

## **LES DOCUMENTS RECOMMANDES**

- Registre unique de sécurité
- Règlement intérieur hygiène et sécurité
- Livret d'accueil de sécurité
- Fiche de sécurité au poste de travail
- Fiche de renseignements pour la déclaration et le suivi des accidents ou des maladies professionnelles
- Arrêté de désignation de l'assistant ou conseiller de prévention
- Fiche de poste de l'assistant/conseiller de prévention
- Fiche de poste de l'Agent Chargé de la Fonction d'inspection (ACFI)

### **Registre unique de sécurité**

L'autorité territoriale doit fournir et maintenir en bon état de fonctionnement, les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et certaines installations (électrique, ...). Pour s'assurer que ces derniers soient conformes aux règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation impose que le résultat de ces vérifications doit être consigné dans un registre de sécurité. La réglementation donne par ailleurs la possibilité de rassembler les informations dans un registre unique de sécurité, afin de regrouper sur un seul support, toutes ces données.

Le registre unique 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 de ce contrôle ou vérification.

Les rapports détaillés, plans, attestations doivent être joints à ce registre.

La mise en place et le suivi de ce registre, relève de la responsabilité de l'autorité territoriale.

Il est consultable par :

- Assistant/conseiller de prévention,
- Membres du CHS ou CTP,
- ACFI,
- Médecin du service de médecine professionnelle et préventive,
- Autorité territoriale et ses représentants

### **Règlement intérieur hygiène et sécurité**

Le personnel de la collectivité doit connaître ces droits et obligations en matière d'hygiène, de sécurité et d'exécution du travail.

Informations pouvant être intégrées :

Dispositions relatives à la discipline (horaires de travail, absence, accès des locaux, ...),

Les sanctions disciplinaires et les droits à la défense des agents,

Les dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel,

Les obligations en matière d'hygiène et de sécurité (consignes de sécurité, procédure de droit d'alerte et de retrait, tabac, alcool, ...).

Il est conçu par l'autorité territoriale, avec l'aide des référents sécurité (assistant/conseiller de prévention, ACFI)

Ce document doit être connu de l'ensemble des agents, qu'ils soient titulaires ou non.

Il doit être soumis pour avis au CHS ou CTP, avant sa mise en place effective. L'ensemble du personnel doit prendre connaissance du règlement intérieur et en respecter les dispositions.

Il peut également être intégré dans un règlement intérieur général.

### **Le livret d'accueil de sécurité**

Comme tout document Hygiène et Sécurité, il doit être présenté au CHS /CTP pour avis.

Il est issu de la collaboration entre la collectivité et les référents sécurité : assistant/conseiller de prévention, ACFI et le service de médecine professionnelle et préventive

Le livret se pourrait se composer de deux parties :

- 1) Présentation de la collectivité
  - La circulation au sein de la collectivité,
  - Les horaires,

- Les contacts utiles : Autorité Territoriale, Hiérarchie, assistant/conseiller de prévention ACFI,.....,
- La procédure en cas d'accident du travail.

## 2) Présentation des risques et Prévention propre à la collectivité

- Le travail en hauteur,
- Le risque chimique, connaissance des Fiches de Données Sécurité (FDS),
- Le bruit,
- La manutention manuelle de charge,
- Le risque électrique, comment s'en protéger,
- La conduite des engins, les bons permis et l'autorisation de conduite pour les engins de chantier,
- Le travail sur écran, la bonne position à adopter,
- Le travail sur voirie, sa signalisation, l'équipement de l'agent,
- Le risque incendie,
- .....

Ce livret est comme son nom l'indique plus spécifiquement destiné aux nouveaux agents, ou à ceux qui changent de poste ou de technique de travail, mais il peut servir de support pour les agents n'ayant jamais reçu de formation à la sécurité et de rappel pour tout les autres agents notamment après un accident ou une maladie professionnelle.

Un modèle de ce document est en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique hygiène et sécurité.

### **Fiche de sécurité au poste de travail**

La fiche de poste est élaborée conjointement par l'agent et sa hiérarchie directe, elle décrit les informations et les instructions d'ordre général et des informations spécifiques concernant les conditions d'exécution du travail (risques et moyens de prévention à disposition).

Un des moyens pour informer et former les agents sur les risques spécifiques consiste à mettre en place ces fiches pour chaque poste de travail.

Son contenu peut être le suivant :

- Description des risques liés au poste de travail,
- Tâches qui exposent l'agent à ces risques,
- Mode opératoire conseillé,
- Moyens de protection collective et individuelle, (EPI,...)
- Consignes d'hygiène et de sécurité à respecter,
- Instructions en cas d'accident.

La fiche de poste être actualisée en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent.

### **Fiche de renseignements pour la déclaration et le suivi des accidents ou des maladies**

La réduction du nombre et de la fréquence des accidents et des maladies professionnelles requiert de distinguer, les maladies ou accidents imputables au service et ceux qui ne le sont pas et de comprendre leurs causes afin d'appliquer des mesures de préventions adaptées. Pour cela, il est important de collecter les informations relatives au déroulement et au suivi de l'accident.

La fiche de renseignement pourra être constituée de la manière suivante :

- Renseignements concernant l'agent,
- Renseignements concernant l'accident ou la maladie,
- Identification des témoins,
- Renseignement sur le siège et la nature des lésions,
- Circonstances de l'accident,
- Propositions d'amélioration préconisées par l'agent,
- Le témoignage, sur les circonstances de l'accident par les témoins,
- Les mesures de prévention à mettre en œuvre,
- Imputabilité ou non au service.

Cette fiche peut être remplie directement par les différents intéressés (victime, témoins, personne chargée de l'enquête,...). Elle sera établie par le service chargé de la gestion des accidents, en collaboration avec le référent sécurité.

### **Arrêté désignant l'assistant/conseiller de prévention**

Toutes les collectivités territoriales et tout établissement public, quel que soit leur taille sont tenus de nommer au moins un assistant/conseiller de prévention dans leurs services. L'arrêté de nomination présenté pour avis au CHS ou CTP.

La collectivité décide du contenu de ce document, mais il est recommandé de préciser dans l'arrêté, les moyens, le temps hebdomadaire à consacrer à cette fonction et la formation mis à la disposition de l'agent. Il est recommandé d'établir un arrêté de nomination. Ses droits peuvent être également rappelés :

- Libre accès aux locaux, aux réunions du CHS ou CTP quand l'hygiène et la sécurité est abordée.
- Possibilité de solliciter le service d'hygiène et de sécurité du centre de gestion et de médecine préventive.
- Droit de démission.

### **La fiche de poste de l'assistant/conseiller de prévention**

Parallèlement à l'arrêté de désignation, la collectivité à tout intérêt à établir une fiche de poste qui précise les missions de l'assistant/conseiller de prévention.

Elle devra être la plus précise possible dans la description des missions de l'assistant/conseiller de prévention et des moyens mis à sa disposition. Une lettre de cadrage doit être remise à cet agent et transmis au Comité Technique Paritaire (CTP), lors de sa nomination.

### **La fiche de poste de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)**

Il peut être un agent de la collectivité nommé après une formation préalable et après avis du CHS ou CTP ou agent du centre de gestion avec qui la collectivité a passé une convention.

Elle devra être la plus précise possible dans la description des missions de l'ACFI et des moyens mis à sa disposition. Une lettre de mission doit être remise à cet agent et transmis au Comité Technique Paritaire (CTP), lors de sa nomination.

### **Rappel :**

**L'assistant/conseiller de prévention** est un agent territorial (Adjoint technique, rédacteur, bibliothécaire,.....) qui est dégagé d'une partie de son temps de travail, pour remplir ses fonctions de conseils sur l'hygiène et la sécurité auprès de l'autorité territoriale.

**L'ACFI** est un agent territorial chargé de la mission d'inspection dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.