

LES OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS ADMINISTRATIVES

Afin d'assurer le suivi et la pérennité des démarches de prévention des risques professionnels, l'obligation de santé et de sécurité édictée par le Code du travail consiste notamment pour l'autorité territoriale à mettre en place :

- Une organisation de la prévention
- Des documents, registres et fiches
- Des formations pour tous les agents

Les documents applicables à la santé et sécurité au travail doivent être conservés au-delà de leur durée de validité (par exemple, en cas de mise à jour annuelle, un archivage des versions antérieures doit être effectué sans limitation de durée).

LES REGISTRES OBLIGATOIRES				
DOCUMENT	REFERENCE REGLEMENTAIRE	UTILITE	MISE EN PLACE ET SUIVI	Commentaires
REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 – Art. 3-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Tenu par l'assistant ou le conseiller en prévention et reste à disposition des agents et le cas échéant des usagers. ▪ Doit donc être en permanence dans un lieu accessible à tous et présent dans chaque service ou établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable</u> : Autorité territoriale ▪ <u>Suivi</u> : Responsables de sites, AP/CP 	Le rôle de l'assistant ou du conseiller en prévention doit être clairement défini dans la procédure de suivi.
REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 – Art. 5-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet de consigner toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable</u> : Autorité territoriale 	Une étude en CHSCT est obligatoire chaque fois que le droit de retrait est exercé au sein de la collectivité ou de l'établissement
REGISTRE DE SECURITE	Art. R.4323-25 et R.4323-101 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet de consigner les résultats des vérifications générales périodiques, notamment des équipements de sécurité incendie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable</u> : Autorité territoriale ▪ <u>Suivi</u> : Responsables de sites 	Consigner chaque intervention d'organisme (ou de personne compétente) en charge des vérifications périodiques
REGISTRE DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE	Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes ▪ Oriente vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. ▪ Recueille également les signalements de témoins de tels agissements. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Responsable</u> : Autorité territoriale ▪ <u>Suivi</u> : Référent(s) signalement 	La stricte confidentialité des données est primordiale.

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES (COLLECTIFS)				
DOCUMENT	REFERENCE REGLEMENTAIRE	UTILITE	MISE EN PLACE ET SUIVI	Commentaires
DOCUMENT UNIQUE	Art. R.4121-1 à R.4121-4 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> Permet de réaliser un bilan écrit de la situation générale de la collectivité en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail Contribue à l'élaboration d'un plan d'actions de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale Suivi : collectif 	La mise à jour du Document Unique doit être à minima annuelle et lors de toute modification importante des conditions de travail ou encore lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation des risques est apportée.
PLAN DE PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)	Circulaire du 20 mars 2014 Circulaire du 25 juillet 2014 Accord cadre du 22 octobre 2013	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'étudier les facteurs de risques psychosociaux et de proposer un plan d'actions pour lutter contre l'apparition et le développement de ces risques 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale Suivi : collectif 	Le diagnostic se fait sur la base d'une démarche participative des agents à chaque étape du processus. L'avis du CHSCT est nécessaire en amont pour la méthode choisie et à l'issue du diagnostic pour le plan d'actions
PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DES RISQUES	Décret n° 85-603 du 10 juin 1986 – Art. 49	<ul style="list-style-type: none"> Fixe la liste détaillée des actions à entreprendre au cours de l'année ainsi que leur délai et coûts envisagés 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale Suivi : collectif 	En lien avec le document unique, il permet la planification de la mise en œuvre des actions prévues
RAPPORT ANNUEL SANTE SECURITE AU TRAVAIL (RSU)	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 – Art. 49	<ul style="list-style-type: none"> Dresse le bilan général de la santé, la sécurité et des conditions de travail. Permet également d'évaluer les mesures prises au cours de l'année Synthétise les données du Document Unique et du programme de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale Suivi : CHSCT 	Suivre l'évolution des risques professionnels pouvant être à l'origine d'accidents de service ou de maladies professionnelles
PROTOCOLE DE SECURITE	Art. R.4515-2 et R.4515-4 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> Définit les bonnes pratiques à suivre, les accès sur le site... 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale 	Plan de prévention particulier établi pour les activités de chargement et déchargement par des entreprises extérieures
PLAN DE PREVENTION	Décret n° 92-158 du 20 février 1992 – Art. 14-1, Art. R.4512-6 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> Permet de notifier 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 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale 	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
FICHES DE DONNEES DE SECURITE	Art. R4412-38 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> Détaille pour chaque produit chimique les informations sur ses propriétés et les mesures de sécurité à appliquer 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Fournisseur des produits Suivi : Responsables de services 	Obligatoirement en français.
NOTICES D'UTILISATION DES PRODUITS CHIMIQUES	Art. R4412-39 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> Établi pour chaque poste de travail ou situation de travail exposant les travailleurs à des produits chimiques dangereux 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale Suivi : Responsables de services 	Fiche comportant un rappel sur les règles d'hygiène applicables ainsi que, le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective ou individuelle.

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES (INDIVIDUELS)

DOCUMENT	REFERENCE REGLEMENTAIRE	UTILITE	MISE EN PLACE ET SUIVI	Commentaires
LETTRE DE CADRAGE AP/CP	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 – Art. 4	<ul style="list-style-type: none"> Réalisée pour chaque assistant/ conseiller de prévention, Précise les moyens mis à disposition pour qu'ils puissent assurer leurs missions ainsi que le temps attribué à l'agent pour assurer ses tâches en prévention 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale 	Elle doit être signée par l'autorité territoriale et l'agent nommé assistant de prévention
LETTRE DE MISSION ACFI	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 – Art. 5	<ul style="list-style-type: none"> Précise les modalités d'intervention de l'agent au sein de la collectivité en lui permettant notamment l'accès aux locaux afin qu'il puisse assurer sa mission 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale 	La lettre est élaborée pour chaque agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)
ATTESTATION DE FORMATION HABILITATION ELECTRIQUE	Décret n° 88-1056 du 14 novembre 2013 et publication UTC C 18- 510 approuvé par Arrêté du 17 janvier 1989	<ul style="list-style-type: none"> Atteste que l'agent est compétent et qu'il a reçu une formation adéquate en conformité avec les recommandations. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale 	Ce document est délivré par l'autorité territoriale aux agents habilités à effectuer des travaux sur ou à proximité d'installations électriques.
AUTORISATION DE CONDUITE	Art. R.4323-55 à R.4323-57 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation délivrée par l'autorité territoriale aux agents habilités à conduire des véhicules et des engins spéciaux (chariots automoteurs, nacelles, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale 	Délivrée après aptitude médicale, formation adéquate et contrôle de connaissances.
PERMIS FEU	Arrêté du 19 mars 1993 en application de l'art. R.4512-7 du code du travail	<ul style="list-style-type: none"> Etablit dans un but de prévention des risques contre les incendies occasionnés par les travaux par points chauds 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale <u>Suivi</u> : Responsables d'équipes 	Pour tous travaux de soudage oxyacétylénique réalisés par une entreprise extérieure ; Pour tout travaux par point chaud : découpe, meulage, brasage tendre, brasage dur, travaux de toiture au chalumeau, etc.
AUTORISATION D'INTERVENTION A PROXIMITE DES RESEAUX (AIPR)	Art. 21 de l'arrêté du 15 février 2012	<ul style="list-style-type: none"> Pour des personnes amenées à préparer ou à exécuter des travaux à proximité de réseaux. Permet de démontrer que l'employeur s'est assuré des compétences des intervenants dans le cadre des travaux. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale 	L'AIPR est subordonnée à la réussite d'un QCM
SUIVI DES FORMATIONS	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifié – art.7	<ul style="list-style-type: none"> Tenir à jour les formations des agents S'assurer de dispenser toutes les formations nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale <u>Suivi</u> : Ressources humaines 	Tout type de formations
FICHE INDIVIDUELLE D'EXPOSITION AUX RISQUES (ex : pénibilité, amiante...)	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 – Art. 14- 1, Art. R.4412-40 à R.4412-43 du Code du Travail	<ul style="list-style-type: none"> Fiche indiquant les facteurs de risques professionnels auxquels sont exposés les agents en cas de dépassement de certains seuils définis réglementairement 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale <u>Suivi</u> : RH, AP/CP, Médecin du travail 	Le médecin de prévention doit être le destinataire des fiches. Une copie est systématiquement remise à l'agent lors de tout arrêt supérieur à 30 jours. Fiche remise à l'agent à la fin de son contrat de travail ou au terme de chaque année civile. Ces fiches sont confidentielles et font partie du dossier médical de l'agent
FICHE DE SUIVI MEDICAL	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié (Art 20 et 21)	<ul style="list-style-type: none"> Tenir à jour la situation du suivi médical des agents (périodicité...) Désigner les agents dont la périodicité doit être plus fréquente (SIA, SIR) 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Responsable</u> : Autorité territoriale <u>Suivi</u> : Ressources humaines 	Respect des différents types de visites médicales : Visite d'embauche Visite périodique Visite à la demande

LES DOCUMENTS RECOMMANDES (liste non exhaustive)

DOCUMENT	UTILITE	MISE EN PLACE ET SUIVI	Commentaires
REGLEMENT INTERIEUR	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'informer l'ensemble du personnel de la collectivité sur ses droits et devoirs au sein de la collectivité, notamment en matière d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Ressources humaines (Validation par l'autorité territoriale) Les assistants et conseillers de prévention ainsi que l'ACFI peuvent conseiller la direction des ressources humaines pour les aspects relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Ces aspects doivent être soumis pour avis aux membres du CHSCT et/ou du CT avant la mise en place effective 	<p>Il est fortement recommandé à l'Autorité Territoriale d'en réaliser un et de le diffuser à son personnel.</p> <p>L'ensemble du personnel de la collectivité doit prendre en connaissance le règlement intérieur et en respecter les dispositions</p> <p>Attestation de prise de connaissance du règlement à archiver dans le dossier de chaque agent.</p>
REGISTRE DES ACCIDENTS	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'assurer la traçabilité de tout évènement indésirable intervenant dans la structure. Permet d'accéder aux outils d'analyse en temps réel Améliore la prise en charge immédiate de la situation et la démarche de réduction du risque à long terme. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Ressources humaines (Validation par l'autorité territoriale) Les assistants et conseillers de prévention ainsi que l'ACFI peuvent conseiller la direction des ressources humaines pour les aspects relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Les fiches doivent être transmises au CHSCT et au Médecin de prévention. 	<p>Ne dispense pas de réaliser les déclarations obligatoires des accidents.</p>
LIVRET D'ACCUEIL SECURITE	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'assurer une traçabilité à l'obligation de formation à la sécurité qui doit être délivré par l'Autorité Territoriale à tout agent, en particulier les nouveaux embauchés Spécifiquement destiné aux agents nouvellement embauchés et à ceux qui changent de fonction ou de technique de travail Permet de former de manière pratique et appropriée les agents en matière d'hygiène et de sécurité afin de les instruire sur les précautions à prendre pour assurer leur sécurité et celles de leurs collègues. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Ressources humaines ou responsable du suivi des formations (Validation par l'autorité territoriale) Collaboration avec les AP/CP pour l'élaboration Ce document doit être présenté pour avis aux membres du CHSCT et/ou du CT 	<p>Il est fortement recommandé d'assurer une traçabilité à l'obligation de formation à la sécurité qui doit être délivré par l'Autorité Territoriale à tout agent, en particulier les nouveaux embauchés.</p> <p>Attestation de prise de connaissance des consignes de sécurité à respecter à archiver dans le dossier de chaque agent.</p>
CHARTRE DE CONDUITE ADDICTIVE	<ul style="list-style-type: none"> Evite la consommation de toutes substances pouvant mettre la santé et la sécurité en péril sur les lieux de travail. Permet la protection de la santé des agents et une réduction des risques professionnels, Garantit le bon déroulement de l'acte opérationnel en cas de nécessité de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Ressources humaines (validation par l'autorité territoriale) Les assistants et conseillers de prévention ainsi que l'ACFI peuvent conseiller la direction des ressources humaines pour les aspects relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Ce document doit être présenté pour avis aux membres du CHSCT et/ou du CT 	<p>En complément du règlement intérieur, il est fortement recommandé d'encadrer l'utilisation de toute substance nocive.</p> <p>Attestation de prise de connaissance de la charte à archiver dans le dossier de chaque agent.</p>
PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS (Intempéries, crise sanitaire...)	<ul style="list-style-type: none"> Permet d'anticiper toute situation inhabituelle pouvant créer une désorganisation du travail Facilite le travail en mode dégradé 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Autorité territoriale Ce document doit être présenté pour avis aux membres du CHSCT et/ou du CT 	<p>Il est fortement recommandé de définir, en fonction de niveaux d'alerte, différents modes d'organisation afin de répondre efficacement aux situations d'urgence.</p>
PROCEDURES, INSTRUCTIONS, CONSIGNES DE SECURITE AUX POSTES DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> Permet de définir précisément le travail, les conditions de son exécution, les moyens mis à disposition, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable : Ressources humaines Collaboration avec les AP/CP pour l'élaboration 	<p>Il est fortement recommandé de définir des instructions adaptées à la nature des tâches à accomplir reprenant les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses...</p>