

# Webinaire

**1 HEURE**

**POUR PARLER**

**PRÉVENTION**

**Mardi 25 mars 2025**



# Sommaire

1. Introduction
2. Cadre juridique : registres et documents

# 1. Introduction

# INTRODUCTION

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Article 2-1 du décret n°85-603



**Jurisprudence:** Licenciement d'un directeur des services techniques pour mise en danger sur une longue période la sécurité et la santé des agents placés sous sa responsabilité

CAA de DOUAI n° 23DA01760 du 06 novembre 2024

# INTRODUCTION



L'autorité Territoriale

Obligation générale de sécurité

Art. L.4121-1 du Code du Travail

Actions de prévention des risques professionnels

Actions d'information et de formation

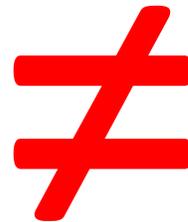
Organisation et moyens adaptés

# INTRODUCTION

- L'assistant de prévention est un agent **obligatoirement** désigné dans toutes les collectivités et tous les établissements publics.
- L'autorité territoriale désigne également, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité **ACFI**.



Agent de prévention



ACFI

- 2. **Cadre juridique : registres et documents obligatoires**

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Sécurité

Sécurité ERP

Sécurité ERT



Accessibilité

Activités de traitement  
(des données)

Contrôle Défibrillateur  
automatique (DAE)

DTA

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Sécurité incendie

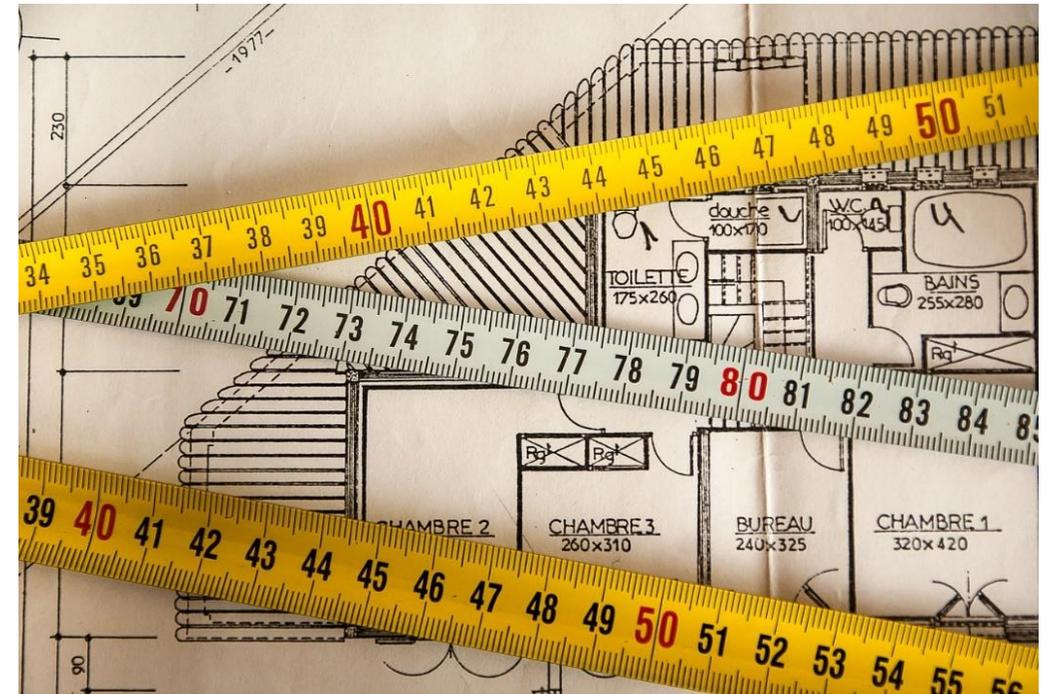


Version numérique autorisée

- Personnel chargé du service d'incendie
- Diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte **les différents types de handicap**
- Dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
- Dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

Mis à jour dès que des informations changent

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## ACCESSIBILITE



Version numérique autorisée

- Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement
- La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées
- La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs

Mis à jour régulière

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Accessibilité

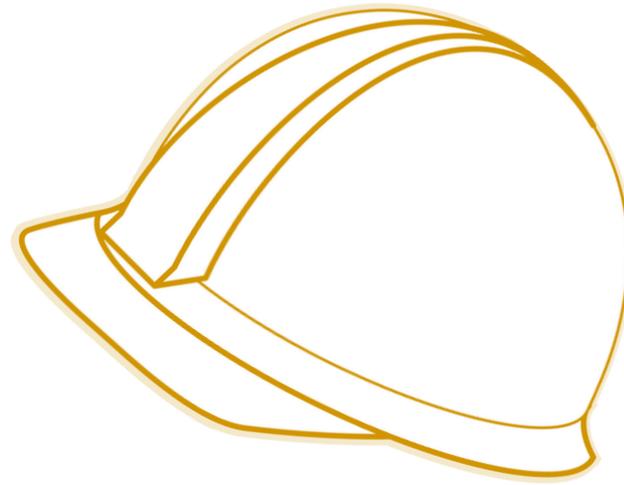


Activités de traitement  
(des données)



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Santé et Sécurité au travail

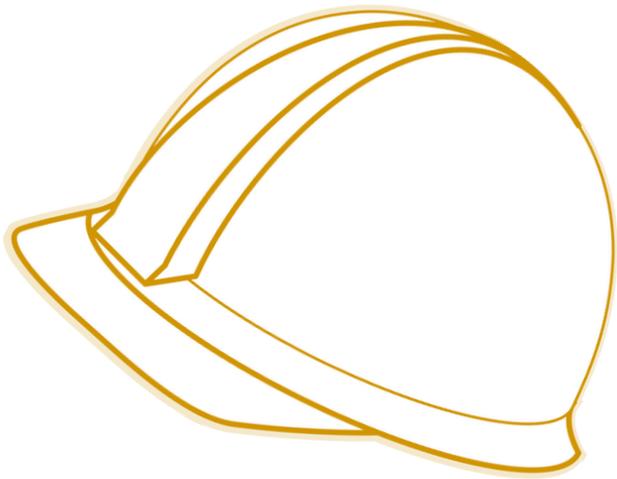


Danger grave et imminent

Santé publique et  
environnement

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Santé et Sécurité au Travail



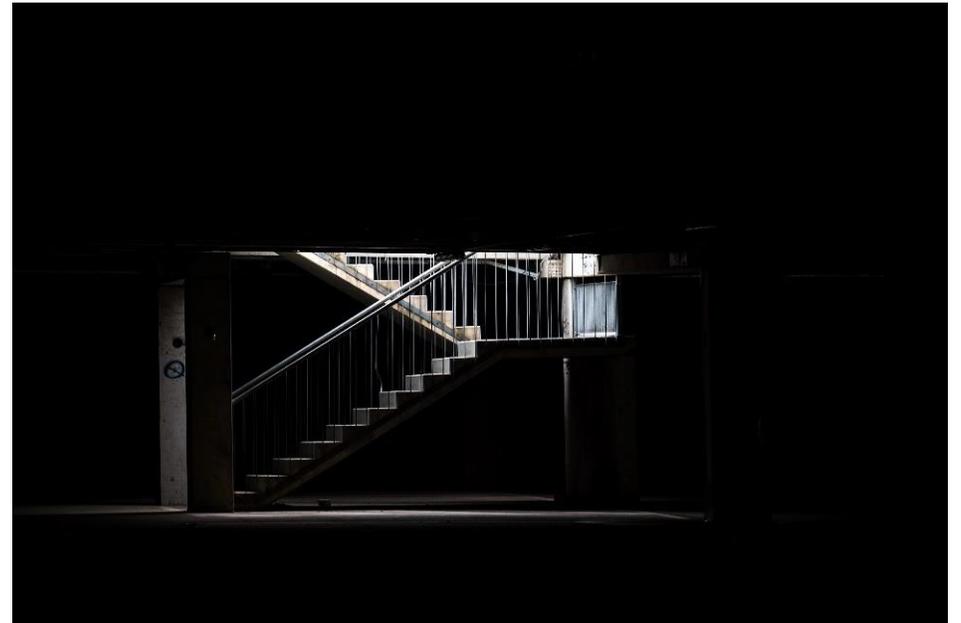
- Ouvert dans **chaque** service / bâtiment
- Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
- Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers.

Version numérique tolérée

Mis à jour régulière

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Santé et Sécurité au travail



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Danger grave et imminent

- Tenue sous la responsabilité de l'autorité territoriale
- Consigne le signalement d'un danger grave et imminent : **Une situation de fait pouvant provoquer un dommage**

**DANGER GRAVE**



**Accident, Maladie, Incapacité de travail, Mort**

**IMMINENT**



**BRUTAL**

Cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé »

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Registre de signalement danger grave et imminent



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



Les agents de prévention

Arrêté de désignation

Lettre de cadrage

Lettre de mission



ACFI

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

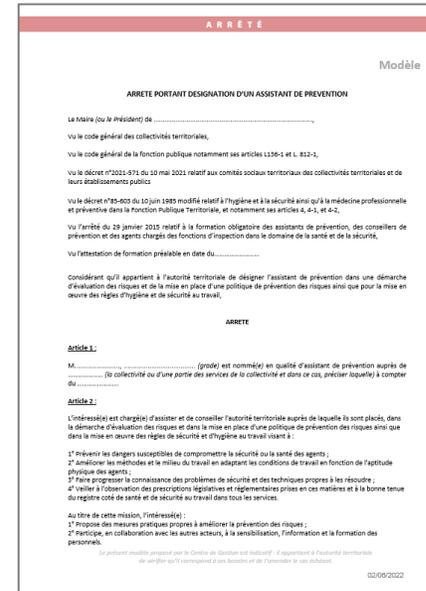


## Registres et documents obligatoires

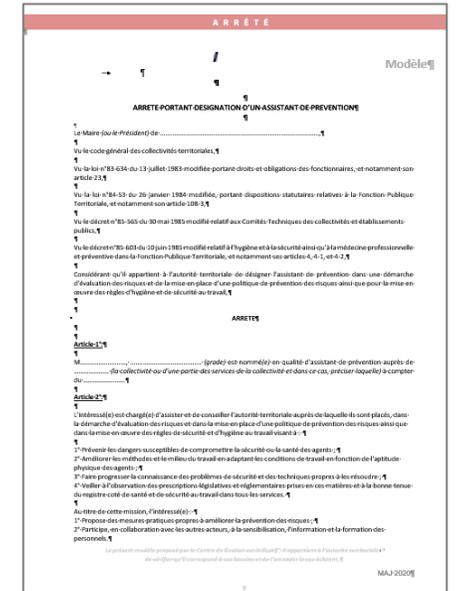
- GUIDE DES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES**  
Téléchargez le guide des « registres et documents obligatoires »
- PAPRIAPACT (PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET D'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL)**  
Téléchargez le modèle au format Excel  
Téléchargez le mode d'emploi
- MODÈLE DE PLAN DE PRÉVENTION**  
Téléchargez le modèle au format Word.

- MODÈLE DE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**  
Téléchargez le modèle de registre.
- MODÈLE DE REGISTRE DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS**  
Téléchargez le modèle de registre.

Je recherche...



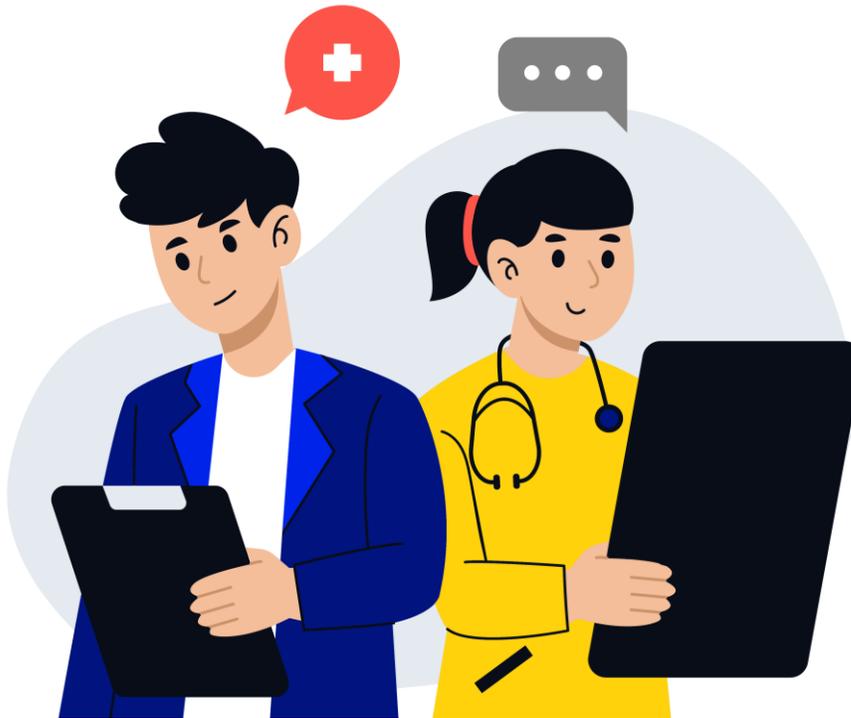
[Modèle arrêté désignation assistant de prévention](#)



[Modèle arrêté désignation conseiller de prévention](#)

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

DUERP



PAPRI Pact

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## DUERP



Dématérialisation

- **Inventaire** des risques de chaque unité de travail (exemples : services administratifs, techniques, petite enfance, etc.)
- Prend en compte l'**impact différencié** de l'exposition en fonction du sexe, capacités physiques et cognitives des agents
- Le DUERP doit être conservé pendant une **durée minimale de 40 ans**, dans ses versions successives

Mis à jour lors : d'un aménagement important, nouvelles conditions de travail, nouveau risque, nouvelle information

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Document unique d'évaluation des risques professionnels



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## DUERP



- Le document unique doit faire l'objet d'une **consultation** des membres de la F3SCT ou à défaut du Comité Social Territorial afin d'en recueillir leur **avis**.
- La **validation** du document unique et de son plan d'actions, ne peuvent pas faire l'objet d'une validation par l'organe exécutif (le maire et ses adjoints) et doit donc strictement faire l'objet d'une **délibération** par l'organe délibérant de la collectivité (Conseil municipal, Conseil d'administration,...).

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Un [modèle d'acte portant validation du DUERP](#) est disponible sur le site internet du CDG76

## DÉLIBÉRATION

### DELIBERATION PORTANT VALIDATION DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Vu le Code du travail, notamment ses articles L4121-3 et R4121-1 et suivants,

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L811-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

*(Le cas échéant)* Considérant l'accompagnement du Centre de de gestion de la fonction publique territoriale de la Seine-Maritime,

Vu l'avis favorable Comité social territorial (réuni en F3SCT le cas échéant) en date du .....

M. / Mme ..... *(autorité territoriale)* rappelle à ..... *(organe délibérant)* que la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Afin de répondre à cette obligation, la collectivité *(ou l'établissement)* a renforcé sa démarche de prévention en établissant son document unique d'évaluation des risques professionnels.

*(Le cas échéant)* Ce travail a été réalisé en étroite collaboration avec les services du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Seine-Maritime, dans le cadre de leur mission « Accompagnement à la réalisation du document unique ».

L'ensemble des services et matériels a été étudié afin de répertorier tous les risques potentiels. Les agents ont également été consultés afin d'analyser leurs postes de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité *(ou l'établissement)* afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes. C'est un véritable état des lieux en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Sa réalisation permet ainsi :

- de sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- d'instaurer une communication sur ce sujet,
- de planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- d'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. Il relève de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Plus largement, le document unique d'évaluation des risques professionnels est amené à évoluer en fonction des situations rencontrées et des actions mises en place pour diminuer les risques professionnels et améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité *(ou de l'établissement)*.

Le document unique sera consultable par voie dématérialisée et/ou matérialisée auprès de .... *(préciser le lieu sur le serveur et/ou le service ou la direction concernée)*.

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Plan de Prévention  
Des RPS

Rapport Social Unique

Rapport annuel  
de médecine préventive



PAPRIPACT

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## PAPRIPACT



Dématérialisation

- Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail est **obligatoire**
- Centralisation pour l'année suivante l'ensemble des actions de prévention
- Le PAPRIPACT doit être mis à jour quotidiennement, en fonction de l'avancement des actions de prévention.
- Le document doit être conservé pendant une **durée minimale de 40 ans**, dans ses versions successives

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



**Centre de Gestion**  
de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

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

Établi en application des articles L.4121-3-1, L.2312-27 et R.4121-2 du Code du Travail et de la Circulaire du 11 juin 2024

**NOM DE LA COLLECTIVITÉ:**

### Article L.4121-3 du Code du Travail :

\*I.-Le document unique d'évaluation des risques professionnels répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs et assure la traçabilité collective de ces expositions.

II.-L'employeur transcrit et met à jour dans le document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3.

III.-Les résultats de cette évaluation débouchent :

1° Pour les collectivités dont l'effectif est supérieur ou égal à cinquante agents, sur un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail qui :

a) Fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, qui comprennent les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution, des indicateurs de résultat et l'estimation de son coût ;

b) Identifie les ressources de l'entreprise pouvant être mobilisées ;

c) Comprend un calendrier de mise en œuvre ;

2° Pour les collectivités dont l'effectif est inférieur à cinquante salariés, sur la définition d'actions de prévention des risques et de protection des salariés. La liste de ces actions est consignée dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et ses mises à jour.

IV.-Les organismes et instances mis en place par la branche peuvent accompagner les entreprises dans l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels prévu au I, dans la définition du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail prévu au 1° du III ainsi que dans la définition des actions de prévention et de protection prévues au 2° du même III au moyen de méthodes et référentiels adaptés aux risques considérés et d'outils d'aide à la rédaction.\*

**Circulaire du 11 juin 2024:** cette circulaire concerne la mise en œuvre et l'actualisation des documents uniques d'évaluation des risques professionnels et des programmes annuels de préventions des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) dans les administrations publiques, ceci en lien notamment avec la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail.

### Avant-propos méthodologique :

Le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail, également appelé PAPRI Pact, est un document obligatoire dans lequel la collectivité définit un ensemble d'actions de prévention nécessaires à réaliser pour supprimer les risques au poste et améliorer les conditions de travail des agents.

La réalisation de celui-ci s'adresse à l'employeur et aux élus du CS dans le cadre de la lutte contre les risques professionnels. En effet, il est constitué après la réalisation du document unique (DU, DUEVRP, ou DUERP) qui liste l'ensemble des risques professionnels et psychosociaux auxquels sont exposés les agents.

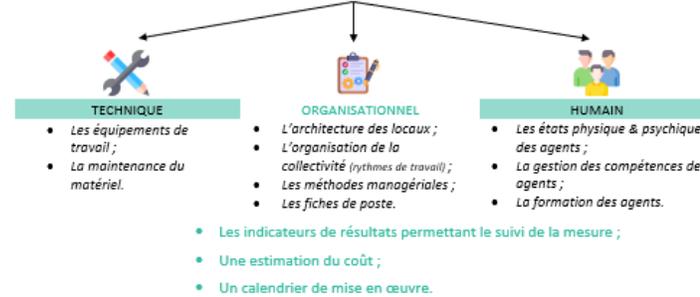
Si le Document Unique permet d'identifier et évaluer les risques professionnels aux postes de travail, le PAPRI Pact, lui, vise à centraliser et suivre l'avancement des actions préventives nécessaires à l'amélioration des conditions de travail.

Le PAPRI Pact (le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail) est un support obligatoire, pour les collectivités quel que soit l'effectif, centralisant pour l'année suivante l'ensemble des actions de prévention dans le but de supprimer ou réduire les risques professionnels aux différents postes de travail.



Quel est le contenu proposé par le CDG 76 ?

- Le risque identifié ainsi qu'une courte description de la situation ;
- La mesure de prévention pour supprimer le risque ;
- Les conditions d'exécution de la mesure ;
- Les ressources mobilisables en interne ;



- Les indicateurs de résultats permettant le suivi de la mesure ;
- Une estimation du coût ;
- Un calendrier de mise en œuvre.



### Qui rédige le PAPRI Pact ?

C'est l'employeur qui rédige le PAPRI Pact et présente au CST ou le cas échéant au F3SCT.



### Quand le rédiger ?

Le PAPRI Pact doit être mis à jour quotidiennement, en fonction de l'état d'avancement des actions de prévention.



### Qui donne son avis sur le PAPRI Pact ?

C'est le CST ou la F3SCT qui donne son avis et suggère un ordre de priorité pour la réalisation des actions de prévention.



### Comment et combien de temps faut-il le conserver ?

Au même titre que le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, il doit être conservé à minima 40 ans dans ses versions successives.

Ce support est concerné par la dématérialisation :

Dans l'attente d'un portail numérique, conformément aux dispositions de l'article R. 4121-5, l'employeur conserve les versions successives du DUEVRP sous la forme d'un document papier ou dématérialisé. Chaque mise à jour du DUEVRP doit également être transmise au service de prévention et de santé au travail, en vertu du VI de l'article L. 4121-3-1 du code du travail. Il en est de même pour le PAPRI Pact, complémentaire du DUEVRP.



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Plan de prévention

Autorisation de conduite



Habilitation électrique



Permis feu



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Plan de prévention

Le plan de prévention est établi par écrit et arrêté **avant** le commencement des travaux dans les deux cas suivants



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## PLAN DE PREVENTION



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Permis feu

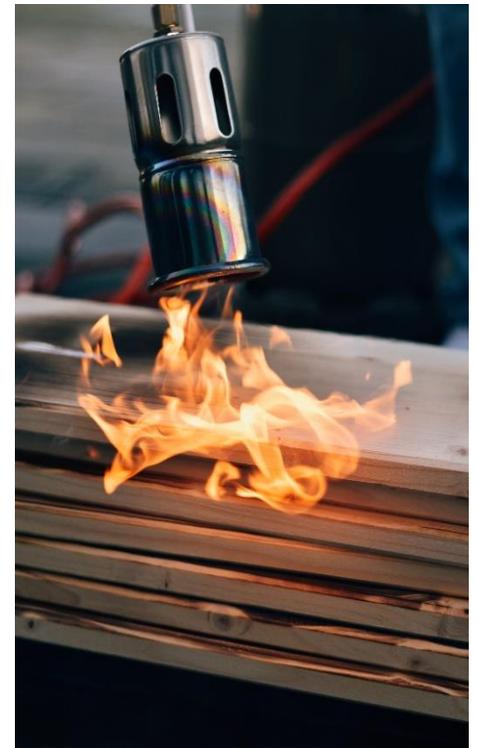


- Obligatoire pour les travaux de soudage oxyacétylénique par une entreprise extérieure
- Sert à prévenir les risques d'incendie lors de travaux par « point chaud » (soudage, meulage, découpage...) effectués en dehors des postes de travail prévus (complément au plan de prévention d'une entreprise extérieure).

**Les travaux par points chauds représentent environ 30 % des incendies**

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## PERMIS FEU



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## PERMIS FEU

### PERMIS FEU

Modèle

TRAVAUX		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Description du travail à effectuer : ..... .....</li> <li>Date de début : ..... .....</li> <li>Date de fin (ou durée maximale) : ..... .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heure de début : .....</li> <li>Heure de fin : .....</li> <li>Lieu d'intervention : ..... .....</li> <li>Entreprise ou service exécutant les travaux : ..... .....</li> <li>Liste des opérateurs autorisés : ..... .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de prévention si existant (référence) : .....</li> <li>Nouvelle validation obligatoire : <input type="checkbox"/> si travaux par points chauds &gt; 1 jour Nom de l'intervenant : .....</li> <li><input type="checkbox"/> si travaux par points chauds couvrant un changement de poste Nom de l'intervenant : .....</li> </ul>

TYPE DE TRAVAUX PAR POINTS CHAUDS	MATÉRIEL UTILISÉS
<input type="checkbox"/> Soudage <input type="checkbox"/> Tronçonnage <input type="checkbox"/> Découpage <input type="checkbox"/> Meulage <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <ul style="list-style-type: none"> <li>Date de début : .....</li> <li>Date de fin (ou durée maximale) : .....</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Poste à souder <input type="checkbox"/> Chalumeau <input type="checkbox"/> Laser <input type="checkbox"/> Tronçonneuse <input type="checkbox"/> Lapidaire <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....

RISQUES PARTICULIERS	DOCUMENTS ASSOCIÉS
<input type="checkbox"/> Risques liés aux produits, procédés, stockages, ... : ..... ..... <input type="checkbox"/> Présence de zone ATEX (type, étendue, produits, ...) : ..... ..... <input type="checkbox"/> Proximité de zones ATEX : ..... ..... <input type="checkbox"/> Autres : ..... ..... <input type="checkbox"/> Sans Objet : ..... .....	<input type="checkbox"/> Autorisation de travail <input type="checkbox"/> Permis de pénétrer <input type="checkbox"/> Document Relatif à la Protection Contre les Explosions <input type="checkbox"/> Certificat de dégazage / inertage <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Autorisation de conduite



- Permet à l'agent habilité de conduire les véhicules et engins spéciaux de la collectivité :
  - Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
  - Grues à tour
  - Grues mobiles
  - Engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté
  - Plates-formes élévatrices mobiles de personnel
  - Grues auxiliaires de chargement de véhicules

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## AUTORISATION DE CONDUITE

**I** Modèle

Je soussigné(e) (Nom, Prénom).....

Maire / Président\* (Nom de la collectivité) .....

Certifie que M / Mme\* (Nom, Prénom et grade de l'agent) .....

**CRITERES :**

**A été reconnu apte médicalement au poste de travail de conduit d'engin par le Docteur**....., Médecin de prévention / Médecin du travail\*, le / /

**A été contrôlé sur ses connaissances et savoir-faire pour la conduite en sécurité :**

Par l'organisme (Nom, adresse) : .....  
qui lui a délivré un Certificat d'Aptitude pour la Conduite des Engins en Sécurité ( Indiquer les différentes catégorie) :

- Catégorie ..... / /
- Catégorie ..... / /
- Catégorie ..... / /

Par une personne compétente de la collectivité (Nom, Prénom et fonction) : ..... / /

Par un organisme extérieur compétent (Nom, adresse) : ..... / /

**A reçu les instructions à respecter sur les lieux d'intervention le** / /

En foi de quoi, j'autorise M / Mme\* (Nom, Prénom de l'agent) .....

à conduire le(s) type(s) d'engin(s) pour le compte de la collectivité selon l'article Arrêté du 2 décembre 1998 :

<input type="checkbox"/> grues à tour	<input type="checkbox"/> plates-formes élévatrices mobiles de personnes
<input type="checkbox"/> grues mobiles	<input type="checkbox"/> engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté
<input type="checkbox"/> grues auxiliaires de chargement de véhicules	<input type="checkbox"/> chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

à conduire le(s) type(s) d'engin(s) pour le compte de la collectivité :

<input type="checkbox"/> balayeuse immatriculée	<input type="checkbox"/> engin de déneigement
<input type="checkbox"/> tondeuse à gazon autoportée	<input type="checkbox"/> véhicule de ramassage des ordures ménagères
<input type="checkbox"/> pont roulant et portique	<input type="checkbox"/> chariot à conducteur accompagnant

**Cette autorisation de conduite est valable jusqu'à échéance de l'un des 3 critères précités.**

Fait à ..... le / /

Le présent modèle proposé par le Centre de Gestion est indicatif : il appartient à l'autorité territoriale de vérifier qu'il correspond à ses besoins et de l'adapter le cas échéant.

12/2020



Visite médicale



Formation



Vérification



Autorisation

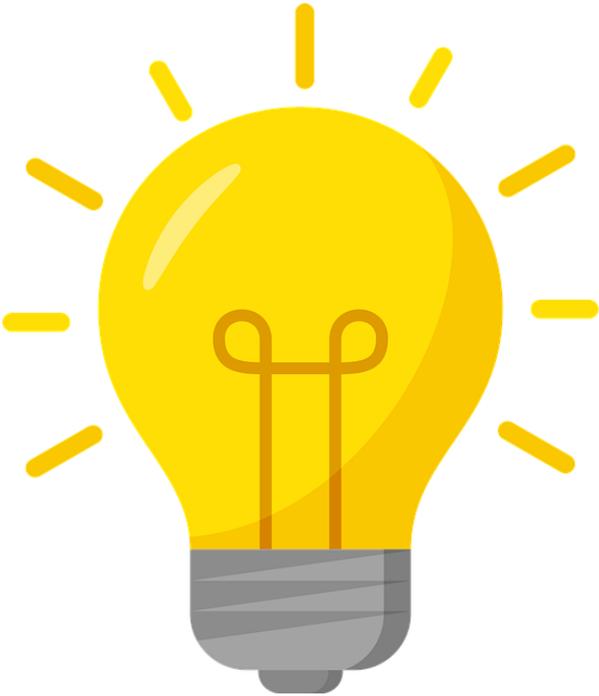
# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Autorisation de conduite



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Habilitation électrique

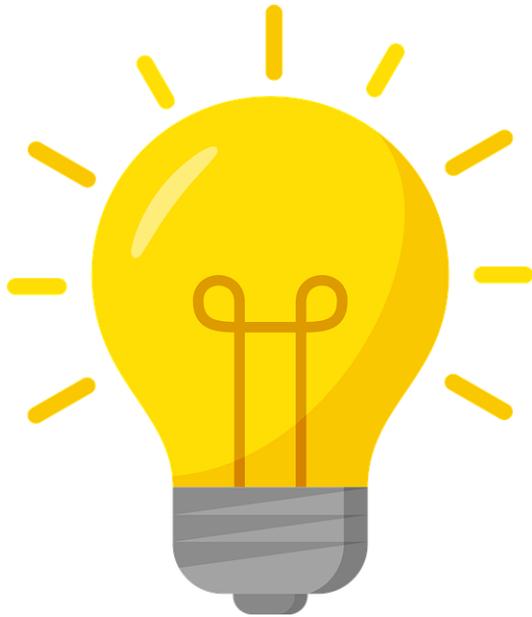


- Reconnaissance par l'autorité territoriale, de la capacité d'un agent placé sous son autorité à accomplir, en sécurité vis-à-vis du risque électrique, les tâches qui lui sont confiées.
- Matérialisée par **un titre individuel** que son titulaire doit avoir, en permanence, avec lui durant ses activités professionnelles.

**Ne pas confondre une attestation de formation et une habilitation électrique**

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

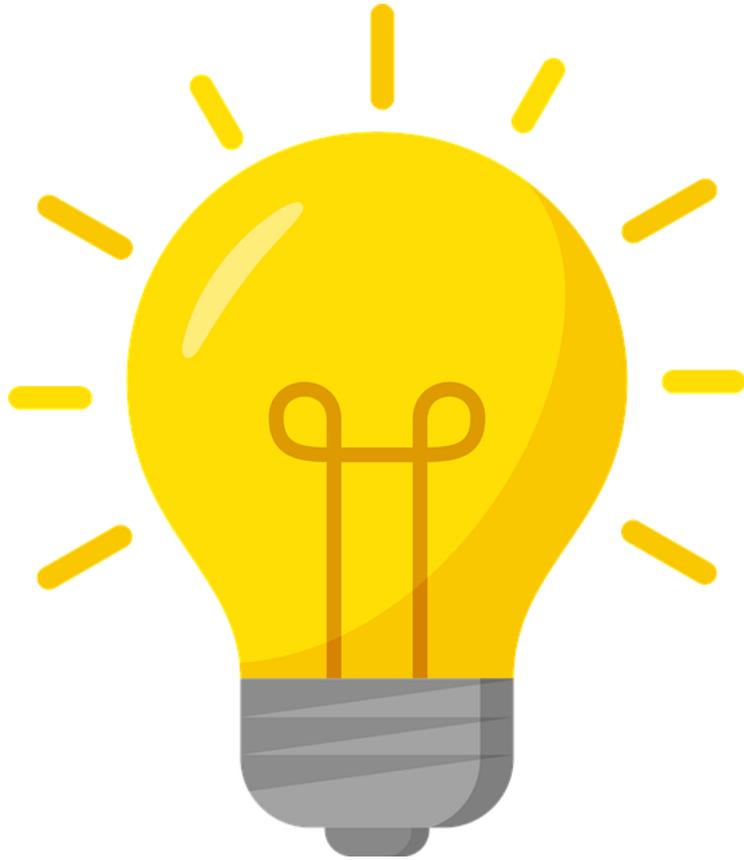
## Habilitation électrique



- L'habilitation doit être examinée 1 fois par année notamment :
  - Mutation
  - Changement de fonction
  - Interruption de la pratique (6 mois)
  - Modification de l'avis médical
  - Constat de non-respect de prescriptions
  - Modification importante des prescriptions
  - Évolution des méthodes de travail
  - Evolution réglementaire

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Habilitation électrique



Visite médicale



Formation



Habilitation



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

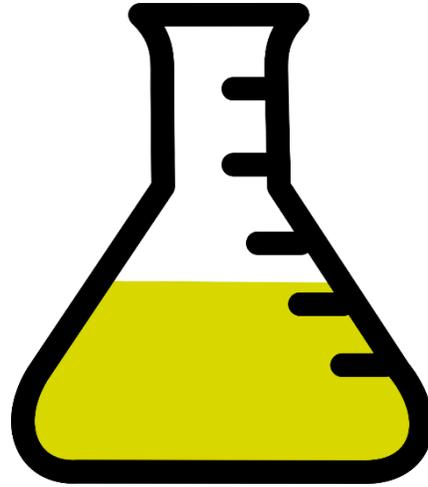
## Habilitation électrique



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

FDS

Fiche individuelle  
d'exposition



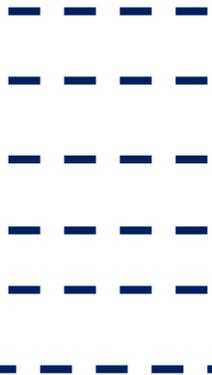
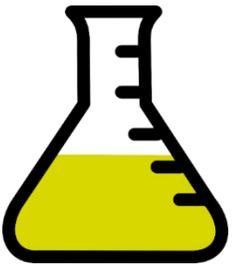
Notice de poste

Consigne de sécurité  
risque biologique

Consigne EPI

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Fiche de données de sécurité des produits



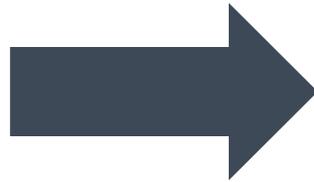
- La fiche est établie ET fournie **obligatoirement** par le fabricant ou le fournisseur des substances ou de préparation chimique
- Un document important comportant **15 rubriques**

Analyse et évaluation des risques

Informe le personnel, les risques, les dangers et les former à une utilisation sûre

Moyens de protection collectifs, individuels

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



Fiche de risques professionnels

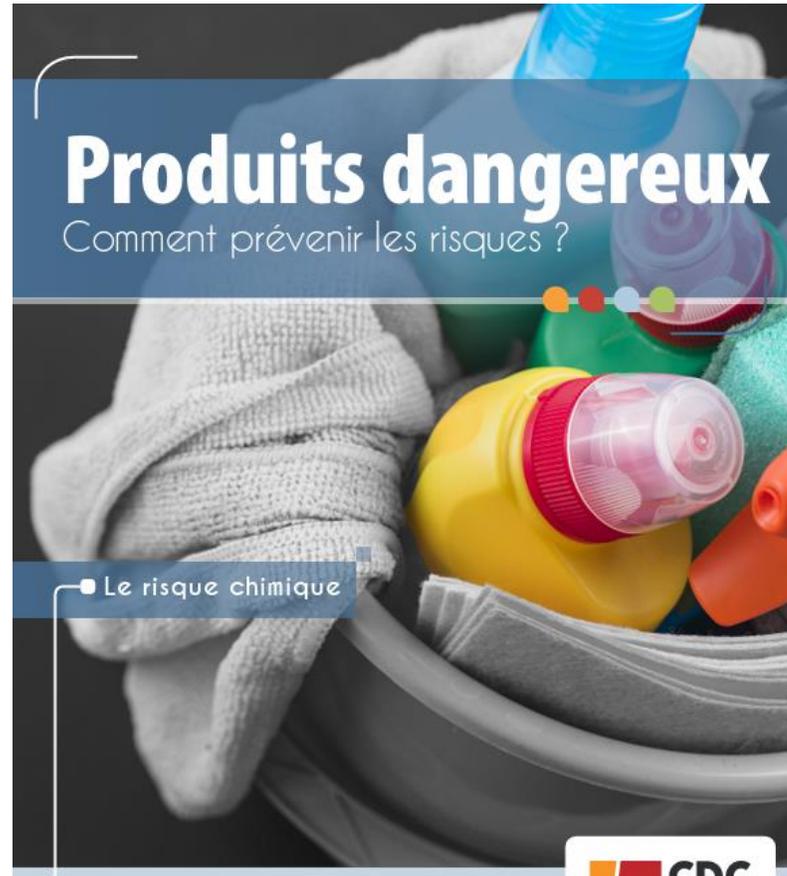


Notice de poste



DUERP

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



Le **CDG 76** vous accompagne

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

En vigueur le 5 juillet 2024



## Liste des travailleurs susceptibles d'être exposés à certains agents chimiques

- Pour chaque travailleur :
  - les substances auxquelles il est susceptible d'être exposé
  - les informations sur la nature
  - la durée et le degré de son exposition
- Les informations de cette liste sont présentées de manière **anonyme** à la disposition des travailleurs et des instances
- Une conservation d'au **moins 40 ans**

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Fiche d'exposition  
Amiante

/

Fiche CMR

- Obligation **de traçabilité de l'exposition** des agents à l'amiante par l'établissement des Fiches Individuelles d'exposition. Elle est tenue à tout moment à disposition de l'agent.
  - Une copie de cette fiche doit être remise à l'agent à son départ du service. Elle figure dans son dossier administratif.
  - Lors de la cessation des fonctions de l'agent, **une attestation d'exposition** décrivant l'ensemble des expositions à l'amiante auxquelles il a été soumis doit lui être remise.

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## Fiche d'exposition Amiante



# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

## ATTESTATION D'EXPOSITION AUX CMR

Volet Médical

à remplir par le médecin du travail et à transmettre à l'agent  
à destination du praticien assurant le suivi médical post-professionnel

Modèle

Nom et prénom de l'agent :

Collectivité ou établissement :

Constatations cliniques effectuées durant l'exercice professionnel de l'agent (préciser notamment l'existence ou l'absence d'anomalies en relation avec l'inhalation de poussières d'amiante et autres substances cancérogènes)

Date	Constatations cliniques

Résultats des examens complémentaires effectués dans le cadre d'une surveillance médicale particulière (amiante et/ou CMR)

Date	Examens complémentaires	Résultats

Date et constatation du dernier examen médical effectué avant la cessation d'exposition aux poussières d'amiante et/ou CMR :

Autres renseignements éventuels :

Date :

Signature du médecin du travail :

## FICHE INDIVIDUELLE DE PREVENTION D'EXPOSITION A CERTAINS FACTEURS DE RQUES PROFESSIONNELS (CMR\*/AMIANTE)

Collectivité ou établissement :

Adresse :

Numéro SIRET :

Nom, prénom de l'agent :

Date de naissance :

Service/Poste de travail :

Poste occupé depuis le :

ACTIVITE		EXPOSITION				CONTRÔLE DE L'EXPOSITION AU POSTE DE TRAVAIL	MESURES PREVENTIVES PRISES			EXPOSITION ACCIDENTELLE
Nature des travaux réalisés <small>(Ex : travaux de perçage au sein de mur avec peinture amiantée, activités de serrage, soudure, maintenance au sein d'ateliers (gaz))</small>	Produits Concernés <small>(Ex : tôle en fibres ciment, enduit au perçage amianté, sable, dalle béton, gaz d'échappement, certains électrodes de soudure, produits chimiques...)</small>	CMR de la classification <small>(Ex : silice cristalline - dioxide de silicium)</small>	Expositions recensées <small>(Ex : produits contenant de l'amiante/classés cancérigènes : silice cristalline, poussières de bois, fumée de soudage, gaz d'échappement...)</small>	Dates des expositions <small>(Début et fin)</small>	Durée d'exposition Ou Nombre de manipulation/Fréquence/ Quantité de produits utilisée par manipulation (ml)	Valeurs limites d'exposition professionnelle (VLEP) aux substances chimiques <small>(En fonction de la base de données réglementaire - F/R)</small>	Moyens organisationnels <small>(Ex : mode opératoire)</small>	Moyens de protection collective <small>(Ex : aspiration à la source)</small>	Moyens de protection individuelle <small>(EPI usuels comme exemple : combinaisons, gants, chaussures de sécurité, appareil de protection respiratoire et type de cartouche)</small>	Oui/Non

Fiche réalisée le  
par  
Signature de l'Autorité territoriale :

Fiche remise à l'agent le  
Signature de l'agent :

Fiche remise au médecin du travail le

\*Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques

Le présent modèle proposé par le Centre de Gestion est indicatif : il appartient à l'autorité territoriale de vérifier qu'il correspond à ses besoins et de l'adapter le cas échéant.

09/2023

# CADRE JURIDIQUE : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



# À vos agendas !

## Webinaire

1 HEURE

POUR PARLER

PRÉVENTION

Mardi 17 juin 2025



## Santé et prévention au travail Mardi 24 juin 2025



Ateliers, quiz,  
escape game





# Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE • Tél : 02 35 59 71 11