

Avant propos

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.620-6 du code du travail: «Dans le cas où [...] les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge des employeurs au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail [...] doivent figurer dans des registres distincts, les employeurs sont de plein droit autorisés à réunir ces informations dans un registre unique lorsque 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 vérification.
- 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 médecine professionnelle et préventive, 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.
 - Livre II titre III 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.

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, ACOMO, 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

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 : février 2007*
- 1.2 Les documents généraux de la collectivité *Mise à jour : février 2007*

2

L'évaluation des risques professionnels

- 2.1 L'évaluation des risques professionnels, Document Unique *Mise à jour : février 2007*
- 2.2 La fiche de risques professionnels *Mise à jour : février 2007*

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 : février 2007*
- 3.2 Le registre des dangers graves et imminents *Mise à jour : février 2007*

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 : février 2007*
- 4.2 Les vérifications et la gestion des équipements de protection individuelle *Mise à jour : février 2007*
- 4.3 La gestion des produits dangereux *Mise à jour : février 2007*

5

Les formations

- Introduction *Mise à jour : février 2007*
- 5.1 Les formations liées à l'exposition professionnelle *Mise à jour : février 2007*
- 5.2 Les formations liées aux missions en matière d'hygiène et de sécurité au travail *Mise à jour : février 2007*

6

Les autres écrits de la prévention

- 6.1 Les notes, consignes et règlements *Mise à jour : février 2007*
- 6.2 La fiche de poste de travail *Mise à jour : février 2007*
- 6.3 Les comptes rendus de visites liées à l'hygiène et à la sécurité du travail *Mise à jour : février 2007*
- 6.4 La fiche individuelle d'exposition *Mise à jour : février 2007*

7

Les accidents et les maladies professionnelles

- 7.1 L'organisation des secours *Mise à jour : février 2007*
- 7.2 Le traitement administratif des accidents de travail et des maladies professionnelles *Mise à jour : février 2007*
- 7.3 L'analyse des accidents du travail *Mise à jour : février 2007*

8

L'intervention des entreprises extérieures

- Introduction *Mise à jour : février 2007*
- 8.1 Le plan de prévention *Mise à jour : février 2007*
- 8.2 Le protocole de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement *Mise à jour : février 2007*
- 8.3 La coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé) *Mise à jour : février 2007*
- 8.4 Le permis de feu *Mise à jour : février 2007*



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 prévention.....p. 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 de lettres, d'arrêtés et de conventions
 - Procédure de nomination d'un ACMO.....p. 5-7
 - Modèle de convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du CDGp. 8-10
 - Annexe technique de l'arrêté du 12 janvier 1984.....p. 11
 - Modèle de convention d'inspection avec le Centre de Gestion.p. 12-14
 - Modèle de fiche de suivi des travauxp. 15-16
- 1.2.3 Annexes
 - Annexe I : décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.p. 17-21
 - Annexe II : acteurs de la prévention.....p. 22
 - Annexe III : exemple de lettre de mission d'un ACMO.....p. 23
 - Annexe IV : exemple de règlement intérieur du CTP/CHSp. 24-25
 - Annexe V : exemples de politiques de préventionp. 26-27

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 le titre III du livre II du code du travail.

Dans la fonction publique territoriale, le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié définit les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que celles de la médecine professionnelle et préventive.

Or, l'article 3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, 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 au titre III du livre II du code du travail et par les décrets pris pour son application ... ».

Il en résulte que le titre III du livre II 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 le titre III du livre II du code du travail à l'article L. 230-2 :

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. 230-3 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.230-2 du code du travail, applicable comme nous l'avons vu précédemment, définit dans son paragraphe 2 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 (art. L. n°2002-73 du 17 janv. 2002) «notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 122-49».
- 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 réfléchi 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 leur 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 désigné par l'autorité territoriale avec son accord et après avis du Comité Technique Paritaire ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Le médecin de médecine professionnelle et préventive : 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 ACMO.
- Convention ACFI ou arrêté de nomination de l'ACFI.
- Liste des membres et règlement intérieur du CTP/CHS.
- Convention avec un service de médecine professionnelle et 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 :

- Procédure de nomination d'un ACMO :
 - Modèle de lettre d'accord de l'ACMO.
 - Modèle de lettre de saisine du CTP/CHS.
 - Modèle d'arrêté de nomination d'un ACMO.
- Modèle de convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive.

- Modèle de convention d'inspection avec le centre de gestion.
- Modèle de fiche de suivi nécessitant une surveillance médicale spéciale.

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

- Livre II, titre III du code du travail et les décrets pris pour son application
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, Loi 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



Lettre d'accord de l'ACMO

A,..... le

Monsieur le Maire/Président

.....
.....
.....

Je soussigné(e)....., agent de la commune/établissement de.....
..... en qualité de....., déclare être volontaire
pour assurer les missions d'ACMO pour la collectivité/établissement, sous la responsabilité du Maire/Président.

Mon rôle consistera à assister et conseiller l'autorité territoriale dans les missions d'hygiène et de sécurité du travail.

J'ai pris connaissance de la lettre de mission de l'ACMO et je m'engage à suivre la formation préalable à ma prise de fonction (3 jours minimum) ainsi que la formation continue (2 jours la première année consécutive à ma nomination et 1 jour les années suivantes).

Fait à

Le

Signature

Lettre de saisine du CTP/CHS

A,..... le

Monsieur le Président du Comité Technique Paritaire

.....

Monsieur le Président,

Conformément aux articles 4 et 39 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, je me permets de solliciter votre avis sur le(s) Agent(s) Chargé(s) de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), que j'ai l'intention de nommer au sein de ma collectivité.

Pour mémoire, je rappelle que l'effectif total est actuellement deagents (titulaires, stagiaires, contractuels).

Madame, Monsieur,

ayant exprimé son (leur) accord (courriers ci-joints), paraît (paraissent) tout à fait apte(s) à exercer cette mission. Vous trouverez la description du poste qu'il(s) occupe(nt) actuellement en annexe, ainsi que son (leurs) adresse(s) professionnelle(s), au cas où vous devriez le(s) contacter.

J'ai bien noté qu'en vertu de l'article 4-2 du décret n° 85-603 et de l'arrêté du 3 mai 2002, les agents nommés ACMO bénéficieront, préalablement à cette nomination, d'une formation de 3 jours minimum.

- L' (les) ACMO bénéficiera (ont) d'un droit d'accès aux locaux relevant de l'aire de compétence géographique de la collectivité.
- Les moyens matériels nécessaires suivants seront mis à disposition des ACMO :
 - outils rédactionnels,
 - outils documentaires.
- J'autorise les intervenants du Centre de Gestion (service de prévention) à contacter le (les) ACMO de ma collectivité en tant que de besoin, afin de faciliter et d'optimiser l'exercice de cette mission, étant corrélativement, tenu(e) informé(e) de ces contacts.

Vous remerciant de l'attention que vous porterez au présent dossier, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de mes sentiments distingués.

L'autorité territoriale

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,

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 et notamment l'article 4,

Vu l'avis du CTP en date du

Arrête

Article 1er

Mme ou M. recruté(e) au grade de.....
est chargé(e) d'assurer sous ma responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pour tous les services ou le service

Article 2

Mme ou M. m'informera de toutes les questions d'hygiène et de sécurité qu'il (elle) ne peut résoudre à son niveau.

Article 3

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 professionnelle et préventive

Entre□

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 Professionnelle et préventive. de

Article 2

Le Service de Médecine Professionnelle et Préventive s'engage à assurer l'intégralité des prestations définies par le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le Décret n°2000-542 du 16 juin 2000.

I. Actions du médecin du Service de Médecine Professionnelle et 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 Titre III Chapitre II Section I :

Article 14 : le Service de Médecine Professionnelle et 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.

Article 16 : le Service de Médecine Professionnelle et 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.

Article 17 : le Service de Médecine Professionnelle et 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 Professionnelle et 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 par le Décret n°2000-542 du 16 Juin 2000).

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 Titre III Chapitre II Section II :

1. Pour tous les agents : visite médicale annuelle. Cette visite présente 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 du Service de Médecine Professionnelle et Préventive 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 contractuels.

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

Le médecin du Service de Médecine Professionnelle et 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 Professionnelle et 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 Professionnelle et 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 Professionnelle et Préventive

Le médecin du Service de Médecine Professionnelle et 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.

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 Professionnelle et 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 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 Professionnelle et 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 1er 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 ce qui concerne les agents intercommunaux, la participation des collectivités sera calculée au prorata du temps de travail des agents dans les collectivités adhérentes au Service de Médecine Professionnelle et Préventive.

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 Professionnelle et 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 pailleuse.

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 Départemental de Gestion de, dont le siège est situé, représenté par son Président,, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985, 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 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 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 professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 placé auprès du CDG, dans le cas de collectivités de moins de 50 agents, en date du,

Vu l'avis du CTP de la collectivité de, 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 définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale qui sont, sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies au titre III du livre II du Code du travail et par les décrets pris pour son application (article 3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).
- 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 de.....
- 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 de..... 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 de

Aussi, la responsabilité du Centre Départemental de Gestion de 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 de 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 Départemental 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 Départemental de Gestion soit, pour 2006 (par exemple), euros par heure de travail pour les collectivités (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 Départemental 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 admini□

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

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 médecine professionnelle et préventive 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 naphthols	
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 n° 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 (JO du 18 juin 1985)

Modifié par :

Décret n° 85-1230 du 23 novembre 1985 (JO du 24 novembre 1985)

Décret n° 88-544 du 6 mai 1988 (JO du 7 mai 1988)

Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 (JO du 20 juin 2000)

Décret n° 2003-118 du 19 novembre 2003 (JO du 26 novembre 2003)

Décret n° 2005-528 du 24 mai 2005 (JO du 24 mai 2005)

Décret n° 2005-1159 du 13 septembre 2005 (JO du 15 septembre 2005)

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 417-28 ;

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

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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - 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. - 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. (Modifié par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 art 3 JORF du 20/6/2000) - L'autorité territoriale désigne, dans les services des collectivités et établissements visés à l'article 1er avec l'accord du ou des agents concernés et après avis du comité mentionné à l'article 39, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Art. 4-1. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - La mission de l'agent mentionné à l'article 4 est d'assister et de conseiller l'autorité

territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en oeuvre 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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - En application du 2° (b) 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 mentionnés à l'article 4 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. (Modifié par Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 art 5 jorf du 20 juin 2000) - 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 définies à l'article 3 et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur parait 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 2o (b) 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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - 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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - Si un membre du comité mentionné à l'article 39 constate, notamment par l'in-

termédiaire 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'oeuvre 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 oeuvre.

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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - 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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - 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. (Modifié par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 art 7 jorf du 20 juin 2000) - En application du 2° (b) 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 en 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 professionnelle et 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.

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. (Modifié par décret n°2000-542 du 16 juin 2000 art 8 jorf du 20 juin 2000) - 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 de 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 en courues .

Art. 8. (Modifié par décret n°2000-542 du 16 juin 2000 art 9jorf du 20 juin 2000) - 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 à l'article 1er du décret no 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 no 85-1076 du 9 octobre 1985 pris en application des articles 4, 5 et 6 de la loi no 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. (Modifié par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 art 10 jorf du 20 juin 2000) - Les collectivités et établissements visés à l'article 1er disposent d'un service de médecine professionnelle et préventive dans les conditions définies aux articles L. 417-26 à L. 417-28 du code des communes et au III de l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 précitée .

Art. 11. (Modifié par décret n°2000-542 du 16 juin 2000 art 11 jorf du 20 juin 2000) - Les missions du service de médecine professionnelle et 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 au service médical du travail et de l'agriculture agréé dans les conditions fixées aux articles 3 et 4 du décret n° 82-397 du 11 mai 1982 relatif au fonctionnement des services médicaux du travail en agriculture et avec lequel l'autorité territoriale passe une convention.

Les médecins peuvent être assistés par du personnel infirmier et, le cas échéant, par du personnel de secrétariat médico-social.

Art. 11-1. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - Le temps minimal que le médecin du service de médecine professionnelle et 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 22.

Art. 11-2. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - Le médecin du service de médecine professionnelle et 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. (Modifié par décret n°2005-528 du 24 mai 2005) - Tout docteur en médecine, pour être engagé dans un service de médecine professionnelle et préventive, doit être titulaire de l'un des diplômes, titres ou certificats exigés pour exercer les fonctions de médecin du travail 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 n°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.

TITRE III médecine professionnelle et préventive.

CHAPITRE II missions des services de médecine professionnelle et préventive.

SECTION I : action sur le milieu professionnel

Art. 14. - Le service de médecine professionnelle et 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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - 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 professionnelle et préventive établit et tient à jour, en liaison avec l'agent désigné en application de l'article 4 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 professionnelle et 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 professionnelle et 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 professionnelle et 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 professionnelle et 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 professionnelle et 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 professionnelle et 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 professionnelle et 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 professionnelle et préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

TITRE III médecine professionnelle et préventive.

CHAPITRE II missions des services de médecine professionnelle et préventive.

SECTION II : surveillance médicale des agents

Art. 20. - En sus des examens médicaux obligatoires prévus par l'article L417-28 du code des communes, l'autorité territoriale peut organiser des examens plus fréquents pour les catégories d'agents soumis à des risques particuliers.

Art. 20-1. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - Le médecin du service de médecine professionnelle et 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.

Art. 21. - Les médecins du service de médecine professionnelle et préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, ils informent l'administration territoriale de tous risques d'épidémie.

Art. 22. (Modifié par Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 art 15 jorf du 20 juin 2000) - Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

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

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

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. (Modifié par Décret 2000-542 du 16 juin 2000 art 16 jorf du 20 juin 2000) - Les médecins du service de médecine professionnelle et 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.

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

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes 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 professionnelle et préventive, sa décision doit être motivée et le comité d'hygiène ou, à défaut, le comité technique paritaire doit en être tenu informé.

Art. 25. - Le service de médecine professionnelle et 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. (Modifié par décret 88-544 1988-05-06 art 20 jorf 7 mai 1988) - Le service de médecine professionnelle et 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 établit un rapport de synthèse de l'ensemble des rapports d'activité qu'il a reçus et le transmet 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° de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 précitée dans les conditions fixées au présent titre.

Art. 28. (Modifié par Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 art 17 jorf du 20 juin 2000) - 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 professionnelle et 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.

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.

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.

TITRE IV

organismes compétents en matière 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 1er, 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.

TITRE IV

organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

CHAPITRE III

composition des comités d'hygiène et de sécurité

Art. 30. (Modifié par Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 art 18 jorf du 20 juin 2000) - 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 représen-

tants 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 professionnelle et préventive assiste de plein droit aux séances du comité avec voix consultative.

nb : pour l'application de cet article aux fonctionnaires des administrations parisiennes de cet article le b du premier alinéa est rédigé comme suit:

b) D'autre part de représentants des personnels .

La dernière phrase du dernier alinéa est supprimée .

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.

nb : cet article n'est pas applicable aux fonctionnaires des administrations parisiennes

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.

TITRE IV

organismes compétents en matière 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.

nb : cet article n'est pas applicable aux fonctionnaires des administrations parisiennes

Art. 35. - Sont électeurs 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.

nb : cet article n'est pas applicable aux fonctionnaires des administrations parisiennes

TITRE IV

organismes compétents en matière 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 1965 relatif aux comités techniques paritaires sont applicables au comité d'hygiène et de sécurité.

Art. 38. (Modifié par Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 art 19 jorf du 20 juin 2000) - Le comité d'hygiène et de sécurité peut entendre les agents chargés d'une fonction d'inspection en application de l'article 5.

TITRE IV
organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

CHAPITRE VI
ôle 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. (Modifié par décret n°2000-542 du 16 juin 2000 art 20 jorf du 20 juin 2000) - 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 bisannuel 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. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - 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 professionnelle et 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 professionnelle et préventive.

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

Art. 41-1. (créé par décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 JO du 20) - 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 oeuvre.

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 professionnelle et 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.

Par le Premier ministre : Laurent FABIOUS

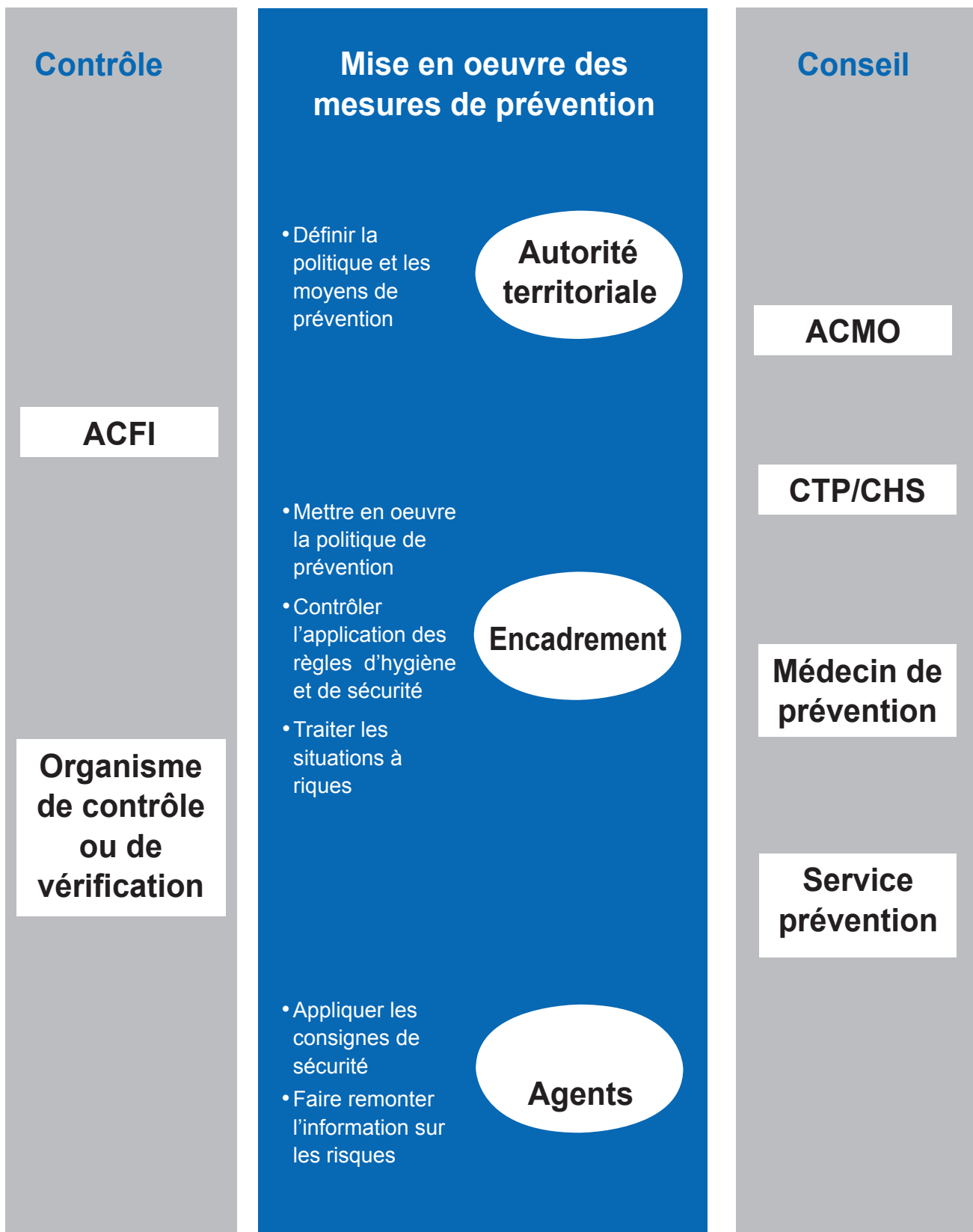
*Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,
Pierre JOXE*

*Le ministre de l'économie, des finances et du budget,
Pierre BEREGOVOY*

*Le ministre du travail, de l'emploi
et de la formation professionnelle,
Michel DELEBARRE*

*Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie,
des finances et du budget, chargé du budget
et de la consommation,
Henri EMMANUELLI*

Rôle des acteurs de la prévention



Exemple de lettre de mission ACMO

Missions dans la collectivité

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
- Être 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
- 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 1ère 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

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 no 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 no 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 siégent 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'adminis-

tration 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 SST et à renforcer notre engagement dans ce domaine, notamment par l'édition de la politique SST.

La réussite en matière de SST, 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 SST.

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 SST,
- 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 SST consistent à :

- élaborer la politique de prévention des risques professionnels,
- mettre en place le système de management SST,
- coordonner les actions SST au sein de chaque service de notre collectivité,
- veiller à la conformité réglementaire,
- assurer la formation,
- instaurer une culture SST 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. 29
	A quoi sert l'évaluation des risques ?	p. 29
	Qui est responsable de l'élaboration de ce document unique ?	p. 29
	Qui participe à l'évaluation des risques ?	p. 29
	Comment réaliser l'évaluation des risques ?	p. 29
	Quel formalisme utiliser ?	p. 30
	Références juridiques	p. 30
2.1.2	Exemple de méthodologie d'évaluation des risques professionnels	
	Introduction	p. 31
	ETAPE 1 – Préparation de l'évaluation	p. 31
	ETAPE 2 – Recensement des activités	p. 32
	ETAPE 3 – Estimation du risque résiduel	p. 33
	ETAPE 4 – Classement des risques	p. 34-35
	ETAPE 5 – Détermination des mesures de prévention	p. 36-38
	ETAPE 6 – Plan d'action	p. 38
	Conclusion	p. 39
	Annexes	p. 40-47

2.2 La fiche de risques professionnels

2.2.1	Méthodologie	
	Qu'est ce que la fiche de risques professionnels ?	p. 48
	Qui rédige la fiche de risques professionnels	p. 48
	Qui peut consulter la fiche de risques professionnels ?	p. 48
	Quel est le contenu de la fiche de risques professionnels ?	p. 48
	Références juridiques	p. 48
2.2.2	Modèle de fiche de risques	
□	p. 49-53

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. R230-1 du Code du Travail).

Cette obligation a renforcé la Loi n°91-1414 du 31 décembre 1991, qui prévoyait déjà à l'article L.230-2 III-a, 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.

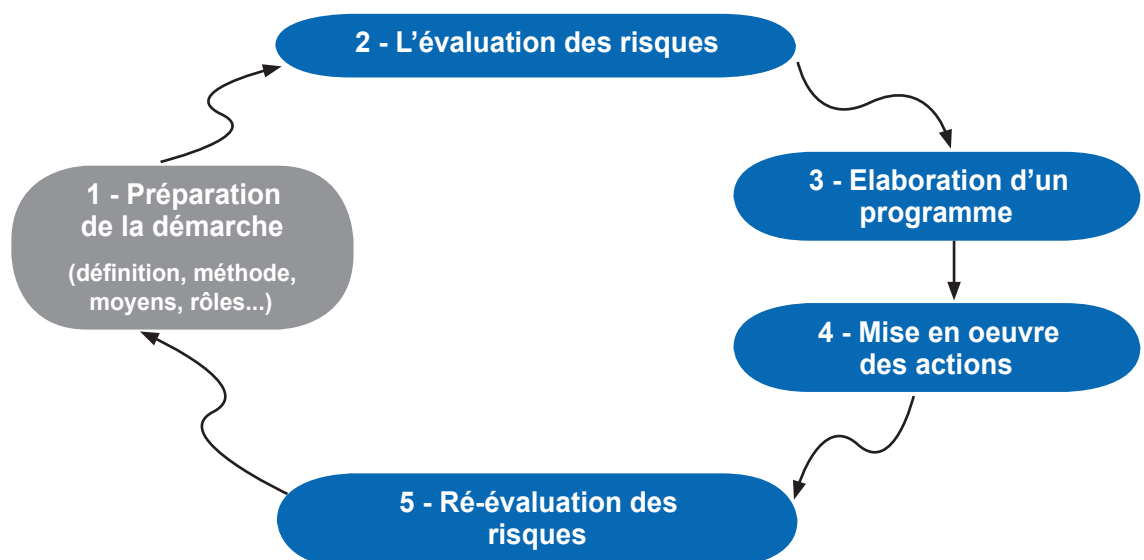
Qui participe à l'évaluation des risques ?

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, ACMO, médecins de médecine professionnelle et préventive, 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.
- } Décret n°2001-1016
- } Loi n°91-1414

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

- Livre II titre III du Code du Travail : Chapitre préliminaire, principes généraux de prévention.
- 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.
- Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 230-2 du code du travail et modifiant le code du travail (deuxième partie : décrets en Conseil d'Etat).



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 (D.G.S., 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, ou correspondant local de prévention) désigné dans la collectivité doit notamment faire partie de ces agents référents.

Des acteurs extérieurs

Des acteurs extérieurs (médecin du service de médecine professionnelle et préventive, 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 du service de médecine professionnelle et préventive 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 ACMO concernés à ce groupe et, si possible, le médecin du travail. 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 1ère colonne ;
- lister les tâches correspondant aux activités dans la 2ème colonne,
- décrire la tâche dans la 3ème 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'entête.

- 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 (  lectrocution, 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 croisera F et G que l'on vient de déterminer.

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

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

G \ F		F	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.

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.

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.



Principes généraux de prévention Art.L 230-2 du Code du Travail	Exemple Liste non exhaustive des questions à se poser pour l'élagage 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 télescopique	
			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
<ul style="list-style-type: none"> Achat d'une tronçonneuse télescopique Location d'une nacelle en cas d'impossibilité technique d'accès à l'arbre. Formation d'un agent à la conduite de la nacelle en sécurité. 	15 jours	M. Y	
	immédiat	M. Z	
	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 du travail 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 (contractures, 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,...) Éclairage 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. Éclairage 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 dorsolombaires 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	Les tâches (décomposition détaillée de l'activité)
Lister l'ensemble des activités réalisées par les agents sans omettre les activités occasionnelles, exceptionnelles ou les situations dégradées	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 :	
Tâches	Description de la tâche	Description des risques	Evaluation du risque
			F
			G
			R
		Moyens de prévention existants (mesures de prévention techniques, consignes, formation ...)	Maîtrise du risque
			Bonne
			Insuffisante

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

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 du service de médecine professionnelle et préventive en liaison avec le ou les ACMO.

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 professionnelle et préventive.

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

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 législatives

- 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 R.241-41-3 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 des risques professionnels établie par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

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 médecine professionnelle et préventive :

..... □

Nom du médecin : □

Nom et visa du (ou des) Agent(s) Chargé(s) de la Mise en Oeuvre (conformément à l'article 4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié) de l'hygiène et de la sécurité :

..... □
 □
 □
 □

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 CHS	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
d'un CTP propre	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
du CTP du centre de gestion	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
de registres d'hygiène et de sécurité	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>

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 Spéciale (SMS) 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	SMS	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 ou l'établissement public et figurant à l'annexe de l'arrêté du 10 octobre 1983 relatif à l'étiquetage.

Risques chimiques	Nbre d'agents	SMS	Remarques
Risques d'effets cancérogènes, mutagènes, tératogènes			
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	SMS	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	SMS	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	SMS	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

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 du service de médecine professionnelle et préventive :
- 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 du service de médecine professionnelle et préventive :
- 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)

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 professionnelle et préventive du travail 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 professionnelle et 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. 55
Qui est concerné par le registre hygiène et sécurité ?	p. 55
Où se trouve le registre hygiène et sécurité ?	p. 56
Quand compléter ce registre hygiène et sécurité ?	p. 56
Quel est le suivi du registre hygiène et sécurité ?	p. 56
Références juridiques	p. 56

3.1.2 Modèle de registre hygiène et sécurité

□	p. 57
---	-------

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. 58
Qu'est- ce que le droit de retrait ?	p. 58
Quelle en est la procédure ?	p. 58
Références juridiques	p. 59
Récapitulatif général	p. 60

3.2.2 Modèle de registre de dangers graves et imminents

□	p. 61-62
---	----------

3.1 - Le registre hygiène et sécurité

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 ?

Dés 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. La personne en charge de cette collecte en informera l'autorité territoriale et le CTP/CHS qui rendront leurs avis sur le problème soulevé.

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 ;
- Circulaire NOR : INTBO100272C du 9 octobre 2001, prise pour application du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000.

3.1.2 Modèle de registre hygiène et sécurité

Voir page suivante



Registre Hygiène et Sécurité

(Seules les parties non colorées sont à remplir par l'agent qui veut émettre un avis)

<p>Nature de l'observation <i>évoquer un problème par fiche, préciser la nature, le lieu et les circonstances des faits et vos suggestions</i></p> <p>Date :</p> <p>Nom et signature du demandeur</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Avis du responsable hiérarchique immédiat</p> <p>Date :</p> <p>Signature du responsable</p>
<p>Avis et proposition de l'ACMO</p> <p><input type="checkbox"/> Transmission au CTP/CHS - Date :</p> <p>Nom et signature de l'ACMO</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Avis de l'autorité territoriale</p> <p>Décisions, solutions</p> <p>.....</p> <p>Observations</p> <p>.....</p> <p>Action à suivre et à instruire par</p> <p><input type="checkbox"/> L'ACMO</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>

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.

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 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, notamment lorsque le comité d'hygiène et de sécurité (CHS) n'existe pas. L'agent informe immédiatement son supérieur hiérarchique du déclenchement de l'alerte. Même si le décret ne le précise pas, il est opportun qu'un membre du CHS compétent soit informé de la situation;
- soit par un membre du CHS ou, à défaut, par un membre du comité technique paritaire (CTP), 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 CHS, ce comité doit obligatoirement être associé

Néanmoins, la présence d'un membre du 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°2000-542 du 16 juin 2000 modifiant le décret n°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 ;
- Circulaire NOR : INTBO100272C du 9 octobre 2001, prise pour application du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000.

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 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.

3

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.

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 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 oeuvre.

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.

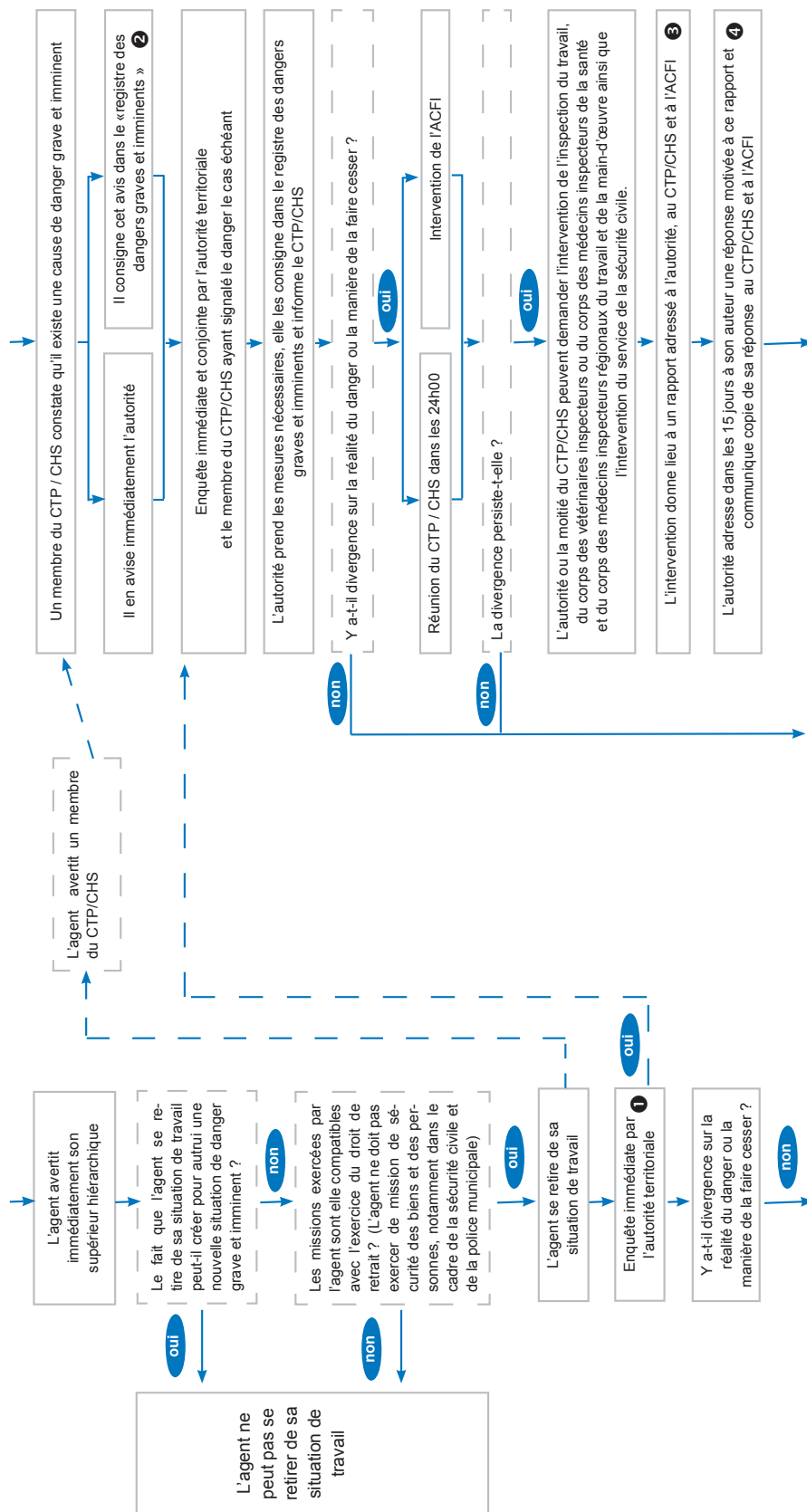
Le régime de réparation applicable en cas de faute inexcusable de l'employeur définie à l'article L. 452-1 du code de la sécurité sociale est de droit pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale ou du régime de la mutualité sociale agricole qui seraient victimes d'un accident du 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.

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 défauts dans les systèmes de protection



Adoption de mesures tendant à faire disparaître le danger

Registre de dangers graves et imminents

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

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	Autorité territoriale ayant été alertée
Nom et grade :	Nom et qualité :
Date et heure :	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
-----------------------------	---	---

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. 64
	Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?	p. 64
	Quelles sont les règles à respecter lors de l'achat des équipements de travail ?	p. 64
	Quelles sont les différentes vérifications des équipements de travail et qui les effectue ?	p. 64
	Quelles sont les périodicités de vérification des bâtiments et des équipements de travail ?	p. 65
	Comment consigner ces vérifications ?	p. 65
	Procédure....□	p. 65
	Références juridiques	p. 65
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. 66-68
	Document n°2 : modèle de registre de consignation des vérifications des bâtiments et des équipements de travail	p. 69
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. 70
	Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?	p. 70
	Qui gère les équipements de protection individuelle ?	p. 70
	Quand doit-on utiliser les équipements de protection individuelle ?	p. 70
	Comment choisir un équipement de protection individuelle ?	p. 70
	Quels sont les différents types d'équipements de protection individuelle ?	p. 71
	Quelles sont les obligations des fabricants ?	p. 72
	Procédure....□	p. 73
	Références juridiques	p. 73
4.2.2	Modèles de registre de gestion des équipements de protection individuelle	
□	p. 74-75
4.3	La gestion des produits dangereux	
4.3.1	Méthodologie	
	Qu'est ce qu'un produit dangereux ?	p. 76
	Quels sont les documents liés aux produits dangereux ?	p. 76
	Quelles sont les obligations de l'autorité territoriale ?	p. 77
	Procédure....□	p. 80
	Références juridiques	p. 80
4.3.2	Modèle de tableau de gestion de produits dangereux	
□	p. 81
4.3.3	Annexes	
	Annexe I : liste des pictogrammes de sécurité et de leur définition	p.82-84
	Annexe II : les phrases de risques (phrases R) et les conseils de prudence (phrases S)	p. 85-87
	Annexe III : exemple de Bordereau de Suivi de Déchets dangereux.....	p. 88-89
	Annexe IV : exemple d'aménagement de local de stockage des produits dangereux.....	p. 90
	Annexe V : tableau d'incompatibilité des produits chimiques	p. 91

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 de 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 déceler 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'instruction.

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 le chef d'établissement 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

- Articles L.233-5 et suivants, L.620-6, R.232-1 à R.232-14-1 et R.233-1 à R.233-157 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 règles générales d'utilisation des équipements de travail et moyens de protection, y compris les équipements de protection individuelle (art. L.233-5 et L.233-5-1 du 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 01 octobre 2004)

Equipement / Désignation	Références réglementaires	Périodicité	Observations
Appareils de levage et de manutention			
Appareils mus mécaniquement installés à demeure : <ul style="list-style-type: none"> • Ponts roulants, treuils, portiques,... • Appareils mus à bras • Accessoires de levage • Chariots de manutention • Chariots de manutention à conducteurs portés • Échafaudages • Appareils mobiles : grues mobiles, grues auxiliaires sur véhicules,... • Ponts élévateurs pour véhicule • Organes de suspension • Elévateurs « poste de travail » mus mécaniquement • Elévateurs « poste de travail » mus à bras • Echelles en bois • Ascenseurs et monte-charge, organes de sécurité • Câbles et chaînes de levage • Portes et portails automatiques et semi-automatiques • Machines mobiles d'extraction, de terrassement, d'excavation ou de forage du sol à conducteur porté • Machines à battre les palanches 	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 30/07/74 • Décret du 01/09/04 • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 07/07/61 • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 09/06/93 • Arrêté du 15/07/63 • Décret du 23/04/45 • Arrêté du 21/12/93 • Arrêté du 05/03/93 • Arrêté du 05/03/93 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 mois • 12 mois • 12 mois • 12 mois • 6 mois • 3 mois • 6 mois • 12 mois • 3 mois • 6 mois • 3 mois • 6 mois • 12 mois • 6 mois • 6 mois • 12 mois • 6 mois 	
Machines			
<ul style="list-style-type: none"> • Presses pour le travail à froid des métaux • Presses à vis • Presses à mouler (plastiques, caoutchouc, métaux) • Presses à façonner avec emporte-pièce (cuirs, peaux, papiers, cartons, plastiques) • Presse à platine • Massicot (papier, carton, bois, plastiques) • Machines à cylindres (caoutchouc) • Presses à balles • Compacteurs à déchets • Système de compactage des véhicules de collecte (ordures, déchets) • Centrifugeuses 	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté du 05/03/93 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois • 12 mois 	
Prévention – Incendie			
<ul style="list-style-type: none"> • Exercices d'entraînement • Consignes • Visites périodiques et essais du matériel • Système d'alarme 	<ul style="list-style-type: none"> • Code du travail, art. R.232-12-21 • Code du travail, art. R.232-12-20 • Code du travail, art. R.232-12-21 • Code du travail, art. R.232-12-18 et arrêté du 04/11/93 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les 6 mois au moins • A la mise en service • Tous les 6 mois au moins • Tous les 6 mois au moins 	
Matériels de protection individuelle			
<ul style="list-style-type: none"> • Appareils de protection respiratoire autonomes destinés à l'évacuation • Appareils de protection respiratoire et équipements complets destinés à des interventions accidentelles en milieu hostile • Gilets de sauvetage gonflables • Systèmes de protection individuelle contre les chutes de hauteur • Stocks de cartouches filtrantes antigaz pour appareils de protection respiratoire 	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté du 19/03/93 	<ul style="list-style-type: none"> • Depuis moins de 12 mois au moment de leur utilisation 	

Equipement / Désignation	Références réglementaires	Périodicité	Observations
Réservoirs enterrés contenant des liquides inflammables			
Epreuve : Ré épreuve : <ul style="list-style-type: none"> Réservoirs en fosses Réservoirs enfouis 	<ul style="list-style-type: none"> Circulaire / instruction du 17/04/75 Circulaire / instruction du 17/04/75, art. 9.2.1 Circulaire / instruction du 17/04/75, art. 9.2.2. 	<ul style="list-style-type: none"> A la mise en service 25 ans après la mise en service puis tous les 5 ans 15 ans après la mise en service, 10 ans pour la 2ème épreuve puis tous les 5 ans 	<ul style="list-style-type: none"> Equipements soumis à la réglementation des installations classées
Appareils a pression vapeur			
<ul style="list-style-type: none"> Tous appareils Visite réglementaire : <ul style="list-style-type: none"> Epreuve hydraulique, précédée d'une visite complète Appareils à couvercle amovible : contrôles des sécurités... Contrôles du fonctionnement des dispositifs de sécurité des chaufferies fonctionnant sans présence humaine permanente 	<ul style="list-style-type: none"> Décret du 02/04/96, art. 39 et arrêté du 26/09/69 (dérogations) Décret du 02/04/96, art. 6 et arrêté du 07/09/66 (agrément) Arrêtés du 16/12/80 et du 16/02/89 art.7 Arrêté du 01/01/93 et décision ministérielle du 13/10/93 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les 18 mois maximum 1 an 10 ans Tous les 18 mois au moins 1 an 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> Pression >0,5 bar (vapeur) ou T°>110° (eau surchauffée) et Volume > 25L (chaudière) ou Volume > 100L (récipient) Autoclaves stérilisateurs P>300kw P<300kw
Appareils à pression gaz			
Appareils fixes, mi-fixes ou mobiles : <ul style="list-style-type: none"> Visite à l'arrêt Ré épreuve, précédée d'une visite complète : <ul style="list-style-type: none"> Appareils fixes Appareils mi-fixes ou mobiles Récipients à pression simples CEE Visite complète à l'arrêt <ul style="list-style-type: none"> Ré épreuve, précédée d'une visite complète 	<ul style="list-style-type: none"> Décret du 18/01/43 modifié Arrêté du 23/7/43 – art. 16/17 Décret du 18/01/43 – art. 3-9 Arrêté du 23/7/43 – art. 16/17 Arrêté du 14/12/89 	<ul style="list-style-type: none"> 3ans De 5 à 10 ans De 1 à 5 ans De 3 à 5 ans De 5 à 10 ans 	<ul style="list-style-type: none"> Seuils de soumission : P>4 bars, PV>80 bars. litres Sauf si la périodicité des ré épreuves est inférieure Suivant le type de gaz Suivant le type de gaz Critères de soumission particulier Périodicité supérieure pour certains appareils
Installations électriques			
<ul style="list-style-type: none"> Toutes installations Emplacement de travail isolant 	<ul style="list-style-type: none"> Décret du 14/11/88 – art. 53 Arrêté du 20/12/88 - art. 4 Circulaire du 6/02/89 – art. 2 Arrêté du 20/12/88 - art. 4 	<ul style="list-style-type: none"> 1 an 3 ans 	
Installations contre la foudre			
<ul style="list-style-type: none"> Installations classées soumises à autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêté du 28/01/93 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans 	
Rayonnements ionisants			
<ul style="list-style-type: none"> Sources scellées Appareils générateurs électriques de plus de 10 ans Appareils générateurs électriques de moins de 10 ans Zones surveillées 	<ul style="list-style-type: none"> Loi du 19/07/76 - arrêté type 385 quater Arrêté du 02/10/90 – art. 1 Décret du 02/10/86 – art. 31 	<ul style="list-style-type: none"> 6 mois 1 an 2 ans - 3 ans 6 mois 	<ul style="list-style-type: none"> Si installation classée
Amiante			
Evaluation de l'état de conservation (N) des matériaux contenant de l'amiante et constitution d'un Dossier Technique Amiante (DTA) <ul style="list-style-type: none"> Si N=1, contrôle périodique de l'état de dégradation Si N=2, vérification du niveau d'empoussièremement (E) : <ul style="list-style-type: none"> E < 5 fibres/litre, contrôle de l'état de dégradation E > 5 fibres/litre, travaux de confinement ou de retrait de l'amiante Si N=3, matériaux dégradés, travaux de confinement ou de retrait de l'amiante 	<ul style="list-style-type: none"> Décret du 07/02/96 modifié Arrêté du 22/08/02 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les 3 ans Tous les 3 ans Délai de 36 mois Délai de 12 mois 	<ul style="list-style-type: none"> Pour tous les bâtiments appartenant à la collectivité
Installations thermiques			
<ul style="list-style-type: none"> Contrôle périodique des installations consommant de l'énergie thermique 	<ul style="list-style-type: none"> Décret 98-833 du 16/09/98 	<ul style="list-style-type: none"> 3 ans 	<ul style="list-style-type: none"> Installations de puissance >1MW

Équipement / Désignation	Références réglementaires	Périodicité	Observations
Installations classées			
<ul style="list-style-type: none"> Installations de combustion (rejets) Cimenteries : four Cimenteries : autres installations Incinération d'ordures ménagères (surveillance des rejets) Incinération de cadavres d'animaux Incinération et coïncinération des déchets industriels spéciaux Papeteries (surveillance des rejets – 1 mois en auto surveillance) Verreries et cristalleries (surveillance des rejets) Carrières et installations de premiers traitements (poussières et émissions) Stockage des déchets industriels spéciaux (lixivats et qualité des eaux) Installations d'élevages (DBO, DCO, MES, NGL) Traitement de surfaces (surveillance des rejets) Autres installations 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêtés du 27/06/90 (A) et du 25/07/97 (D) Arrêté du 03/05/93 Arrêté du 03/05/93 Arrêté du 25/01/91 Arrêté du 04/05/92 Arrêté du 10/10/96 Arrêté du 06/01/94 Arrêtés du 14/05/93 et du 24/12/93 Arrêté du 22/09/94 Arrêté du 18/12/92 Arrêté du 29/02/92 Arrêté du 26/09/85 	<ul style="list-style-type: none"> Mini 3 mois Mini 6 mois 1 an Mini 1 an Mini 6 mois Mini 6 mois Mini 1 an Mini 1 an Mini 1 an Mini 3 mois Mini 6 mois Mini 3 mois à 4 ans Mini 1 an 	
Ambiance physique			
<p>Examens des installations d'aération des locaux de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> Locaux à pollution non spécifique (contrôle débit d'air neuf) <p>Locaux à pollution spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Installation sans système de recyclage (contrôle débit d'air extrait, relevé des pressions statiques, contrôle de la concentration en poussières et polluants) Installation avec système de recyclage 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêté du 08/10/87 Art. 3 Art. 4 Art. 4 	<ul style="list-style-type: none"> 1 an 1 an 6 mois 	
Réglementations particulières			
<ul style="list-style-type: none"> Zone de Protection Spéciale (Z.P.S.) Disconnecteurs <p>Ambiances des locaux de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acoustique Eclairage Amiante Benzène Plomb Travaux réalisés par des entreprises extérieures 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêtés des 26/02/74 et 28/11/94 Arrêté du 22/01/97 Arrêté du 08/04/81 Arrêté du 12/07/90 Règlement sanitaire départemental, art. 16-3 Code du travail, art. R.232-8-1 Art. R.232-7-3 du code du travail Décret du 07/02/96 Décret du 13/02/86 Décret du 01/02/88 Décret du 20/02/92 Code du travail, art. R.237-1 	<ul style="list-style-type: none"> 2 ans 2 ans 3 ans 2 ans 1 an (3 ans) Ponctuellement 3 mois à 1 an 3 mois à 1 an 3 mois à 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> Départements du Nord et du Rhône Paris, Ile de France Marseille Agglomération de Strasbourg Pour les personnes exposées
Contrôle du risque chimique sur les lieux de travail			
<ul style="list-style-type: none"> Contrôle technique des valeurs de concentration des substances ou préparations chimiques dangereuses 	<ul style="list-style-type: none"> Art. R.231-55 du code du travail 		<ul style="list-style-type: none"> En fonction de l'évaluation



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

Collectivité

Service

N°	Équipement / 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.

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 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.

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.).

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.

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.



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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 Étanchéité 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°	Équipement	Marque	Référence	Fournisseur	Vérificateur(s)	Activité(s)

Registre de gestion des équipements de protection individuelle 2/2

Collectivité				Service					
N°	Equipement	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.

Pour simplifier, les produits dangereux seront 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 du travail 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.

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, dés-herbant, 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 médecine professionnelle et préventive.

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 du service de médecine professionnelle et préventive.

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 pre-

mier 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 médecine professionnelle et préventive 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 médecine professionnelle et préventive.

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 de médecine professionnelle et préventive 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 médecine professionnelle et préventive 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 cancérogène toute substance ou toute préparation pour laquelle l'étiquetage comporte une mention indiquant explicitement son caractère cancérogène 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 con-

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 cancérigènes, 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 médecine professionnelle et préventive 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 du service de médecine professionnelle et préventive et au CTP/CHS.

Formations et information des agents

L'autorité territoriale organise, en liaison avec le CTP/CHS et le médecin de médecine professionnelle et préventive 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 médecine professionnelle et préventive 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 médecine professionnelle et préventive.

Si 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 médecine professionnelle et préventive 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 professionnelle et 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)
- Épandage 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 désherbants, fongicides,...
- Rinçage de cuves ayant contenu des produits chimiques.

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 médecine professionnelle et préventive.
- 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

- Articles L.231-2, L.231-3-1, L.231-3-2, L.31-7, R.230-1, R.231-53, R.231-54 à R.231-54-17, R.231-56-3 à R.231-56-12, R.232-5-7 et R.232-5-8, R.241-56, R.241-57 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
- Loi n° 76-663 du 19 juillet 1976 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	 O - Comburant	Comburant
85	 C - Corrosif	Corrosif
86	 N - Dangereux pour l'environnement	Dangereux pour l'environnement
87	 E - Explosif	Explosif
88	 F - Facilement inflammable	Inflammable
89	 Xn - Nocif	Nocif – Irritant
90	 T - Toxique	Toxique

Les secours

91	 ARRÊT D'URGENCE	Arrêt d'urgence
92		Douche de sécurité
93		Infirmierie - 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 VOS PAPIERS ICI	Déposez papiers ici
106	 DÉPOSEZ VOS VERRES ICI	Déposez verre ici
107		Eau potable
108	 EMBALLAGE ALUMINIUM	Emballage aluminium
109	 EMBALLAGE PLASTIQUE	Emballage plastique
110	 Laissez cet endroit propre	Laissez cet endroit propre
111	 Ne gaspillez pas l'eau	Ne gaspillez pas l'eau
112	 Ne gaspillez pas l'électricité	Ne gaspillez pas l'électricité
113		Poubelle
114	 VERRE	Verre

La propreté - L'hygiène

115	 Laissez cet endroit propre	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 préciser 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)		



**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 : <input type="checkbox"/> réelle <input type="checkbox"/> estimée tonne(s) Date de présentation : / / Lot accepté : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> Émetteur du bordereau (cf cadre 1) <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> benne <input type="checkbox"/> citerne <input type="checkbox"/> GRV <input type="checkbox"/> fût <input type="checkbox"/> autre (préciser)		Nombre de colis :	
17. Quantité <input type="checkbox"/> réelle <input type="checkbox"/> estimée tonne(s) (à remplir en cas de reconditionnement uniquement)			
18. Collecteur-transporteur après entreposage ou reconditionnement N° SIRET : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] NOM : Adresse : Tél. : Fax : Mél : Personne à contacter :		Récépissé n° Limite de validité : Mode de transport : Date de la prise en charge : / / Signature : <input type="checkbox"/> 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° : 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° : 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.

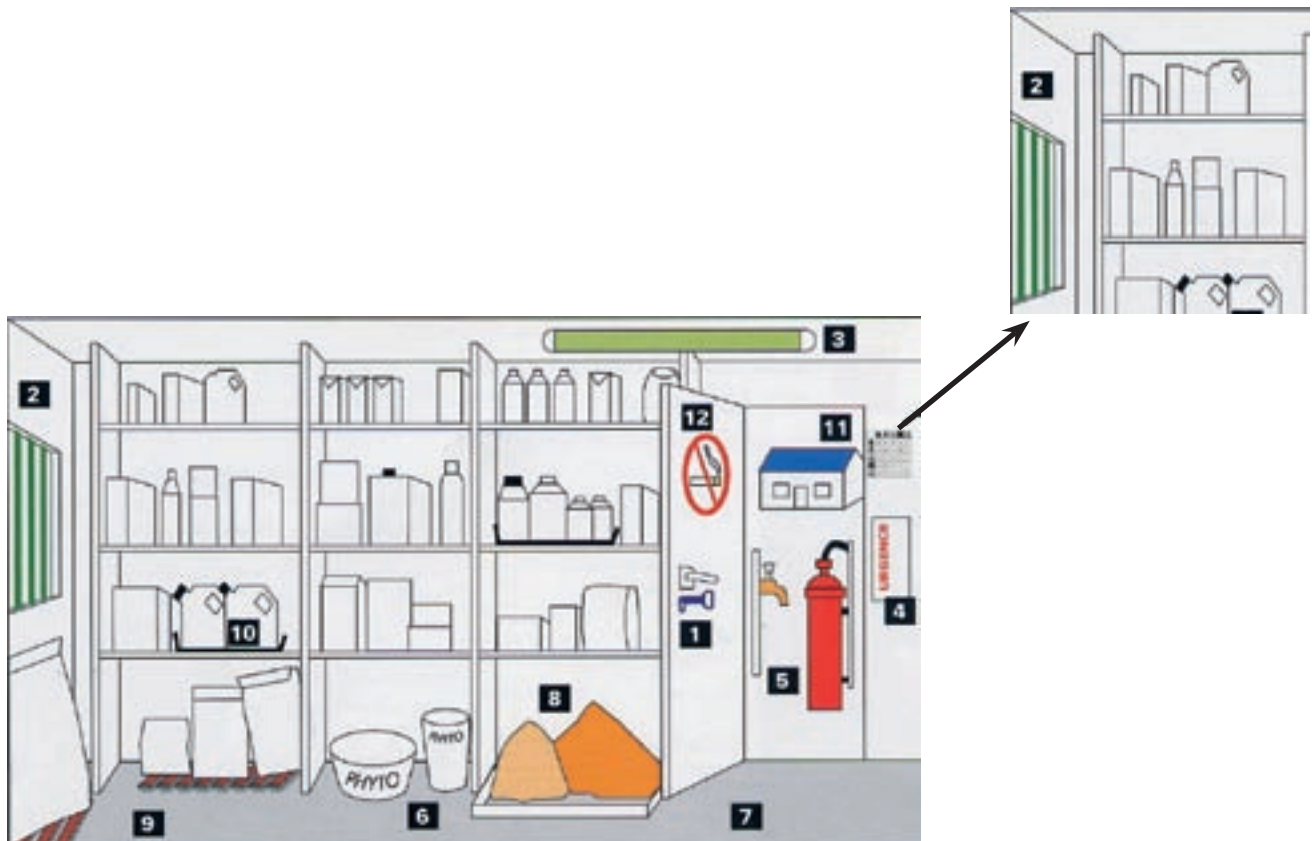















Tableau d'incompatibilité des produits chimiques

					
	+	-	-	+	-
	-	+	-	O	-
	-	-	+	+	-
	+	O	+	+	-
	-	-	-	-	+

Légende du tableau

-  Incompatibilité de stockage
-  Stockage possible ensemble sous certaines conditions
-  Stockage autorisé

Les formations

Introduction

.....□ p. 93

5.1 Les formations liées à l'exposition professionnelle

5.1.1 Méthodologie

Quelles sont les formations liées à l'exposition professionnelle ? p. 94

Quand dispense-t-on ces formations ? p. 94

Procédure p. 95

Références juridiques p. 95

5.1.2 Modèles de documents.

Modèle de « fiche accueil » pour les nouveaux embauchés p. 96

Modèle d'attestation de suivi de formation p. 97

Modèle de tableau de gestion des formations p. 98

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. 99

Procédure p. 99

Références juridiques p. 99

5.2.2 Modèles de tableau de gestion des formations des acteurs de la prévention

Modèle de tableau de gestion des formations ACMO p.100

Modèle de tableau de gestion des formations des autres acteurs de la prévention p. 101

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 médecine professionnelle et préventive 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 médecine professionnelle et préventive 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

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 pré-

parer 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 professionnelle et 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,

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 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
- Livre II Titre III du code du travail dans son ensemble avec plus particulièrement le Chapitre I Section 4 relatif à la formation sécurité.

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.....

Les thèmes suivants ont été abordés

Description de la collectivité	<input type="checkbox"/> Les différents sites <input type="checkbox"/> L'organisation de la collectivité et du personnel <input type="checkbox"/> Les différentes activités <input type="checkbox"/> Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité
Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/> Le règlement intérieur de sécurité (s'il existe) <input type="checkbox"/> Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles, la déclaration
L'organisation de la sécurité	<input type="checkbox"/> Le Comité Technique Paritaire, l'ACMO, l'Agent Chargé de la Mission d'Inspection <input type="checkbox"/> Le programme de prévention issu de l'autoévaluation <input type="checkbox"/> Le programme de formation : Le registre sécurité et son utilisation
Les équipements de protection individuelle (EPI)	<input type="checkbox"/> L'utilité des EPI <input type="checkbox"/> L'obligation en ce qui concerne le port des EPI <input type="checkbox"/> La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	<input type="checkbox"/> La conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication <input type="checkbox"/> Nom des secouristes. <input type="checkbox"/> La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) <input type="checkbox"/> La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte. <input type="checkbox"/> Les instructions en cas de sinistre. <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Les conditions d'exécution du travail. <input type="checkbox"/> Les risques généraux (circulation des engins et des véhicules, signalisation, incendie, électricité,...) <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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

le à

dispensée par...□

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

Nom de l'agent	Intitulé des formations	Renouvellement	Date	Renouvellement	Date	Renouvellement	Date	Renouvellement	Date

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 de 3 jours. La durée de la formation continue est de 2 jours l'année suivant sa prise de fonction et d'une journée les années suivantes.

Un modèle de tableau de gestion des formations ACMO est proposé au chapitre 5.2.2.

ACFI : Agent Chargé des Fonctions 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

Le législateur demande que les membres représentants du personnel siégeant au CTP/CHS, bénéficient 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



Tableau de gestion des formations ACMO

Nom des ACMO	Formation de base (3 jours)		Formation continue (2 jours)			Formation continue (1 jour)		
	Dates	Formateur	Dates	Thème(s)	Formateur	Date	Thème(s)	Formateur

Tableau de gestion des formations des acteurs de la prévention

Nom de l'agent	Intitulé des formations	Renouvellement	Date	Renouvellement	Date	Renouvellement	Date	Renouvellement	Date

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. 103
 Qui peut consulter ces notes, consignes et règlements ?..... p. 103
 Qui rédige ces documents ?..... p. 103
 Comment assurer la diffusion de ces documents ?..... p. 103
 □
 Références juridiques..... p. 104
- 6.1.2 Annexes.
 Annexe I : exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes
 de service ou consignes..... p. 105
 Annexe II : exemple de procédure d'évacuation..... p. 106
 Annexe III : exemple de règlement intérieur de sécurité..... p. 107-109

6.2 La fiche de poste de travail

- 6.2.1 Méthodologie.
 Qu'est-ce qu'une fiche de poste de travail ?..... p. 110
 Qui rédige et met en place la fiche de poste ?..... p. 110
 Qui peut la consulter ?..... p. 110
- 6.2.2 Modèle de fiche de poste de travail..... p. 111-112

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. 113
 Quels sont les sujets traités lors de ces visites ?..... p. 113
 Que faire des comptes rendus de visites ?..... p. 113

6.4 La fiche individuelle d'exposition

- 6.4.1 Méthodologie
 Qu'est ce que la fiche individuelle d'exposition ?..... p. 114
 Qui rédige la fiche individuelle d'exposition ?..... p. 114
 Quand doit-on rédiger une fiche individuelle d'exposition ?..... p. 114
 Par qui la fiche individuelle d'exposition peut-elle être consultée ?..... p. 114
 Que contient la fiche individuelle d'exposition ?..... p. 114
 Références juridiques..... p. 114
- 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. 115
 Fiche individuelle d'exposition à l'amiante..... p. 116
 Fiche individuelle d'exposition au bruit..... p. 117

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.122-33 à L.122-39-1 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 professionnelle et 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.122-33 à L.122-39-1 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 arrivants

(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 professionnelle et 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 brouselets 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 de sécurité

Objet et champ d'application

Article 1

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, sur certains points, l'application de la réglementation hygiène et sécurité dans la collectivité, conformément au code du travail.

Il s'applique à tous les agents de la collectivité de

.....
même occasionnels, quelle que soit la date de recrutement, ainsi qu'aux entreprises intervenantes pour la collectivité.

Le règlement sera remis à chaque agent nouvellement embauché ou changeant de poste.

Le Maire (ou Président) ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service ou personnes désignées comme telle) est tenu et chargé de son application.

Article 2

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Si un membre du Comité Technique Paritaire constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale.

Article 3

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du Maire (ou du Président) ainsi que du Président du CTP/CHS compétent (et du Centre de Gestion) par l'intermédiaire de la fiche de déclaration d'accident du travail.

Article 4

Tout accident pourra faire l'objet d'une analyse destinée à rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de prendre des mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Usage des locaux et du matériel de la collectivité

Article 5

Les locaux doivent être maintenus en état constant de propreté selon les pratiques et la périodicité définies par l'encadrement.

Article 6

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

(Possibilité de définir et/ou d'organiser des règles de prêt de matériel dans la collectivité).

Article 7

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique. Ces observations relatives aux questions d'hygiène et de sécurité devront être portées sur le registre d'hygiène et de sécurité.

Article 8

Les registres d'observations d'hygiène et de sécurité mis en place dans tous les services doivent être tenus à jour par l'Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ce type de registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail. Il est disponible à

Article 9

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs (garde-corps, carters de protection, système de ventilation,...) et individuels (chaussures, gants, lunettes, vêtements, protections respiratoires ou auditives,...) mis à

leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

Article 10

En cas de réserve confirmée par le médecin de médecine professionnelle et préventive, liée à une réelle gêne pour supporter l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit,...) d'autres modèles doivent être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Article 11

Les équipements de travail et moyens de protection doivent être correctement rangés et entretenus par les utilisateurs, conformément à la notice du fabricant. Ils doivent être vérifiés avant utilisation.

Article 12

Les agents sont tenus de respecter les consignes spécifiques établies par l'employeur (procédures, notes d'information, consignes de sécurité).

Article 13

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Article 14

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés, brancards,...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Article 15

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Hygiène et santé

Article 16

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement ou à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. Cette interdiction est formulée par le Maire (ou le Président) par l'intermédiaire ou non d'un supérieur hiérarchique. Le recours à l'alcootest est possible pour faire cesser une situation de travail dangereuse dans le cadre des activités suivantes :

- Conduite de véhicules ou d'engins
- Manipulation de machines dangereuses
- Manipulation de substances ou produits dangereux
- etc.

Cette liste peut être complétée par l'autorité territoriale pour ce qui concerne les postes jugés à risques, à condition que le CTP donne son accord.

Le recours à l'alcootest est réalisé conformément à une procédure définie par la collectivité.

Article 17

Tout agent en état apparent et supposé d'ivresse sera retiré de la situation de travail par le Maire (ou Président) ou toute personne ayant autorité. Il devra toutefois rester à disposition dans les locaux de travail.

Article 18

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites (psycho stimulantes, hallucinogènes,...) dans les locaux de travail.

Article 19

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre, de poiré et d'hydromel en quantité modérée sera tolérée en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord du Maire (ou du Président).

Des règles peuvent être établies en interne pour réglementer l'organisation des pots (exemple) :

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par le responsable de service, s'ils sont accompagnés de boissons alcoolisées, il devra être proposé au personnel, en quantité au moins équivalente, des boissons non alcoolisées (eaux, jus de fruit,...).

Article 20

Il est interdit de consommer de l'alcool durant les heures de service.

Article 21

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail ainsi que dans les locaux portant affichage.

Article 22

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (visite médicale d'embauche, visite médicale annuelle et de reprise,...).

Article 23

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi.

Article 24

Des douches sont mises à disposition des agents. Les

agents effectuant des travaux salissants doivent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet.

prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Article 25

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Article 32

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'une information au CTP/CHS compétent.

Article 26

Aucun agent 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 sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Validation en CTP/CHS le :

Ce règlement entre en vigueur le :

Article 27

Est également passible de sanctions disciplinaires tout abus d'autorité à caractère sexuel dans le travail.

Nom du (ou des ACOMO) de la collectivité ou de l'établissement)

.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...

Application

Article 28

Pour une meilleure information, le présent document sera mis en circulation dans tous les services de la collectivité et devra être affiché à une place convenable, aisément accessible dans les lieux de travail.

Le Maire (ou le Président)

Une copie de ce règlement sera adressée au Président du CTP/CHS compétent.

Article 29

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions données par son supérieur hiérarchique. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Article 30

Le non respect des consignes et des dispositions prévues par ce règlement pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues par le statut ou à défaut la réglementation.

De plus, le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique une responsabilité morale et professionnelle des agents qui exonère partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Article 31

L'Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité est un interlocuteur privilégié en matière de



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 professionnelle et 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formation au poste de travail

Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail

<input type="checkbox"/> accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> accueil sécurité <input type="checkbox"/> agents biologiques <input type="checkbox"/> amiante <input type="checkbox"/> appareils de levage <input type="checkbox"/> bruit <input type="checkbox"/> chariot automoteur <input type="checkbox"/> écran de visualisation	<input type="checkbox"/> électricité (habilitation) <input type="checkbox"/> élévateur de personne <input type="checkbox"/> engin de chantier <input type="checkbox"/> équipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> grue auxiliaire <input type="checkbox"/> grues mobiles <input type="checkbox"/> manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> pont roulant	<input type="checkbox"/> sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> substances dangereuses <input type="checkbox"/> produits chimiques <input type="checkbox"/> échafaudage <input type="checkbox"/> équipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> autres (préciser) _____
---	---	---

Le titulaire du poste de travail

Nom Prénom	Signature
Observations	

Autorité territoriale		Directeur des services		Responsable du service	
Nom		Nom		Nom	
Prénom		Prénom		Prénom	
Signature		Signature		Signature	

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 des Fonctions d'Inspectio
- Médecin du service de médecine professionnelle et préventive.
- 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 lavage, • plomb, • poussières de bois, • rayonnements ionisants, • silice, • etc.
Médecin de service de médecine professionnelle et préventive	Conseil de l'autorité territoriale sur : <ul style="list-style-type: none"> • 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.

6.4.1 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 du service de médecine professionnelle et préventive 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 cancérigènes, 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

- Articles R.231-54-15, R.231-56-10 et R.232-8-4 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 cancérigènes, 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 du salarié le									
		Date de l'affectation		Copie au médecin du travail 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	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 du salarié le	
		Date de l'affectation		Copie au médecin du travail 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					
Dates		Circonstances et caractéristiques de l'exposition accidentelle		Autres risques ou nuisances liés au poste de travail	

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 du salarié le	
		Date de l'affectation		Copie au médecin du travail 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. 119
	Qui doit mettre en place une telle organisation ?	p. 119
	Comment la mettre en place ?	p. 119
	Références juridiques	p. 120
7.1.2	Modèles de documents	
	Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise	p. 121
	Liste des moyens de secours locaux	p. 122
	Exemple de contenu d'une trousse de secours	p. 123

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. 124
	Pourquoi doit-on déclarer les accidents de travail et les maladies professionnelles ?	p. 124
	Qui doit déclarer les accidents de travail et les maladies professionnelles, quand et comment ?	p. 125
	Références juridiques	p. 128
7.2.2.	Modèles de documents.	
	Modèle de déclaration d'accident de travail pour les agents relevant du régime général	p. 129
	Modèle de déclaration de maladie professionnelle pour les agents de régime général.....	p. 130

7.3 L'analyse des accidents du travail

7.3.1.	Méthodologie	
	Pourquoi analyser un accident de travail ?	p. 131
	Qui procède à l'analyse des accidents de travail ?	p. 131
	Pourquoi est-il intéressant d'avoir des statistiques sur les accidents de travail et les maladies professionnelles ?.....	p. 131
7.3.2.	Modèle de fiche d'analyse d'accident	
	□	p. 132-133

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 : 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 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).

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 : AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) ou SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

L'AFPS 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 annuel.

La réglementation fonction publique territoriale ne prévoit pas de privilégier l'une ou l'autre. Pour les services à risques particuliers, le module risques professionnels est important ; de même le recyclage annuel est souhaitable.

La formation SST est donc la plus performante, mais une intervention d'une heure ou deux du médecin de médecine professionnelle et préventive sur les risques spécifiques en plus de la formation aux premiers secours peut combler l'écart. D'autre part, les moniteurs AFPS peuvent très bien proposer des recyclages.

A noter : depuis 2002, les agents possédant l'AFPS depuis moins de 2 ans peuvent obtenir le certificat SST en validant des modules complémentaires.

Des pistes pour former

Les organismes compétents pour délivrer l'AFPS sont :

- La croix rouge.
- La protection civile.
- Les pompiers.
- Autres organismes extérieurs habilités à délivrer l'AFPS.

La liste des organismes compétents pour délivrer le diplôme SST 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 peut également aider dans la démarche de formation.

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 du service de médecine professionnelle et préventive 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 semi automatique,
- ...

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 232-1-6 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 du travail.

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.232-1-6 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**
Police **17**
N° d'appel européen
(services interconnectés) **112**

Le message d'alerte doit renseigner sur :

- le lieu de l'accident,
- les circonstances de l'accident,
- le nombre et l'état des victimes,
- les soins réalisés le cas échéant.

Ne pas raccrocher en premier Envoyer une personne pour 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, sauf si c'est pour la soustraire à un danger immédiat ou si les secours (SAMU) 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 fracture ne pas déplacer la victime.
- En cas de brûlure, arroser au moins 10 min pour refroidir.
- Réconforter 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 des médecins généralistes les plus proches et des médecins de médecine professionnelle et préventive

Nom, prénom	Téléphone

Trousse de secours - Premières urgences

Par référence à l'article R.232-1-6 du code du travail :

«Les □

**Ces troussees doivent être complétées en fonction des risques encourus par le personnel travaillant a proximité
parlez-en à votre médecin de médecine professionnelle et préventive**

Contenu

Matériel	Usage	Quantité
Pansements découpés	petites plaies	1 boîte
Pansements non découpés	petites plaies	1 boîte
Sparadrap		1 rouleau
Compresse stériles	pour nettoyer les plaies	10
Désinfectant non coloré uni doses	pour désinfecter les plaies	10
Sérum physiologique uni dose	brûlures ou corps étrangers oculaires	10
Ciseaux (bout arrondi)	découpe de pansements	1 paire
Pince à écharde	ablation de corps étrangers	1
Gants jetables	contact avec du sang	5 paires
Couverture de survie	couvrir la victime	1

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.

Vérification

Une vérification annuelle 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	Portable N°d'appel européen	SAMU	Pompiers
Nom	112	15	18
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 produit : 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 service 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 de 15 jours ou plus (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

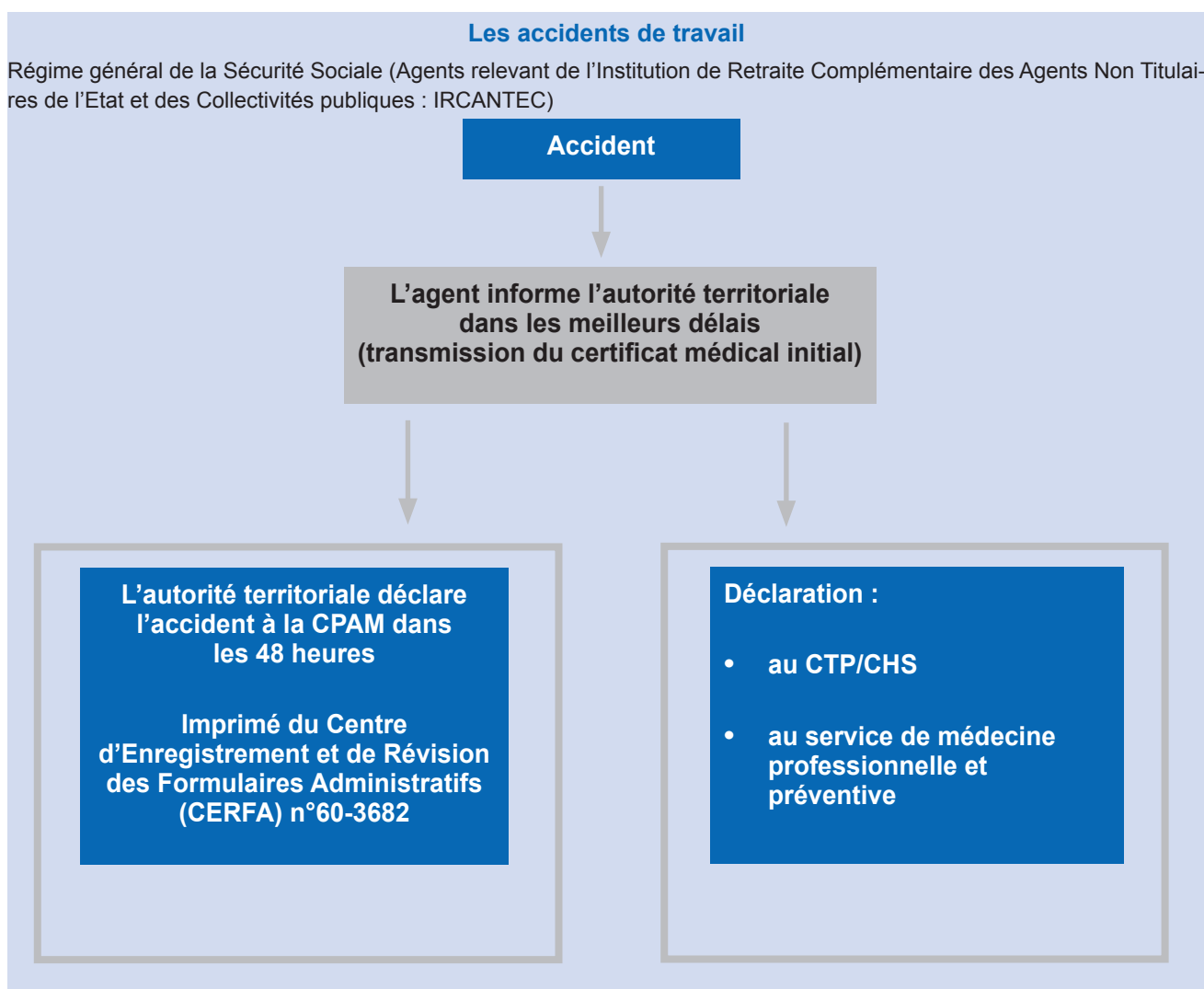
organismes qui auraient à intervenir (CPAM pour le régime général, assureurs de la collectivité pour le régime spécial). Une procédure efficace et rapide peut permettre de préserver des droits ou de contester des demandes illégitimes.

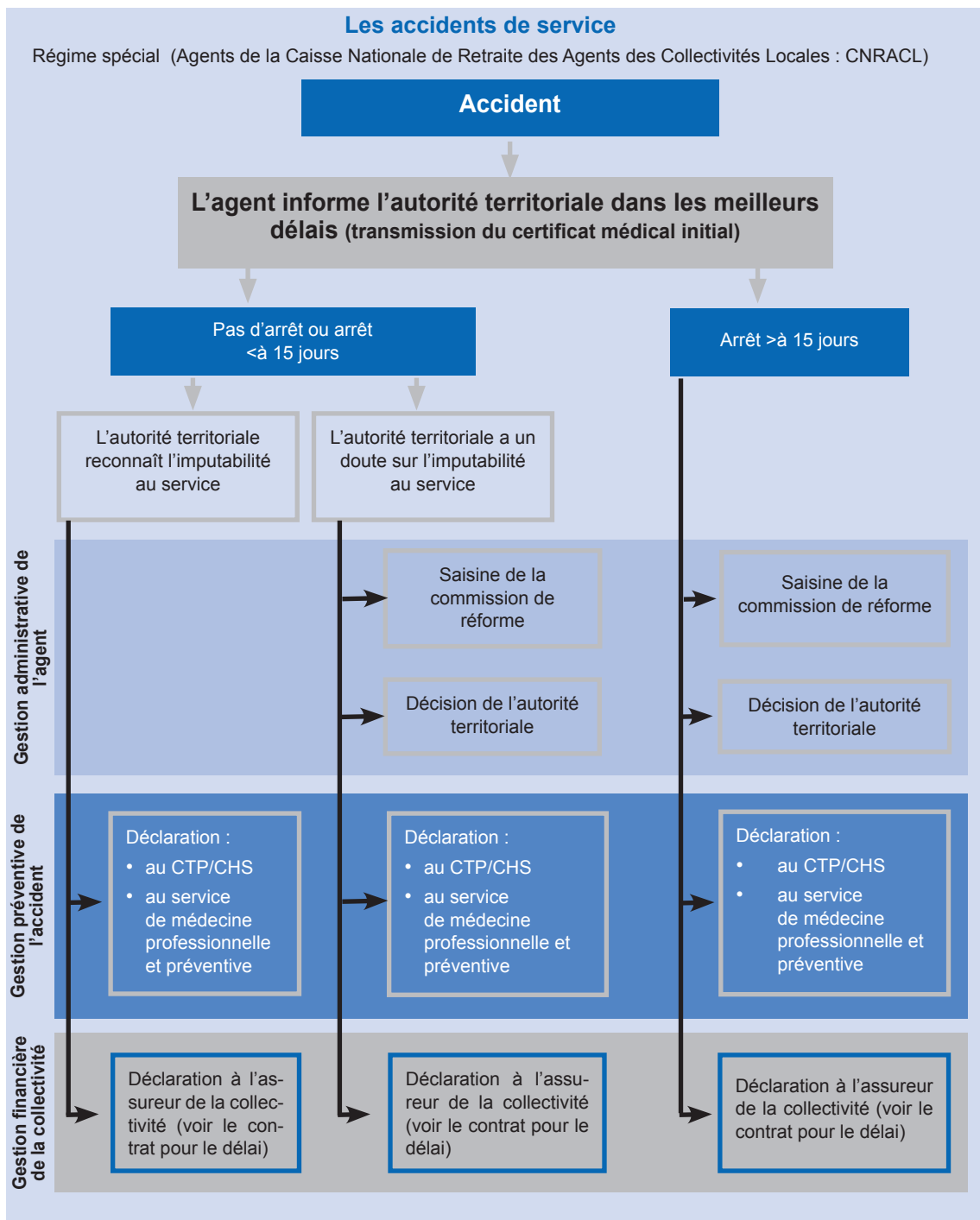
Point de vue prévention :

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 médecine professionnelle et préventive 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 ?





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'explicitier 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 la médecine professionnelle et 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, médecine professionnelle et préventive, service 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.

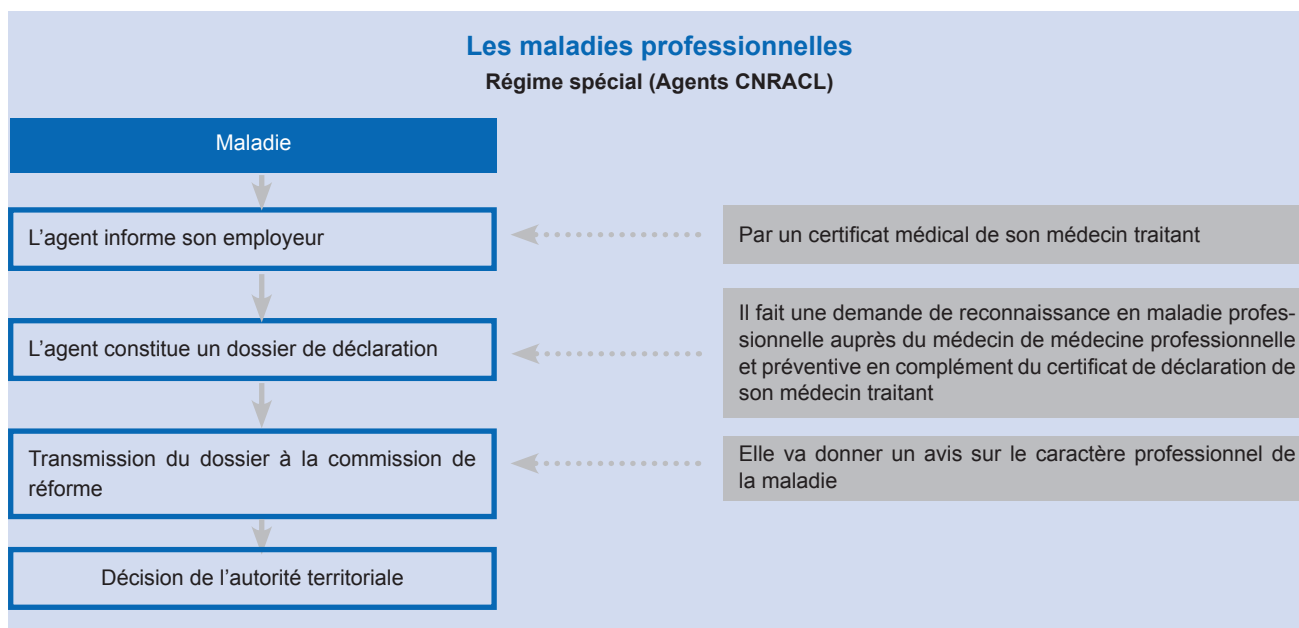
Déclaration au Comité Technique Paritaire, à la Médecine Professionnelle et Préventive, au Service de Prévention,... :

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.

Attention, les «petites» collectivités, ne disposant ni d'un CTP/CHS propre, ni d'un service de médecine professionnelle et préventive, ni d'un service de prévention en interne ont tout intérêt à suivre la procédure mise en place par les centres de gestion de leur département.

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 du service de médecine professionnelle et préventive 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 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



Modèle de déclaration d'accident de travail pour les agents du régime général - imprimé CERFA n°60-3682



N° 60-3682
ATTENTION

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

(Articles L 441-1 à L 441-6 et Article R 441-2, R 441-3 et R 441-5) - (Date de 15-12-02)

L'EMPLOYEUR DOIT SE LAISSER DE RESPONSABILITÉ ENVERS LE SALARIÉ, LES AUTRES VICTIMES DE L'ACCIDENT, PAR LE PRÉSENT ACCUSE RÉCÉPTIF DE RÉCEPTION AU LIEU DES ET ÉVALUÉS AVANT MÊME CONSTATATION DE L'ACCIDENT ET CONDÉMNÉ À Y VOULOIR AVOIR RECOURS, SE TRUVE LA NOTICE.

= 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 _____

ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME
(le chantier n'est jamais considéré comme établissement d'attache permanent)

Adresse _____
 N° SIRET de l'établissement _____
 N° de Téléphone _____

Numéros de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime. _____

VICTIME

N° d'immatriculation _____
 A défaut sexe _____ Date de naissance _____
 NOM, Prénom _____
(NOM, Prénom et lieu de naissance de la victime)
 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) _____
(Indiquer, le cas échéant l'appareil, le 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 décès par la victime
 connu inscrit au registre d'infirmerie le _____ sous le N° _____
 Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (1) DÉCÈS

TEMOINS

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 _____
 Si d'assurance du tiers _____

Nom, prénom du signataire _____
 Qualité _____
 (1) Se reporter à la notice d'utilisation

Fait à _____ le _____
 Signature _____

SCANS - "Edition 04/96" 8 6399

Modèle de déclaration de maladie professionnelle pour les agents du régime général - imprimé CERFA n°60-3950



DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE
DEMANDE MOTIVÉE DE RECONNAISSANCE DE MALADIE PROFESSIONNELLE

Article L. 461-1, L. 461-5, R. 461-15, R. 461-16 et L. 461-29 du Code de la sécurité sociale
 LA VICTIME ENVOIE A SA CAISSE, LES 4 PREMIERS VOLETS, AU PLUS TARD DANS LES 15 JOURS
 SUIVANT L'ARRÊT EN TRAVAIL, ET CONSERVE LE 5^e VOLET

SECURITE SOCIALE

Première demande OUI NON SI NON, DATE DE LA 1^{re} DEMANDE _____

Réservé CRAM

VICTIME

N° d'immatriculation _____

NOM, Prénom _____

DATE d'aj. à la. Ass. Rég. _____

ADRESSE _____

Date d'embauche _____ Qualification professionnelle _____

Nationalité Français C.E.E. Autre

C.R.A.M. _____

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. _____

Tableau MP _____

Syndrome Code M.P. _____

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.

C.T.N. _____

Groupement d'activité _____

DUREE DE L'EXPOSITION

Emplois antérieurs ayant exposé la victime au risque de la maladie (1)

Nom et adresse des employeurs	de	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 _____

DATE d'aj. à la. Ass. Rég. _____

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 INRSED 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 médecine professionnelle et préventive, 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	<input type="checkbox"/>	Nom, prénom.....
	Responsable hiérarchique	<input type="checkbox"/>	Nom, prénom.....
	Conseiller en prévention	<input type="checkbox"/>	Nom, prénom.....
	CTP/CHS	<input type="checkbox"/>	Nom, prénom.....
	Autre destinataire	<input type="checkbox"/>	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. 136
8.1. Le plan de prévention	
8.1.1 Méthodologie	
Qu'est-ce que le plan de prévention destiné aux entreprises extérieures ?	p. 137
Qui rédige ce plan de prévention ?	p. 137
Quand doit-on rédiger ce plan de prévention ?	p. 137
Quelles responsabilités le décret n°92-158 du 20 février 1992 engage-t-il ?	p. 137
Qui peut consulter ce plan de prévention ?	p. 137
Que contient ce plan de prévention ?	p. 137
Références juridiques	p. 137
8.1.2 Annexes	
Annexe I : exemples de situations de travail occasionnant des interférences d'activités	p. 138-139
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. 140
Annexe III : arrêté du 11 juillet 1977 fixant la liste des travaux nécessitant une surveillance médicale spéciale	p. 141
8.1.3 Modèle de plan de prévention	p. 142-144
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. 145
Qui rédige le protocole de sécurité ?	p. 145
Quand doit-on rédiger le protocole de sécurité ?	p. 145
Quelles en sont les dérogations ?	p. 145
Qui peut consulter ce protocole de sécurité ?	p. 145
Que contient ce protocole de sécurité ?	p. 145
Références juridiques	p. 145
8.2.2 Modèle de protocole de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement	p. 146-147

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. 148
Quand doit-on établir un contrat de coordination SPS ?.....	p. 148
Quels sont les différents contrats de coordination SPS ?.....	p. 148
Quels sont les acteurs liés aux contrats SPS ?.....	p. 148
Quels sont les documents liés aux contrats SPS ?.....	p. 149
Références juridiques.....	p. 150

8.3.2 Annexes

Annexe I : contenu de la déclaration préalable.....	p. 151
Annexe II : contenu du PPSPS.....	p. 152

8.4. Le permis de feu

8.4.1 Méthodologie

Qu'est ce que le permis de feu ?.....	p. 153
Qui rédige le permis de feu ?.....	p. 153
Quand doit-on rédiger un permis de feu ?.....	p. 153
Qui peut consulter le permis de feu ?.....	p. 153
Que contient le permis de feu ?.....	p. 153
Références juridiques.....	p. 153

8.4.2 Modèle de permis de feu

.....	p. 154
-------	--------

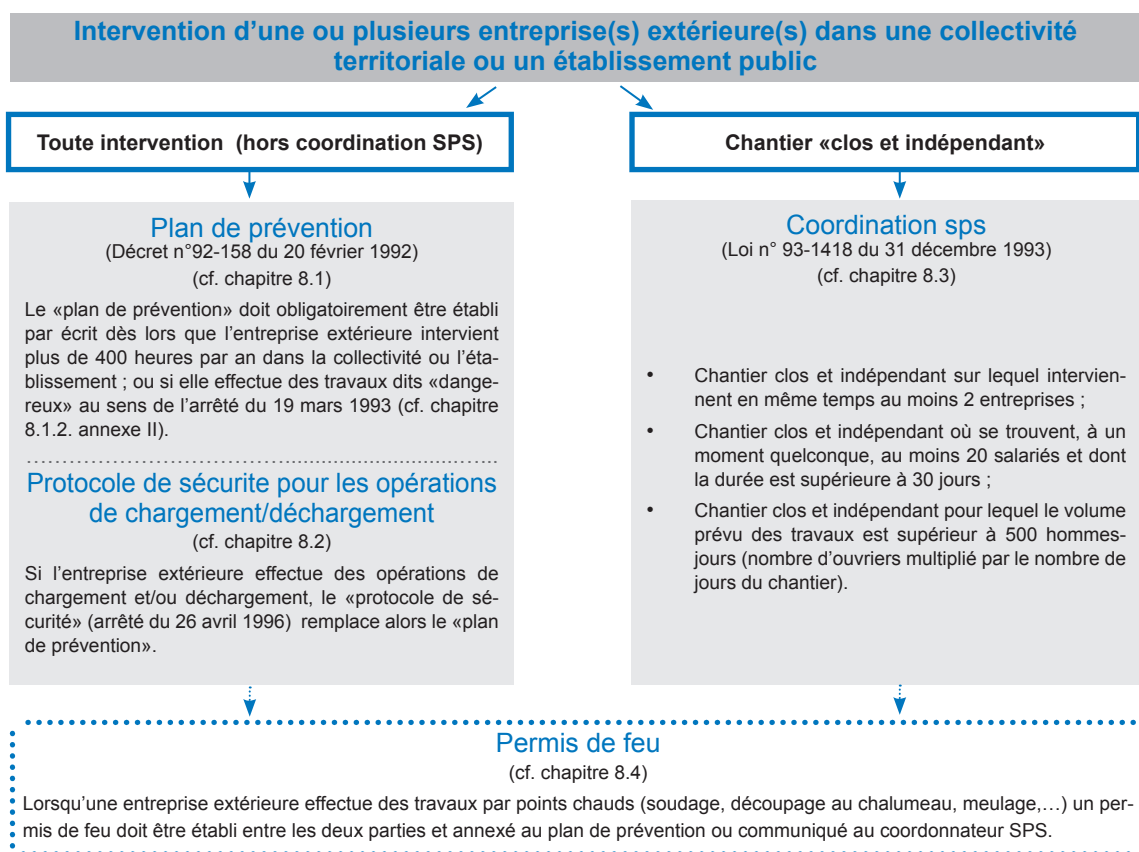
Si de nombreux travaux sont réalisés par les agents des collectivités territoriales, certains travaux de maintenance, ou neufs, le sont par des entreprises extérieures.

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.



8.1.1 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 CTP/CHS ou CHSCT 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'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 ;
- 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

- Article 3 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 ;
- Décret n° 92-158 du 20 février 1992, intégré aux articles R.237-1 à R.237-28 du code du travail, relatif aux 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 : arrêté du 11 juillet 1977 fixant la liste des travaux nécessitant une surveillance médicale spéciale (JO du 24 juillet 1977).

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Faible hauteur (0,4 à 1 m) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etudier la possibilité de travailler depuis le sol ; • Balisage de la zone d'intervention ; • Utiliser un moyen d'élévation adapté (marchepied ; escabeau). <p>Moyenne hauteur (jusqu'à 2 m) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balisage de la zone d'intervention ; • Utiliser un moyen d'élévation adapté (escabeau, plate-forme individuelle intégrant un garde-corps). <p>Grande hauteur (plus de 3 m) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balisage de la zone d'intervention ; • Choisir et mettre en œuvre des équipements adaptés (échafaudage, nacelle) ; • Porter les EPI (harnais de sécurité, casque). 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 au port des EPI, à leur vérification et à la formation des intervenants.
9/ Travaux en toiture	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Consigner l'installation ; Respecter les distances réglementaires de sécurité : < à 50 000 volts → 3 m, > ou = 50 000 volts → 5 m. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	<ul style="list-style-type: none"> 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 parcage 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 T.B.T. ;
- 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.



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 naphhtols.
- 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 cancérigènes (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 231-65 à R 231-65-3).



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 237-6 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
<input type="checkbox"/> Sanitaires <input type="checkbox"/> Vestiaires <input type="checkbox"/> Local de restauration <input type="checkbox"/> Lieu de stationnement <input type="checkbox"/> Lieu de stockage de produits Autre	<input type="checkbox"/> Livret d'accueil <input type="checkbox"/> Règlement intérieur <input type="checkbox"/> Plan du site <input type="checkbox"/> Limites du secteur d'intervention <input type="checkbox"/> Procédure d'évacuation <input type="checkbox"/> Organisation des secours <input type="checkbox"/> Zone réservée à l'entreprise extérieure / stockage Autre

Consignes générales de chantier	Obligations préalables au démarrage des travaux (si nécessaire)	Type d'habilitation, de permis,...
<input type="checkbox"/> Port de casque <input type="checkbox"/> Port des chaussures de sécurité <input type="checkbox"/> Port de vêtements de travail <input type="checkbox"/> Port de tout autre équipement de protection (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Préciser	<input type="checkbox"/> Permis de feu <input type="checkbox"/> Coupure réseau <input type="checkbox"/> Consignation électrique <input type="checkbox"/> Habilitations électriques <input type="checkbox"/> Utilisation de produits dangereux <input type="checkbox"/> Travaux à risques particuliers (voir liste en annexe II) <input type="checkbox"/> Prêt de matériel <input type="checkbox"/> Préciser	

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

Dispositions générales	
L'entreprise extérieure reconnaît avoir reçu les consignes de sécurité du site et en avoir pris connaissance.	
Le chef de l'entreprise extérieure ou son représentant désigné s'engage :	
<ul style="list-style-type: none"> à exécuter les mesures décidées qui le concernent dans ce plan de prévention ; à informer son personnel intervenant sur le site, des consignes générales à respecter par les entreprises extérieures et des mesures prises dans le plan de prévention ; à informer la collectivité ou l'établissement public utilisateur de l'intervention éventuelle de nouveaux sous-traitants ou en cas de modification significative des informations à porter sur ce plan de prévention. 	
Toute information modifiant ce plan de prévention sera annexé ou donnera lieu à la rédaction d'un nouveau plan de prévention.	
Représentant de la collectivité ou de l'établissement public utilisateur	Représentant de l'entreprise extérieure
Nom	Nom
Fonction	Fonction
Date	Date
Signature	Signature

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, 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).

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

- Article 3 du décret n°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.
- 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
<input type="checkbox"/> Plans (accès, circulation, infirmerie)
<input type="checkbox"/> Consignes d'urgence en cas d'incendie, d'accident (n°Pompiers, SAMU, Police n°de postes à contacter)	
<input type="checkbox"/> Autres	

Consignes générales de sécurité

Protection des travailleurs (le cas échéant)



Casque
 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	Interdiction	Consignes
<input type="checkbox"/> Le lavage des mains est fortement conseillé après l'opération de chargement ou de déchargement. <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> De fumer à l'intérieur des bâtiments. <input type="checkbox"/> D'évoluer dans la zone d'action des matériels de manutention. <input type="checkbox"/> De monter sur le marchepied des véhicules pendant les manœuvres. <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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



Toxique Très toxique	Nocif Irritant	Corrosif	Explosif	Facilement inflammable Extrêmement inflammable	Comburant	Dangereux pour l'environnement
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Procédure et cheminement de l'opération (à la charge de la collectivité ou de l'établissement d'accueil)

- 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	Nom
Fonction	Fonction
Date	Date
Signature	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) dans les cas suivants :

- pour les chantiers sur lesquels il y a au moins 2 entreprises ;

ou

- 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 <ul style="list-style-type: none"> • Volume de travaux supérieur à 10000 hommes/jours et : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plus de 10 entreprises en travaux de bâtiment OU <input type="checkbox"/> Plus de 5 entreprises en travaux publics. 	Désignation d'un coordonnateur niveau 1 <ul style="list-style-type: none"> • Tenir un registre journal ; Etablir un DIUO (Dossier d'Intervention Ultimeure 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tenir un registre journal • Etablir une DIUO • Faire une déclaration préalable • Prévoir un PPSPS • Rédiger un PGCSPS
Coordination de niveau 3	Chantier de catégorie 3 <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 2 entreprises avec risques particuliers (selon l'arrêté du 25 février 2003) 	Désignation d'un coordonnateur niveau 1, 2 ou 3 <ul style="list-style-type: none"> • Tenir un registre journal • Etablir un DIUO • Etablir un PGSC (Plan Général Simplifié de Coordination)
	Chantier de catégorie 3 <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 2 entreprises sans risques particuliers 	Désignation d'un coordonnateur niveau 1, 2 ou 3 <ul style="list-style-type: none"> • Tenir un registre journal • Etablir un DIUO

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 Ultimeure 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'A.P.S. (Avant Projet Sommaire) de maîtrise d'œuvre. Il élabore le P.G.C. (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 (pour les entreprises privées).

Les entreprises employant moins de 10 salariés pendant au moins 4 semaines, et n'effectuant pas de travaux à risques particuliers (au sens de l'arrêté de l'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).

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. 238-23 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 9000€.

Références juridiques

- Loi n° 76-1106 du 6 décembre 1976 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 (JO n° 5 du 7 janvier 1992) ;
- Loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993 modifiant les dispositions du code du travail applicables aux opérations de bâtiment et de génie civil en vue d'assurer la sécurité et de protéger la santé des travailleurs et portant transposition de la directive du Conseil des communautés européennes n°92-57 en date du 24 juin 1992 ;
- Décret n° 94-1159 du 26 décembre 1994 relatif à l'intégration de la sécurité et à l'organisation de la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé lors des opérations de bâtiment ou de génie civil et modifiant le code du travail ;
- Décret n° 95-543 du 4 mai 1995 relatif au collège interentreprises de sécurité, de santé et des conditions de travail et modifiant le code du travail (JO n° 107 du 6 mai 1995) ;
- Décret n° 2003-68 du 24 janvier 2003 relatif à la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé lors des opérations de bâtiment ou de génie civil et modifiant le code du travail (JO n° 22 du 26 janvier 2003).

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. 238-22 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. 238-2 du Code du Travail.



Contenu du 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	Balisage 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



8.4.1 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.

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.

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).

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 ;
- La liste des obligations préalables au démarrage des travaux (coupure des réseaux, utilisation de produits dangereux,...).

Références juridiques

- Article 3 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
- Décret n° 92-158 du 20 février 1992 intégrées aux articles R 237-1 à R 237-28 du Code du Travail.

8.4.2 Modèle de permis de feu

Voir page suivante



Permis de feu

Document à établir, à signer avant et après la réalisation de travaux par «Points Chauds».
Exemplaire original : conservé par la collectivité ou l'établissement utilisateur.
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 ou établissement :		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 ou établissement utilisateur Signature	Nom du représentant de la collectivité ou établissement utilisateur Signature

