

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES ET RECOMMANDÉS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les documents obligatoires

Document	Références réglementaires	À quoi sert-il ?	Qui doit le mettre en place et en assurer le suivi ?	Commentaires
Registre de sécurité pour ERP	Art. R123-51 du Code de la Construction et de l'Habitation	Ce registre de sécurité consigne la composition du service de sécurité incendie et de l'organisation de son instruction. Il consigne également le suivi des vérifications et de l'entretien du matériel incendie et des installations techniques, des travaux, des visites de commission de sécurité.	L'Autorité Territoriale doit mettre en place et assurer le suivi du registre de sécurité pour ERP. Les agents de prévention, les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) ou encore le CHSCT / CT peuvent participer à la mise en place ou au suivi de ce document.	Tout local accueillant des personnes – à quelques titres que ce soit – qui ne font pas partie des employés, a statut d'Établissement Recevant du Public (ERP). Ce document doit être tenu à disposition de la commission de sécurité.
Registre de sécurité	Art. R4323-25 du Code du Travail	Ce registre sert à consigner le résultat des vérifications générales périodiques, des équipements de sécurité incendie notamment.	L'Autorité Territoriale est responsable de la mise en place de ce registre. En pratique cependant, le suivi de ces registres est souvent réalisé par chaque responsable du site dans lequel un registre est présent.	Il est nécessaire de s'assurer de la consignation des interventions de chaque organisme de contrôle ou personne compétente en charge de vérifications périodiques.
Registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement	Art. D4133-1 du Code du Travail	Ce registre est utilisé en cas de risque grave impactant la santé publique et/ou l'environnement, présentant un lien avec les produits ou procédés de fabrication utilisés par la collectivité.	L'Autorité Territoriale est responsable de la mise en place de ce registre.	Registre complété soit par un membre du CHSCT, soit par l'agent.
Registre de signalement des dangers graves et imminents	Art. 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié	Ce registre consigne les dangers graves et imminents ayant fait l'objet d'un retrait de travail au sein de la collectivité.	Ce document doit être mis en place par l'Autorité Territoriale et tenu à disposition du CHSCT ou de tout agent ayant exercé <u>son droit de retrait face à un danger grave et imminent.</u>	Ce document <u>coté et ouvert au timbre du CHSCT ou du CT</u> doit contenir : -La nature et cause du danger grave et imminent -Le nom du ou des agents exposés à une situation de danger grave et imminent -Le ou les postes de travail concerné -Les mesures prises par l'Autorité Territoriale pour faire cesser le danger. <u>Chaque avis formulé doit être daté et signé.</u>
Registre de santé et de sécurité au travail	Art. 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié	Ce registre de santé et de sécurité au travail consigne les dysfonctionnements, les observations et suggestions d'amélioration par les agents sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.	Le registre de santé et de sécurité au travail doit être mis en place par l'Autorité Territoriale et tenu par les assistants ou les conseillers de prévention de la collectivité. Ce registre est mis à disposition de tous les agents de la collectivité ainsi qu'aux agents chargés des fonctions d'inspection et du CHSCT.	Tout dysfonctionnement ou problème relatif à l'hygiène et la sécurité doit être signalé par les agents à leur supérieur hiérarchique. Ce signalement peut se faire de manière informelle via des échanges quotidiens ou des réunions, <u>ou bien de manière formelle par consignation dans le registre de santé et de sécurité au travail.</u>

				Ce registre doit pouvoir être mis en place dans chaque service et facilement accessible aux agents, dans la salle de pause par exemple.
Lettre de Cadrage (LC) pour l'Assistant de Prévention (AP)	Art. 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	Lettre délivrée par l'autorité territoriale, définissant les moyens mis à disposition de l'AP.	L'Autorité Territoriale définit le contenu des missions qu'elle souhaite que l'AP exerce, définit le temps alloué à sa mission et les moyens mis à sa disposition pour accomplir ses missions.	Transmission du document au CHSCT pour information. Formation préalable obligatoire à la mission de l'AP
Lettre de Mission (LM) pour l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)	Article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	Lettre délivrée par l'autorité territoriale, définissant les moyens mis à disposition de l'ACFI.	L'Autorité Territoriale définit le contenu des missions qu'elle souhaite que l'ACFI exerce, définit le temps alloué à sa mission et les moyens mis à sa disposition pour accomplir ses missions.	Transmission du document au CHSCT pour information. Formation préalable obligatoire à la mission de l'ACFI
Fiche des risques professionnels	Art. 14-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié Arrêté du 29 mai 1989	Cette fiche des risques professionnels doit recenser les risques professionnels et les effectifs exposés à ces risques.	La fiche des risques professionnels <u>est établie et tenue à jour par le médecin du service de médecine préventive.</u> La périodicité de la mise à jour de cette fiche n'est pas précisée dans la réglementation, mais elle est au moins annuelle étant donné qu'elle est présentée au moins une fois par an au CHSCT ou au CT.	Les renseignements que doivent comporter la fiche des risques professionnels sont les suivants : -Renseignements d'ordre général -Identification de la collectivité, effectifs concernés -Appréciation des risques via un listing des facteurs de risques, des conditions générales de travail, des indicateurs de résultats (accident de service, maladie professionnelle...) -Actions tendant à la réduction des risques (résultats des mesurages, mesures de prévention, mesures concernant les premiers soins et secours...).
FDS (Fiches de Données de Sécurité)	Art. R4412-38 du Code du Travail	Cette fiche détaille pour chaque produit chimique les informations sur ses propriétés et les mesures de sécurité à appliquer.	La collectivité peut demander au fournisseur de lui fournir ses fiches. Le responsable des agents qui utilisent les produits leur met ensuite à disposition ces fiches.	Fiche mise à disposition par le fournisseur, obligatoirement en français.
Notice pour l'utilisation des produits chimiques	Art. R4412-39 du Code du Travail	Document établi pour chaque poste de travail ou situation de travail exposant les travailleurs à des produits chimiques dangereux.	L'Autorité Territoriale doit mettre en place ces notices et en assurer la mise à jour lors du renouvellement des produits utilisés. Le personnel concerné doit être informé de l'existence de ces notices et doit pouvoir avoir accès aux informations qu'elles comportent.	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.
Fiche d'exposition à l'amiante	Décret n°96-98 du 7 février 1996 Art. R4412-120 du Code du Travail	Cette fiche permet de recenser individuellement les agents exposés à des fibres d'amiante.	Cette fiche d'exposition à l'amiante doit être mise en place par L'Autorité Territoriale pour chaque travailleur effectuant des travaux ou interventions l'exposant à l'amiante. Le personnel concerné doit être informé de l'existence de ces fiches et doit pouvoir avoir accès aux informations qu'elles comportent. <u>Une copie de ces fiches est transmise au médecin de prévention.</u>	Cette fiche d'exposition à l'amiante doit indiquer : -La nature du travail réalisé, les caractéristiques des matériaux et appareils en cause ainsi que les périodes de travail d'exposition. -Les dates et résultats des contrôles de l'exposition au poste de travail ainsi que la durée et l'importance des expositions accidentelles. -Les procédés de travail utilisés. -Les moyens de protection collective et les équipements de protection individuelle utilisés.
Fiche de sécurité pour les travaux ou interventions en milieu hyperbare	Art. R4461-13 du Code du Travail	Cette fiche de sécurité permet de définir les conditions d'intervention en	Cette fiche de sécurité doit être rédigée par L'Autorité Territoriale pour chaque	La fiche de sécurité doit indiquer : -La date et le lieu de l'intervention ou des travaux en milieu hyperbare.

		sécurité d'un agent en milieu hyperbare.	intervention ou travaux d'un agent en milieu hyperbare.	-L'identité des agents concernés ainsi que leurs fonctions, et s'il s'agit de travailleurs indépendants ou de salariés d'une entreprise extérieure l'identification de celle-ci. -Les paramètres relatifs à l'intervention ou aux travaux, et notamment les durées d'exposition et les pressions relatives . -Les mélanges utilisés.
Fiche d'exposition aux rayonnements optiques artificiels	Art. R4452-23 et suivants du Code du Travail	Cette fiche doit définir les conditions d'exposition des agents aux rayonnements optiques artificiels, ainsi que les expositions anormales si elles étaient amenées à survenir.	Cette fiche d'exposition aux rayonnements optiques artificiels doit être établie par l'Autorité Territoriale pour chaque agent susceptible d'être exposé à ce risque . Chaque agent est informé de l'existence de cette fiche et a accès aux informations qu'elle contient. Une copie de cette fiche doit également être remise au médecin de prévention. À noter que l'Autorité Territoriale doit également tenir une liste à jour des agents exposés à des rayonnements optiques artificiels dépassant les valeurs limites d'exposition fixées par le Code du Travail. Cette liste précise la nature de l'exposition, sa durée ainsi que son niveau tel qu'il est connu par les résultats du calcul ou du mesurage.	La fiche d'exposition aux rayonnements optiques artificiels comprend les informations suivantes pour chaque agent exposé : -La nature du travail accompli. -Les caractéristiques des sources émettrices auxquels l'agent est exposé. -La nature des rayonnements optiques artificiels. -Le cas échéant, les résultats des mesurages des niveaux de rayonnement artificiels. -Les périodes d'exposition. -La durée et la nature le cas échéant d'expositions anormales.
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels	Décret n°2001-1016 du 5 Novembre 2001 Circulaire DRT n°6 du 18 avril 2002 prise pour l'application du Décret n°2001-1016	Ce document recense et évalue les risques professionnels de l'ensemble des services, et doit également indiquer les mesures de prévention à mettre en place.	La mise en place et le suivi du Document Unique doit être assuré par l'Autorité Territoriale . <u>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.</u> Les assistants et conseiller de prévention peuvent aider à la mise en place et au suivi du Document Unique. Il est également préférable d'associer à la démarche les services de médecine préventive, les membres du CHSCT / CT, ACFI, etc. Le Document Unique doit être tenu à disposition des agents, des membres du CHSCT / CT, du médecin du Service de Médecine Préventive et Professionnelle.	Le Document Unique doit comporter un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de la collectivité. L'inventaire des risques comprend : -Une identification des dangers présent dans la collectivité. -Une évaluation des risques, c'est-à-dire l'étude des conditions d'exposition des agents à ces dangers. Cette évaluation chiffrée permet d'obtenir une cotation et donc une hiérarchisation des risques. -Les actions de prévention associées à chaque risque évalué.
Plan de prévention des Risques Psychosociaux (RPS)	Circulaire du 20 mars 2014 Circulaire du 25 juillet 2014 Accord cadre du 22 octobre 2013	Il 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.	L'Autorité Territoriale coordonne la réalisation du plan de prévention des RPS.	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. Le diagnostic peut être réalisé par un prestataire extérieur (solution recommandée) ou réalisé en interne.
Registre Annuel de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (RASSCT)	Art. 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	Ce rapport annuel fait le constat de l'évolution des risques professionnels par rapport à l'année précédente	Ce rapport est établi chaque année par l'Autorité Territoriale ou son délégué (par exemple le président du CHSCT ou du CT).	L'Autorité Territoriale doit connaître et suivre l'évolution des risques professionnels pouvant être à l'origine

		(statistiques d'accidents, faits saillants, moyens et actions misent en œuvre...).		d'accidents de service ou de maladies professionnelles. L'ensemble de ces informations doivent être transcrites dans un rapport écrit relatif à l'évolution des risques professionnels.
Programme annuel de prévention	Art. 49 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	Ce programme annuel de prévention sert à prévoir les actions qu'il paraît souhaitable à la collectivité de mener au cours de l'année à venir.	L'Autorité Territoriale élabore ce programme après consultation du CHSCT et recueil de son avis.	Document réalisé sur la base de l'étude du RASSCT. Actions qui peuvent comprendre : - Des formations ; - Des vérifications périodiques ; - Des aménagements ; - Des achats de matériel et fournitures.
Règlement intérieur du CHSCT / CT	Décret n°85-565 du 30 mai 1985	Ce document est destiné à énoncer les règles de fonctionnement du CHSCT et/ou du CT.	Le CHSCT et/ou CT doit mettre en place un règlement intérieur et en assurer le suivi.	Le règlement intérieur doit définir le mode de fonctionnement du CHSCT et/ou du CT, notamment les conditions de constitution, d'élection, de décision et de fonctionnement des comités.
Rapport d'activité du service de médecine préventive et professionnelle	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 Arrêté du 13 décembre 1990	Ce rapport rédigé annuellement consigne la surveillance médicale des agents de la collectivité (visites annuelles, surveillance spéciale...) et actions sur le milieu professionnel (tiers-temps).	Ce rapport est établi chaque année par le <u>Service de Médecine Préventive et Professionnelle</u> . Il est transmis à l'Autorité Territoriale et présenté au CHSCT ou à défaut au CT en même temps que la fiche des risques professionnels.	Le rapport d'activité doit présenter un bilan de l'activité du service de médecine préventive sur l'année écoulée qu'il s'agisse de la surveillance du milieu professionnel ou du suivi médical des agents. Le rapport peut comporter : -Des renseignements sur le service médical Des renseignements sur le médecin de prévention -Des données sur le personnel exposé à des risques faisant l'objet de réglementations spécifiques -Un recensement des examens complémentaires (personnel soumis à des risques particuliers) -Un bilan des conclusions professionnelles et médicales des examens médicaux et cliniques -Un bilan des actions sur le milieu de travail : temps consacré au tiers-temps, étude de poste... -Un plan et un bilan d'activité -Des observations générales du médecin sur ses activités.
Plan de prévention	Décret n°92-158 du 20 février 1992 Arrêté du 19 mars 1993 Art. R4512-7 du Code du Travail	Le plan de prévention recense les risques liés aux interférences des activités, installations et matériels liés à l'intervention d'entreprises extérieures au sein d'une collectivité. Le plan de prévention doit par la suite indiquer les mesures de prévention à respecter lors d'interventions d'entreprises extérieures.	Le plan de prévention doit être établi par la collectivité en collaboration avec l'entreprise extérieure, avec l'aide éventuelle des assistants et conseillers de prévention dès lors qu'une entreprise extérieure intervient au sein de la collectivité et que l'inspection commune des lieux de travail a permis de déceler des risques résultant d'interférences entre la collectivité et l'entreprise extérieure (matériel, personnel...) Un plan de prévention est obligatoirement établi si les travaux à effectuer par l'entreprise extérieure font partie des travaux dangereux figurant sur la liste fixée dans l'arrêté du 19 mars 1993 ou que leur durée prévisible est au moins égale à 400h sur 1 an.	Le plan de prévention doit définir : -Les phases d'activités dangereuses et les moyens de prévention associés. -L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer. -Les instructions à fournir au personnel de la collectivité et de l'entreprise extérieure. -L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'accident. -les conditions de participation d'une entreprise sous-traitante aux travaux réalisés par l'entreprise extérieure . -La liste des postes de travail susceptibles de relever d'une surveillance médicale particulière.

			Le plan de prévention doit être tenu à disposition du CHSCT ou du CT et des entreprises intervenantes. Il doit également être tenu à disposition des médecins de prévention et de l'ACFI.	-La répartition des charges d'entretien des installations mises à disposition.
Permis de feu	Arrêté du 19 mars 1993	Le permis de feu est à mettre en place avant tout travaux ponctuels par « point chaud » (soudage, découpage, meulage, ...), il doit permettre de prévenir les risques d'incendie et est un substitut du plan de prévention.	Le permis de feu doit être établi et délivré par l'Autorité Territoriale avant tout travaux par point chaud ponctuel réalisé par le personnel de la collectivité ou par le personnel d'une entreprise extérieure. Le permis de feu est tenu à disposition du CHSCT et/ou du CT et des entreprises intervenantes (CHSCT). Il est présenté pour avis à l'ACFI.	Le permis de feu doit comporter les informations suivantes : -date, durée et nature des travaux -risques particuliers identifiés -consignes ou mises en sécurité particulières à observer -moyens de protection, d'alerte et d'intervention à disposition -signatures de l'Autorité Territoriale ou de son représentant, de l'agent veillant à la sécurité, de l'agent (ou de l'entreprise extérieure) chargé(e) d'exécuter les travaux
Protocole de sécurité	Décret n°92-158 du 20 février 1992 Art. R4115-4 à 11 du Code du Travail	Le protocole de sécurité est une procédure à établir lors des opérations de chargement et de déchargement exécutées par une entreprise extérieure. Il remplace le plan de prévention prévu pour les autres types d'intervention	Le protocole de sécurité est établi par écrit par l'Autorité Territoriale suite à un échange préalable d'informations entre la collectivité et les entreprises concernées et avant les opérations de chargement et de déchargement . Si ces opérations de chargement et de déchargement ont un caractère répétitif , alors un seul protocole de sécurité est établi préalablement aux opérations. En revanche toute opération ne revêtant pas de caractère répétitif nécessite l'élaboration <u>d'un protocole de sécurité spécifique</u> . Un exemplaire de chaque protocole daté et signé est tenu à disposition du CHSCT/CT de la collectivité et du CHSCT de l'entreprise. Il est également tenu à la disposition de l'ACFI.	Le protocole de sécurité doit comporter : <u>Pour la collectivité d'accueil :</u> -les consignes de sécurité relatives aux opérations de chargement et de déchargement. -le lieu de livraison et de prise en charge, les modalités d'accès et de stationnement... -les matériels et engins spécifiques utilisés pour le chargement et le déchargement. -les moyens de secours en cas d'accident ou d'incident. -l'identité du responsable désigné par la collectivité d'accueil, auquel l'Autorité Territoriale délègue ses attributions. <u>Pour le transporteur :</u> -les caractéristiques du véhicule, son aménagement et ses équipements. -la nature et le conditionnement de la marchandise. -les précautions et sujétions particulières résultant de la nature des marchandises.
Titre d'habilitation électrique	Art. R4544-9 à 11 du Code du Travail Norme NF C 18-510	L'habilitation électrique est délivrée aux agents aptes à effectuer des travaux sur ou à proximité des matériels et installations électriques. L'habilitation atteste que l'agent est apte médicalement, est techniquement qualifié et a reçu une formation adéquate.	La délivrance et le suivi des titres d'habilitation électrique incombe à l'Autorité Territoriale . Tous les ans , l'Autorité Territoriale doit vérifier l'adéquation du titre d'habilitation des agents en fonction des travaux réalisés	Les opérations sur les installations électriques ou à leur voisinage ne peuvent être effectuées que par des travailleurs habilités . L'habilitation est délivrée par l'autorité Territoriale sous réserve que l'agent ait reçu la formation théorique et pratique qui lui confère la connaissance des risques

				liés à l'électricité. L'aptitude médicale de l'agent doit également être vérifiée par le médecin de prévention. Pour les travailleurs effectuant des travaux sous tension, la formation doit être délivrée par un organisme accrédité.
Autorisation de conduite	Art. R4323-55 à 57 du Code du Travail Arrêté du 2 décembre 1998	L'autorisation de conduite est un document délivré par l'Autorité Territoriale aux agents habilités à conduire des véhicules et engins spéciaux (chariots automoteurs, nacelles...). L'autorisation est délivrée après aptitude médicale, formation adéquate (par exemple CACES) et instruction de l'agent sur son environnement.	L'autorisation de conduite est un document qui doit être établi et suivi par l'Autorité Territoriale. Les détenteurs d'une autorisation de conduite doivent être en possession de celle-ci lorsqu'ils conduisent les véhicules ou engins concernés afin de la présenter en cas de demande.	L'autorisation de conduite doit contenir les informations suivantes : -Renseignements relatifs à la collectivité et au titulaire (nom, fonction, affectation...). -Certification que le titulaire satisfait aux conditions requises pour la conduite des véhicules et engins concernés (certificat médical, certificat d'aptitude ou de formation...). -Mention des types de véhicules que le titulaire est autorisé à conduire. -La signature de l'Autorité Territoriale et éventuellement celle du médecin de prévention.
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR)	Art. 21 de l'arrêté du 15 février 2012	L'AIPR est une autorisation délivrée par l'employeur pour des personnes amenées à préparer ou à exécuter des travaux à proximité de réseaux. Cette autorisation doit permettre de démontrer que l'employeur s'est assuré des compétences des intervenants dans le cadre des travaux.	C'est un document élaboré par l'Autorité Territoriale. Un modèle est accessible via le lien suivant : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R42490	L'AIPR est subordonnée à la réussite d'un QCM.

Les documents recommandés

Document	Références réglementaires	À quoi sert-il ?	Qui doit le mettre en place et en assurer le suivi ?	Commentaires
Registre unique de sécurité	Art. L4711-5 du Code du Travail	Le registre unique de sécurité consigne les résultats des vérifications périodiques obligatoires des équipements de travail et de protection individuelle et de certaines installations.	Le registre unique de sécurité est mis en place par l'Autorité Territoriale, dans la pratique ce sont les responsables de services ou le Directeur Général des Services qui sont chargés de ces tâches en lien éventuel avec les assistants ou conseillers de prévention.	Le registre unique de sécurité n'est pas un document à mettre obligatoirement en place par l'Autorité Territoriale. C'est toutefois un bon moyen de consigner l'ensemble des vérifications périodiques des équipements et installations de travail afin de <u>maintenir en conformité</u> ces derniers et de <u>prévenir les accidents ou dysfonctionnements</u> .
Règlement intérieur	Non obligatoire selon la réglementation applicable à la Fonction Publique Territoriale Néanmoins il est fortement recommandé à l'Autorité Territoriale d'en réaliser un et de le diffuser à son personnel.	Le règlement intérieur 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.	La mise en place effective du règlement intérieur et son suivi peuvent être assurés par le responsable des ressources humaines, tandis que l'Autorité Territoriale valide la mise en place. 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.	L'ensemble du personnel de la collectivité doit prendre en connaissance le règlement intérieur et en respecter les dispositions.
Livret d'accueil sécurité	Non obligatoire selon la réglementation applicable à la Fonction Publique Territoriale Toutefois ce livret 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.	Le livret d'accueil sécurité est spécifiquement destiné aux agents nouvellement embauchés et à ceux qui changent de fonction ou de technique de travail. Il doit permettre de permettre 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.	Ce document est établi et mis en place par le DRH ou le responsable des formations, en collaboration avec les assistants ou conseillers de prévention ainsi que l'ACFI. Ce document doit être présenté pour avis aux membres du CHSCT et/ou du CT ainsi qu'au médecin de prévention.	Le livret d'accueil sécurité peut comporter les éléments suivants : -Risques généraux et/ou spécifiques à certains postes de travail. -Conditions de circulation sur les lieux de travail. -Issues et dégagement de secours. -Conditions d'exécution du travail. -Dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.
Fiche de sécurité au poste de travail	L'établissement de fiche de sécurité au poste de travail n'est pas obligatoire dans la réglementation applicable à la Fonction Publique Territoriale.	Cet outil permet d'informer/former les agents aux risques spécifiques qu'ils rencontrent à leur poste de travail.	La fiche de sécurité au poste de travail peut être réalisée par le référent sécurité de la collectivité, comme par exemple les assistants et conseillers de prévention, après une <u>analyse des risques</u> aux postes de travail en liaison avec les agents.	Le contenu de la fiche de sécurité au poste de travail peut être le suivant : -Description des risques liés au poste de travail. -Tâches qui exposent l'agent à ces risques. -Mode opératoire conseillé ou à éviter. -Moyens de protection individuels et collectifs mis à disposition. -Consignes d'hygiène et de sécurité à respecter. -Instructions en cas d'accident.

Contact :
Service Prévention du Pôle Santé au travail
Secrétariat médical : 02 33 80 64 90