.

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 obligations des agents et de déterminer les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Qui peut consulter ces notes, consignes et règlements ?

Les notes de services, consignes et règlements peuvent être :

- générales et applicables à l'ensemble de l'établissement, à une partie ou un secteur de l'établissement,
- particulières à une activité, une installation ou un équipement de travail, à un produit ou un matériel, à un poste de travail.

Ainsi, en fonction de son champ d'application, les consignes et règlements concerneront tout ou partie des agents de la collectivité ou de l'établissement.

Qui rédige ces documents ?

Le directeur des services, le secrétaire de mairie, l'encadrement ou l'autorité territoriale elle-même est en charge de la rédaction de ces documents.

Ils sont transmis au CTP/CHS ainsi qu'à l'ACFI pour avis avant leur application.

Le service de médecine préventive pourra également être consulté sur le contenu de ces documents.

Comment assurer la diffusion de ces documents ?

Le mode de diffusion peut être multiple :

- Lors de la prise de fonction d'un agent
- Par affichage dans tout ou partie des services.
- Par la remise d'un exemplaire aux agents concernés.
- Accompagné d'une réunion d'information ou réunion de service.
- etc.

Procédure

- Recenser les « non respects » de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail (cette mise en valeur de ces carences peut s'effectuer en menant à bien la démarche d'évaluation des risques professionnels : cf. chapitre 2.1).
- Rédaction de notes, consignes ou règlements en y associant le plus grand nombre d'acteurs concernés.
- Présentation et diffusion de ces documents aux agents concernés.
- Contrôle de l'application effective de ces notes, consignes et règlements.

Références juridiques

- Articles L.1311-1, L.1311-2 et L.1321-6 du code du travail
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

6.1.2 Annexes

- Annexe I : exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de service ou consignes.
- Annexe II : exemple de procédure d'évacuation.
- Annexe III : exemple de règlement intérieur de sécurité.



Exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de service ou consignes

L'accueil des nouveaux agents

(cf. chapitre 5.1)

- Qui prépare l'accueil : commande de l'équipement nécessaire, rassemblement des documents nécessaires à l'accueil (fiche de poste, livret d'accueil sécurité...) ?
- Quelle est la personne qui sera chargée de l'accueil sécurité ? Et en cas d'absence ?
- A quel moment est remis l'équipement de travail (matériel, EPI,...) ?

Les relations avec le service de médecine préventive

- Qui décide des rendez-vous et comment sont-ils gérés ?
- Quelles sont les contraintes spécifiques liées aux horaires ou au travail de certains agents (personnel des cantines, agents à temps non complet,...) ?
- Quels agents doivent bénéficier d'un suivi médical spécifique ? (cf. chapitre 7.1.)
- Comment gère-t-on les visites de reprise après un arrêt de longue durée ou autre ? (cf. chapitre 7.1.)
- Comment le médecin prend-il connaissance des accidents de travail ? dans quel délai ? (cf. chapitre 7.1.)

La gestion des formations et des recyclages

(cf. chapitre 5)

- Sous quelle forme le suivi de ces formations se fait-il ?
- Qui s'occupe du suivi de cette liste ?
- Comment est gérée la mise à jour : départ d'un agent, agent en arrêt de travail de longue durée ?
- Qui et comment les agents sont-ils prévenus de l'arrivée à terme de leur formation ?
- Qui s'occupe de l'inscription aux formations et aux séances de recyclage ?

Les conditions d'intervention des entreprises extérieures

(cf. chapitre 8)

- Dans quels cas la rédaction conjointe d'un document écrit est obligatoire ?
- A quel moment réaliser la visite préalable des lieux ? qui est chargé de cette visite ? Qui sera son suppléant en cas d'absence ?

La procédure à suivre en cas d'accident

(cf. chapitre 7)

- Qui est contacté en priorité : les pompiers, le S.A.M.U. ?
- Qui informe l'encadrement, la famille ? Par quel moyen ?
- Qui s'occupe de la déclaration d'accident ? Dans quel délai ?
- Quel document doit être rempli avec les données de l'accident ? Par qui ?
- A qui et comment transmettre ces informations pour l'analyse de l'accident ou de la maladie ?

Les consignes de sécurité incendie

Quels sont les moyens d'alerte et de secours en cas d'incendie ?

- Quels sont les moyens matériels d'alerte du bâtiment : alarme sonore, lumineuse, boîtiers déclencheurs, ...
- Quelles sont les personnes à contacter : secours (pompiers, police,...), secouristes internes à la collectivité ou au bâtiment concerné, supérieur hiérarchique, ...

Quels sont les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets incendie armés, colonnes sèches, sprinklers, ...) ?

Où sont localisés les organes de coupure des énergies (eau, électricité, gaz, produits dangereux,...) ?

Quelle est l'organisation des secours dans les bâtiments de la collectivité ? (cf. chapitre 7.1.2.)

- Quelle est la procédure d'alerte des secours ?
- Quelle est la procédure d'évacuation d'un bâtiment (quand évacuer le local, comment évacuer et quelles sont les personnes responsables de l'évacuation) ?- (cf. annexe III du chapitre 6.1.2. : exemple de procédure d'évacuation)



Exemple de procédure d'évacuation

Lorsque vous entendez le message d'**Alarme Générale** du bâtiment, vous devez :

- **Cesser** immédiatement toutes **activités** en cours
- **Eteindre** tous les **appareils électriques** sous tension sur votre lieu de travail et si possible sur le chemin des issues de secours
- **Fermer** toutes les **portes** et les **fenêtres**
- **Evacuer** les lieux « sans paniquer » en fermant les portes et fenêtres derrière vous. Utiliser le chemin le plus court pour atteindre les issues de secours
- Lorsque vous quittez un local assurez-vous qu'il ne reste plus personne à l'intérieur
- Evacuer toujours par les escaliers et **jamais** par les **ascenseurs**. En cas d'incendie, les ascenseurs sont souvent déconnectés par le Système de Sécurité Incendie (SSI). Si ce n'est pas le cas, l'incendie pourrait provoquer une coupure de courant ; dans tous les cas vous resteriez bloqué dans l'ascenseur, dans un bâtiment en flamme
- **Ne jamais faire demi-tour** : on vous croirait évacué alors que ce n'est pas le cas
- **Respecter** à la lettre les **instructions** que vous donne l'équipe d'évacuation et la Direction du bâtiment
- **Rejoindre le point de ralliement**

Si vous êtes bloqué **dans une pièce** parce qu'il y a le feu dans le couloir ou l'escalier :
Garder la porte fermée, **l'arroser souvent** et **boucher toutes les fentes avec des bourrelets de chiffons mouillés**

Se montrer **à la fenêtre**

Si vous êtes dans un local envahi par la fumée :

Se baisser : **l'air frais est près du sol**



Exemple de règlement intérieur

(règlement adapté aux collectivités de moins de 50 agents)

Le règlement intérieur est défini dans la 1^{ère} partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. L'article 108-1 de la loi n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4^{ème} partie du Code du Travail. On pourrait en déduire qu'il n'est pas obligatoire de rédiger un règlement intérieur. Toutefois, en ce qui concerne la gestion du personnel (consignes de travail, visites médicales, port des équipements de protection...) ainsi que celle de certains risques (alcool,...) faire adopter un règlement intérieur s'avère indispensable.

Le règlement intérieur présente les obligations des employés. Il est rappelé qu'afin d'assurer la santé et la sécurité des agents l'autorité territoriale doit procéder à une analyse des risques professionnels à l'issue de laquelle elle doit rédiger un document unique d'évaluation des risques qui lui permet d'élaborer un plan d'action adapté, l'objectif étant de réduire les risques et d'améliorer les conditions de travail. L'autorité territoriale doit également assurer la formation et l'information des agents vis-à-vis des risques auxquels ceux-ci sont exposés ainsi que celles imposées par le code du travail.

Le terme de supérieur hiérarchique désigne l'autorité territoriale ou son représentant.

Article 1. – Objet et champ d'application

Le présent règlement rappelle les règles relatives à l'organisation du travail et les règles de discipline fixées par le statut : articles 89 à 91 de la loi n°84-53 et articles 36 et 37 du décret n°88-145 pour ce qui concerne le personnel non titulaire. Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité en respectant le contenu fixé par le décret n°85-603 et par le code du travail.

Il s'applique donc aux personnels titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées.

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2. – Horaires, accès et sorties

Les agents doivent respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Les heures de récupération sont décidées par le supérieur hiérarchique en accord avec eux.

En dehors de ces horaires les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité sauf dérogations ou autorisations délivrées par le supérieur hiérarchique.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Les représentants syndicaux sont exemptés de cette disposition, sous réserve d'apporter les justificatifs nécessaires à leur absence pour motif syndical conformément aux dispositions du décret n°85-397 modifié.

Article 3. – Retards, absence

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par l'article 7 du présent règlement.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum sauf cas de force majeure.

Pour les absences liées à une maladie ou un accident le certificat médical doit indiquer la durée probable de l'absence.

Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Article 4. – Usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié. Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations valides et requis.

En cas de retrait de permis l'agent devra en informer son supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'utiliser les équipements de travail à des fins détournées ou d'y apporter une quelconque modification pouvant altérer la conformité.

Tout agent est tenu d'informer le supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

Article 5. – Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

Article 6. – Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques. Sauf dans les cas prévus à l'article 14.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux.

Il doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, les dispositions à prendre en cas d'incendie en faisant partie.

Les équipements de protection collectifs et individuels sont mis à disposition des agents en vue de respecter leur santé et leur sécurité. Leur utilisation est obligatoire.

Si une inaptitude médicale à porter les équipements de travail ou de protection est confirmée, l'agent sera déclaré inapte à exercer les tâches correspondantes, à défaut de pouvoir changer ou adapter les équipements.

Article 7. - Sanctions disciplinaires

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours

3^{ème} groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe :

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

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun) l'auteur peut être suspendu (art. 30 loi n°83-634) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Pour les non titulaires les sanctions disciplinaires sont prévues par l'art. 36 du décret n°88-145. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Article 8. - Droits de la défense :

Quelle que soit la sanction disciplinaire l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense

Les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème ou 4ème groupes nécessitent l'avis préalable du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2ème, 3ème ou 4ème groupe est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours dans les conditions prévues à l'article 24 du décret n°89-677.

Pour les non titulaires la saisine du conseil de discipline n'est pas prévue. Les droits de la défense doivent cependant être respectés à travers la communication du dossier.

Article 9. - Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral 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.

De tels agissements sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement, pour avoir exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine ou pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements (articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 modifiée)

Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.

Article 10. – Formation et Information

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas de maladie professionnelle ou d'accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonctions, de techniques, de matériels ou de transformation des locaux.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques.

Chaque agent peut informer l'agent chargé d'Assister et de Conseiller dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) d'une anomalie constatée à travers notamment le registre d'observation en matière d'hygiène et sécurité.

Article 11. - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique la responsabilité des agents ce qui exonère, partiellement, celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Article 12. – Les équipements de travail et les locaux

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment munie d'un système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié) des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

Article 13. - Accidents de service ou de trajet

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service du personnel. L'autorité territoriale le déclare au Centre de Gestion à l'aide de la fiche de déclaration éditée par celui-ci pour les collectivités relevant du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion.

Tout accident de service ou maladie professionnelle pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent.

Toute accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par le CTP.

Tout accident entraînant un arrêt d'une durée au moins égale à quinze jours et toute maladie professionnelle entraînera la saisine de la Commission de Réforme.

Article 14. - Procédure d'alerte et droit de retrait

L'agent signale immédiatement à son supérieur hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

Il signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

L'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui a exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'il constitue une menace pour sa sécurité ou sa santé.

Ne peuvent se prévaloir de ce droit les fonctionnaires des cadres d'emplois des sapeurs pompiers, de police municipale et de garde champêtres lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre des missions de secours et de sécurité (arrêté du 15/03/01).

Article 15. - Examens médicaux

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par le médecin du travail ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise (s'il y a lieu).

Article 16. - Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la collectivité et si les véhicules de service sont utilisés par plusieurs agents, dans les véhicules.

Il est interdit de fumer dans toute l'enceinte des écoles (cour de récréation comprise).

Article 17. - Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail. Sauf cas prévu à l'article 19.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

Remarque : Cet article peut être plus restrictif et, selon les souhaits de l'autorité territoriale, interdire totalement l'alcool sur les lieux de travail.

Article 18. - Proposition de dépistage

Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de stupéfiants sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le comité technique paritaire intercommunal est :

- Conduite de véhicules
- Utilisation de machines ou outils coupants, tranchants ou de perforation
- Utilisation de produits très toxiques, toxiques, nocifs, inflammables

- Travail auprès de personnes vulnérables

- Travail en hauteur

- Travail isolé

- Travail sur berge

- Travail sur voirie

- Port d'armes

Pour les postes dangereux le principe du 0 degré d'alcool est la norme.

Uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse dans ces postes l'agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées ou un dépistage biologique (stupéfiants et/ou alcool) prescrit par le médecin du travail.

Dans tous les cas l'employeur ou l'encadrement peut prendre la décision de faire appel aux services d'urgence ou de faire raccompagner l'agent à son domicile en s'assurant de la présence d'un tiers sur place.

En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique il y a aura une présomption d'abus.

L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires.

Une visite de pré reprise sera prévue auprès du médecin du travail.

Remarque : Il est conseillé que chaque collectivité établisse sa propre liste de postes dangereux ainsi que la liste des postes pouvant avoir en charge la réalisation des alcootests.

Article 19. - Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot il est nécessaire de demander l'autorisation du supérieur hiérarchique.

La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Remarque : Cet article peut être supprimé ou modifié selon la volonté de l'autorité territoriale d'autoriser ou pas ce genre de manifestations et d'autoriser ou pas les boissons alcoolisées. Il peut aussi être complété pour apporter des précisions sur la nature des boissons, les quantités...

Article 20. - Propreté et hygiène des locaux

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Cet entretien s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Technique Paritaire le entre en vigueur le

Toute modification sera soumise pour avis au Comité Technique Paritaire.

6.2. - La fiche de poste de travail

6.2.1. Méthodologie

Qu'est ce qu'une fiche de poste de travail ?

Une fiche de poste de travail est un document clair, concis, écrit en langage simple et compréhensible, qui permet à l'encadrement et à l'agent de définir les missions liées à un poste de travail et les principales dispositions nécessaires à mettre en oeuvre pour les mener à bien.

Ainsi, une fiche de poste pourra contenir les informations suivantes :

- description du poste de travail,
- description de l'environnement de travail,
- description des exigences liées au poste de travail (consignes de sécurité, obligations et interdictions, protections collectives,...),
- description des compétences nécessaires pour exercer ce travail,
- description des conditions de travail (horaires, relations, permis nécessaires, équipements de protection individuels,...),
- description des formations nécessaires à suivre pour exercer ce travail, etc.

Ces fiches sont nécessaires lors d'un recrutement de personnel afin de bien définir les attentes vis-à-vis du futur embauché.

Qui rédige et met en place la fiche de poste ?

La fiche de poste de travail peut être élaborée et mise en place par la hiérarchie en collaboration avec les agents. A la suite de la réalisation de fiches pour chaque poste de travail de la collectivité, il est nécessaire de consulter le CTP/CHS pour avis.

Qui peut la consulter ?

La fiche de poste de travail doit être, de préférence, mise à disposition des agents concernés, du personnel d'encadrement et de l'autorité territoriale.

Le médecin du service de médecine préventive, l'ACMO, les membres du CTP/CHS et l'ACFI peuvent avoir accès à ces documents.

6.2.2. Modèle de fiche de poste de travail

Voir page suivante



Fiche de poste de travail

Fonction			
Direction		Date de création	
Service		Date de modification	

Descriptif du poste de travail

Définition du poste	Missions du poste
Objectifs du poste	Activités du poste

Environnement du poste de travail

Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires et relations professionnelles internes, externes, publics, ...)

Exigences de travail liées au poste de travail

Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
	De consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail

Compétences liées au poste de travail

Diplôme(s) ou formation(s) professionnel(s) conseillé(s) pour ce poste de travail	Exigences professionnelles ou contraintes pour exercer sur ce poste de travail (ex. : station debout prolongée,...)

Conditions de travail

Horaires de travail du poste

Horaires habituels :

Astreintes : ☐ oui ☐ non

Si oui, périodicité :

Relationnel dans le poste de travail

☐ Travail seul ☐ Travail en équipe ☐ Travail au contact du public

☐ Autres (préciser)

Déplacements liés au poste de travail

☐ Agglomération ☐ Département

☐ Autres (préciser)

Véhicule lié au poste de travail

☐ oui ☐ non

Type de véhicule utilisé

Permis pour le poste de travail

☐ A ☐ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED

☐ VL ☐ PL ☐ Scooter ☐ Engins ☐ Fourgon

☐ Autres (préciser)

Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)

☐ Non aucun besoin ☐ Oui, lesquels :



Casque

☐



Protection auditive

☐



Lunettes

☐



Masque facial

☐



Masque anti-poussière

☐



Appareil respiratoire individuel

☐



Vêtement de travail

☐



Tablier de soudeur

☐



Gants

☐



Chaussures ou bottes

☐



Harnais

☐

Formation au poste de travail

Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail

☐ accueil de l'établissement

☐ accueil sécurité

☐ agents biologiques

☐ amiante

☐ appareils de levage

☐ bruit

☐ chariot automoteur

☐ écran de visualisation

☐ électricité (habilitation)

☐ élévateur de personne

☐ engin de chantier

☐ équipement de travail (matériel)

☐ grue auxiliaire

☐ grues mobiles

☐ manutention manuelle (PRAP)

☐ pont roulant

☐ sauveteur secouriste du travail

☐ signalisation de sécurité

☐ substances dangereuses

☐ produits chimiques

☐ échafaudage

☐ équipement de travail (EPI classe 3)

☐ autres (préciser)

Le titulaire du poste de travail

Nom

Prénom

Signature

Observations

Autorité territoriale

Directeur des services

Responsable du service

6.3 - Les comptes rendus de visites liées à l'hygiène et à la sécurité du travail

Méthodologie

La mise en œuvre d'une démarche pérenne de prévention des risques professionnels nécessite l'intervention d'organismes donnant lieu à des rapports de visite ou d'inspection.

Qui procède aux visites d'inspection liées aux règles d'hygiène et de sécurité du travail ?

Les visites liées à l'hygiène et à la sécurité du travail peuvent relever :

de services publics

- CRAM : Caisse Régionale d'Assurance Maladie
- ACFI : Agent Chargé de la Fonction d'Inspection
- Médecin de prévention
- Inspecteur du travail

de services privés

- Entreprises extérieures agréées pour certains types de contrôles périodiques des locaux et équipements de travail.

Que faire des comptes rendus de visites?

Chaque visite de l'un de ces acteurs donne lieu à un compte rendu de visite ou rapport d'inspection faisant un état des lieux à un instant T de la collectivité par rapport à la réglementation.

Il est nécessaire d'archiver et de tenir compte des remarques faites pour les futures visites. Le non respect de ces remarques pourrait être reproché à l'autorité territoriale.

Quels sont les sujets traités lors de ces visites ?

Chaque acteur relève d'un (ou des) pôle(s) de compétence(s) précis, par exemple :

Organisme	Pôle(s) de compétence(s)
ACFI	Contrôle de l'application des règles d'hygiène et sécurité au travail.
Inspecteur du travail	Contrôle du respect du code du travail sur demande ou en cas d'accident grave et/ou répétitif.
Entreprises extérieures agréées	Contrôle de : • l'aération et de l'assainissement des locaux, • l'amiante, benzène, • bruit, • chlorure de vinyle, • l'éclairage, • l'installation électrique, de gaz, • machine et appareil de levage ; • plomb, • poussières de bois, • rayonnements ionisants, • silice, • etc.
Médecin de prévention	Conseil de l'autorité territoriale sur : • l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, • l'hygiène générale des locaux de service, • l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, • la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, • l'hygiène dans les restaurants administratifs, • l'information sanitaire.

6.4 - La fiche individuelle d'exposition à des risques particuliers

6.4.1 Méthodologie

Qu'est ce que la fiche individuelle d'exposition ?

La fiche individuelle d'exposition est un document permettant d'identifier précisément les agents susceptibles d'être exposés à des risques particuliers (produits chimiques dangereux, amiante, bruit) dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Qui rédige la fiche individuelle d'exposition ?

L'autorité territoriale doit rédiger et assurer le suivi de ce document.

Quand doit-on rédiger une fiche individuelle d'exposition ?

Ce document doit être rédigé dès lors qu'un agent est exposé à un produit dangereux, à de l'amiante ou à un bruit quotidien supérieur ou égal à 80 dB(A).

Par qui la fiche individuelle d'exposition peut-elle être consultée ?

Les agents concernés ont accès aux informations des fiches qui les concernent.

Le médecin de prévention doit être le destinataire d'une copie des fiches.

Les membres du CTP/CHS ont accès aux informations recensées par poste de travail pour les expositions aux produits dangereux et aux résultats des mesures d'exposition et des résultats non nominatifs des examens médicaux pour le personnel exposé à un niveau sonore quotidien supérieur ou égal à 80 dB(A).

Que contient la fiche individuelle d'exposition ?

En fonction du risque, la fiche individuelle d'exposition doit contenir les informations suivantes :

Exposition à des agents chimiques dangereux, très toxiques, toxiques, nocifs, corrosifs, irritants, sensibilisants ainsi qu'aux agents cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction :

- La nature du travail effectué.
- Les caractéristiques des produits.
- Les périodes d'exposition.
- Les autres risques ou nuisances d'origine chimique, physique ou biologique du poste de travail.
- Les dates et résultats des contrôles de l'exposition individuelle au poste de travail.
- La durée et l'importance des expositions accidentelles.

Exposition à de l'amiante :

- Nature et durée des travaux effectués.
- Procédures de travail.
- Equipements de protection utilisés ;
- Niveau d'exposition, s'il est connu.

Exposition à un niveau sonore quotidien supérieur ou égale à 80 dB(A) :

- Postes de travail occupés.
- Dates des résultats de mesurage du niveau d'exposition sonore quotidien, et s'il y a lieu, du niveau de pression acoustique de crête.
- Modèles des protecteurs individuels fournis et l'atténuation du bruit qu'ils apportent.
- Dates et résultats des examens médicaux pratiqués.

Références juridiques

- Quatrième partie du code du travail
- Article 31 du décret n°96-98 du 7 février 1996 modifié relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation des poussières d'amiante

6.4.2 Modèles de fiches individuelles d'exposition

- Fiche individuelle d'exposition aux produits chimiques, préparations dangereuses et agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction.
- Fiche individuelle d'exposition à l'amiante.
- Fiche individuelle d'exposition au bruit.

Fiche individuelle d'exposition aux produits chimiques, préparations dangereuses et agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction

Collectivité (nom et adresse)				Agent		Données sur la fiche	
				Nom et prénom		Fiche mise à jour le	
				Date de naissance		Information de l'agent le	
				Date de l'affectation		Copie au médecin de prévention le	
				Poste		Nom, fonction et signature de l'agent ayant établi la fiche	
Grade							

Tâches	Produits	Etiquetage / Phrases de risques										Durée de l'exposition	Contrôles réalisés			Protection utilisées	
		Forme	Nom	Quantité	F/F+	E	O	C	Xi	Xn	T/T+		CMR	Date	Résultat	Collectives	Individuelles

Expositions accidentelles		Autres risques ou nuisances liés au poste de travail	
Dates	Circonstances et caractéristiques de l'exposition accidentelle		

Fiche individuelle d'exposition à l'amiante

Collectivité (nom et adresse)		Agent		Données sur la fiche	
		Nom et prénom		Fiche mise à jour le	
		Date de naissance		Information de l'agent le	
		Date de l'affectation		Copie au médecin de prévention le	
		Poste		Nom, fonction et signature de l'agent ayant établi la fiche	
		Grade			

Date, lieu et nature de l'intervention	Durée du travail	Procédures de travail	Niveau d'exposition (s'il est connu)	Equipements de protection utilisés

Expositions accidentelles		Autres risques ou nuisances liés au poste de travail	
Dates	Circonstances et caractéristiques de l'exposition accidentelle		

Fiche individuelle d'exposition au bruit

Collectivité (nom et adresse)		Agent		Données sur la fiche	
		Nom et prénom		Fiche mise à jour le	
		Date de naissance		Information de l'agent le	
		Date de l'affectation		Copie au médecin de prévention le	
		Poste		Nom, fonction et signature de l'agent ayant établi la fiche	
		Grade			

Tâches / Postes de travail	Date du mesurage	Niveau d'exposition sonore quotidien	Niveau de pression acoustique de crête (si nécessaire)	Equipements de protection utilisés	
				Type	Atténuation

Examens médicaux		Autres risques ou nuisances liés au poste de travail	
Dates	Résultats		

Les accidents et les maladies professionnelles

7.1 L'organisation des secours

7.1.1	Méthodologie	
	Qu'est ce que l'organisation des secours dans une collectivité ?	p. 118
	Qui doit mettre en place une telle organisation ?	p. 118
	Comment la mettre en place ?	p. 118
	Références juridiques.....	p. 119
7.1.2	Modèles de documents	
	Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise.....	p. 120
	Liste des moyens de secours locaux	p. 121
	Exemple de contenu d'une trousse de secours	p. 122

7.2 Le traitement administratif des accidents de travail et des maladies professionnelles

7.2.1.	Méthodologie	
	Accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle : définition.....	p. 123
	Pourquoi doit-on déclarer les accidents de travail et les maladies professionnelles ?	p. 123
	Qui doit déclarer les accidents de travail et les maladies professionnelles, quand et comment ?.....	p. 124
	Références juridiques.....	p. 127
7.2.2.	Modèles de documents.	
	Modèle de déclaration d'accident de travail pour les agents relevant du régime général	p. 128
	Modèle de déclaration de maladie professionnelle pour les agents de régime général.....	p. 129

7.3 L'analyse des accidents du travail

7.3.1.	Méthodologie	
	Pourquoi analyser un accident de travail ?	p. 130
	Qui procède à l'analyse des accidents de travail ?	p. 130
	Pourquoi est-il intéressant d'avoir des statistiques sur les accidents de travail et les maladies professionnelles ?	p. 130
7.3.2.	Modèle de fiche d'analyse d'accident.....	p. 131-132

7.1.1 Méthodologie

Qu'est ce que l'organisation des secours dans une collectivité ?

L'organisation des secours aux agents victimes d'un accident du travail dans une collectivité ou un établissement se définit suivant quatre axes :

- La formation et l'information du personnel de la collectivité en matière de premiers secours.
- La mise en place de consignes d'assistance en cas d'accident ou de malaise.
- La mise en place de matériels de premiers secours.
- La mise en place d'un traitement administratif des accidents et incidents ou des maladies professionnelles.

Qui doit mettre en place une telle organisation ?

Il incombe à l'autorité territoriale d'organiser les secours aux agents victimes d'un accident du travail dans sa collectivité. Le cas échéant, il pourra demander l'aide d'organismes extérieurs compétents (pompiers, SAMU,...).

Comment la mettre en place ?

Organiser les secours nécessite de la part des agents des compétences particulières pour intervenir et permettre à la victime d'attendre les secours spécialisés.

L'autorité territoriale devra donc veiller à la mise en place de ces compétences par une évaluation des besoins, l'identification des ressources et la réalisation de formations adaptées.

La désignation des secouristes

Evaluation des besoins

Dans la fonction publique territoriale, 3 logiques croisées peuvent être mises en œuvre :

- Une logique « risques professionnels » correspondant à l'obligation réglementaire prévue par l'article 13 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié : il s'agit de partir d'une évaluation des risques (même sommaire), mais surtout du mode de fonctionnement des équipes de travail.
- Une logique géographique permettra par le recensement de tous les sites où travaillent habituellement et de façon permanente plus d'un agent de pointer les besoins par établissement.

Exemple : même si la médiathèque ne comporte que 6 agents en tant qu'établissement isolé une bonne organisation des secours devra prévoir au moins un secouriste présent sur site.

- Une logique tournée vers le public tiendra compte de l'effectif d'usagers reçus et de la qualité de ces usagers (l'âge en particulier ou le handicap).

gers (l'âge en particulier ou le handicap).

Exemple : une résidence de personnes âgées, comportant dans son effectif une gardienne et deux agents d'entretien, doit comporter au moins un secouriste .

Qui peut être secouriste ?

Toute personne intéressée peut devenir secouriste.

Exception faite de certaines professions (infirmière ou maître nageur,...) les secouristes sont des volontaires. Leur désignation ne peut se faire qu'avec leur accord.

Identification des ressources

Il existe dans nombreuses de nos collectivités des personnes ressources qui ont des formations de base de secouriste : puéricultrices, infirmières, auxiliaires de soins, auxiliaires de puériculture, éducateurs,...

Il existe de plus parfois des professionnels du secourisme : sapeurs pompiers, maîtres nageurs sauveteurs,... et des amateurs entraînés : sapeurs pompiers volontaires, secouristes de la protection civile,...

Un recensement remis à jour chaque année est nécessaire et doit déboucher sur un bilan des besoins en formation (cf. chapitre 5).

Réalisation de formations adaptées

Les différents diplômes : PSC1 (Premiers Secours Civiques de niveau 1) ou SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

Le PSC1 sanctionne un niveau basique et généraliste. Aucun recyclage n'est prévu.

Le SST encadré par les recommandations de la CNAMTS comporte en plus un module sur les risques professionnels et subordonne la possession de ce titre à un recyclage minimum de une fois tous les deux ans.

Même si la réglementation ne donne pas de consignes sur la formation à suivre la formation SST traitant spécifiquement des risques dans le milieu professionnel est davantage adaptée. De même dans les collectivités où des agents sont exposés à risques particuliers (coupure, utilisation produits dangereux...), le module risques professionnels est important. Même s'il n'est plus obligatoire le recyclage annuel reste recommandé.

La formation PSC1 peut néanmoins être complétée par l'intervention d'une heure ou deux du médecin de prévention sur les risques spécifiques. D'autre part, les moniteurs PSC1 peuvent très bien proposer des recyclages.

A noter : depuis 2002, les agents possédant le PSC1 ou l'AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours: ancienne formation aux premiers secours remplacée depuis janvier 2007 par le PSC1) depuis moins de 2 ans peuvent obtenir le certificat SST en validant des modules complémentaires.

Des pistes pour former

La liste des organismes compétents pour délivrer le diplôme SST est disponible sur le site Internet de la CRAM de chaque région. Le CNFPT propose des formations et des recyclages SST.

Les organismes compétents pour délivrer le PSC1 sont :

- La croix rouge.
- La protection civile.
- Les pompiers.
- Autres organismes habilités dont la liste est disponible sur le site Internet de la CRAM de chaque région.

Disposer d'un moniteur de secourisme en interne peut s'avérer intéressant pour des collectivités importantes.

Le CNFPT est l'organisme habilité à délivrer les diplômes de moniteur SST.

La mise en place de consignes d'assistance

Que sont les consignes d'assistance ?

Les présentes consignes décrivent la conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise (cf. chapitre 7.1.2).

Ces consignes s'appliquent aux agents de la collectivité non-secouristes.

Les agents formés aux premiers secours ont reçus des consignes propres et peuvent mettre en œuvre des manœuvres de protection, de secours et d'alerte adaptés.

Pour compléter la consigne d'assistance, il est nécessaire de renseigner une liste des moyens de secours locaux présents dans la collectivité ou à proximité (cf. chapitre 7.1.2.).

A suite de la rédaction de ces documents, il s'avère nécessaire de demander un avis au médecin de prévention ainsi qu'au CTP/CHS.

Comment les rédiger ?

Un modèle de consigne d'assistance et de liste des moyens de secours locaux sont proposés dans le chapitre 7.1.2. Il est cependant indispensable de l'adapter en fonction de la configuration et des besoins de la collectivité (lieux, métiers,...).

Il est nécessaire de se renseigner auprès des structures de secours d'urgence pour situer quels seront les interlocuteurs les plus compétents (médecin régulateur du SAMU - 15, les centres de secours de sapeurs pompiers - 18, le centre anti-poison, ...).

Comment en assurer la diffusion et l'affichage ?

Dès la mise en place des consignes et documents précités, il faut en informer tout le personnel (secouristes et non secouristes) par l'intermédiaire de formations en interne ou de réunions de service(s).

Cette information devra aussi être incluse dans la formation initiale à l'hygiène et à la sécurité des agents nouvellement embauchés ou ayant justifié d'une longue absence dans la collectivité (cf. chapitre 5).

La réactualisation de ces consignes doit se faire périodiquement, autant de fois que nécessaire. Il peut être organisé des exercices de simulation d'accident.

L'affichage des consignes d'assistance et des listes de secouristes et d'ambulances privées peuvent être envisagées près des armoires à pharmacie ou trousse de premiers secours.

La mise en place de matériel de premiers secours est à adapter selon la taille de la collectivité et selon les activités effectuées.

Quel est le matériel de premiers secours ?

Voici une liste non exhaustive de matériel de premiers secours (attention, hormis la trousse de premiers secours, le matériel doit être utilisé par des agents ayant reçu une formation adéquate) :

- armoire ou trousse de premiers secours (voir liste du matériel inclus dans cette trousse au chapitre 7.1.2.),
- attelles d'immobilisation,
- collier cervical,
- civière ou brancard,
- défibrillateur automatisé externe,
- ...

Ce matériel fait l'objet d'une signalisation par panneaux, cf. Annexe I du chapitre 4.3.

Que doit contenir une armoire à pharmacie ou une trousse de premiers secours ?

Aucune réglementation ne définit le contenu d'une armoire à pharmacie ou d'une trousse de premiers secours. La seule réglementation applicable en ce domaine est l'article R.4224-14 du code du travail : «les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible».

Ci-joint dans le chapitre 7.1.2., un modèle de contenu de trousse de secours à adapter en fonction des risques encourus par le personnel travaillant à proximité. Pour compléter cette trousse de secours, il est nécessaire de se rapprocher du médecin de prévention.

Où doit-on disposer un tel matériel ?

Le matériel de premiers secours doit être tenu à disposition dans un endroit propre, au plus proche des lieux éventuels de blessures. Il est donc nécessaire d'en équiper les véhicules.

Références juridiques

- Article R.4224-14 et R.4224-23 du code du travail
- Article 13 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

7.1.2 Modèles de documents

- Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise.
- Liste des moyens de secours locaux.
- Exemple de contenu d'une trousse de secours.



Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise

Protéger

Avant toute intervention et afin d'éviter tout «sur accident» il faut écarter toute source de danger. Pour cela il convient de se protéger, protéger la victime ainsi que les personnes aux alentours.

Exemple : en cas d'accident de la circulation, baliser la zone concernée.

Alerter

Secours internes

Secouriste
Sauveteur Secouriste du Travail

Secours externes

Pompiers	18	
SAMU	15	
Zone sans réseau et n° d'appel européen (services interconnectés)		112

Le message d'alerte doit renseigner sur :

- le nom et n° de téléphone de l'appelant
- l'adresse exacte
- la nature du problème et les risques éventuels (incendie, émanation de produits chimiques...)
- le nombre et l'état des personnes concernées (victimes conscientes, inconscientes, saignement...)
- les premières mesures prises (balisage de la zone, coupure du courant...)
- les gestes effectués

Ne pas raccrocher en premier
Envoyer une personne pour attendre puis guider les secours

Secourir

Les gestes de premier secours doivent être pratiqués par un secouriste. Dans tous les cas quelques principes simples sont à connaître de tous :

- Ne jamais déplacer la victime, et notamment en cas de traumatisme (coup, chute, faux mouvement...) sauf si c'est pour la soustraire à un danger immédiat ou si les secours donnent des consignes particulières.
- La trousse de secours se trouvant dans les véhicules et les bâtiments permet de réaliser les premiers soins.
- En cas de blessure, protéger la plaie avec un tissu propre.
- En cas de brûlure, arroser en amont de la zone brûlée pour refroidir, le plus rapidement et le plus longtemps possible.
- Réconforter et couvrir la victime en attendant les secours.

Dans tous les cas, avertir un responsable :

Même en cas d'accident bénin (pas d'urgence vitale) un responsable doit être prévenu, c'est lui qui décidera de la conduite à tenir. En cas de doute, il est recommandé de prendre un avis médical auprès du SAMU (15).

Le signalement de tout type d'accident est d'autant plus important qu'il renseigne le responsable sur des risques ou des dysfonctionnements qui doivent être traités afin d'éviter qu'un accident plus grave ne se produise.

Liste des moyens de secours locaux

Collectivité/Établissement	
Service/Sous-service	

Liste des secouristes potentiellement présents sur le site

Nom, prénom	Localisation, téléphone

Liste des ambulances à contacter le cas échéant

Ambulance	Téléphone

Consignes au transporteur :

- Paiement sur facture à envoyer au siège de la collectivité avec un RIB
- Mentionner la date et l'heure du transport ainsi que l'identité de la personne transportée.

Liste du (ou des) médecin(s) de prévention et des médecins généralistes les plus proches

Nom, prénom	Téléphone

Trousse de secours - Premières urgences

Par référence à l'article R.4224-14 du code du travail : «Les lieux de travail doivent être équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible» et à l'article R.4224-23 «Le matériel de premiers secours fait l'objet d'une signalisation par panneaux»

**Ces troussees doivent être complétées en fonction des risques encourus par le personnel travaillant a proximité
parlez-en à votre médecin de prévention**

Positionnement

Les troussees de premiers secours doivent être positionnées au plus proche des lieux éventuels de blessures, dans un endroit propre.

Pensez à en munir les véhicules et engins.

Contenu

Matériel	Usage
Pansements découpés	petites plaies
Pansements non découpés	petites plaies
Sparadrap	
Compressees stériles	pour nettoyer les plaies
Désinfectant non coloré uni doses	pour désinfecter les plaies
Sérum physiologique uni dose	brûlures ou corps étrangers oculaires
Ciseaux (bout arrondi)	découpe de pansements
Pince à écharde	ablation de corps étrangers
Gants jetables	contact avec du sang
Couverture de survie	couvrir la victime

Vérification

Une vérification périodique de l'ensemble des troussees permettra de s'assurer de la bonne conservation de leur contenu et des dates de péremption des produits.

Numéros d'urgence

Médecin le plus proche	Pompiers	SAMU	Zone sans réseau et n° d'appel européen
Nom:	18	15	112
Téléphone:			

7.2 - Le traitement administratif des accidents de travail et des maladies professionnelles

7.2.1 Méthodologie

Accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle : définition

Régime général	Régime spécial
«Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail».	Dans la fonction publique, on parle d'accident de service plutôt que d'accident de travail. L'accident de service est un fait précis ou un événement fortuit provoquant une lésion corporelle qui doit s'être produite : sur le lieu de travail, sur le temps de travail, à l'occasion de l'exercice des fonctions. La présomption d'imputabilité au service sera reconnue si le fonctionnaire apporte la preuve qu'il a été victime d'un accident de service répondant aux trois critères précédents et que les séquelles qu'il présente sont la conséquence directe et certaine de cet accident. Cette relation directe et certaine entre l'exercice des fonctions et les lésions doit être établie médicalement.

Pour simplifier la compréhension, on parlera toujours d'accident de travail dans la suite du document.

L'accident de trajet

«Est également considéré comme accident de travail, l'accident survenu à un agent pendant le trajet d'aller et de retour le plus direct entre :

- La résidence principale [...] et le lieu de travail,
- Le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Il est pris en charge à condition que le parcours n'ait pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service.

L'accident de trajet est pris en charge comme l'accident de travail.

La maladie professionnelle

Une maladie est «professionnelle», si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

La difficulté est de mettre en évidence le lien médical direct et certain, entre le fait matériel (la cause) et le dommage corporel (effet, lésion). Toute affection qui répond aux conditions médicales, professionnelles et administratives mentionnées dans les tableaux visés à l'article L461-2 du code de la sécurité sociale, est systématiquement « présumée » d'origine professionnelle, sans qu'il soit nécessaire d'en établir la preuve. Toutefois, toute autre maladie contractée en service mais ne répondant pas complètement aux critères ou ne figurant pas dans ces tableaux, peut être reconnue imputable au service, s'il est établi qu'elle est directement causée par le travail habituel de la victime.

Pourquoi doit-on déclarer les accidents de travail et les maladies professionnelles ?

La déclaration des accidents de travail et des maladies professionnelles est une obligation qui permet :

- La prise en charge médicale et financière de l'agent victime de l'accident ou de la maladie, surtout en cas d'aggravation.
- Le contrôle et la mise en œuvre de moyens de prévention par la collectivité pour éviter la survenance d'un nouvel accident ou maladie.

Point de vue de la prise en charge :

L'accident de travail est pris en charge par la collectivité dès lors que l'imputabilité au service est établie.

Les soins médicaux et pharmaceutiques prescrits du fait de la lésion strictement liée à l'accident, sont entièrement pris en charge par la collectivité qui joue le rôle d'assureur social. De même le traitement est intégralement maintenu pendant toute la période d'arrêt de travail suivant l'accident.

La commission de réforme doit être saisie obligatoirement pour déterminer si un accident est imputable au service lorsque l'agent est placé en arrêt pour une durée supérieure à 15 jours (en deçà, la saisine est facultative). Si l'imputabilité est reconnue, une saisine périodique de la commission de réforme est effectuée afin qu'elle se prononce sur la prolongation de l'arrêt, la reprise de l'activité, la mise en retraite d'office,...

Par contre, si l'imputabilité au service n'est pas reconnue, l'arrêt de travail est transformé en congé de maladie ordinaire. Le remboursement des frais médicaux est alors supporté par le régime général de la sécurité sociale et le cas échéant par la mutuelle de l'agent. En ce qui concerne la rémunération, la collectivité verse le plein traitement pendant les 3 premiers mois, et le demi traitement pendant les neuf mois suivant.

Pour les agents :

Une déclaration bien faite et dans les délais impartis doit permettre d'ouvrir des droits pour les agents qui peuvent légitimement y prétendre. Ces droits sont ouverts auprès des CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) pour les agents relevant du régime général ou auprès de la collectivité pour les agents relevant du régime spécial CNRACL.

Il est important de déclarer tout accident quel qu'il soit, même si, a priori, la blessure ne paraît pas grave. Cela permet, en cas d'aggravation, une prise en charge ultérieure par le régime dont relève l'agent.

De plus, en cas de séquelles entraînant une I.P.P. (Incapacité Permanente Partielle), l'agent peut prétendre à une indemnisation financière si l'accident a été reconnu comme accident de travail.

Pour les collectivités:

Elles doivent être vigilantes quant aux délais de déclaration de l'accident de travail, imposés par les différents

organismes qui auraient à intervenir (CPAM pour le régime général, assureurs de la collectivité pour le régime spécial).

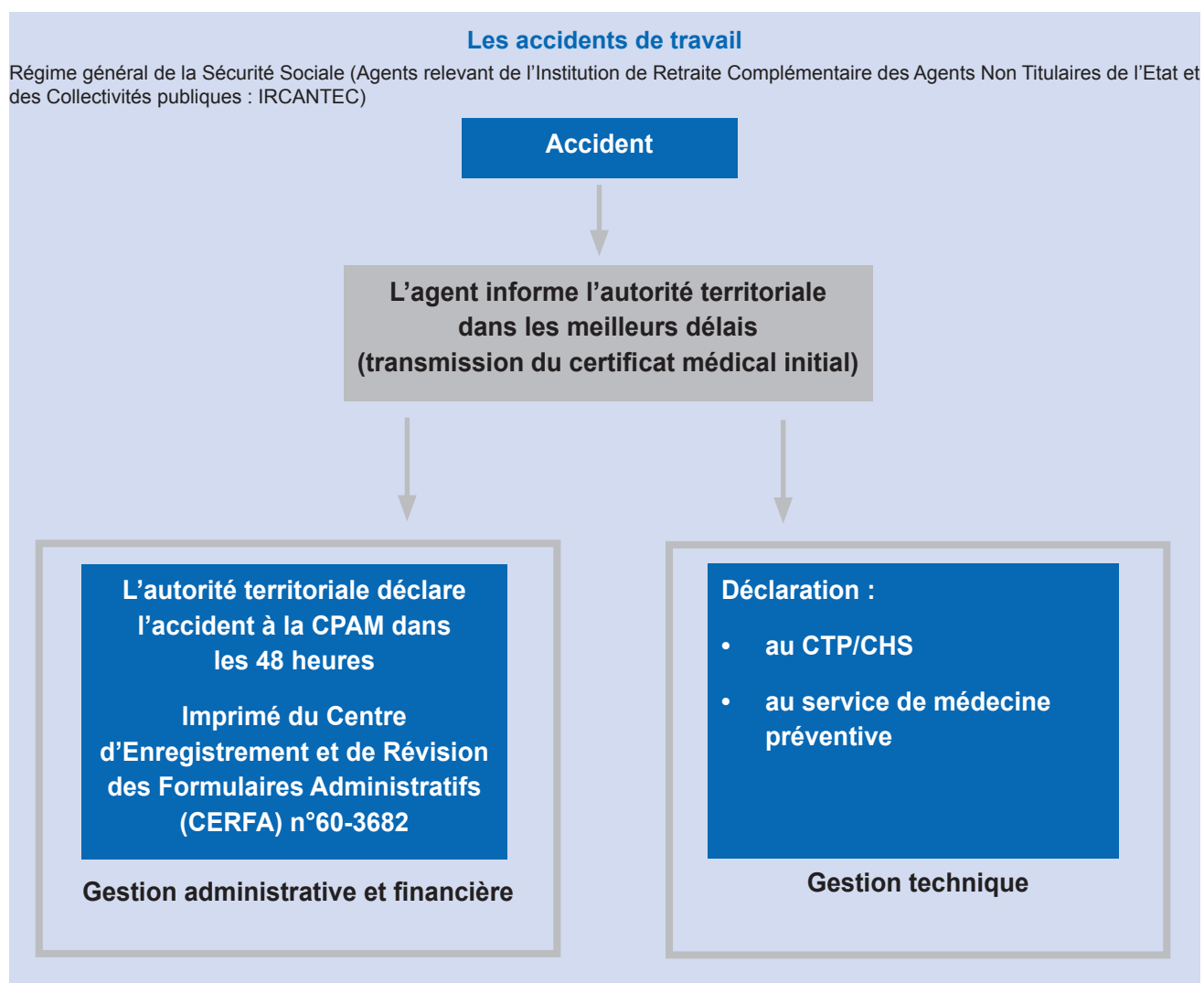
Une procédure efficace et rapide peut permettre de préserver des droits ou de contester des demandes illégitimes.

Point de vue prévention :

Les acteurs de la prévention de la collectivité doivent être mis au courant de l'accident ou de la maladie professionnelle, pour pouvoir engager une procédure d'analyse, afin de mettre en œuvre les mesures de prévention adéquates. (cf. chapitre 7.3.).

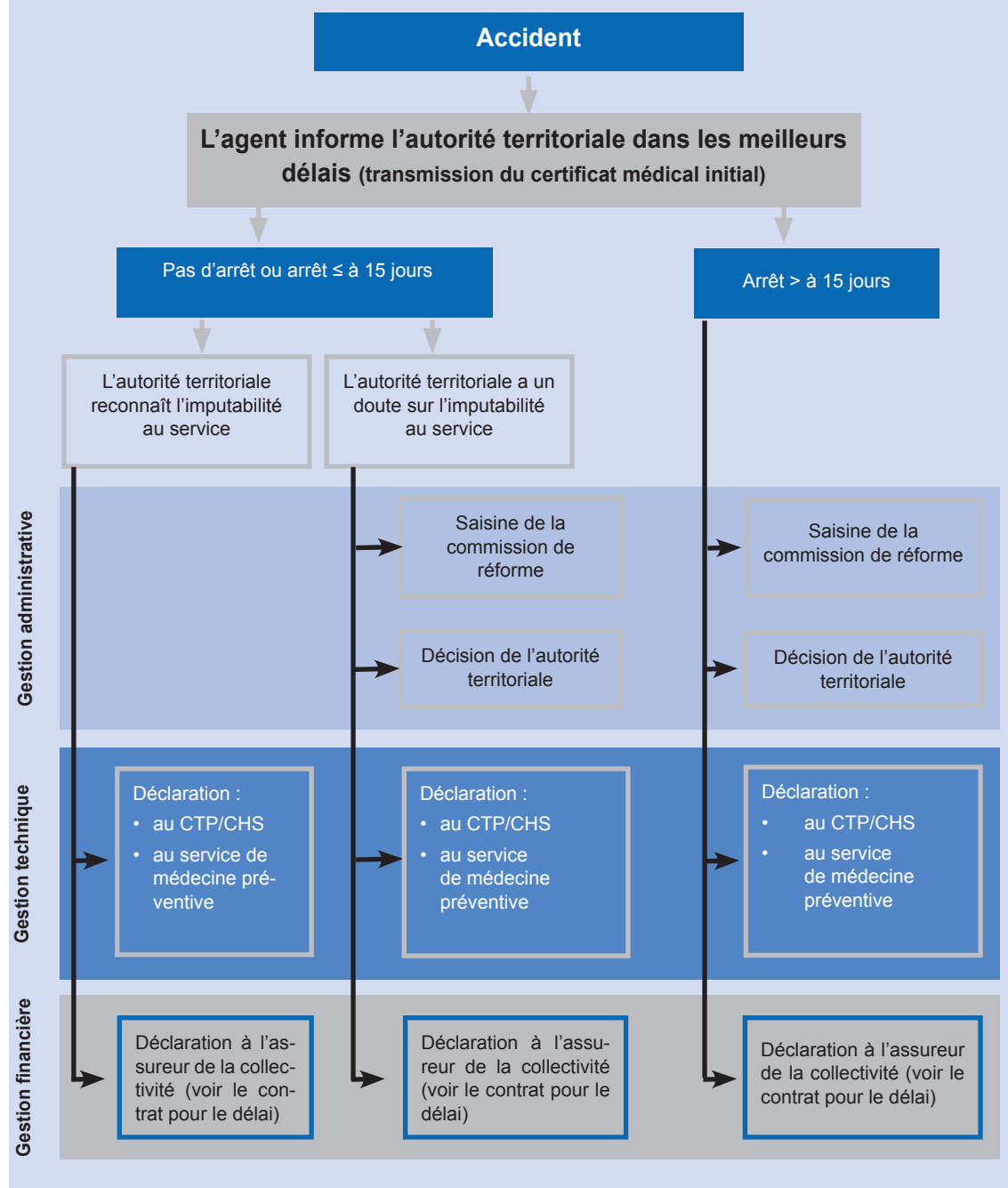
Ainsi le CTP/CHS et le médecin de prévention doivent avoir connaissance de tout accident ayant lieu dans la collectivité. Selon le dispositif interne, l'ACMO devra également, dans un souci de prévention, être informé des accidents et être associé à la démarche d'analyse.

Qui doit déclarer les accidents de travail et les maladies professionnelles, quand et comment ?



Les accidents de service

Régime spécial (Agents de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales : CNRACL)



Selon les procédures des deux régimes précédemment décrites, il convient de déclarer l'accident à différents organismes dont les besoins ne sont pas toujours similaires. Ainsi la collectivité doit utiliser différents documents pour déclarer un accident de travail.

Déclaration à la CPAM :

C'est le cas pour les agents dépendant du régime général : agents non titulaires ou titulaires travaillant moins de 28h/semaine).

Il convient d'utiliser les imprimés de déclaration fournis par les CPAM (cf. imprimé CERFA n°60-3682 au chapitre 7.2.2.). Néanmoins, rien n'empêche de fournir d'autres éléments qui peuvent permettre d'expliciter l'accident.

Déclaration à la commission de réforme :

Le dossier soumis à la commission de réforme doit comprendre les éléments suivants :

- La déclaration des circonstances précises et détaillées de l'accident établie par l'agent.

- Le certificat médical initial mentionnant les blessures et la durée de l'incapacité prévisible.
- L'état récapitulatif des différents arrêts se rapportant à l'accident.
- Le rapport hiérarchique de la collectivité. Il comporte des données ayant trait à l'identification de la collectivité, et de l'agent. Il doit indiquer de manière précise les fonctions de l'agent, ses horaires de travail, le jour et l'heure de l'accident, ... Il relate également les circonstances exactes et détaillées de l'accident.
- La déclaration de témoin(s) et le rapport de police ou de gendarmerie, s'il y a lieu.
- En cas d'accident de trajet, un plan précisant le trajet emprunté.

Certains départements ont mis en place des documents types, surtout à l'attention des petites collectivités, afin d'uniformiser les procédures et de simplifier le travail des commissions de réformes. Les centres de gestion notamment, qui centralisent souvent les informations pour le

CTP/CHS ou le service de médecine préventive, proposent souvent des imprimés regroupant toutes ces informations, utilisables par les commissions de réforme.

Chaque collectivité a toute liberté d'utiliser ou non ces documents, s'ils sont proposés. Dans le cas contraire ou si la collectivité ne désire pas utiliser les documents mis en place au niveau départemental, il est possible :

- Soit, si la collectivité est assurée, d'utiliser l'imprimé fourni par l'assureur, à condition que les éléments précités y soient mentionnés.
- Soit d'établir un imprimé spécifique à la collectivité reprenant tous ces éléments.

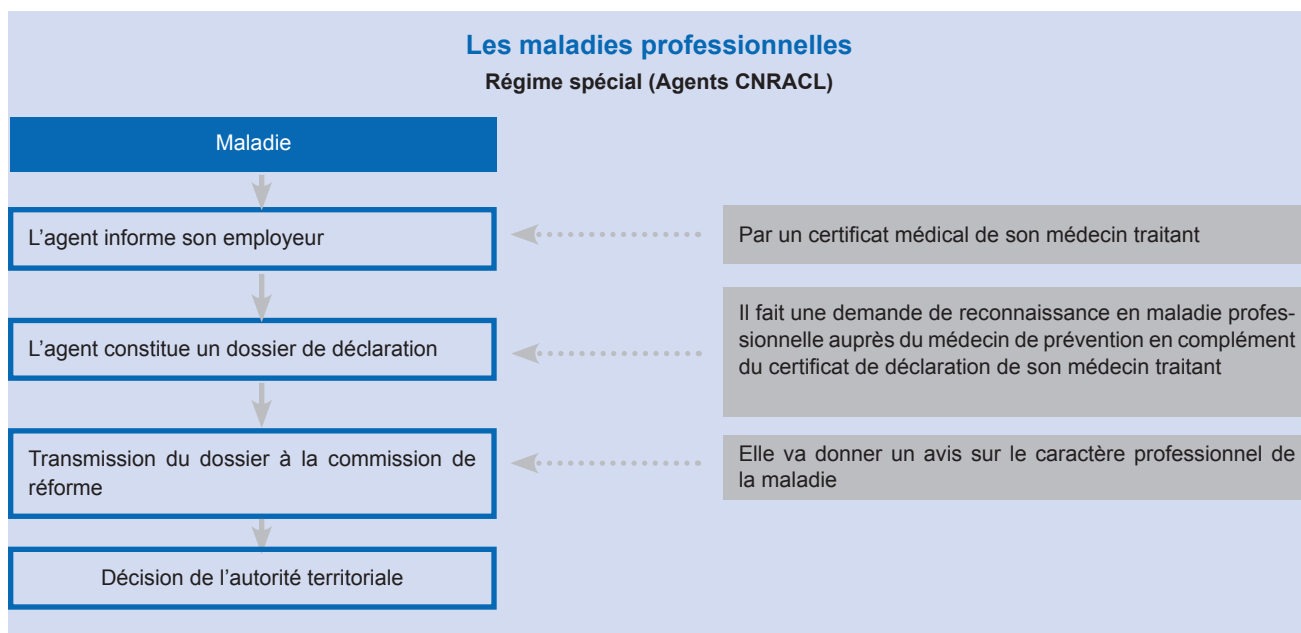
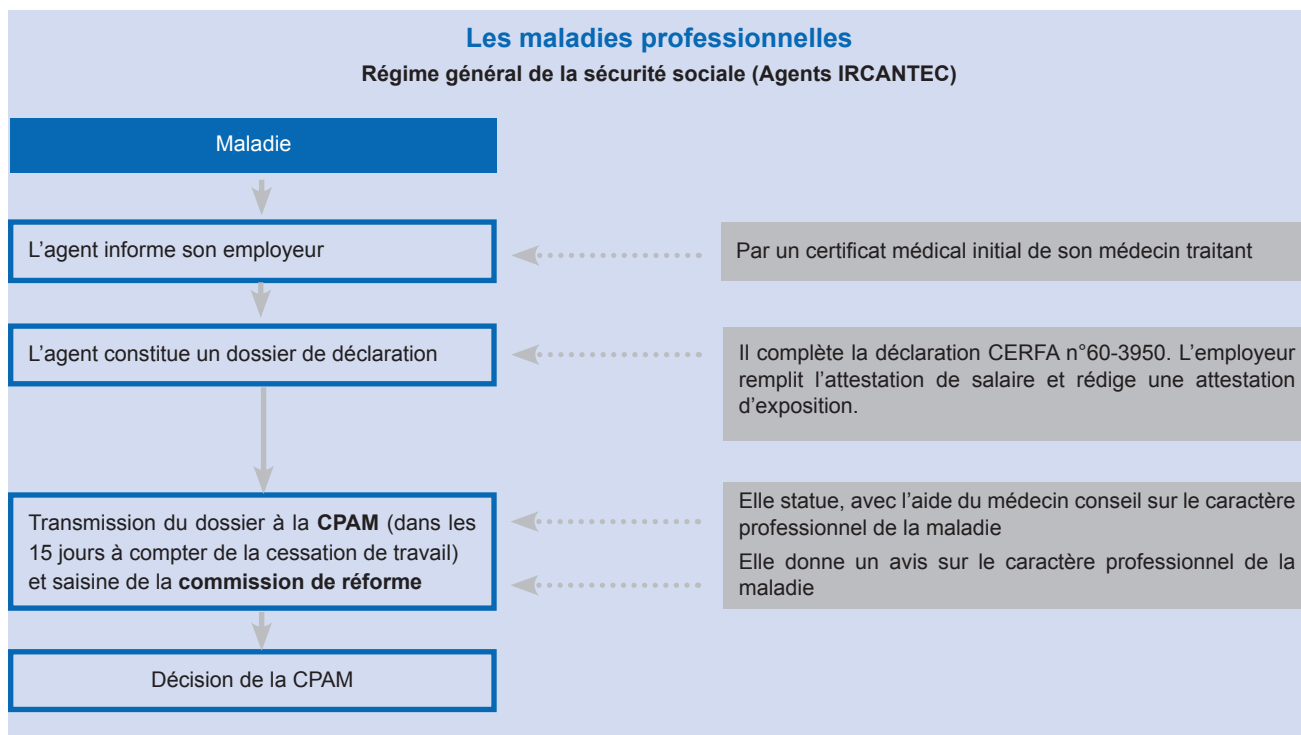
Les plus «grandes» collectivités, qui disposent de leur propres structures (CTP/CHS, médecin de prévention,...) optent souvent pour la dernière solution et créent des imprimés spécifiques, qui permettent en interne la gestion préventive de l'accident et la transmission des données à la commission de réforme si besoin.

Déclaration au Comité Technique Paritaire, au médecin de prévention, au service prévention,... :

Il n'y a pas de contenu type pour la déclaration à ces instances. Là encore, chaque collectivité doit définir les pièces à transmettre. Il apparaît judicieux afin de ne pas multiplier les documents, que les éléments constitutifs du dossier pour la commission de réforme puissent servir également pour la déclaration à ces organismes.

Déclaration à l'assureur (cf. chapitre 7.2.2.) :

Dans le cas du régime spécial CNRACL, la collectivité a la possibilité de souscrire un contrat d'assurance pour le risque accident de travail. La plupart des assureurs ont leur propre imprimé de déclaration. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser les éléments constitutifs du dossier remis à la commission de réforme.



Dans le cas du régime général de la sécurité sociale, il existe un imprimé de déclaration spécifique à remplir par l'agent (cf. chapitre 7.2.2.). L'autorité territoriale doit elle aussi fournir un certain nombre de pièces (attestation de salaire, attestation d'exposition).

Dans le cas du régime spécial, le dossier soumis à la commission départementale de réforme n'a pas de forme prédéfinie. Il peut être construit de la même manière que celui réalisé pour l'accident de travail :

- La déclaration des circonstances de l'exposition.
- Le certificat médical initial.
- L'état récapitulatif des différents arrêts se rapportant à la maladie professionnelle.
- Le rapport hiérarchique comportant la demande de reconnaissance. Il s'agit d'une lettre de l'agent demandant la reconnaissance de l'imputabilité de la maladie au service.

L'agent peut se faire aider par sa collectivité et par le médecin de prévention pour constituer le dossier.

Dans certains cas, la maladie est contractée en service mais n'a pas toutes les caractéristiques pour appartenir à un tableau. Dans ce cas, l'agent devra démontrer le caractère professionnel en constituant un dossier médical le plus complet possible : avis des spécialistes et compte rendu des examens complémentaires, avis du médecin du travail, etc.

De manière générale, il est recommandé de fournir toute pièce pouvant appuyer la demande de reconnaissance et faciliter l'analyse des instances compétentes pour reconnaître le caractère professionnel d'une pathologie.

7.2.2 Modèles de documents

- Modèle de déclaration d'accident de travail pour les agents du régime général : imprimé CERFA n°60-3682
- Modèle de déclaration de maladie professionnelle pour les agents du régime général : imprimé CERFA n°60-3950.

Références juridiques

- Article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 4 août 2004 relatif à la commission de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière
- Articles L.411-1 et 461-2 du code de la sécurité sociale



Déclaration d'accident de travail pour les agents du régime général - imprimé CERFA n°60-3682

cerfa **N° 60-3682**
0000000

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (Articles L 441.1 à L 441.4 et Articles R 441.2, R 441.3 et R 441.5) - (Décret du 17-12-85)

L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ, LES 3 PREMIERS VOLETS DE LA LIASSE PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVÉ LE 4^e VOLET AU DOS DUQUEL SE TROUVE LA NOTICE.

ATTENTION : L'accident a-t-il entraîné un arrêt de travail ? ☐ OUI ☐ NON
→ si oui, remplissez IMMÉDIATEMENT l'attestation de salaire S6202 par duplication avec le présent formulaire.
→ si non, remplissez uniquement cette déclaration.

SÉCURITÉ SOCIALE

EMPLOYEUR

Nom, Prénom ou raison sociale _____
Adresse _____ N° de Téléphone _____ CTN _____

ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME
(le chantier n'est jamais considéré comme établissement d'attache permanent)

Adresse _____ N° de Téléphone _____
N° SIRET de l'établissement _____ Groupes d'activités _____

Numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime. _____ RÉSERVÉ CPAM

VICTIME

N° d'immatriculation _____ CPAM _____
À défaut sexe _____ Date de naissance _____
NOM, Prénom (suivi, s'il y a lieu, du nom d'époux) _____
ADRESSE _____ Nationalité ☐ Française ☐ C.E.E. ☐ Autre _____
Date d'embauche _____ Profession _____ Ancienneté dans le poste _____
Qualification professionnelle _____
L'accident a-t-il fait d'autres victimes ? ☐ OUI ☐ NON

ACCIDENT

Date _____ Heure _____
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de _____ à _____ et de _____ à _____
Lieu de l'accident (1) _____
Circonstances détaillées de l'accident (1) _____
(Indiquez, le cas échéant, l'appareil, la machine ou le moyen de locomotion utilisé)
Siège des lésions (1) _____
Nature des lésions (1) _____
Victime transportée à _____

Accident ☐ constaté le _____ Heure _____ ☐ par l'employeur ☐ par ses préposés ☐ décrit par la victime
☐ connu ☐ inscrit au regist. d'infirmerie le _____ sous le N° _____
Conséquences : ☐ SANS ARRÊT DE TRAVAIL ☐ AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (1) ☐ DÉCÈS

TÉMOINS

Nom, prénom _____
et adresse _____
Un rapport de police a-t-il été établi ? ☐ OUI ☐ NON par qui ? _____

TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers : ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, nom et adresse du tiers _____
Sté d'assurance du tiers _____

Nom, prénom du signataire
Qualité

(1) Se reporter à la notice d'utilisation

Fait à
Signature

le

Déclaration de maladie professionnelle pour les agents du régime général - imprimé CERFA n°60-3950

cerfa
N° 60-3950

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE
DEMANDE MOTIVÉE DE RECONNAISSANCE DE MALADIE PROFESSIONNELLE

Article L 461-1, L 461-5, R 441-11, R 461-3 et 5, D 461-29 du Code de la sécurité sociale
LA VICTIME ENVOIE À SA CAISSE, LES 4 PREMIERS VOLETS, AU PLUS TARD DANS LES 15 JOURS
SUIVANT L'ARRÊT DE TRAVAIL, ET CONSERVE LE 5^e VOLET

SECURITE SOCIALE

Première demande ☐ OUI ☐ NON SI NON, DATE DE LA 1^{re} DEMANDE _____ Réserve CPAM

VICTIME

N° d'immatriculation _____ CPAM _____
NOM, Prénom _____
(suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)
ADRESSE _____ Nationalité ☐ Française ☐ C.E.E. ☐ Autre
Date d'embauche _____ Qualification professionnelle _____
Profession _____

NATURE DE LA MALADIE

Le soussigné, déclare être atteint de (ou que la victime est atteinte de) _____
Date de la 1^{re} constatation médicale ou éventuellement de l'arrêt de travail. _____

DERNIER EMPLOYEUR

Nom, Prénom ou raison sociale _____
Adresse _____ N° de Téléphone _____

ETABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME

Adresse _____ N° de Téléphone _____
N° SIRET de l'établissement _____
Numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime. _____

DUREE DE L'EXPOSITION

Emplois antérieurs ayant exposé la victime au risque de la maladie (1)

Nom et adresse des employeurs	du	Période	au	Poste occupé

(1) Joindre, autant que possible, la copie des certificats de travail correspondant à ces emplois.

PIECES A JOINDRE

☐ Certificat médical en double exemplaire

☐ Attestation de salaire établie par le dernier employeur

DECLARANT (2)

NOM, Prénom _____
(suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)
ADRESSE _____
QUALITE _____
(2) A COMPLETER SI LE DECLARANT N'EST PAS LA VICTIME

Fait à _____ le _____ Signature _____

7.3.1 Méthodologie

Pourquoi analyser un accident de travail ?

L'accident et la maladie résultant de l'activité professionnelle sont des événements non souhaités. Leur analyse permettra d'éviter qu'ils surviennent à nouveau.

Pour cela, il convient de mettre en évidence les causes de ces accidents du travail ou de ces maladies professionnelles, et d'expliquer les dysfonctionnements qui ont contribué à les provoquer.

Ensuite, il faudra prévoir les actions correctives et les mesures de prévention à mettre en place pour que l'accident et la maladie ne se reproduisent plus.

Il ne s'agit pas de rechercher les responsables mais les causes de l'accident ou de la maladie dans un but correctif et préventif.

Il existe différentes méthodes pour analyser un accident de travail. Les plus couramment utilisées sont la méthode de l'arbre des causes (cf. brochure INRS ED 833) et la méthode des 5M (Main d'œuvre, Milieu, Matière, Méthode et Moyen) : cf. chapitre 7.3.2.

Elles permettent de visualiser par étape le déroulement de l'accident et de localiser précisément les faits sur lesquels une action corrective peut être envisagée.

Qui procède à l'analyse des accidents de travail ?

Il revient à chaque collectivité de définir son mode d'action, ainsi que la procédure à suivre suite à un accident dans sa collectivité. Dans tous les cas, il est important de réfléchir à ces questions : qui va mener l'enquête, où, quand et comment ?

Par exemple :

QUI ?	les membres du CTP/CHS, le médecin de prévention, le conseiller en prévention, le responsable sécurité, l'ACMO,...
OÙ ?	Sur le lieu de l'accident .
QUAND ?	Le plus tôt possible après la survenue de l'accident.
COMMENT ?	Par interview de la victime, des témoins, des coéquipiers, des responsables ; recueil approfondi des données permettant de décrire le déroulement de l'accident en termes concrets et objectifs ; mise en évidence des faits retenus comme ayant participé à la production de l'accident ; réalisation de l'analyse et mise en évidence des actions à mettre en place.

Il est impératif de vérifier que les actions correctives mises en place après l'analyse, soient effectivement réalisées. Ce suivi peut être réparti entre les différents acteurs, selon leurs compétences.

Il est tout aussi important d'analyser et de prendre en considération les presque accidents. Ces derniers, ne provoquant aucune incidence physique effective, peuvent être révélateurs d'une situation à risque(s), potentiellement génératrice d'un accident réel.

Le principe des méthodes utilisées pour l'analyse des accidents est tout à fait transposable à l'étude des causes pour les maladies professionnelles.

Pourquoi est-il intéressant d'avoir des statistiques sur les accidents de travail et les maladies professionnelles ?

Le recueil de données sur les accidents et l'analyse de statistiques revêt plusieurs intérêts :

- Avoir une idée précise de l'état de santé de la collectivité et de l'évolution de celui-ci.
- Savoir et comprendre où se situent les problèmes pour cibler les actions à mettre en œuvre.
- Suivre l'impact des mesures de prévention et donc réajuster ces actions si l'impact n'est pas suffisant.

Il existe aujourd'hui de nombreux logiciels qui traitent les données relatives aux accidents et aux maladies et qui permettent d'assurer le suivi des actions de prévention. Bien entendu il est possible de développer, en interne, des applications propres, permettant par exemple de mettre en évidence :

- Le nombre d'accident(s) ou de maladie(s) par service.
- Le nombre d'accident(s) avec arrêt.
- Le nombre de jour(s) d'arrêt.
- Le type de lésion et leur localisation.
- Le type de personnel touché (sexe, âge, ancienneté, qualification),...

7.3.2 Modèle de fiche d'analyse d'accident

Voir pages suivantes



Fiche d'analyse d'accident

Incident

Accident matériel

Accident corporel

Informations relatives

Main d'oeuvre

Nom, prénom

Âge

Service

Profession

Ancienneté au poste

Horaires habituels

Y-a-t-il eu des conséquences corporelles ? : ☐ oui ☐ non

Précisez

Arrêt de travail : ☐ oui ☐ non - Nombre de jours

Milieu

Date Heure Jour : ☐ L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

Travail en ☐ Intérieur ☐ Extérieur

Lieu précis

Influence de : ☐ Aération ☐ Climat ☐ Luminosité ☐ Poussière ☐ Vibration

☐ Autre

☐ Equipe ☐ Seul ☐ Isolé ☐ Co-activité

Que voit-on d'anormal sur les lieux ?

Conséquences sur l'environnement, les bâtiments et installations

Matière

Que voulait faire l'opérateur (ou le blessé) ?

Que faisait-il précisément ?

Pourquoi faisait-il cela ?

Conséquences matérielles

Méthode

Comment a-t-il fait ?

Que s'est-il passé ?

Pourquoi ?

Moyen

Quel élément matériel utilisait-il ?

De quelle manière s'y prenait-il ?

Analyse des conditions nécessaires à la survenue du problème

Existe-t-il un ou plusieurs faits au sein de ces rubriques à l'origine du problème ?

Précisez lesquels

Main d'oeuvre ☐ oui ☐ non

Si oui

Est-ce suffisant ? ☐ oui ☐ non

Manière ☐ oui ☐ non

Si oui

Est-ce suffisant ? ☐ oui ☐ non

Milieu ☐ oui ☐ non

Si oui

Est-ce suffisant ? ☐ oui ☐ non

Méthode ☐ oui ☐ non

Si oui

Est-ce suffisant ? ☐ oui ☐ non

Moyen ☐ oui ☐ non

Si oui

Est-ce suffisant ? ☐ oui ☐ non

1^{ère} personne informée ou témoin

Nom, prénom	☐ Témoin
.....	☐ 1 ^{ère} personne informée
Nom, prénom	☐ Témoin
.....	☐ 1 ^{ère} personne informée
Nom, prénom	☐ Témoin
.....	☐ 1 ^{ère} personne informée

Causes	Notez les mesures conservatrices prises immédiatement

Causes	Faites des préconisations (après analyse et réflexion)

Ecrit par.....	Le.....	Visa
----------------	---------	------

Transmis à	Autorité territoriale	☐	Nom, prénom.....
	Responsable hiérarchique	☐	Nom, prénom.....
	Conseiller en prévention	☐	Nom, prénom.....
	CTP/CHS	☐	Nom, prénom.....
	Autre destinataire	☐	Nom, prénom.....

Décision motivée du responsable hiérarchique	Mise en oeuvre	
	Responsable	Date

Les signatures			
Opérateur	Témoin	CTP/CHS	Responsable hiérarchique

L'intervention des entreprises extérieures

Introduction	p. 135
---------------------	--------

8.1. Le plan de prévention

8.1.1 Méthodologie

Qu'est-ce que le plan de prévention destiné aux entreprises extérieures ?	p. 136
Qui rédige ce plan de prévention ?	p. 136
Quand doit-on rédiger ce plan de prévention ?	p. 136
Quelles responsabilités le décret n°92-158 du 20 février 1992 engage-t-il ?	p. 136
Qui peut consulter ce plan de prévention ?	p. 136
Que contient ce plan de prévention ?	p. 136
Références juridiques	p. 136

8.1.2 Annexes

Annexe I : exemples de situations de travail occasionnant des interférences d'activités	p. 137-138
Annexe II : arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R.237-8 du code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi un plan de prévention	p. 139
Annexe III : liste des travaux nécessitant une surveillance médicale particulière	p. 140

8.1.3 Modèle de plan de prévention

	p. 141-143
--	------------

8.2. Le protocole de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement

8.2.1 Méthodologie

Qu'est ce que le protocole de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement ?	p. 144
Qui rédige le protocole de sécurité ?	p. 144
Quand doit-on rédiger le protocole de sécurité ?	p. 144
Quelles en sont les dérogations ?	p. 144
Qui peut consulter ce protocole de sécurité ?	p. 144
Que contient ce protocole de sécurité ?	p. 144
Références juridiques	p. 144

8.2.2 Modèle de protocole de sécurité pour les opérations de

chargement / déchargement	p. 145-146
---------------------------	------------

8.3 La coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé)

8.3.1 Méthodologie

Qu'est ce que le contrat de coordination SPS ?.....	p. 147
Quand doit-on établir un contrat de coordination SPS ?.....	p. 147
Quels sont les différents contrats de coordination SPS ?.....	p. 147
Quels sont les acteurs liés aux contrats SPS ?.....	p. 147
Quels sont les documents liés aux contrats SPS ?.....	p. 148
Références juridiques.....	p. 149

8.3.2 Annexes

Annexe I : contenu de la déclaration préalable.....	p. 150
Annexe II : contenu du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)	p. 151

8.4. Le permis de feu

8.4.1 Méthodologie

Qu'est ce que le permis de feu ?.....	p. 152
Qui rédige le permis de feu ?.....	p. 152
Quand doit-on rédiger un permis de feu ?.....	p. 152
Qui peut consulter le permis de feu ?.....	p. 152
Que contient le permis de feu ?.....	p. 152
Références juridiques.....	p. 152

8.4.2 Modèle de permis de feup. 153

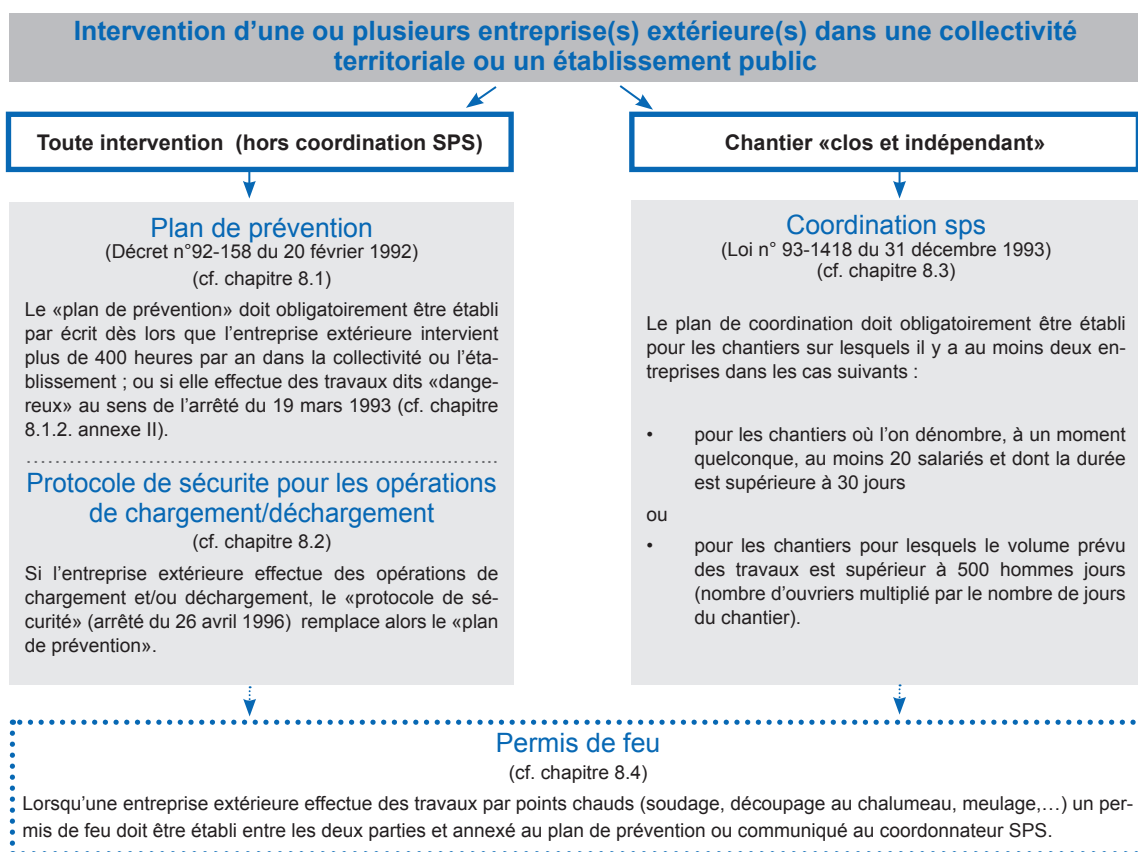
Si de nombreux travaux sont réalisés par les agents des collectivités territoriales, certains travaux de maintenance, ou neufs, le sont par des entreprises extérieures.

Leur intervention dans une collectivité territoriale ou dans un établissement public, générant soit une interférence des activités soit une co-activité, est soumise à des prescriptions particulières en matière d'hygiène et sécurité :

- plan de prévention,
- protocole de sécurité,
- coordination SPS,
- permis de feu.

Ces prescriptions concernent l'autorité territoriale et le(s) chef(s) de l'(ou des) entreprise(s) extérieure(s) intervenante(s) dans la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Le schéma suivant servira à définir quelles dispositions les deux parties doivent prendre.



8.1 - Le plan de prévention

8.1.1 Méthodologie

Qu'est-ce que le plan de prévention destiné aux entreprises extérieures ?

C'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.

Qui rédige ce plan de prévention ?

Il incombe à l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement, en sa qualité de maître d'ouvrage, 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.

Les membres du CTP/CHS ou ceux du CHSCT (Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail) de l'entreprise extérieure auront la possibilité, s'ils l'estiment nécessaire, d'assister à cette inspection.

Quand doit-on rédiger ce plan de prévention ?

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 (cf. annexe II du chapitre 8.1.2).

Il est également obligatoire dès lors 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.

Quelles responsabilités le décret n°92-158 du 20 février 1992 engage-t-il ?

Le maître d'ouvrage est responsable de la coordination générale de la sécurité des travaux et des mesures de prévention prises par chacune des parties.

Or dans les collectivités territoriales, l'autorité territoriale est le maître de l'ouvrage : la responsabilité de la coordination de sécurité incombe donc à l'autorité territoriale.

De plus, le chef d'entreprise extérieure est responsable de l'application des mesures de prévention nécessaires à la protection de son personnel.

Qui peut consulter ce plan de prévention ?

Une fois le plan de prévention rédigé, les deux parties devront informer leurs agents des dispositions à prendre pour la réalisation de l'opération.

Ensuite, le plan de prévention doit rester à disposition de l'autorité territoriale, du chef de l'entreprise extérieure, de l'inspection du travail, des agents des CRAM, du médecin du travail et de l'ACFI.

Il peut également être remis, sur demande, aux membres des comités compétents (CTP/CHS ou CHSCT).

Que contient ce plan de prévention ?

Le plan de prévention comprend toutes les indications et informations utiles en matière de prévention pour l'inter-

vention d'une entreprise extérieure dans la collectivité ou l'établissement concerné.

Ces informations concernent notamment

Pour la collectivité ou l'établissement d'accueil :

- les consignes et règles de sécurité à respecter dans la collectivité ou l'établissement,
- l'analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations et les matériels (cf. annexe I du chapitre 8.1.2),
- la liste des locaux et matériels mis à disposition de l'entreprise extérieure,
- la liste des documents remis et commentés à l'entreprise extérieure (livret d'accueil, règlement intérieur, plan du site, limites du secteur d'intervention, procédure d'évacuation, ...),
- la liste des consignes générales de chantier (protections collectives, EPI),
- la liste des obligations préalables au démarrage des travaux (permis de feu, coupure des réseaux, utilisation de produits dangereux,...).

Pour l'entreprise extérieure :

- La date d'arrivée, la durée prévisible des travaux, le nombre prévisible de salariés affectés, le nom et références des sous traitants,...
- L'analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations et les matériels, les modes opératoires de l'entreprise et les caractéristiques du site (cf. annexe I du chapitre 8.1.2).

Références juridiques

- Décret n° 92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail (deuxième partie: Décrets en Conseil d'Etat) et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure

8.1.2 Annexes

- Annexe I : exemples de situations de travail occasionnant des interférences d'activités (liste non exhaustive).
- Annexe II : arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R.237-8 du code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi un plan de prévention (JO du 27 mars 1993).
- Annexe III : liste des travaux nécessitant une surveillance médicale particulière.

8.1.3 Modèle de plan de prévention

Voir pages suivantes

Exemples de situations de travail occasionnant des interférences d'activités (liste non exhaustive)

Risques d'interférences liés à la co-activité	Mesures de prévention pouvant être envisagées	Observations
1/ Circulation - Déplacement	• Informer le personnel des risques d'interférence • Baliser la zone réservée à l'entreprise extérieure • Signaler les locaux à risque spécifique • Signaler les dénivellations ; Ranger et nettoyer les lieux encombrés • Fournir un plan du site	• Demande d'autorisation préalable auprès des services compétents si travaux sur la voie publique • Veiller au port des EPI nécessaires si intervention sur la voie publique
2/ Circulation d'engins	• Signaler la zone d'intervention • Interdire l'accès à la zone d'évolution des engins • Planifier la circulation des engins lors des plages horaires creuses • Notifier les instructions de chantier au(x) conducteur(s) ; Respecter le plan de circulation établi • Systématiser le guidage de l'avant lors des manœuvres	• Demande d'autorisation préalable auprès des services compétents si travaux sur la voie publique • Le conducteur doit être titulaire d'une autorisation de conduite
3/ Utilisation de matériels empiétant sur le sol	• Baliser la zone de telle façon qu'elle soit visible de jour comme de nuit • Vérifier la conformité des équipements de travail • Interdire l'accès à la zone • Placer des filets de protection lorsque ceux-ci surplombent une voie de circulation	Le démontage des structures s'effectue toujours dans l'ordre inverse du montage
4/ Manutention mécanisée	• Veiller aux opérations de manutentions (levage, élagage) lorsque celles-ci s'effectuent à proximité de lignes électriques • Respecter les périmètres de sécurité autour de l'engin	
5/ Utilisation de machines-outils et d'outillages portatifs	• Veiller à la conformité des équipements de travail • Porter les EPI adaptés (écrans de protection, lunettes, gants, vêtements, etc.)	
6/ Travaux générant des nuisances sonores	• Porter les EPI adaptés • Communiquer auprès des autres travailleurs pour qu'ils se protègent également	Les équipements de travail doivent émettre un niveau de pression acoustique le plus bas possible techniquement
7/ Emploi de produits chimiques	• Fournir les fiches de données de sécurité • Interdire de fumer lors des manipulations • Les stocker selon les dispositions réglementaires • Etudier les possibilités d'aération et de ventilation • Porter les EPI adaptés	
8/ Travaux en hauteur	Faible hauteur : • Etudier la possibilité de travailler depuis le sol • Balisage de la zone d'intervention • Utiliser un moyen d'élévation adapté (marchepied ; escabeau aux normes) Moyenne hauteur : • Balisage de la zone d'intervention • Utiliser un moyen d'élévation adapté (escabeau, plate-forme individuelle intégrant un garde-corps) Grande hauteur : • Balisage de la zone d'intervention • Choisir et mettre en œuvre des équipements adaptés (échafaudage, nacelle) • Porter les EPI (harnais de sécurité, casque)	• Conformité aux normes EN 131 et EN 93-352 (escabeau, plate-forme individuelle intégrant un garde-corps) • Le conducteur doit être titulaire d'une autorisation de conduite (nacelle) • Veiller aux vérifications périodiques • Veiller à la formation des intervenants • Veiller au port des EPI, à leur vérification
9/ Travaux en toiture	• Accéder en toiture par des moyens adaptés (échelle à crinoline, échafaudage) • Recenser les matériaux fragiles • Dresser un plan de circulation sur le toit • Mettre en œuvre des protections en privilégiant les mesures collectives (garde-corps, filet, ligne de vie,...) aux mesures individuelles • Porter les EPI (harnais de sécurité + système d'arrêt anti-chute) ; • Veiller aux vérifications périodiques	
10/ Travaux en tranchée, en fosse	• Baliser la zone de telle façon qu'elle soit visible de jour comme de nuit • Visualiser sur plan et récupérer sur site les réseaux divers (eau, gaz, électricité) • Assurer la stabilité de la tranchée • Porter les EPI	

Risques d'interférences liés à la co-activité	Mesures de prévention pouvant être envisagées	Observations
11/ Travaux souterrains	- S'assurer de la stabilité de la galerie - S'assurer que l'atmosphère n'y est pas viciée (gaz) - S'assurer de la stabilité de la tranchée ; Porter les EPI	Une seconde personne doit obligatoirement rester en surface
12/ Intervention à proximité des réseaux électriques	- Consigner l'installation - Respecter les distances réglementaires de sécurité : < à 50 000 volts → 3 m, > ou = 50 000 volts → 5 m.	- Attestation de mise hors tension de l'installation à demander auprès de l'exploitant - Veiller à l'habilitation des intervenants
13/ Intervention de raccordement à une armoire électrique	- Vérifier la compatibilité entre les puissances demandées et les puissances disponibles - Vérifier la compatibilité des raccordements - Installer des disjoncteurs différentiels	La personne réalisant ces opérations est obligatoirement titulaire du niveau d'habilitation « électricien basse tension »
14/ Ambiances physiques : éclairage, froid, chaleur, poussières, bruit	Mettre en œuvre des moyens de protection collective et/ou des moyens de protection individuelle (vêtements adaptés, masques à poussières, protections auditives)	
15/ Soudage/ Meulage	- Etablir une évaluation des risques : Opérateur Durée et lieu Recensement des matériaux combustibles ou inflammables à proximité Moyen de lutte incendie à proximité - Rappeler l'interdiction de fumer - Porter les EPI adaptés (écran de protection, lunettes, masque de soudeur, tablier de cuir, gants)	- La personne doit être formée aux techniques de soudage - L'évaluation des risques peut être formalisée dans une procédure de permis de feu
16/ Travaux exposant à l'amiante	- Baliser la zone d'intervention et en interdire l'accès ; - Recueillir les informations sur la présence potentielle d'amiante et sur la nature du matériau - Etablir un mode opératoire visant à limiter la dispersion des fibres Isolation de la zone de travail, outils de travail à basse vitesse Humidification du matériau Captation des poussières - Mettre en œuvre des moyens de protection individuelle (combinaison ; appareil respiratoire à filtre P3) - Evacuer les déchets selon la réglementation en vigueur (filière de traitement spécifique)	- Tenir les résultats de l'évaluation des risques à disposition - Fournir le Dossier Technique Amiante conformément à la réglementation



Arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R.237-8 du Code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi un plan de prévention (JO du 27 mars 1993)

- Travaux exposant à des rayonnements ionisants ;
- Travaux exposant à des substances et des préparations explosives, comburantes, extrêmement inflammables, très toxiques, toxiques, nocives, cancérogènes, mutagènes, toxiques vis à vis de la reproduction, au sens des articles R 231-51 du code du travail
- Travaux exposant à des agents biologiques pathogènes
- Travaux effectués sur une installation classée faisant l'objet d'un plan d'opération interne en application de l'article 17 du décret n° 77-1133 du 21 décembre 1977 modifié
- Travaux de maintenance sur les équipements de travail, autres que les appareils et accessoires de levage, qui doivent faire l'objet des vérifications périodiques prévues à l'article R 233-11 du code du travail, ainsi que les équipements suivants :
 - véhicules à benne basculante ou cabine basculante,
 - machine à cylindre,
 - machine présentant les risques définis au 2ème et 3ème alinéas de l'article R 233-29 du code du travail.
- Travaux de transformation au sens de la norme NF P82-212 sur les ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques, trottoirs roulants et installations de parking automatique de voitures
- Travaux de maintenance sur les installations à très haute ou très basse température
- Travaux comportant le recours à des ponts roulants ou des grues ou transstockeurs
- Travaux comportant le recours aux treuils et appareils assimilés mus à la main, installés temporairement au-dessus d'une zone de travail ou de circulation
- Travaux exposant au contact avec des pièces nues sous tension supérieure à la TBT
- Travaux nécessitant l'utilisation d'équipements de travail auxquels est applicable l'article R 233-9 du code du travail
- Travaux du bâtiment et travaux exposant les travailleurs à des risques de chute de hauteur de plus de 3 mètres, au sens de l'article 5 du décret n° 65-48 du 8 janvier 1965
- Travaux exposant à un niveau d'exposition sonore quotidienne supérieure à 90 dB ou à un niveau de pression acoustique de crête supérieure à 140 dBA
- Travaux exposant à risque de noyade
- Travaux exposant à risque d'ensevelissement
- Travaux de montage, démontage d'éléments préfabriqués lourds, visés à l'article 170 du décret n° 65-48 du 8 janvier 1965
- Travaux de démolition
- Travaux dans ou sur des cuves et accumulateurs de matière ou en atmosphère confinée
- Travaux en milieu hyperbare
- Travaux nécessitant l'utilisation d'un appareil à laser supérieure à la classe 3 A selon la norme NF 60825
- Travaux de soudage oxyacétylénique exigeant le recours à un permis de feu
- Travaux exposant à l'inhalation des poussières d'amiante.



Liste des travaux nécessitant une surveillance médicale particulière

(notamment l'arrêté du 11 juillet 1977 fixant la liste des travaux nécessitant une surveillance médicale spéciale - JO du 24 juillet 1977)

Les travaux comportant la préparation, l'emploi, la manipulation ou l'exposition aux agents suivants

- Fluor et ses composés.
- Chlore.
- Brome.
- Iode.
- Phosphore et composés, notamment les esters phosphoriques, pyrophosphoriques, triphosphoriques, ainsi que les autres composés organiques du phosphore.
- Arsenic et ses composés.
- Oxychlorure de carbone.
- Acide chromique, chromates, bichromates alcalins, à l'exception de leurs solutions aqueuses diluées.
- Bioxyde de manganèse.
- Plomb et ses composés.
- Mercure et ses composés.
- Glucine et ses sels.
- Benzène et homologues.
- Phénols et naphthols.
- Dérivés halogénés, nitrés et aminés des hydrocarbures et leurs dérivés.
- Brais, goudrons et huiles minérales.
- Rayons X et substances radioactives.

Travaux suivants

- Application des peintures et vernis par pulvérisation. Travaux effectués dans l'air comprimé.
- Emploi d'outils pneumatiques à main, transmettant des vibrations.
- Travaux effectués dans les égouts.
- Travaux effectués dans les abattoirs, travaux d'équarrissage.
- Manipulation, chargement, déchargement, transport soit de peaux brutes, poils, crins, soies de porcs, laine, os ou autres dépouilles animales, soit de sacs, enveloppes ou récipients contenant ou ayant contenu de telles dépouilles, à l'exclusion des os dégelatinés et les déchets de tannerie chaulés.
- Collecte et traitement des ordures.
- Travaux exposant à des hautes températures, à des poussières ou émanations toxiques et concernant le traitement des minerais, la production des métaux et les verreries.
- Travaux effectués dans les chambres frigorifiques.
- Travaux exposant aux émanations d'oxyde de carbone dans les usines à gaz, la conduite des gazogènes, la fabrication synthétique de l'essence ou du méthanol.

- Travaux exposant aux poussières de silice, d'amiante et ardoise (à l'exclusion des mines, minières et carrières).
- Travaux de polymérisation du chlorure de vinyle.
- Travaux exposant au cadmium et composés.
- Travaux exposant aux poussières de fer.
- Travaux exposant aux substances hormonales.
- Travaux exposant aux poussières de métaux durs (tantale, titane, tungstène et vanadium).
- Travaux exposant aux poussières de bois.
- Travaux en équipes alternances effectuées de nuit en tout ou en partie.
- Travaux d'opérateur sur standard téléphonique, sur machines mécanographiques, sur perforatrices, sur terminal à écran ou visionneuse en montage électronique.
- Travaux de préparation, de conditionnement, de conservation et de distribution de denrées alimentaires.
- Travaux exposant à un niveau de bruit supérieur à 85 dB.

Exclusion

- Les dispositions ne s'appliquent pas lorsque les travaux énumérés s'effectuent à l'intérieur d'appareils rigoureusement clos en marche normale.

Autres textes

- Travaux ou utilisation de produits soumis à des textes spécifiques.
- Travaux exposant aux gaz destinés aux opérations de fumigation (décret n° 88-448 du 26 avril 1988, article 11).
- Agents ou procédés de travail cancérogènes (circulaire du 14 mai 1985).
- Agents ou procédés de travail cancérigènes : suivi post professionnel (arrêté du 28 février 1995).
- Travaux en milieu hyperbare (décret n° 90-277 du 28 mars 1990).
- Travaux sur des équipements comportant des écrans de visualisation (décret n° 91-51 du 14 mai 1991).
- Travaux exposant à des agents biologiques (code du travail, articles R.4426-1 à R.4426-13).



Plan de prévention

Collectivité ou établissement public utilisateur	Entreprise extérieure
Adresse	Adresse
Tél Télécopie	Tél Télécopie
Mél	Mél
Nom du correspondant technique	Nom du responsable sur le site
Nom du référent en hygiène et sécurité sur le site	Qualification

Travaux effectués par l'entreprise extérieure	
Nature des travaux	Effectif prévisible
Début prévisible des travaux	Total d'heures de travail
Fin prévisible des travaux	Horaires de travail
Lieu d'intervention	

Sous traitants de l'entreprise extérieure	
Nom de l'entreprise	Date d'arrivée
Opérations sous traitées	Effectif prévu sur le site
.....	Durée d'intervention prévue

Inspection commune avant le début de l'opération (Art. R.4512-2 du code du travail)		
Effectuée le	Représentant de la collectivité ou de l'établissement public utilisateur	
	Représentant de l'entreprise extérieure	
	Date	Date
	Signature :	Signature :

Phase de travail	Risques d'interférences liés à la co-activité (cf. chapitre 8-1-2)	Mesures de prévention (cf. annexe I du chapitre 8.1.2.)	A la charge de	
			Collectivité	Entreprise extérieure

Locaux mis à disposition par la collectivité ou l'établissement public utilisateur	Documents remis et commentés donnés par la collectivité ou l'établissement public utilisateur
☐ Sanitaires ☐ Vestiaires ☐ Local de restauration ☐ Lieu de stationnement ☐ Lieu de stockage de produits Autre	☐ Livret d'accueil ☐ Règlement intérieur ☐ Plan du site ☐ Limites du secteur d'intervention ☐ Procédure d'évacuation ☐ Organisation des secours ☐ Zone réservée à l'entreprise extérieure / stockage Autre

Liste des postes de travail relevant d'une surveillance médicale particulière (cf. annexe III du chapitre 8.1.2)			
Poste de travail	Nbre de personnes	Mesures de prévention collectives	Mesures de prévention individuelles

Registre Unique Santé et Sécurité au Travail© - Edition septembre 2008.....Page 143

8.2. - Le protocole de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement

8.2.1 Méthodologie

Qu'est ce que le protocole de sécurité pour les opérations de chargement/déchargement ?

Le protocole de sécurité est l'adaptation, par l'arrêté du 26 avril 1996, aux opérations de chargement et, ou de déchargement du plan de prévention prévu par le décret n° 92-158 du 20 février 1992 relatif à la prévention des risques liés à l'intervention d'une entreprise extérieure (cf. chapitre 8.1).

Il s'agit d'un document écrit entre la collectivité territoriale dite d'accueil et le transporteur.

Le protocole de sécurité est à établir entre une entreprise extérieure et la collectivité ou l'établissement dès lors qu'une opération de chargement ou de déchargement est effectuée.

L'établissement d'un tel protocole permet de fixer les règles de sécurité applicables entre les deux parties.

On entend par opération de chargement ou de déchargement, toute activité concourant à la mise en place sur ou dans un engin de transport routier, ou à l'enlèvement de celui-ci, de produits et matériaux de quelque nature que ce soit.

La rédaction de ce protocole se substitue à celle du plan de prévention.

Qui rédige le protocole de sécurité ?

Il incombe à l'autorité territoriale, ou à son représentant, de proposer un protocole de sécurité. Le représentant de l'entreprise extérieure, en collaboration avec l'établissement d'accueil, complète ce document dans le cadre d'un échange.

Quand doit-on rédiger le protocole de sécurité ?

Ce document est rempli, à l'initiative du donneur d'ordre, avant la réalisation de toute opération de chargement ou de déchargement par l'entreprise extérieure intervenante.

Il est conseillé d'effectuer une inspection commune des lieux d'intervention.

Une fois rédigé, les deux parties devront informer leurs agents des dispositions à prendre pour la réalisation de l'opération.

Quelles en sont les dérogations ?

Les employeurs n'ont pas l'obligation de réaliser un nouveau protocole de sécurité lorsque les opérations de chargement ou de déchargement impliquent les mêmes entreprises et revêtent un caractère répétitif ; c'est-à-dire lorsqu'elles portent sur des produits ou substances de même nature, et qu'elles sont effectuées sur les mêmes emplacements, selon le même protocole opératoire, mettant en œuvre les mêmes types de véhicules et de matériels de manutention.

Ce même et unique protocole de sécurité reste alors applicable aussi longtemps que les employeurs concernés considèrent que les conditions de déroulement des opérations n'ont subi aucune modification significative.

Qui peut consulter ce protocole de sécurité ?

Un exemplaire de chaque protocole, daté et signé, est à archiver par les parties concernées. Il devra rester à disposition de l'autorité territoriale et du chef de l'entreprise extérieure, de l'ACFI et de l'inspection du travail, du médecin de prévention et du médecin du travail de l'entreprise extérieure.

Il peut également être remis, sur demande, aux membres des comités compétents (CTP/CHS ou CHSCT de l'entreprise).

Que contient ce protocole de sécurité ?

Le protocole de sécurité comprend toutes les indications et informations utiles à l'évaluation des risques de toute nature, générées par l'opération et les mesures de prévention et de sécurité qui doivent être observées à chacune des phases de sa réalisation.

Ces informations concernent notamment

Pour la collectivité ou l'établissement d'accueil :

- Les consignes de sécurité, et particulièrement celles qui concernent l'opération de chargement ou de déchargement.
- Le lieu de livraison ou de prise en charge.
- Les modalités d'accès et de stationnement aux postes de chargement ou de déchargement accompagnées d'un plan et des consignes de circulation.
- Les matériels et engins spécifiques utilisés pour le chargement ou le déchargement.
- Les moyens de secours en cas d'accident ou d'incident.
- L'identité du responsable désigné par la collectivité ou l'établissement d'accueil, auquel l'autorité délègue ses attributions.

Pour le transporteur ou l'entreprise extérieure :

- Les caractéristiques du véhicule, son aménagement et ses équipements.
- La nature et le conditionnement de la marchandise ;
- Les précautions ou sujétions particulières résultant de la nature des substances ou produits transportés, notamment celles qui sont imposées par la réglementation relative au transport de matières dangereuses.

Références juridiques

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 26 avril 1996 pris en application de l'article R. 237-1 du code du travail et portant adaptation de certaines règles de sécurité applicables aux opérations de chargement et de déchargement effectuées par une entreprise extérieure

8.2.2 Modèle de protocole de sécurité pour les opérations de chargement/déchargement

Voir pages suivantes

Protocole de sécurité «chargement / déchargement»

Collectivité ou établissement public utilisateur	Entreprise extérieure
Adresse	Adresse
Tél Télécopie	Tél Télécopie
Mél	Mél
Nom du correspondant technique	Nom du responsable sur le site
Nom du référent en hygiène et sécurité sur le site	Qualification

Travaux effectués par l'entreprise extérieure	
Nature de l'intervention	Effectif prévisible
Lieu d'intervention	Horaires de travail

Caractéristiques des véhicules					
N°d'immatriculation	Longueur (en mètres)	Largeur (en mètres)	Hauteur (en mètres)	Poids (en tonnes)	Aménagements, équipements

Caractéristiques de la marchandise					
Nature	Quantité	Conditionnement	Chargement/déchargement	Lieu	Fréquence

Documents remis et commentés par la collectivité ou l'établissement d'accueil	Observations particulières
☐ Plans (accès, circulation, infirmerie)	
☐ Consignes d'urgence en cas d'incendie, d'accident (n°Pompiers, SAMU, Police n°de postes à contacter)	
☐ Autres	

Consignes générales de sécurité

Protection des travailleurs (le cas échéant)



Gants

☐


Protection
auditive

☐


Lunettes

☐


Visière

☐


Masque

☐


Vêtement
de travail

☐


Chaussures
ou bottes

☐

☐ Port de tout autre équipement de protection

Préciser

.....

Respecter la signalisation routière sur le site (limitation de vitesse, interdiction de stationnement,...)

Hygiène

☐ Le lavage des mains est fortement conseillé après l'opération de chargement ou de déchargement.

☐ Autre

.....

Interdiction

☐ De fumer à l'intérieur des bâtiments.

☐ D'évoluer dans la zone d'action des matériels de manutention.

☐ De monter sur le marchepied des véhicules pendant les manœuvres.

☐ Autre

.....

Consignes

☐ Les ouvertures et fermetures des portes de remorques ou camions doivent s'effectuer véhicule à l'arrêt, moteur coupé, frein à main serré, cale sous les roues tractrices.

☐ Autre

.....

Sécurité pour le transport de matières dangereuses

Présence de matières dangereuses ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, en préciser la nature

.....

Numéro ADR

Caractéristiques du produit



T - Toxique

Toxique
Très
toxique

☐


Xn - Nocif

Nocif
Irritant

☐


C - Corrosif

Corrosif

☐


E - Explosif

Explosif

☐


F+ - Facilement
inflammable

Facilement
inflammable
Extrêmement
inflammable

☐


O - Comburant

Comburant

☐


N - Dangereux pour
l'environnement

Dangereux
pour l'envi-
ronnement

☐

Procédure et cheminement de l'opération

☐ affichage des panneaux de signalisation obligatoire

☐ contrôle de la certification / habilitation du chauffeur

☐ documents de bords à présenter

☐ dispositif de fermeture des vannes (vérification de l'étanchéité des raccords ou vannes après dépotage)

☐ branchement et identification des flexibles

☐ récupération des polluants et élimination

☐ branchement des dispositifs d'élimination de l'électricité statique

Précautions à prendre en fonction de la nature du produit

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions générales

En accord avec les prescriptions de l'arrêté du 26 avril 1996, les deux parties signataires s'engagent à tenir à jour le présent protocole de sécurité en fonction des modifications qui pourraient intervenir pendant la durée de la prestation.

Le transporteur s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'opération à tout nouveau chauffeur amené à pénétrer sur le site.

Les signataires s'engagent à respecter les prescriptions du présent protocole ainsi que celles figurant dans les documents joints.

Toute information modifiant ce protocole sera annexée ou donnera lieu à la rédaction d'un nouveau protocole.

Représentant de la collectivité ou de l'établissement public utilisateur

Représentant de l'entreprise extérieure

Nom

Fonction

Date

Signature

Nom

Fonction

Date

Signature

8.3.1 Méthodologie

Qu'est ce que le contrat de coordination Sécurité et Protection de la Santé (SPS) ?

C'est un contrat entre le maître d'ouvrage (collectivité territoriale), le maître d'œuvre (architecte) et le coordonnateur de sécurité afin d'assurer la sécurité et de protéger la santé de toutes les personnes qui interviennent sur un chantier de bâtiment ou de génie civil en mettant en œuvre les principes généraux de prévention.

Quand doit-on établir un contrat de coordination SPS ?

Une collectivité ou un établissement public doit établir un contrat de coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé) pour les chantiers sur lesquels il y a au moins 2 entreprises dans les cas suivants :

- pour les chantiers où l'on dénombre, à un moment quelconque, au moins 20 salariés et dont la durée est supérieure à 30 jours

ou

- pour les chantiers pour lesquels le volume prévu des

travaux est supérieur à 500 hommes jours (nombre d'ouvriers multiplié par le nombre de jours du chantier).

Remarque : le détail des chantiers donnant lieu à la mise en œuvre d'un contrat de coordination SPS est repris dans le tableau ci-dessous.

Pour cela, le maître d'ouvrage doit nommer un coordonnateur SPS.

Celui-ci doit être choisi en fonction de ses compétences et de l'ouvrage à réaliser dès la conception de cet ouvrage.

Le coordonnateur SPS et le maître d'ouvrage sont liés par un contrat qui définit la mission du coordonnateur ainsi que les moyens dont il dispose.

NB : Pour les opérations entreprises par les communes ou groupement de communes de moins de 5000 habitants, le maître d'œuvre peut se voir confier, sur délégation du maître d'ouvrage, l'application des obligations relatives à la coordination.

Quels sont les différents contrats de coordination SPS ?

Les contrats de coordination SPS se répartissent en 3 niveaux en fonction de l'importance du chantier :

Degrés de Coordination	Catégories de chantiers	Obligations spécifiques
Coordination de niveau 1	Chantier de catégorie 1 • Volume de travaux supérieur à 10000 hommes/jours et : ☐ Plus de 10 entreprises en travaux de bâtiment - OU ☐ Plus de 5 entreprises en travaux publics.	Désignation d'un coordonnateur niveau 1 • Tenir un registre journal • Etablir un DIUO (Dossier d'Intervention Ulérieure à l'Ouvrage) • Faire une déclaration préalable • Prévoir un PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et Protection de la Santé) • Rédiger un PGCSPS (Plan Général de Coordination SPS) • Créer un CISSCT (Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et des Conditions de Travail)
Coordination de niveau 2	Chantier de catégorie 2 (avec ou sans risques particuliers) • Plus de 20 travailleurs à un moment quelconque et durée des travaux supérieure à 30 jours • Volume des travaux supérieur à 500 hommes-jours	Désignation d'un coordonnateur niveau 1 ou 2 • Tenir un registre journal • Etablir un DIUO • Faire une déclaration préalable • Prévoir un PPSPS • Rédiger un PGCSPS

Quels sont les acteurs liés aux contrats SPS ?

Le maître d'ouvrage

Au sens du droit administratif, il recouvre deux concepts : «le maître de l'ouvrage» et celui de «responsable de marché». Ainsi, l'autorité territoriale sera identifiée comme le maître d'ouvrage.

Il nomme, dès la conception, un coordonnateur sécurité, en fonction des critères définis dans le tableau ci-dessus, qui a en charge, entre autres éléments de sa mission, de constituer le DIUO (Dossier Intervention Ulérieure à l'Ouvrage).

Ce dossier reste, néanmoins, sous la responsabilité du maître d'ouvrage.

Le coordonnateur

Personne désignée par le maître d'ouvrage pour assurer la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs sur un chantier de bâtiments ou de génie civil.

En phase de conception, le coordonnateur est désigné dès le début de la phase d'élaboration de l'APS. (Avant Projet Sommaire) de maîtrise d'œuvre. Il élabore le PGC (Plan Général de Coordination), ouvre le registre-journal et élabore conjointement au maître d'œuvre le DIUO.

En phase de réalisation, il s'assure une organisation en matière d'hygiène et de sécurité lors de l'intervention des différentes entreprises sur un chantier.

A l'issue du chantier, il transmet le DIUO au maître d'ouvrage par procès verbal.

En phase d'exploitation, le coordonnateur missionné pour

des opérations sur cet ouvrage reçoit un exemplaire du DIUO qu'il met à jour.

Le coordonnateur personne physique ne peut être chargé d'autre fonction dans le cadre d'une même opération dont le montant dépasse 750 000 €.

Le maître d'œuvre

Personne chargée par le maître d'ouvrage de la conception et du contrôle général de l'exécution de l'ouvrage (architecte, bureau d'études technique,...)

Il doit intégrer, dans sa mission et en collaboration avec le coordonnateur, les principes généraux de prévention, tant lors du déroulement des travaux, que lors des interventions ultérieures sur l'ouvrage.

Les entreprises extérieures

Les entreprises, juridiquement indépendantes de l'entité utilisatrice, amenées à faire travailler ponctuellement ou en permanence leurs personnels dans les locaux de l'entreprise utilisatrice, peuvent proposer des aménagements améliorant les conditions de sécurité lors de la réalisation du chantier mais aussi lors des interventions ultérieures.

Elles doivent fournir au coordonnateur les plans, notices de calculs, les modes opératoires pour intervenir sur l'ouvrage et le PPSPS (Ces éléments seront intégrés au DIUO).

Les intervenants ultérieurs

- L'exploitant ou le maître d'ouvrage transmet le DIUO aux intervenants afin qu'ils préparent leurs interventions et proposent, le cas échéant, des aménagements au maître d'ouvrage ou à l'exploitant pour prise en compte dans le DIUO.
- Le Maire/Président, maître d'ouvrage ou exploitant de l'établissement est dépositaire d'un exemplaire du DIUO. Il l'utilise pour préparer et organiser les interventions de ses agents ou des agents d'entreprises extérieures sur l'ouvrage. Il doit susciter les suggestions d'amélioration des interventions de la part des entreprises concernées.
- Le CIST (Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et des Conditions de Travail) : il est présidé par le coordonnateur SPS. Il comprend :
 - ✓ Le maître d'œuvre désigné par le maître d'ouvrage
 - ✓ Les chefs d'entreprises ou autorités territoriales
 - ✓ Des organismes officiels (CRAM, OPPBTP, ...)
 - ✓ Un salarié par entreprise désigné par le CTP/CHS ou CHSCT (Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail des entreprises).

Les entreprises employant moins de 10 salariés pendant au moins 4 semaines, et n'effectuant pas de travaux à risques particuliers (arrêté du 25 février 2003), ne sont pas tenues de siéger au CIST.

Le CIST se réunit au moins tous les 3 mois pour définir et vérifier l'application des règles qui assurent le respect de la sécurité et de la protection de la santé durant la phase de réalisation de l'ouvrage.

Quels sont les documents liés aux contrats SPS ?

La déclaration préalable

Le maître d'ouvrage établit cette déclaration préalable et la fait parvenir aux autorités territoriales et organismes compétents (inspection du travail, CTP/CHS, CHSCT de l'entreprise).

La déclaration préalable doit être envoyée au moins 30 jours avant le début des travaux.

Elle doit obligatoirement être affichée sur le chantier (cf annexe I du chapitre 8.3.2.).

Le registre journal

Il requiert toutes les informations concernant la sécurité et l'hygiène du chantier. Il est tenu par le coordonnateur SPS en phase de conception et de réalisation.

On y trouve ainsi :

- Les comptes rendus des inspections communes.
- Les observations ou notifications jugées nécessaires à faire au maître d'ouvrage, maître d'œuvre ou à tous autres intervenants sur le chantier, à faire viser dans chaque cas avec leurs

réponses éventuelles.

- Les noms et adresses des entrepreneurs contractants, cocontractants, et sous-traitants ; les dates de leurs interventions ; les effectifs prévisibles des travailleurs ; les durées des travaux.

Le PGCSPS

Rédigé par le coordonnateur SPS, le PGCSPS indique, en plus des renseignements d'ordre administratif, les dispositions prises ou à prendre sur la prévention des risques dus à l'intervention de plusieurs entreprises. Le contenu de ce document est énuméré dans l'article R. 4532-48 du code du travail.

Il peut inclure, après les avoir harmonisés, les plans de prévention des entreprises intervenantes (cf. chapitre 8.1).

Le PPSPS : il doit être rédigé par les chefs d'entreprises et/ou autorités territoriales des collectivités ou établissements intervenants sur le chantier et remis au coordonnateur du chantier qui s'en servira pour élaborer son PGCSPS.

Le PPSPS est aussi un moyen pour l'entreprise, la collectivité ou l'établissement intervenant sur un chantier, de transmettre des informations à ses ouvriers, concernant :

- L'organisation du chantier.
- Les installations sanitaires disponibles.
- Le travail à exécuter.
- Les risques possibles pour les ouvriers dans la réalisation de leur travail.
- Les risques possibles que le travail de l'entreprise peut provoquer sur les ouvriers des autres entreprises.
- Les risques possibles que les travaux des autres entreprises peuvent générer sur les ouvriers de son entreprise.
- Les précautions à prendre pour éviter ces risques.

Le PPSPS doit être diffusé au coordonnateur SPS afin qu'il vérifie s'il répond bien aux problèmes rencontrés sur le chantier. Il en tiendra compte, en concertation avec le maître d'œuvre, dans l'organisation de la co-activité du chantier.

Ce plan doit aussi être diffusé à l'équipe qui doit réaliser les travaux. Les ouvriers sont les principaux concernés. Ils doivent avoir un exemplaire sur le chantier et tous les ouvriers doivent en avoir pris connaissance (cf. annexe II du chapitre 8.3.2).

Le DIUO

Document constitué dès la phase de conception par le coordonnateur et sous la responsabilité du maître d'ouvrage.

Il rassemble sous forme de bordereau tous les documents, tels que les plans et notes techniques, de nature à faciliter l'intervention ultérieure sur l'ouvrage. Quand il s'agit d'un lieu de travail, il doit contenir le dossier de maintenance des lieux de travail.

Le DIUO doit être remis par le coordonnateur au maître d'ouvrage lors de la réception de l'ouvrage. Rédigé par le coordonnateur dès la conception, il peut être éventuellement complété par la suite.

Le DIUO est joint aux actes notariés à chaque mutation de l'ouvrage. Il est utile aux concepteurs qui auront à modifier l'ouvrage.

Il est indispensable à l'exploitant, car il anticipe les risques futurs en définissant les consignes d'intervention en sécurité lors de la maintenance des ouvrages.

Ainsi, le DIUO doit comporter :

- Les documents, plans et notes techniques de nature à faciliter les interventions ultérieures sur l'ouvrage.
- Le dossier de maintenance lorsqu'il s'agit de lieux de travail, qui décrit l'intervention, les modes opératoires, précise les accès, les moyens à disposition et les conditions d'intervention :
 - Le niveau d'éclairage des locaux et des informations concernant l'entretien du matériel d'éclairage.
 - Les dispositions prises pour la ventilation et l'assainissement des locaux et les informations permettant d'entretenir ces installations, d'en contrôler l'efficacité et d'établir les consignes d'utilisation.
 - La description et les caractéristiques de l'installation électrique et les éléments permettant de procéder à sa vérification initiale.
 - Les caractéristiques des installations de désenfumage et les informations permettant leur contrôle périodique et leur maintenance.

- Les caractéristiques principales des portes et portails automatiques ou semi-automatiques ainsi que les informations permettant de les entretenir et de vérifier leur fonctionnement.

Les dispositions prises pour :

- Le nettoyage des surfaces vitrées en élévation et en toiture.
- L'accès en couverture (moyens d'arrimage, mise en place rapide de garde-corps ou de filets de protection).
- L'entretien des façades (moyens d'arrimage et stabilité des échafaudages et des nacelles).
- Les travaux d'intérieur (ravalement de halls de grande hauteur, accès aux gaines techniques, accès aux cabines d'ascenseurs).
- Les indications relatives aux locaux techniques et sanitaires mis à la disposition du personnel chargé des travaux d'entretien, lorsque ces locaux existent.
- Les procès verbaux de transmission du DIUO d'un coordonnateur à un autre.

Remarques :

Le maître d'ouvrage qui n'a pas désigné de coordonnateur SPS ou qui n'a pas constitué de DIUO peut être puni d'une amende de 9 000€.

Références juridiques

- Livre V de la quatrième partie du code du travail
- Loi n° 76-1106 du 6 décembre 1976 modifiée relative au développement de la prévention des accidents du travail
- Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 modifiant le code du travail et le code de la santé publique en vue de favoriser la prévention des risques professionnels et portant transposition de directives européennes relatives à la santé et à la sécurité du travail

8.3.2 Annexes

- Annexe I : contenu de la déclaration préalable
- Annexe II : contenu du PPSPS



Contenu de la déclaration préalable

(arrêté du 7 mars 1995)

Nom(s) et adresse(s) du (des) coordonnateur(s) de sécurité et de santé

.....

.....

.....

.....

Nom(s) et adresse(s) du (des) titulaire(s) du (des) marché(s) ou contrat(s) déjà désigné(s)

.....

.....

.....

.....

Nombre d'entreprises présumées appelées à intervenir sur le chantier.....

Remarque importante

Conformément aux dispositions du 1° de l'article R. 4532-44 du code du travail, le coordonnateur porte ou complète et tient à jour, dans le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé, les informations requises précédemment lorsqu'il n'a pas été possible de les renseigner complètement à la date d'envoi de la déclaration préalable aux autorités compétentes visées à l'article R. 4532-3 du code du travail.



Contenu du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)

1 - Indiquer le nom et l'adresse du chantier

2 - Indiquer le nom et l'adresse de l'entreprise

(avec ses coordonnées de téléphone et de télécopie)

3 - Description de l'ouvrage

Préciser en quelques mots, en quoi consiste l'opération (ex : construction d'un immeuble de logements R+2 d'une surface d'environ 500 m² au sol, hauteur sous plafond = 2,50 m).

4 - Intervenants extérieurs

Noter les coordonnées des principaux intervenants : maître d'ouvrage, maître d'œuvre, coordonnateur sécurité, organisme de prévention.

5 - Sous-traitance

Indiquer si vous prévoyez de sous-traiter des travaux, lesquels, et à quelle entreprise.

6 - Période d'exécution

(ex : mai - juin 2004)

7 - Effectif

(ex : 3 ouvriers en moyenne. Temps prévu : 300 h)

8 - Horaires de travail

(ex : 8 h à 12 h - 13 h à 17 h tous les jours sauf le vendredi après-midi)

9 - Diffusion du PPSPS

(1 exemplaire au coordonnateur SPS ; 1 exemplaire sur le chantier)

10 - Responsable sur le chantier

(ex : Jean-Pierre PEINT)

11 - Rédacteur du PPSPS

(ex : Claude MUR)

12 - Mesure d'hygiène

(ex : Bureau sanitaire : installé par le lot gros œuvre. Vestiaires : Local du rez-de-chaussée aménagé et réservé aux besoins de l'entreprise)

13 - Préparation du chantier

(ex : Surface de stockage demandée : 10 m². Lieu de stockage envisagé : local rangement. Conditions de manutention : manuelle).

14 - Matériel soumis à contrôle

(ex : Surface de stockage demandée : 10 m². Lieu de stockage envisagé : local rangement. Conditions de manutention : manuelle).

15 - Description sommaire des travaux

Exemple d'un lot de peinture :

- Ponçage des supports ;
- Peinture et revêtements muraux sur ouvrages intérieurs ;
- Peinture acrylique pour les murs et plafonds ;
- Teinte et vernis sur les boiseries de soubassement ;
- Peinture glycérophtalique pour les salles de bains et les garde-corps métalliques.

16 - Produits dangereux

(ex : vernis et laque glycérophtalique appliqués par projection).

17 - Modes opératoires et mesures de prévention

Risques pour le personnel de l'entreprise	Mesures de prévention
Chutes de personnes dans locaux	Plate-forme Individuelle de Travail
Chutes de personnes dans escalier	Echafaudage
Inhalation de poussières lors des opérations de ponçage	Port de masque jetable de type P3
Intoxication	Port de masque à cartouches pour les travaux de peinture et de vernis par projection. Mise en place d'un extracteur dans les locaux
Projections lors de travaux de ponçage à la machine	Port de lunettes de protection
Agressions des produits chimiques sur la peau	Port des gants résistants aux solvants

Risques pour le personnel des autres entreprises	Mesures de prévention
Chutes de peinture	Balilage de la cage d'escalier pour interdire le passage pendant les travaux de peinture
Inhalation des vapeurs	Mise en place d'un polyane pour isoler les zones de travaux de peinture



8.4.- Le permis de feu

8.4.1 Méthodologie

Qu'est ce que le permis de feu ?

Le permis de feu est un document ayant pour but de s'assurer que toutes les mesures de prévention sont prises, lors de travaux par points chauds (soudage, meulage, découpage au chalumeau,...) susceptibles de provoquer un incendie.

- La liste des obligations préalables au démarrage des travaux (coupure des réseaux, utilisation de produits dangereux,...).

Références juridiques

- Décret n° 92-158 du 20 février 1992 intégrées aux articles R 237-1 à R 237-28 du code du travail.

Qui rédige le permis de feu ?

L'autorité territoriale ou une personne désignée par lui et le chef de l'entreprise extérieure remplissent ce document et le remettent au responsable des travaux.

Un document devra être conservé par chacune des parties pendant toute la durée de l'intervention.

Quand doit-on rédiger un permis de feu ?

Dès lors qu'une entreprise extérieure intervient dans une collectivité ou un établissement public pour effectuer des travaux par points chauds (soudage, meulage, découpage au chalumeau,...) un permis de feu doit être établi entre les deux parties.

Il est à annexer au plan de prévention ou au protocole de sécurité pour les opérations de chargement et/ou de déchargement, le cas échéant.

8.4.2 Modèle de permis de feu

Voir page suivante

Qui peut consulter le permis de feu ?

Le permis de feu doit rester à disposition de l'autorité territoriale, du chef de l'entreprise extérieure, de l'inspection du travail, du médecin du travail et de l'ACFI.

Il peut également être remis, sur demande, aux membres des comités compétents (CTP/CHS ou CHSCT: Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail de l'entreprise).

Que contient le permis de feu ?

Le permis de feu comprend toutes les indications et informations utiles en matière de prévention pour l'intervention d'une entreprise extérieure dans la collectivité ou l'établissement concerné.

Ces informations concernent notamment pour la collectivité ou l'établissement d'accueil :

- Les consignes et règles de sécurité à respecter dans la collectivité ou l'établissement.
- Les moyens de prévention devant être pris pour pallier le risque d'incendie pouvant émaner des travaux par points chauds.



Permis de feu

Document à établir, à signer avant et après la réalisation de travaux par «Points Chauds».

Exemplaire original : conservé par la collectivité.

Doubles : remis au représentant de l'entreprise exécutante qui rend un exemplaire à la collectivité ou à l'établissement utilisateur dès la fin des travaux.

Établi le :	à :	heure :
Adresse :		
Début des opérations (date et heure) :		Fin des opérations (date et heure) :
Collectivité :	Représentée par :	
Entreprise exécutante :	Représentée par :	
Lieu d'intervention :		
Installation ou équipement traité :		Emplacement :

Nature des opérations

- ☐ Découpage au chalumeau ☐ Découpage électrique ☐ Soudage au chalumeau ☐ Soudage électrique ☐ Autres travaux avec flamme nue
☐ Meulage
☐ Autres :

Dispositions à prendre préalablement aux travaux

- ☐ Établir, si nécessaire (cf. décret n°92-158 du 20.02.92), un plan de prévention
☐ Éloigner les matières combustibles ou inflammables à au moins 10 m de la zone de travail
☐ Protéger la zone de travail au moyen de bâches ignifugées, de matériaux incombustibles et non propagateurs de la chaleur
☐ Demander le certificat de dégazage du volume à traiter
☐ Faire ventiler la zone de travail
☐ S'assurer de l'absence de contact entre des parties métalliques et des substances combustibles, de la proximité de conduites de fluides inflammables
☐ Désigner un surveillant pour la durée des travaux
☐ Placer à proximité du lieu de travail au moins un extincteur à eau pulvérisée avec additif ou en extérieur un extincteur à poudre polyvalente

Dispositions à prendre pendant l'exécution des travaux

- ☐ Porter les équipements de protection individuelle adaptés (lunettes, gants, tablier,...)
☐ N'utiliser que du matériel en bon état d'entretien
☐ Surveiller les points de chute des particules incandescentes (attention aux interstices, fissures, gaines techniques, pluviales,...)
☐ Surveiller les parties métalliques chauffées, y compris derrière les cloisons proches de la zone de travail (conduction)

Dispositions à prendre après les travaux

- ☐ Inspecter soigneusement les emplacements de travail et les locaux contigus dès la fin des travaux
☐ Informer les représentants de l'entreprise utilisatrice dès la fin des opérations
☐ Maintenir une surveillance rigoureuse pendant deux heures au moins après la fin des interventions

En cas de feu ou accident, téléphoner ou faire téléphoner au :

Début des travaux	Fin des travaux
Date : Heure :	Date : Heure :
Nom de l'intervenant : Signature	Nom de l'intervenant : Signature
Nom du représentant de la collectivité Signature	Nom du représentant de la collectivité Signature

