



Atelier de la Prévention



DOCUMENTS ET REGISTRES OBLIGATOIRES : QUEL RÔLE POUR L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

06/06/2023

INTRODUCTION



François LAMY

*Responsable service prévention
Centre de Gestion de la Marne*



Maxime BOUREAU

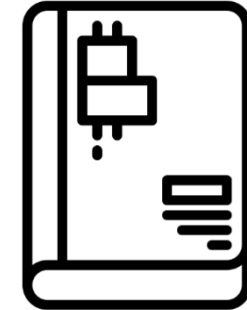
*Préventeur
Centre de Gestion de la Marne*

PROGRAMME

1. Introduction
 2. Les registres obligatoires
 3. Les documents obligatoires
 4. Les documents recommandés
- Rappels réglementaires
 - Rôle de l'Assistant de Prévention
 - Exemple
- ❖ Atelier : Faire le point de situation dans ma collectivité

INTRODUCTION

La réglementation impose de tenir différents registres et autres documents.



Pour la FPT, il faut principalement se référer au décret 85-603 et au Code du travail afin d'établir une liste de ces supports.

Ces documents permettent à la collectivité ou à l'établissement public de pérenniser la démarche de prévention dans le temps.

INTRODUCTION

- Ces documents doivent être dynamisés en permanence dans le cadre du management de la sécurité et de l'amélioration continue. Cela peut être une des missions de l'Assistant de Prévention.
- Il en est de même pour la mise en place de certains protocoles ou plan.



L'assistant de prévention

- A savoir : d'autres documents, non obligatoire, permettent de cadrer et de valider certaines aspects obligatoires de la réglementation.



Registres Obligatoires

.....

LES REGISTRES OBLIGATOIRES

Registre de Santé et Sécurité au Travail



Règlementation : Art. 3-1 du décret n°85-603 modifié
« Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. »



Objectif :

Registre permettant de consigner les observations et suggestions du personnel, relatives à la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre permet de :

- Signaler un dysfonctionnement, une anomalie
- Proposer des améliorations
- Donner des idées

En matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu de travail.

Registre de Santé et Sécurité au Travail

Le registre de santé et de sécurité représente :

- pour les agents une modalité de participation à l'amélioration de leurs conditions de travail ;
- pour l'employeur, une opportunité d'obtenir des informations lui permettant de prendre des mesures de prévention.



Suivi :

L'assistant de prévention veille à la bonne tenue du registre et le consulte régulièrement.

L'autorité territoriale consigne ses observations



Registre de Danger Grave et Imminent



Règlementation : Art. 68 du décret n°2021-571



Objectif :

Ce registre permet :

- A chaque agent de se retirer d'une situation s'il pense être en danger grave et imminent et d'alerter
- De consigner l'analyse de la situation et le déroulement de la procédure
- De consigner les solutions mises en œuvre

Registre de Danger Grave et Imminent



Elaboration et suivi :

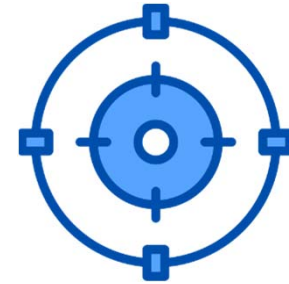
Le registre de Danger Grave et Imminent est coté et ouvert au timbre du CST/F3SCT. Le registre de DGI pour les collectivités de moins de 50 agents est celui du Centre de Gestion

Il est mis à disposition des membres du CST/F3SCT et de tout agent exerçant son droit de retrait

Les informations inscrites au sein du registre sont communiquéé au CST/F3SCT



Focus sur le Danger Grave et Imminent



Pour être reconnu légitime, l'exercice du droit de retrait doit réunir 4 conditions cumulatives :

- Gravité,
- Imminence,
- Motif raisonnable,
- Ne pas créer une nouvelle situation de danger.

Registre de sécurité



Règlementation : Art. R4323-25 et 4323-101 du Code du travail



Objectif :

Le registre de sécurité est destiné à consigner le résultat des vérifications périodiques obligatoires des équipements de travail et des protections individuelles.

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

Registre de sécurité

Le registre de sécurité doit comporter :

- la liste des équipements ou installations contrôlés ou vérifiés,
- la date du contrôle ou de la vérification,
- l'identité de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle ou de la vérification,
- l'identité de la personne qui a effectué le contrôle ou la vérification, si différente de la précédente.





Registre de sécurité

Elaboration et suivi :

Les intervenants consignent leurs passages et observations dans ce registre. Ils réalisent et remettent un rapport de chaque intervention.

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.

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.

L'AP veille à la bonne tenue du registre.



Registre de Sécurité des ERP



Règlementation : Art. R. 143-44 du Code de la construction et de l'habitation



Objectif :

Pour chaque Établissement Recevant du Public (ERP), registre **obligatoire** sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité.



Registre de Sécurité des ERP

Il comporte les éléments suivants :

- la composition du service de sécurité incendie,
- l'organisation de l'instruction du personnel, en particulier les thèmes et les dates des exercices,
- les consignes et leur affichage,
- le suivi des vérifications des moyens d'intervention et de lutte incendie (extincteurs, RIA, ...),
- la conformité, l'entretien et la vérification des installations techniques,
- la nature des travaux d'aménagement et de transformation,
- les dates des visites de contrôle de la commission de sécurité

Registre de Sécurité des ERP



Elaboration et suivi :

- L'assistant de prévention s'assure de la bonne tenue du registre et qu'il est dûment complété par les intervenants extérieurs lors de leurs contrôles et vérifications.
- Ce registre est mis à la disposition de la commission de sécurité et à l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.



Registre de sécurité et Registre de sécurité des ERP

Pour les locaux étant « ERP », souvent tout est inclus dans un seul et même registre afin de faciliter le suivi.



A close-up photograph of a person's hand holding a silver pen, writing in a blue notebook. The notebook is open, and the pen is positioned over the left page. The background is blurred, showing a person in a dark suit. The word "OBLIGATOIRES" is overlaid in large, red, serif capital letters across the top of the image.

OBLIGATOIRES

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels



Règlementation : Art. R.4121-1 à R.4121-4 du Code du travail



Objectif :

- Document répertoriant l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention.
- Liste et évalue les situations à risques pour la santé et la sécurité des agents
- Met en avant les actions de prévention existantes
- Propose des pistes d'amélioration

Le

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels



Elaboration et suivi :

L'autorité territoriale a l'obligation de le mettre en place, mais l'élaboration peut être délégué à :

- L'assistant de prévention de la collectivité,
- Le DGS,
- Le Centre de Gestion,
- Une entreprise extérieure,
- Un élu, ...

Le suivi est réalisé par l'autorité territoriale, le DGS, les responsables de service, l'assistant de prévention, ...

Permet d'élaborer le Programme Annuel de Prévention



Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

- Accessibles directement aux agents concernés

Mises à jour :

- Annuellement pour les collectivités de + de 10 agents sinon tout les deux ans
- Lors d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et sécurité ou les conditions de travail
- Si apport d'une information complémentaire (augmentation des connaissances scientifiques, accident ou maladie professionnelle, évolution réglementaire)



Programme Annuel de Prévention



Règlementation : Art. L.4121-3-1 du Code du travail et Art. 72 du Décret 2021-571.



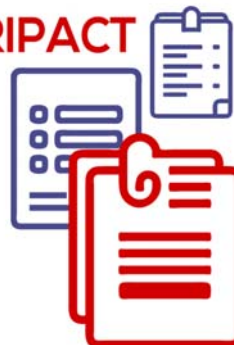
Objectif :

Sur la base du Document Unique, ce Programme :

- Fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de ou des années à venir
- Identifie les ressources pouvant être mobilisées,
- Comprend un calendrier de mise en œuvre.

LE PAPRI Pact

Programme
Annuel de
Prévention des
Risques
Professionnels et d'
Amélioration des
Conditions de
Travail



Programme Annuel de Prévention



Elaboration et suivi :

Le PAP est rédigé par l'Autorité Territoriale sur la base du Document Unique.

L'Assistant de Prévention peut participer à sa rédaction et suivre la mise en œuvre des différentes actions.

Le programme doit être soumis à l'avis de la Formation Spécialisée du CDG ou, à défaut, de l'instance en vigueur dans les collectivités de plus de 50 agents.



Lettre de cadrage de l'AP/CP



Règlementation : Art. 4 du décret n°85-603 modifié



Objectif :

Lettre délivrée par l'autorité territoriale, précisant les moyens alloués en terme de temps, de ressources, d'appui technique mis à disposition des assistants/conseillers de prévention.

La lettre de cadrage est signée par l'autorité territoriale et l'assistant / conseiller de prévention.

La lettre est adressée au CST / F3SCT pour information.



Lettre de mission de l'ACFI



Règlementation : Art. 5 du décret n°85-603 modifié



Objectif :

Lettre délivrée par l'autorité territoriale, précisant les modalités d'intervention de l'agent au sein de la collectivité en lui permettant notamment l'accès aux locaux afin qu'il puisse assurer sa mission.

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



La lettre est adressée au CST / F3SCT pour information.

Le Plan de Prévention



Règlementation : Art. R4512-6 du Code du travail



Objectif :

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

Le Plan de Prévention

Le 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 (travaux en hauteur de plus de 3 mètres, certains travaux sur des installations électriques, travaux exposant à un risque de noyade, travaux de démolition, travaux exposant à un risque d'ensevelissement ...).



Le Plan de Prévention

Il est également obligatoire dès que la durée des opérations à effectuer par l'entreprise extérieure est supérieure ou égale à 400 heures par an (que les travaux soient continus ou discontinus) sur une année.

Par exemple : une entreprise qui intervient pour l'entretien des espaces verts +400h par an.



Le Plan de Prévention



Elaboration :

L'élaboration est réalisé entre l'entreprise utilisatrice (collectivité) et l'entreprise extérieure (entreprise qui intervient).

L'Assistant de Prévention peut participer à l'élaboration du plan de prévention.



Le protocole de sécurité (chargement / déchargement)



Règlementation : Article R.4515-4 du Code du travail



Objectif :

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



Le protocole de sécurité (chargement / déchargement)



Elaboration et suivi :

Le protocole est élaboré en lien avec l'entreprise qui effectue les livraisons. L'assistant de prévention peut être chargé de mettre en œuvre ce protocole et d'assurer la bonne application.

Le protocole est valable jusqu'à un changement de procédure de livraison.



Le permis de feu



Règlementation : Décret n°92-158 du 20 février 1992 et Arrêté du 19 mars 1993



Objectif :

Le permis de feu est un plan de prévention écrit qui concerne la réalisation ponctuelle de travaux par points chauds (soudure, meulage, etc...). Il concerne des travaux déterminés, avec une période de validité. Il doit être renouvelé chaque fois qu'un changement (d'opérateur, de méthode de travail etc.) intervient dans le chantier.

L'objectif est de prévenir les risques d'incendie lors de travaux par point chaud effectués en dehors des postes de travail permanents (complément au plan de prévention si intervention d'une entreprise extérieure)

Le permis de feu



Elaboration et suivi :

Le permis de feu est établi entre :

- Les acteurs de la collectivité :
 - L'autorité territoriale (ou son représentant)
 - Le responsable / superviseur des travaux (Ex : chef d'équipe unité maintenance)
 - Le chargé de sécurité de l'opération (Ex : agent de prévention, agent de maintenance, ...)
- Les acteurs de l'entreprise intervenante :
 - Le responsable d'intervention qui assure le bon déroulement technique et sécuritaire de l'intervention
 - L'opérateur qui est en charge de la réalisation de l'intervention

Le permis de feu



Celui-ci comporte trois étapes successives dans le temps :

- Étape 1 - La préparation de la zone de travail (avant)
- Étape 2 - La réalisation du travail (pendant)
- Étape 3 - La surveillance (après travaux)



Les Fiches de Données de Sécurité (FDS)



Règlementation : Article R.4412-38 du Code du travail



Objectif :

C'est une fiche détaillée, propre à chaque produit chimique, comportant différentes informations sur leurs propriétés. On y retrouve des détails sur l'utilisation, le stockage, le transport, ... ainsi que la conduite à tenir en cas de déversement, de projection, d'ingestion, ...

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

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

Les Fiches de Données de Sécurité (FDS)



Suivi :

L'assistant de prévention s'assure que les FDS de chaque produit utilisé dans la collectivité soient à disposition des agents.

Il s'assure également qu'elles soient mises à jour.



Pour aller plus loin :

Vous avez la possibilité de créer des FDSS (Fiches de Données de Sécurité Simplifiée). Ces fiches vont regrouper l'ensemble des informations sur une seule et unique page.



Les habilitations électriques



Règlementation : Art. R.4544-9 à R4544-11 du Code du travail



Objectif :

- Reconnaissance par l'employeur des aptitudes d'un agent à travailler sur des installations électriques
- La formation préparatoire à l'habilitation n'a pas pour but d'enseigner l'électricité







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

Les habilitations électriques



Suivi :

L'assistant de prévention peut suivre les différentes habilitations électriques ainsi que leurs validités.

	Opération d'ordre non électrique	Opération d'ordre électrique				
		Exécutant	Chargé de travaux	Chargé de consignation	Chargé d'intervention	Chargé d'opérations
						
Basse Tension	B0	B1 - B1V	B2 - B2V B2V essais	BC	BS - BR	BE + attribut
Haute Tension	H0 - H0V	H1 - H1V	H2 - H2V H2V essais	HC	.	HE + attribut



Les autorisations de conduite



Règlementation : Art. R.4323-55 à R.4323-57 du Code du travail



Objectif :

Il s'agit d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale aux agents habilités à conduire des véhicules et des engins spéciaux.

Sont notamment concernés : les mini-pelles, les tracteurs avec ou sans équipements (épareuse, godet, fourches...), les tractopelles, les chariots élévateurs, les nacelles.



Recommandé pour les tondeuses auto-portée, les balayeuses, ...

Les autorisations de conduite



Elaboration et suivi :

L'autorisation de conduire est par l'autorité territoriale selon trois conditions cumulatives :

- ❖ Formation adéquate (ex : CACES, Formation permettant la délivrance de l'autorisation de conduite, ...)
- ❖ Aptitude médicale
- ❖ Connaissance des lieux d'intervention et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation

L'assistant de prévention peut suivre la présence et la validité des autorisations de conduite.

Autres documents obligatoires

- Notice pour l'utilisation des produits chimiques
- Fiche de risques professionnels
- Dossier Technique Amiante
- Fiche individuelle d'exposition à l'amiante
- Fiche de sécurité pour les travaux ou interventions en milieu hyperbare
- Fiche d'exposition aux rayonnements optiques artificiels



RECOMMANDÉS

LES DOCUMENTS RECOMMANDÉS

Le Règlement Intérieur*



Règlementation : Art. L. 1311-1 et L1311-2, art. L. 1321-5 et L.3121-6 du Code du travail



Objectif :

Document permettant d'informer l'ensemble du personnel de leurs droits et devoirs au sein de la collectivité, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

**REGLEMENT
INTERIEUR**

- Elaboré par l'employeur
- Ne peut être introduit et modifié qu'après avis du CST
- Affiché et accessible dans les locaux de travail



* Obligatoire dès lors que 20 salariés de droit privé sont employés



Le Livret d'Accueil Sécurité



Règlementation : Art. 6, 7 et 9 du décret 85-603 modifié



Objectif :

Le chef d'établissement a l'obligation d'organiser une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité lors de l'entrée en fonction des agents.

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



Le Livret d'Accueil Sécurité



Elaboration et suivi:

Le livret d'accueil peut être élaboré et mis en place par le conseiller/assistant en prévention ou la hiérarchie (responsable des ressources humaines, chefs de service) en collaboration avec les agents. Le livret d'accueil doit être, de préférence, mis à disposition de l'ensemble des agents, du personnel d'encadrement et de l'autorité territoriale dans le cadre de la formation d'accueil sécurité.

L'Assistant de prévention est chargé de diffuser ce livret d'accueil et s'assure que l'ensemble des agents a bénéficié d'un accueil sécurité lors de son arrivée.



Le Livret d'Accueil Sécurité



Elaboration et suivi:

Le livret d'accueil peut être élaboré et mis en place par le conseiller/assistant en prévention ou la hiérarchie (responsable des ressources humaines, chefs de service) en collaboration avec les agents. Le livret d'accueil doit être, de préférence, mis à disposition de l'ensemble des agents, du personnel d'encadrement et de l'autorité territoriale dans le cadre de la formation d'accueil sécurité.

L'Assistant de prévention est chargé de diffuser ce livret d'accueil et s'assure que l'ensemble des agents a bénéficié d'un accueil sécurité lors de son arrivée.

Une fiche d'accueil sécurité peut être utilisée.



FAIRE LE POINT DANS MA COLLECTIVITE

FAIRE LE POINT



EN 15 À 30 MINS



LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



CENTRE DE GESTION DE LA MARNE

Retrouvez l'ensemble des fiches et modèles sur notre site

The screenshot displays the CDG+ website interface. On the left, a blue navigation menu is open, listing categories such as 'LE CDG 51', 'FONDS DOCUMENTAIRES', 'LA GESTION DES CARRIÈRES', 'CONCOURS / EXAMENS', 'L'EMPLOI', 'LA SANTÉ ET LA PRÉVENTION', and 'LES PLUS DU CDG'. A hand icon points to the 'LA SANTÉ ET LA PRÉVENTION' menu item. The main content area features a purple header with the CDG+ logo and 'RETOUR PORTAIL CDG+'. Below this, a section titled 'La santé et la prévention' contains a list of documents: 'Convention en Santé – Prévention 2023-2027', 'Prévention des risques professionnels', 'Psychologue', 'Ergonomie', 'Instances', 'Mission handicap', and 'Documentation'. A hand icon points to the 'Documentation' link. Below the list, a document preview for 'Actu' Santé Prévention –' is shown, dated 'Publié le 13 février 2023'. On the right, a sidebar contains several quick links: 'Actus RH n°81 - Janvier 2023', 'Actu San...', 'Lignes directrices de gestion', and 'CONCO Inscripti résultat'. The CDG+ logo is also visible in the bottom right corner.

Les divers documents à jour seront disponibles dès septembre.

Semaine de la Qualité de Vie et Conditions de Travail

Du 19 au 23 juin 2023

WEBINAIRE 1 :

DU CONFLIT AU HARCÈLEMENT MORAL : COMMENT FAIRE FACE ?



Lundi 19 juin 2023 de 11h00 à 12h00



Nicolas ANTOINE, juriste & Camille DEMARET, psychologue

WEBINAIRE 2 :

LES IDÉES REÇUES SUR LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL



Mardi 20 juin 2023 de 11h00 à 12h00



Caroline NOCUN, Ergonome

WEBINAIRE 3 :

RETOUR D'EXPÉRIENCE DE LA COLLECTIVITÉ DE BÉTHENY SUR UNE DÉMARCHE QVCT



Mercredi 21 juin 2023 de 11h00 à 12h00



Camille DEMARET, psychologue du travail et des organisations

WEBINAIRE 4 :

FAIRE LE POINT SUR LE CLIMAT SOCIAL GRÂCE AU DOCUMENT UNIQUE



Jeudi 22 juin 2023 de 11h00 à 12h00



Francois LAMY & Jérémy CAZORLA, préventeurs

WEBINAIRE 5 :

15 IDÉES D'ACTION POUR LA MISE EN PLACE D'UNE JOURNÉE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL



Vendredi 23 juin 2023 de 11h00 à 12h00



Rachel CANONICI, Infirmière de santé au travail

Contact à retenir



Service prévention
securite@cdg51.fr

 03 26 69 99 15