

LES REGISTRES HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La réglementation relative à l'hygiène et la sécurité impose aux collectivités territoriales la mise en place d'un certain nombre de documents attestant une traçabilité des actions réalisées en matière de prévention des risques professionnels.

La mise en place incombe à l'autorité territoriale ; l'assistant de prévention et le directeur général veillent à la bonne tenue des registres.

1- LE REGISTRE DE SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

ART R 4323-25 ET R 4323-101 : les vérifications périodiques obligatoires des équipements de sécurité des bâtiments doivent être consignées dans des registres spécifiques pour chaque bâtiment : installation électrique, Blocs Autonome d'Éclairage de Sécurité, matériel incendie, installation de ventilation, les ouvrants, les ascenseurs, installation de chauffage, de climatisation...

2- LE REGISTRE D'OBSERVATION SANTÉ ET SÉCURITÉ



ART. 3-1 DU DÉCRET N°85-603 DU 10 JUIN 1985 MODIFIÉ : le personnel consigne les observations (dysfonctionnements) et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans ce registre.

3- LE REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

ART. 5-3 DU DÉCRET N°85-603 DU 10 JUIN 1985 MODIFIÉ : les situations de dangers graves et imminents doivent être consignées dans le registre dès lors qu'elles ont fait l'objet d'un droit de retrait de la situation de travail.

4- LA LISTE DES TRAVAUX INTERDITS AUX JEUNES TRAVAILLEURS ET AUX FEMMES ENCEINTES

Le Code du Travail établit une liste des travaux qui ne peuvent pas être exécutés par les jeunes travailleurs de moins de 18 ans ou par les femmes enceintes (travaux en hauteur, manutention de charge, ...). **CETTE LISTE DOIT ÊTRE À DISPOSITION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT** pour éviter de faire exécuter ce type de travaux par les agents qu'ils encadrent.

5- LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur n'est pas obligatoire, mais recommandé. Il permet d'informer l'ensemble du personnel de leurs droits et devoirs au sein de la collectivité, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Si le règlement intérieur n'est pas institué, une note encadrant la consommation de boissons alcoolisées dans la collectivité et des consignes sécurité doivent être établies.

Le CHSCT, ou à défaut le Comité Technique, doit être consulté pour la mise en place de tels documents.

6- LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



LES ARTICLES R.4121-1 À R.4121-5 DU CODE DU TRAVAIL (décret n°2001-1016 du 05 novembre 2001) imposent aux collectivités territoriales le recensement et l'évaluation des risques professionnels auxquels les agents sont exposés dans leur travail. Suite à cette évaluation, des actions de prévention doivent être définies et mises en place.

7- LE LIVRET D'ACCUEIL SÉCURITÉ

UN ACCUEIL SÉCURITÉ DES NOUVEAUX ARRIVANTS DANS LA COLLECTIVITÉ DOIT ÊTRE RÉALISÉ. Il permet de présenter les risques présents dans la collectivité, les mesures de prévention à respecter pour y faire face et les droits et obligations en matière de sécurité. Il est recommandé de créer un livret d'accueil en s'appuyant sur le document unique d'évaluation des risques, les fiches de poste, ...

L'accueil sécurité doit être formalisé par la signature d'un document attestant de la réalisation de cette démarche.

8- LE PLAN DE PRÉVENTION

DÉCRET N°92-158 DU 20 FÉVRIER 1992 MODIFIÉ : le plan de prévention permet d'évaluer au préalable les risques liés à l'intervention d'entreprises extérieures et de gérer les co-activités par la mise en œuvre de mesures de prévention. CE TYPE DE PLAN DOIT ÊTRE MIS EN PLACE POUR LES TRAVAUX DANGEREUX (liste du Code du Travail) OU POUR LES TRAVAUX DÉPASSANT 400 HEURES DE TRAVAIL PAR AN.

9- LE PROTOCOLE DE CHARGEMENT ET DÉCHARGEMENT

ARTICLE R4515-4 À 6 DU CODE DU TRAVAIL : le protocole comprend l'évaluation au préalable des risques liés aux opérations de chargement-déchargement effectuées par les entreprises extérieures (livraisons). Des mesures préventives sont identifiées en amont et mises en œuvre lors des opérations de livraison.

10- LE PERMIS DE FEU

ARTICLE R4212-7 DU CODE DU TRAVAIL : un permis de feu doit être délivré pour tous les travaux par points chauds effectués par des entreprises extérieures ou par les agents techniques : travaux de soudure, meulage, découpage, ébarbage...

LE PERMIS DE FEU EST VALIDÉ PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE, il permet d'autoriser l'exécution des travaux en fixant les règles et consignes à respecter afin d'éviter tout départ de feu ou d'explosion.

11- LE RAPPORT ET PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



DÉCRET N°85-603 DU 10 JUIN 1985 MODIFIÉ : le président soumet chaque année aux membres du CHSCT :

- un rapport annuel sur la situation générale de la collectivité en matière de santé, sécurité et conditions de travail,
- un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Le rapport annuel dresse un constat sur l'évolution des risques professionnels par rapport à l'année précédente et les statistiques d'accidents et de maladies professionnelles.

Le programme annuel de prévention des risques professionnels présente les actions de prévention qui devront être mises en place pour l'année à venir avec un échéancier.

L'élaboration de ces deux documents incombent au président du CHSCT, avec l'appui de l'assistant de prévention, de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection et du médecin du service de médecine préventive.

12- DIVERS REGISTRES

DES FICHES DE SÉCURITÉ AUX POSTES DE TRAVAIL peuvent être mises en place : elles décrivent les modes opératoires, les risques associés et les mesures de prévention à respecter (consignes de sécurité spécifiques, EPI, ...).

LE REGISTRE DE SUIVI DES ACCIDENTS DU TRAVAIL et le protocole de déclaration associé permettent d'établir la procédure à suivre pour la déclaration et l'analyse : enquête administrative, déclaration auprès de l'assureur, étude et analyse des accidents et plan d'actions associé.