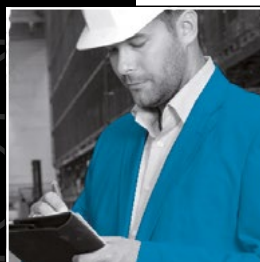




# AP-CP SÉCURITÉ PRÉVENTION RISQUES



**SUPPORT DE FORMATION**

2001  
Création de SOFIS

Environ  
40 000  
stagiaires par an



## NOTRE MISSION ?

Contribuer à une meilleure prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans les entreprises



SECOURISME



RISQUE INCENDIE



ERGONOMIE



HABILITATION ÉLECTRIQUE



RISQUE ROUTIER ET AUTORISATION DE CONDUITE



TRAVAIL EN HAUTEUR



RISQUES TECHNOLOGIQUES



MANAGEMENT DE LA SANTÉ



RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET QVCT



9

PÔLES D'EXPERTISE  
EN SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL

+ de 150

FORMATIONS CLÉS EN MAIN  
ADAPTABLES EN SUR-MESURE

+ de 10

PRESTATIONS DE  
CONSEIL & ACCOMPAGNEMENT  
DOCUMENT UNIQUE, PLAN DE PRÉVENTION,  
CONSIGNES DE SÉCURITÉ...



Notre règlement intérieur est disponible sur notre site internet :  
<http://www.sofis.fr/content/69-reglement-interieur>

## FORMATION

Cadre juridique de la prévention

## DURÉE

-

## CONDITIONS DE VALIDATION

Présence à la formation

Participation aux ateliers pratiques

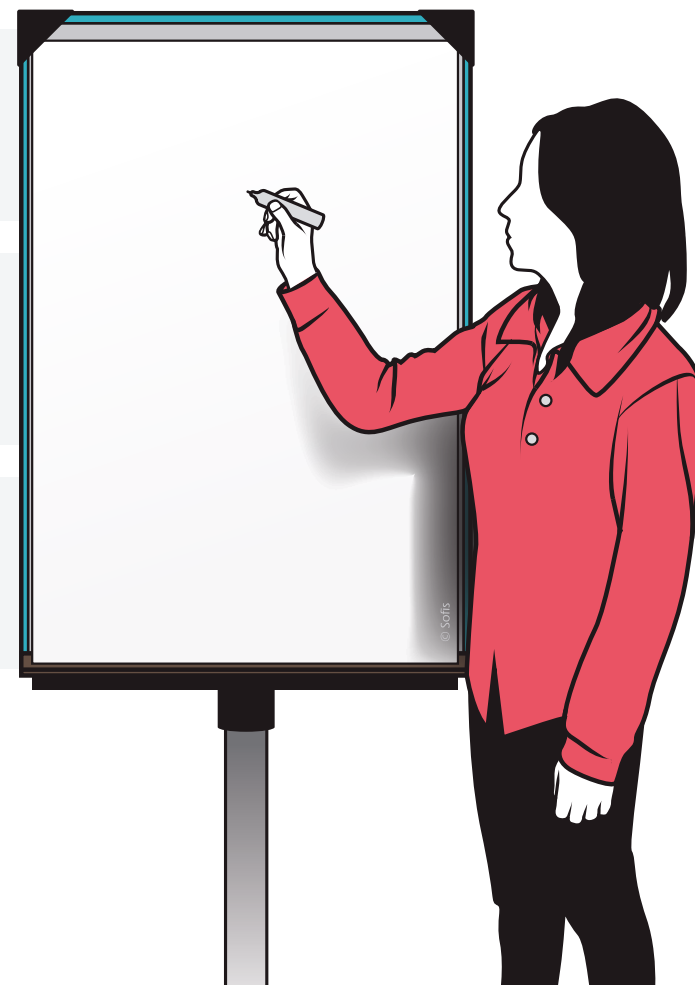


# ACCUEIL - INTRODUCTION

Présentation du formateur

Présentation des participants

Présentation de la formation





# OBJECTIFS DE LA FORMATION

txt

txt

txt

txt

txt



# PROGRAMME

▶	Structure de la réglementation
▶	Histoire de la réglementation en SST
▶	Le contexte réglementaire
▶	Le Code de la construction et de l'habitat
▶	Le Code du travail (Partie 4)
▶	Obligations et responsabilités
▶	Les acteurs de la prévention (FPT)
▶	La prévention, définitions et notions importantes
▶	Les registres et documents de prévention
▶	Le document unique d'évaluation des risques professionnels
▶	Les obligations en matière de formation
▶	Évaluation des compétences - QCM
▶	Correction du QCM
▶	Évaluation de la formation

# STRUCTURE DE LA RÉGLEMENTATION



# OBJECTIFS

Identifier la hiérarchisation des textes



# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

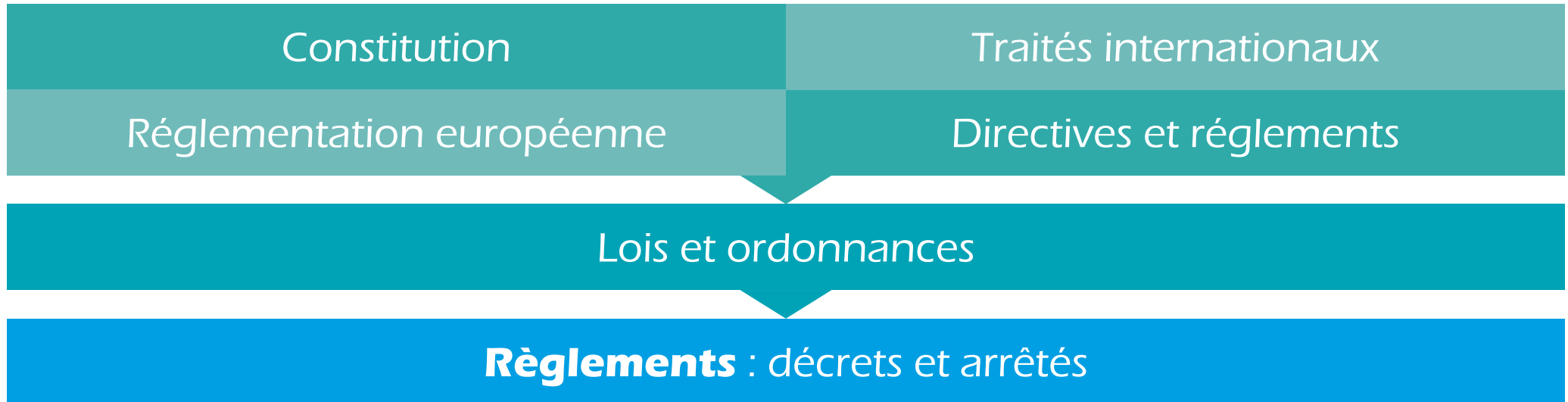
# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Constitution	Traités internationaux
Réglementation européenne	Directives et règlements

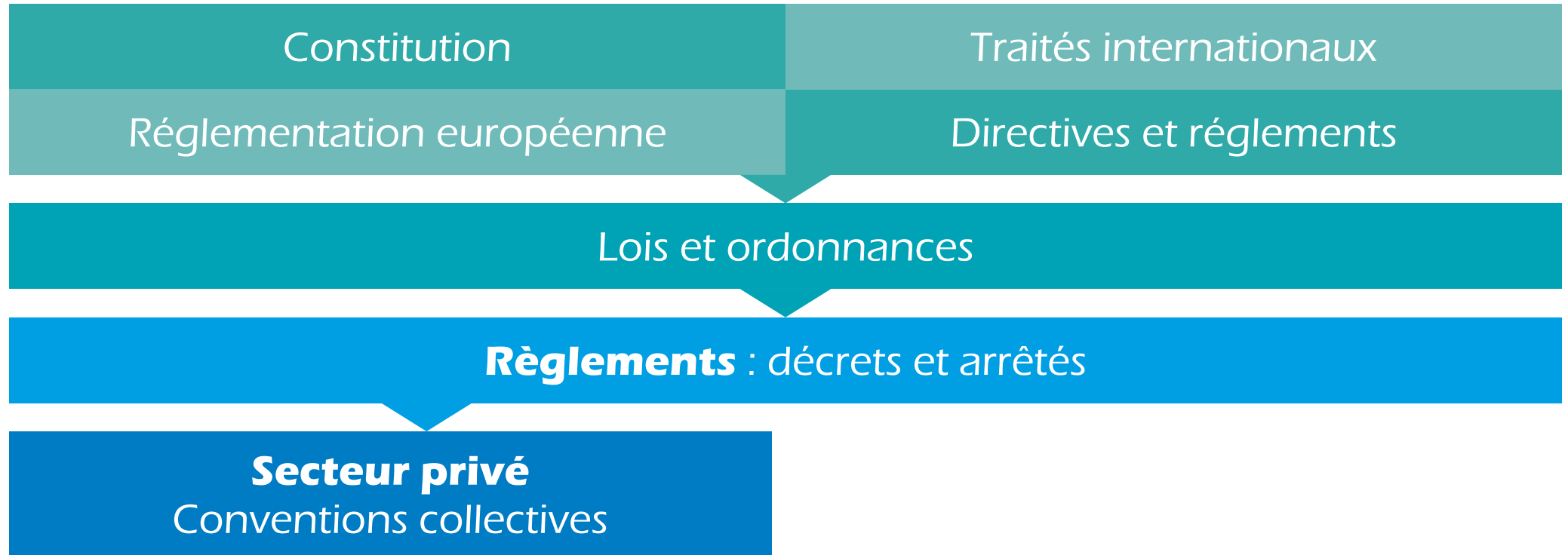
# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

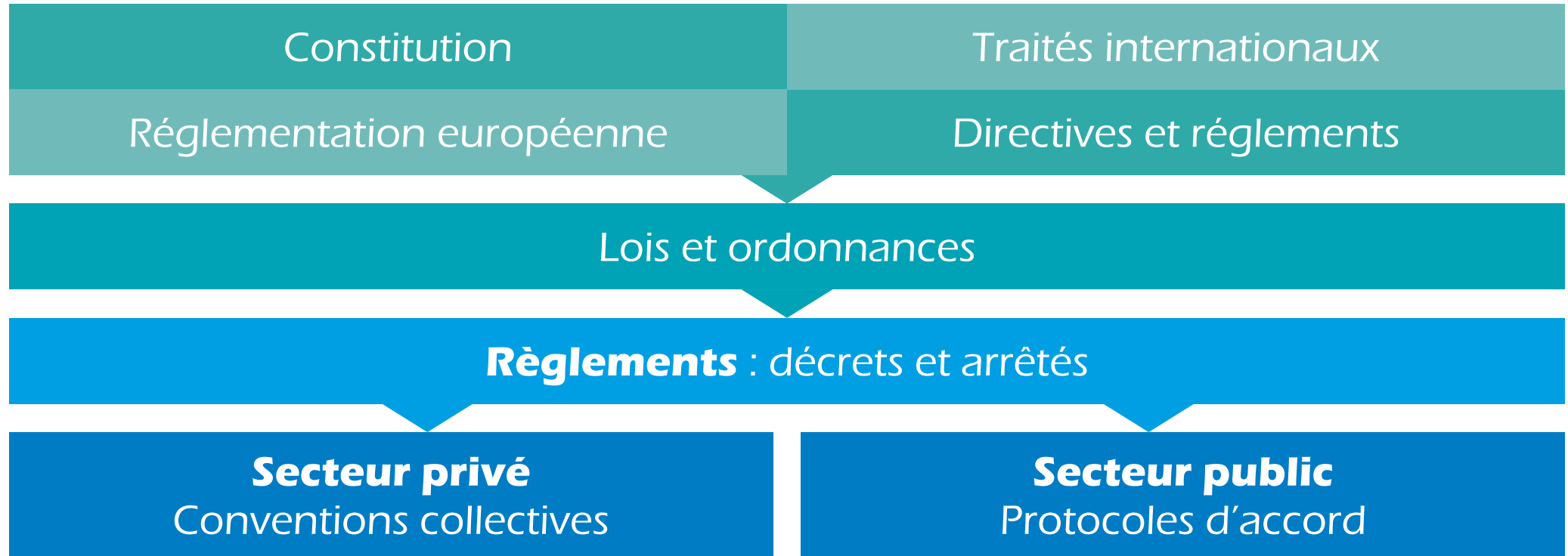


# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

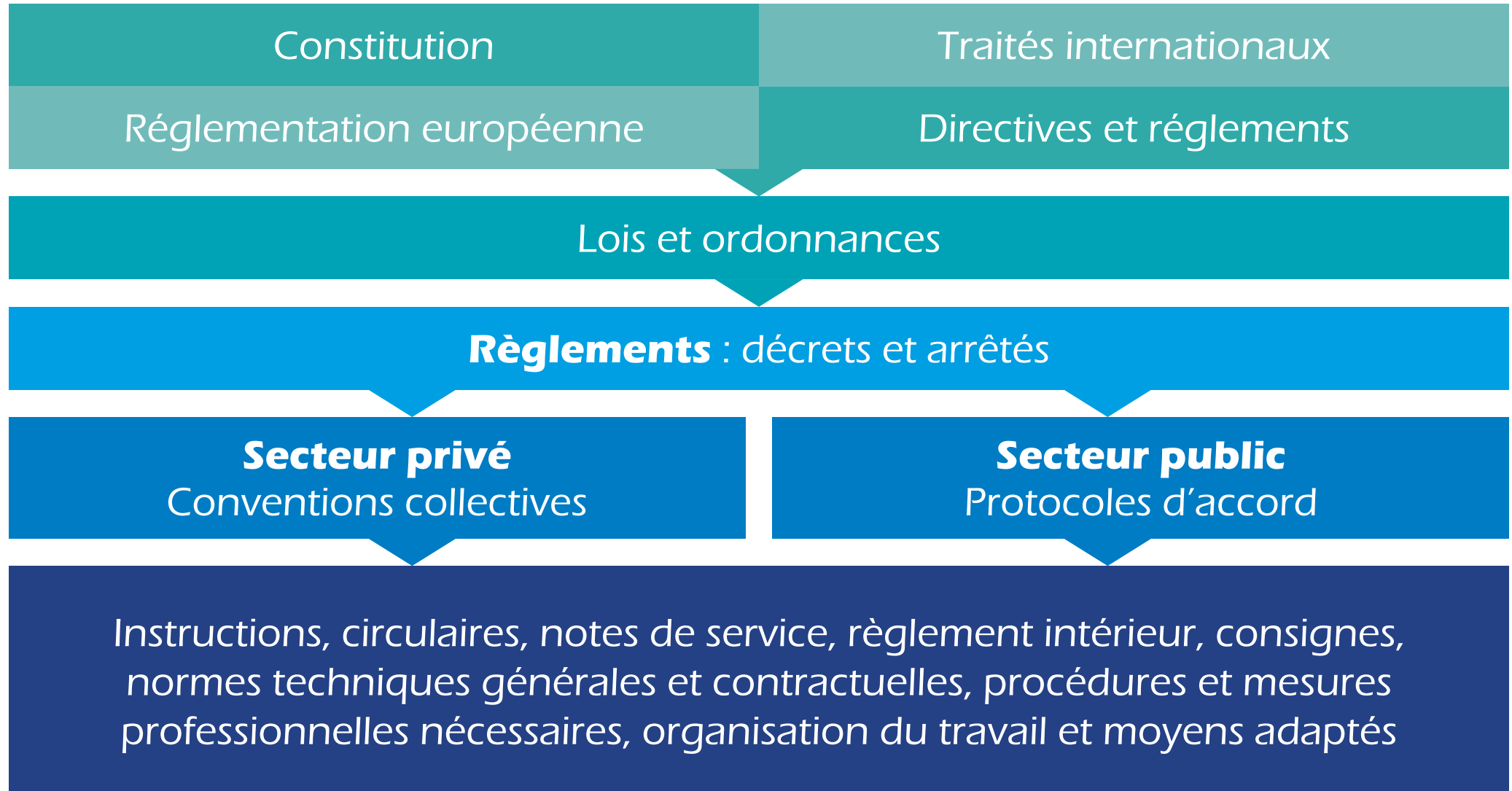




# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



# HISTOIRE DE LA RÉGLEMENTATION EN SST



# OBJECTIFS

Appréhender le contexte historique de la réglementation.

# UNE HISTOIRE SÉCULAIRE

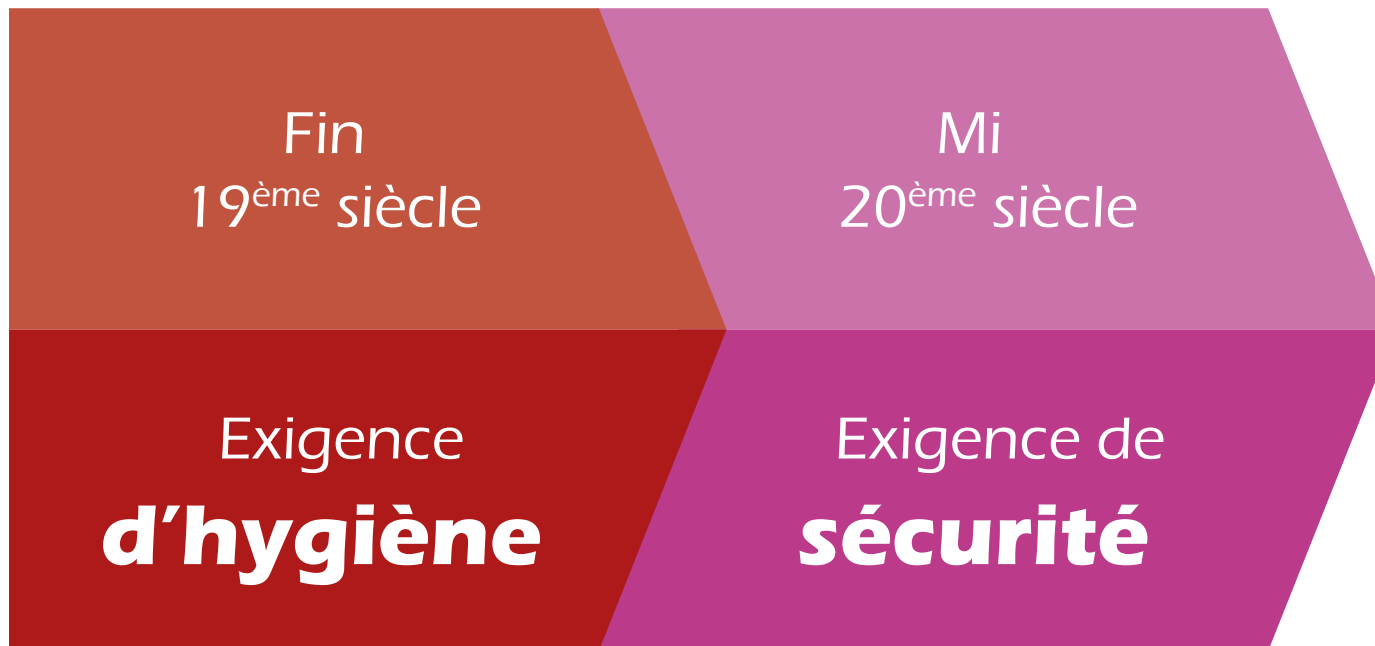


# UNE HISTOIRE SÉCULAIRE

Fin  
19<sup>ème</sup> siècle

Exigence  
**d'hygiène**

# UNE HISTOIRE SÉCULAIRE



# UNE HISTOIRE SÉCULAIRE



# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**1890 à 1947**

Mise en place d'une organisation basée sur la représentation du personnel (Délégués Mineurs en 1890 au CHS en 1947)



# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**1890 à 1947**

Mise en place d'une organisation basée sur la représentation du personnel (Délégués Mineurs en 1890 au CHS en 1947)

**1982**

Mise en place des CHSCT dans le secteur privé

## HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**1890 à 1947**

Mise en place d'une organisation basée sur la représentation du personnel (Délégués Mineurs en 1890 au CHS en 1947)

**1982**

Mise en place des CHSCT dans le secteur privé

**10 juin 1985**

Décret 85-603 relatif à l'HST et à la prévention médicale dans la FPT (CHS dans la FPT)

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**1991**

Loi 91-1414 précise l'obligation d'évaluation des Risques Professionnels dans tous les établissements (EVRP)

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**1991**

Loi 91-1414 précise l'obligation d'évaluation des Risques Professionnels dans tous les établissements (EVRP)

**5 novembre  
2001**

Décret 2001-1016 impose la création du Document Unique (Obligation de retranscription des Risques Professionnels)

## HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**1991**

Loi 91-1414 précise l'obligation d'évaluation des Risques Professionnels dans tous les établissements (EVRP)

**5 novembre  
2001**

Décret 2001-1016 impose la création du Document Unique (Obligation de retranscription des Risques Professionnels)

**20 novembre  
2009**

Accord sur la Santé et Sécurité au Travail (SST) dans la FPT. Engagement pour une politique redynamisée en faveur de la SST.

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**3 février 2012**

Nouvelle version du décret 85-603 formalisant les accords de 2009 :

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**3 février 2012**

Nouvelle version du décret 85-603 formalisant les accords de 2009 :

Les CHS deviennent CHSCT

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**3 février 2012**

Nouvelle version du décret 85-603 formalisant les accords de 2009 :

Les CHS deviennent CHSCT

Le réseau des ACMO devient réseau des Assistants de Prévention (AP)  
coordonné par les Conseillers de Prévention (CP)



# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**3 février 2012**

Nouvelle version du décret 85-603 formalisant les accords de 2009 :

Les CHS deviennent CHSCT

Le réseau des ACMO devient réseau des Assistants de Prévention (AP) coordonné par les Conseillers de Prévention (CP)

Généralisation de la fonction d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

# HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**2013**

Protocole d'accord relatif à la prévention des RPS dans la FP (+ circulaire du 20 mai 2014)

**Janvier 2018**

CSE (Comité Social et Economique) dans le secteur privé (Loi travail), CHSCT dans la fonction publique

## HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**2013**

Protocole d'accord relatif à la prévention des RPS dans la FP (+ circulaire du 20 mai 2014)

**Janvier 2018**

CSE (Comité Social et Economique) dans le secteur privé (Loi travail), CHSCT dans la fonction publique

**2022**

Evolutions des politiques S&ST (Secteur privé)

## HISTORIQUE DE LA SST EN QUELQUES DATES

**2013**

Protocole d'accord relatif à la prévention des RPS dans la FP (+ circulaire du 20 mai 2014)

**Janvier 2018**

CSE (Comité Social et Economique) dans le secteur privé (Loi travail), CHSCT dans la fonction publique

**2022**

Evolutions des politiques S&ST (Secteur privé)

**2023**

Fusion des instances dans la FPE Comité Social d'Administration (CST) et Formations Spécialisées (FS ou F3SCT), pas de changement concernant les ACP

# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

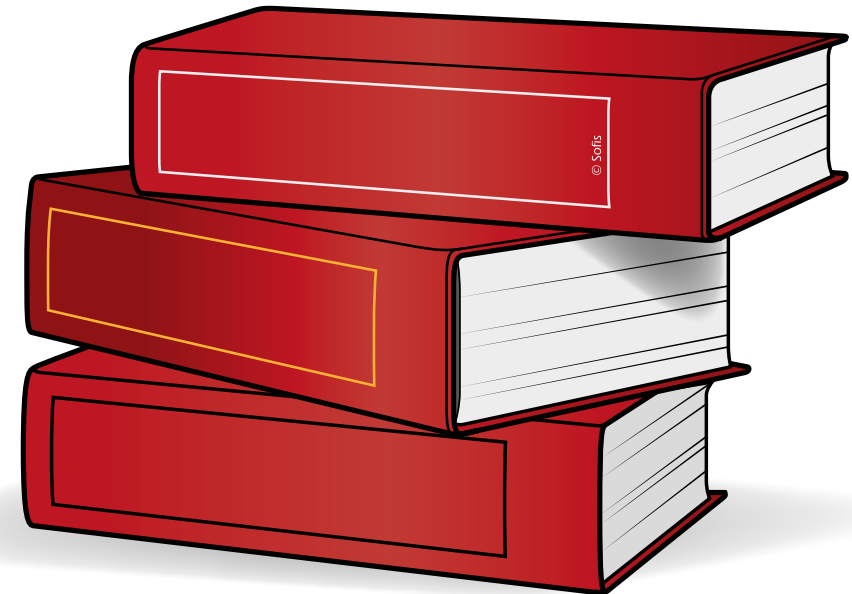


# OBJECTIFS

Connaitre la structure de la réglementation en santé et sécurité au travail.

Connaitre les principaux textes en matière de santé et sécurité au travail (principalement ceux cadrant l'EvRP et le DUERP).

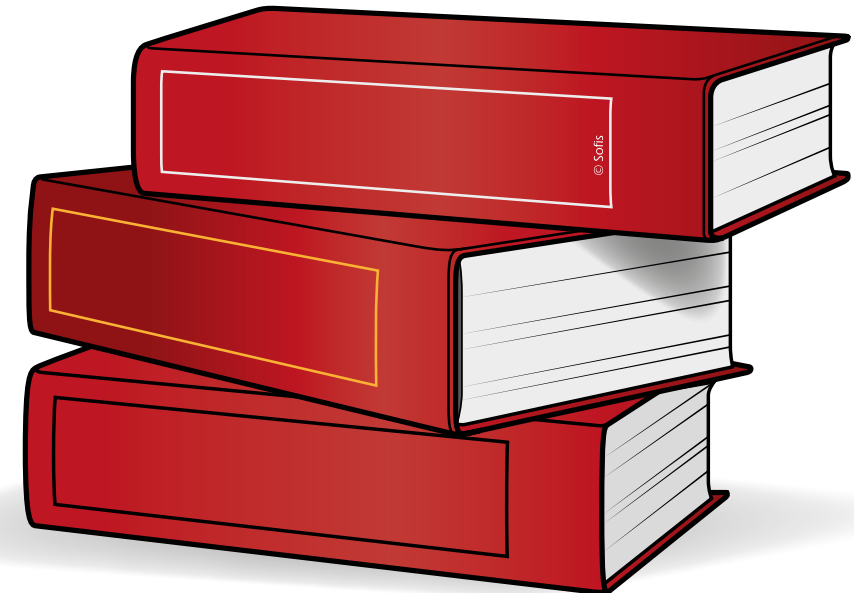
# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?





# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

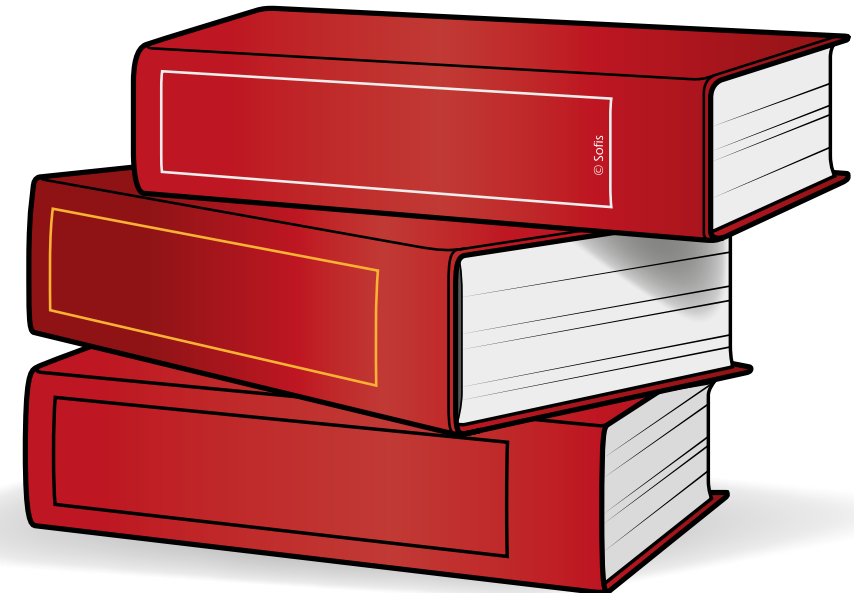
## La Constitution



# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

La Constitution

Le Code civil

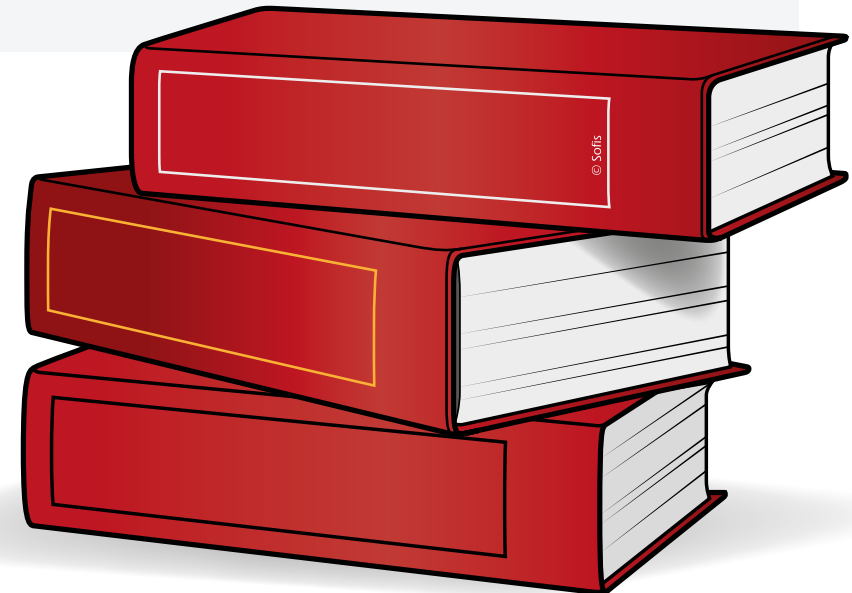


# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

La Constitution

Le Code civil

Le Code pénal



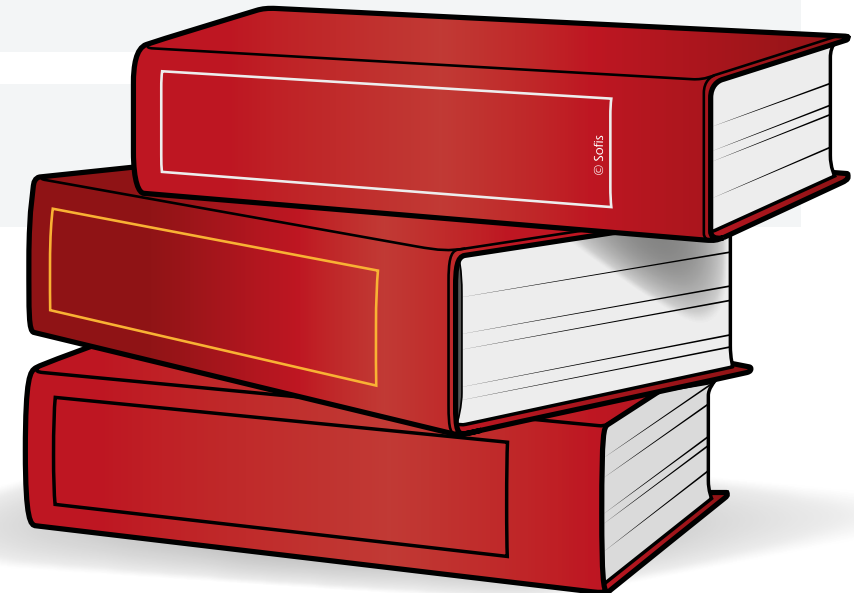
# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

La Constitution

Le Code civil

Le Code pénal

Le Code du travail



# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

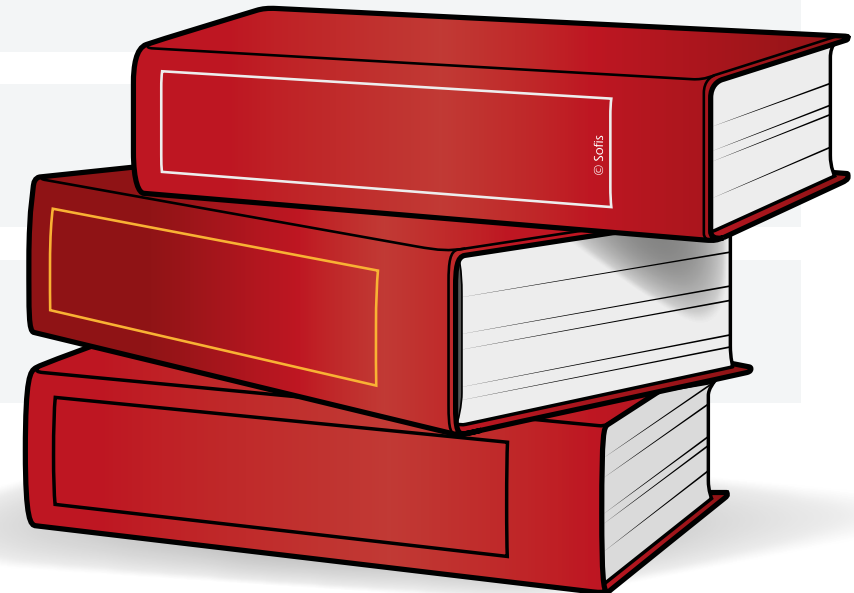
La Constitution

Le Code civil

Le Code pénal

Le Code du travail

Le Code général de la fonction publique



# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

La Constitution

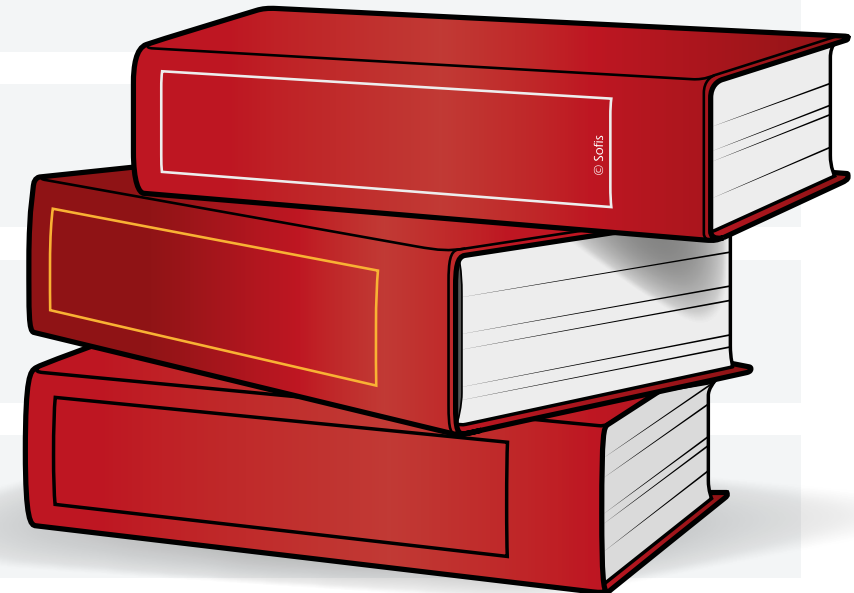
Le Code civil

Le Code pénal

Le Code du travail

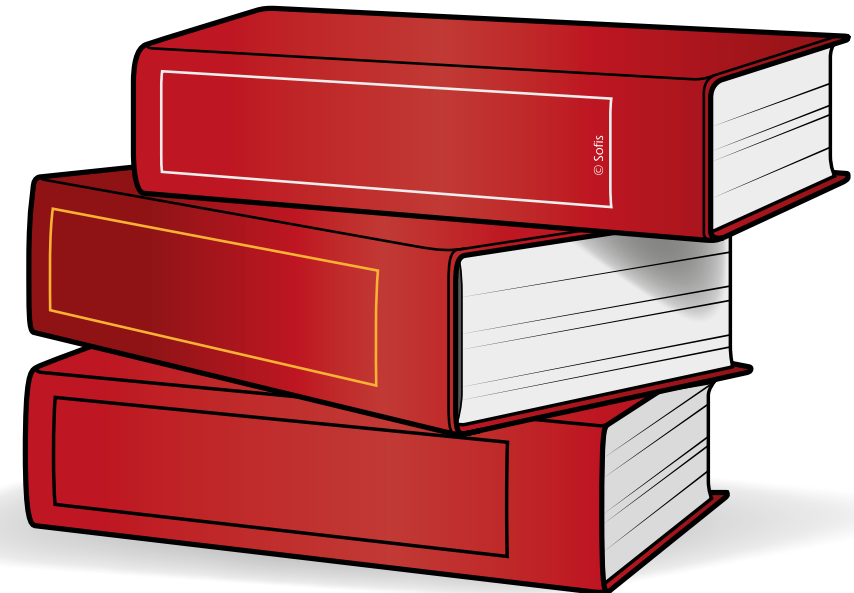
Le Code général de la fonction publique

Le Décret 85-603 modifié



# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

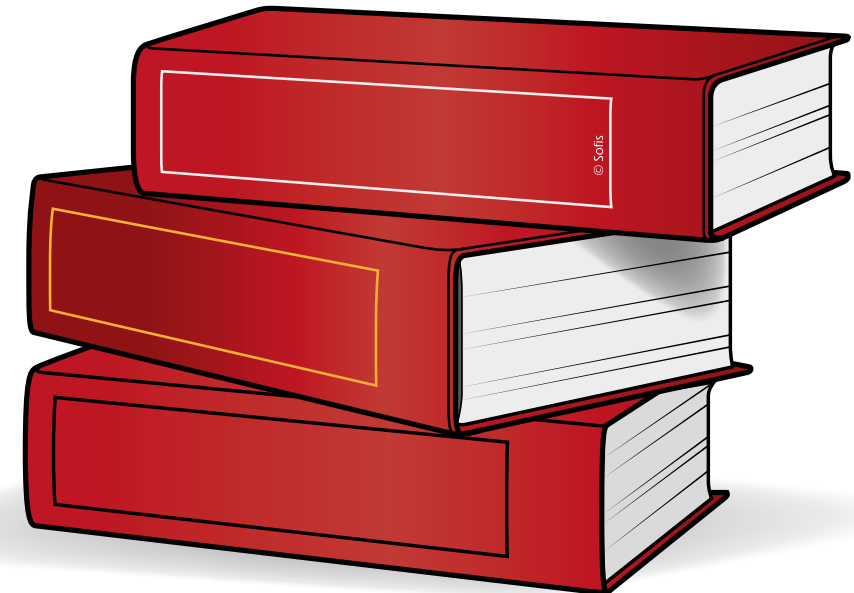
Le Décret 2021-571



# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

Le Décret 2021-571

Le Code de la route



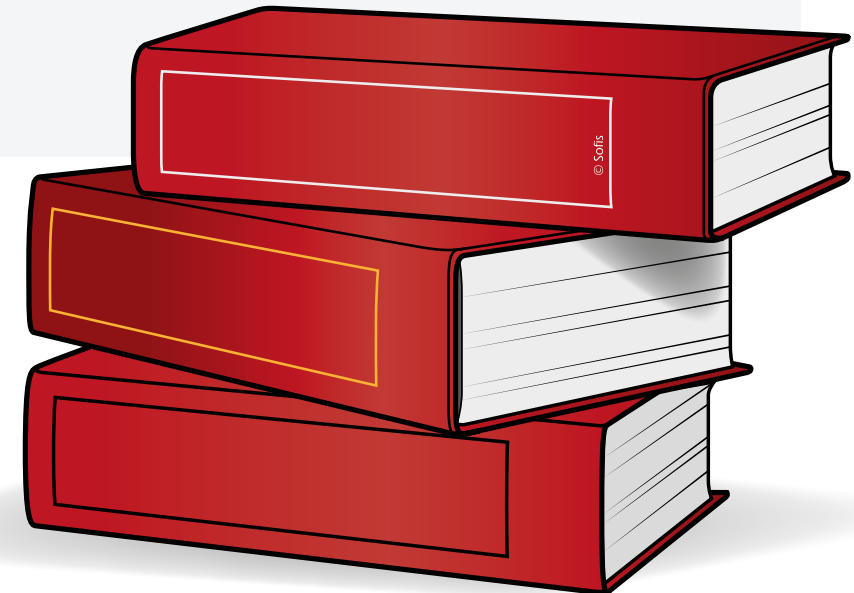


# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

Le Décret 2021-571

Le Code de la route

Les protocoles d'accord



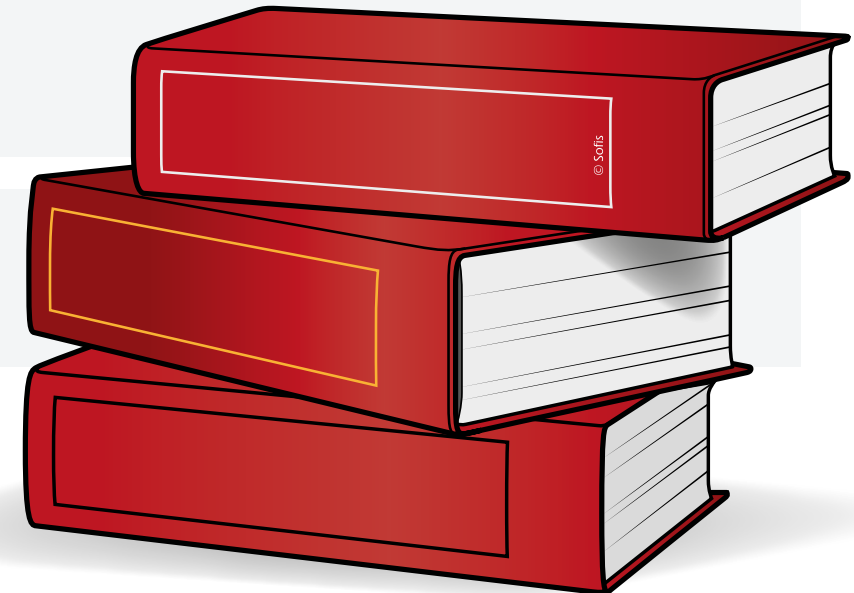
# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

Le Décret 2021-571

Le Code de la route

Les protocoles d'accord

La jurisprudence



# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

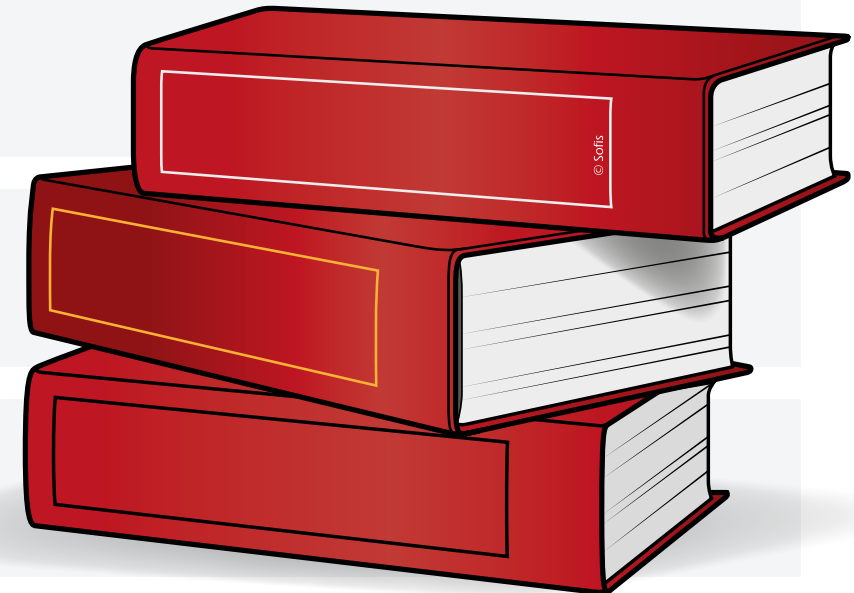
Le Décret 2021-571

Le Code de la route

Les protocoles d'accord

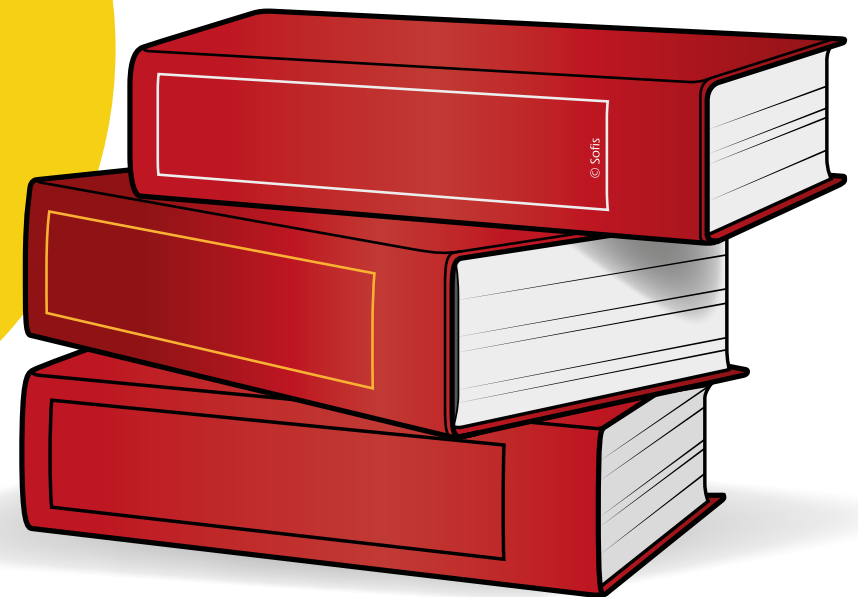
La jurisprudence

Le règlement intérieur



# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Elle résulte d'une  
histoire séculaire,  
est **harmonisée  
au plan européen**  
et s'appuie sur un  
ensemble de textes  
hiérarchisés.



# **AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, LE DÉCRET 85 603 (MODIFIÉ) DÉFINIT DE NOMBREUX POINTS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :**

# AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, LE DÉCRET 85 603 (MODIFIÉ) DÉFINIT DE NOMBREUX POINTS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et contrôle de leur application  
(Titre 1)

## **AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, LE DÉCRET 85 603 (MODIFIÉ) DÉFINIT DE NOMBREUX POINTS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :**

Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et contrôle de leur application  
(Titre 1)

Règles relatives à la santé et à la sécurité des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle  
(Titre 1 bis)

## **AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, LE DÉCRET 85 603 (MODIFIÉ) DÉFINIT DE NOMBREUX POINTS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :**

Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et contrôle de leur application  
(Titre 1)

Règles relatives à la santé et à la sécurité des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle  
(Titre 1 bis)

Formation en matière d'hygiène et de sécurité (Titre 2)



## **AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, LE DÉCRET 85 603 (MODIFIÉ) DÉFINIT DE NOMBREUX POINTS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :**

Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et contrôle de leur application (Titre 1)

Règles relatives à la santé et à la sécurité des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle (Titre 1 bis)

Formation en matière d'hygiène et de sécurité (Titre 2)

Médecine professionnelle et préventive (Titre 3)

# IL PRÉCISE LE RÔLE DU CHEF DE SERVICE :

## IL PRÉCISE LE RÔLE DU CHEF DE SERVICE :



### ARTICLE 2-1 (DÉCRET 85-603 MODIFIÉ)

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

# **IL PRÉCISE LES RÈGLES APPLICABLES AUX SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE AU DELÀ DU DÉCRET :**

# IL PRÉCISE LES RÈGLES APPLICABLES AUX SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE AU DELÀ DU DÉCRET :



## ARTICLE 3 (DÉCRET 85-603 MODIFIÉ)

En application de l'article L. 81 1-1 du code général de la fonction publique, dans les services des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>, les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies aux livres I<sup>er</sup> à V de la quatrième partie du Code du travail (...).

# LE CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITAT



# OBJECTIFS

Identifier le cadre réglementaire des établissements recevant du public.

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC ERP



# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## ERP

**Arrêté du 25 juin 1980** portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## ERP

**Arrêté du 25 juin 1980** portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

**Arrêté du 2 mai 2005** relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC ERP/IGH

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC ERP/IGH

Code de la **Construction**  
**et de l'Habitation**

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC ERP/IGH

Code de la **Construction  
et de l'Habitation**

**Livre I<sup>er</sup>**

Dispositions générales

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC ERP/IGH

Code de la **Construction  
et de l'Habitation**

**Livre I<sup>er</sup>**

Dispositions générales

**Titre II**

Sécurité et protection contre l'incendie

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## ERP/IGH

Code de la **Construction**  
**et de l'Habitation**

**Livre I<sup>er</sup>**

Dispositions générales

**Titre II**

Sécurité et protection contre l'incendie

**Chapitre III**

Protection contre les risques d'incendie et de panique  
dans les immeubles recevant du public

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## ERP/IGH

### Code de la **Construction** **et de l'Habitation**

#### **Livre I<sup>er</sup>**

Dispositions générales

#### **Titre II**

Sécurité et protection contre l'incendie

#### **Chapitre III**

Protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public

#### **Section 1**

Définition et application des règles de sécurité



# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

### **Code de la Construction et de l'Habitation**

Décret du 31 octobre  
1973 et Articles R143-1  
à R143-47

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

Définition d'un **ERP**  
(Article R143-2 du CCH)

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

### Définition d'un **ERP** (Article R143-2 du CCH)

Constituent des Établissements Recevant du Public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations, payantes ou non.

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## Définition du public (Article R143-2 du CCH)

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

### Définition du **public** (Article R143-2 du CCH)

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit, en plus du personnel.

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

**Type**

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

### Type

Nature de l'exposition (Article R143-18 du CCH)



# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

### Type

Nature de l'exposition (Article R143-18 du CCH)

### Catégorie

# DÉFINITION D'UN ERP ET DU PUBLIC

## RÉGLEMENTATION

### Type

Nature de l'exposition (Article R143-18 du CCH)

### Catégorie

Effectif du public et du personnel (Article R143-19)

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

D'après l'arrêté  
du 25 juin 1980, article  
GN - 1, les établissements  
sont classés en type,  
**selon la nature de  
leur exploitation :**

# **LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC**

## **LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES**

### **Établissements installés dans un bâtiment**

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

### Établissements installés dans un bâtiment

J	Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées
L	Salles d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples
M	Magasins de vente, centres commerciaux
N	Restaurants et débits de boissons
O	Hôtels et pensions de famille
P	Salles de danse et salles de jeux
R	Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement
S	Bibliothèques, centres de documentation
T	Salles d'expositions
U	Établissements sanitaires
V	Établissements de culte
W	Administration, banques, bureaux
X	Établissements sportifs couverts
Y	Musées

# **LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC**

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

### **Établissements spéciaux**

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

### Établissements spéciaux

PA	Établissements de plein air
CTS	Chapiteaux, tentes et structures
SG	Structures gonflables
PS	Parcs de stationnement couverts
GA	Gares
OA	Hôtels-restaurants d'altitude
EF	Établissements flottants
REF	Refuges de montagne

# **LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC**

## **LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES**

### **Catégories**



# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

### Catégories

#### Établissements du **1<sup>er</sup>** groupe

**1<sup>ère</sup>** catégorie

> 1500 personnes

**2<sup>ème</sup>** catégorie

≥ 701 personnes

**3<sup>ème</sup>** catégorie

≥ 301 personnes

**4<sup>ème</sup>** catégorie

≥ Seuil de la 5e catégorie

#### Établissements du **2<sup>ème</sup>** groupe

**5<sup>ème</sup>** catégorie

< Seuil de la 5e catégorie

# **LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC**

## **LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES**

L'effectif des personnes admises est déterminé suivant les dispositions particulières à chaque type d'établissement.

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

L'effectif des personnes admises est déterminé suivant les dispositions particulières à chaque type d'établissement.

Il comprend :

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

L'effectif des personnes admises est déterminé suivant les dispositions particulières à chaque type d'établissement.

Il comprend :

D'une part, l'effectif des personnes constituant le public

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

L'effectif des personnes admises est déterminé suivant les dispositions particulières à chaque type d'établissement.

Il comprend :

D'une part, l'effectif des personnes constituant le public

D'autre part, l'effectif des autres personnes se trouvant à un titre quelconque dans les locaux accessibles ou non au public et ne disposant pas de dégagements indépendants de ceux mis à la disposition du public.

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Toutefois, pour  
**les établissements de  
5<sup>ème</sup> catégorie**, ce dernier  
effectif n'intervient pas  
pour le classement.

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Lorsque l'effectif déclaré, ayant permis de classer l'établissement, subit **une augmentation ou une diminution** de nature à remettre en cause le niveau de sécurité, l'exploitant doit en informer le maire.

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Méthode de **détermination de l'effectif**



# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Méthode de **détermination de l'effectif**

L'effectif est déterminé suivant le cas, d'après  
(article R143-9 du CCH) :

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Méthode de **détermination de l'effectif**

L'effectif est déterminé suivant le cas, d'après  
(article R143-9 du CCH) :

▶ Le nombre de places assises

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Méthode de **détermination de l'effectif**

L'effectif est déterminé suivant le cas, d'après  
(article R143-9 du CCH) :

▶ Le nombre de places assises

▶ La surface réservée au public

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Méthode de **détermination de l'effectif**

L'effectif est déterminé suivant le cas, d'après  
(article R143-9 du CCH) :

▶ Le nombre de places assises

▶ La surface réservée au public

▶ La déclaration contrôlée du chef d'établissement

# LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET LEURS CATÉGORIES

Méthode de **détermination de l'effectif**

L'effectif est déterminé suivant le cas, d'après  
(article R143-9 du CCH) :

▶ Le nombre de places assises

▶ La surface réservée au public

▶ La déclaration contrôlée du chef d'établissement

▶ Selon le type

# LE CODE DU TRAVAIL (PARTIE 4)

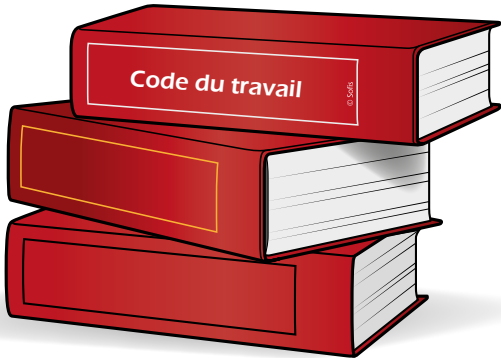


# OBJECTIFS

Utiliser la numérotation d'un article du Code du Travail.

Identifier le découpage en livre de la partie 4 du Code du travail.

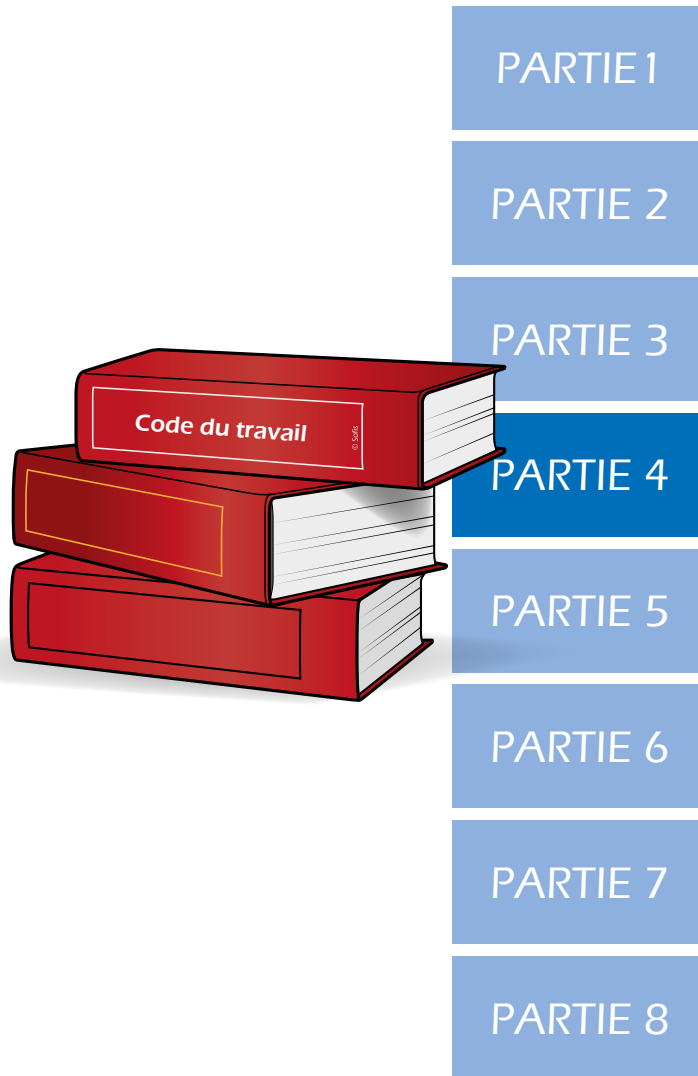
# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL





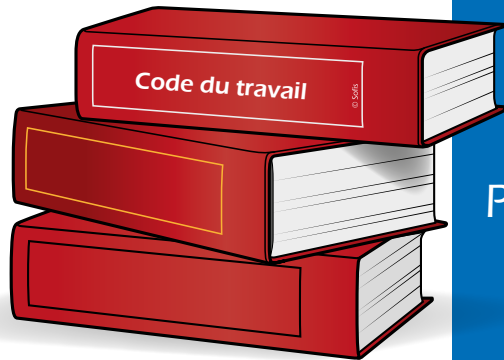
# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

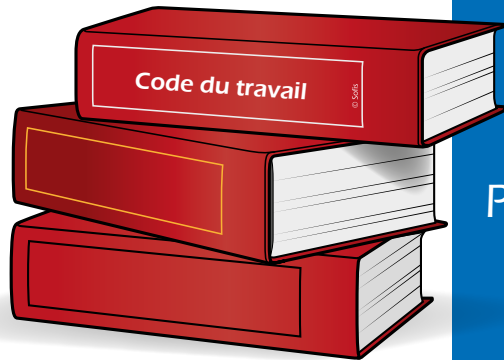
SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



PARTIE 4

# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



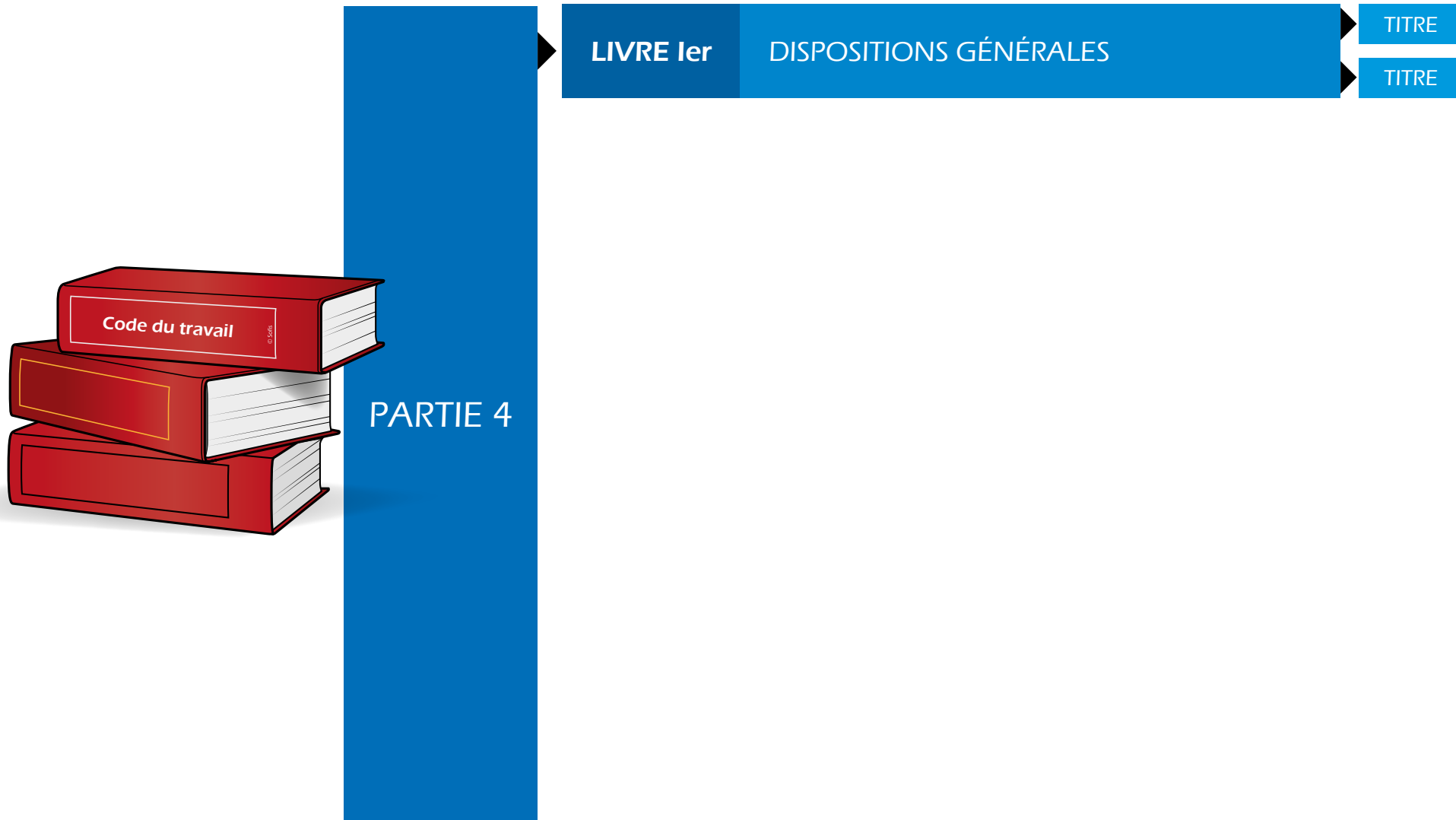
PARTIE 4

LIVRE Ier

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



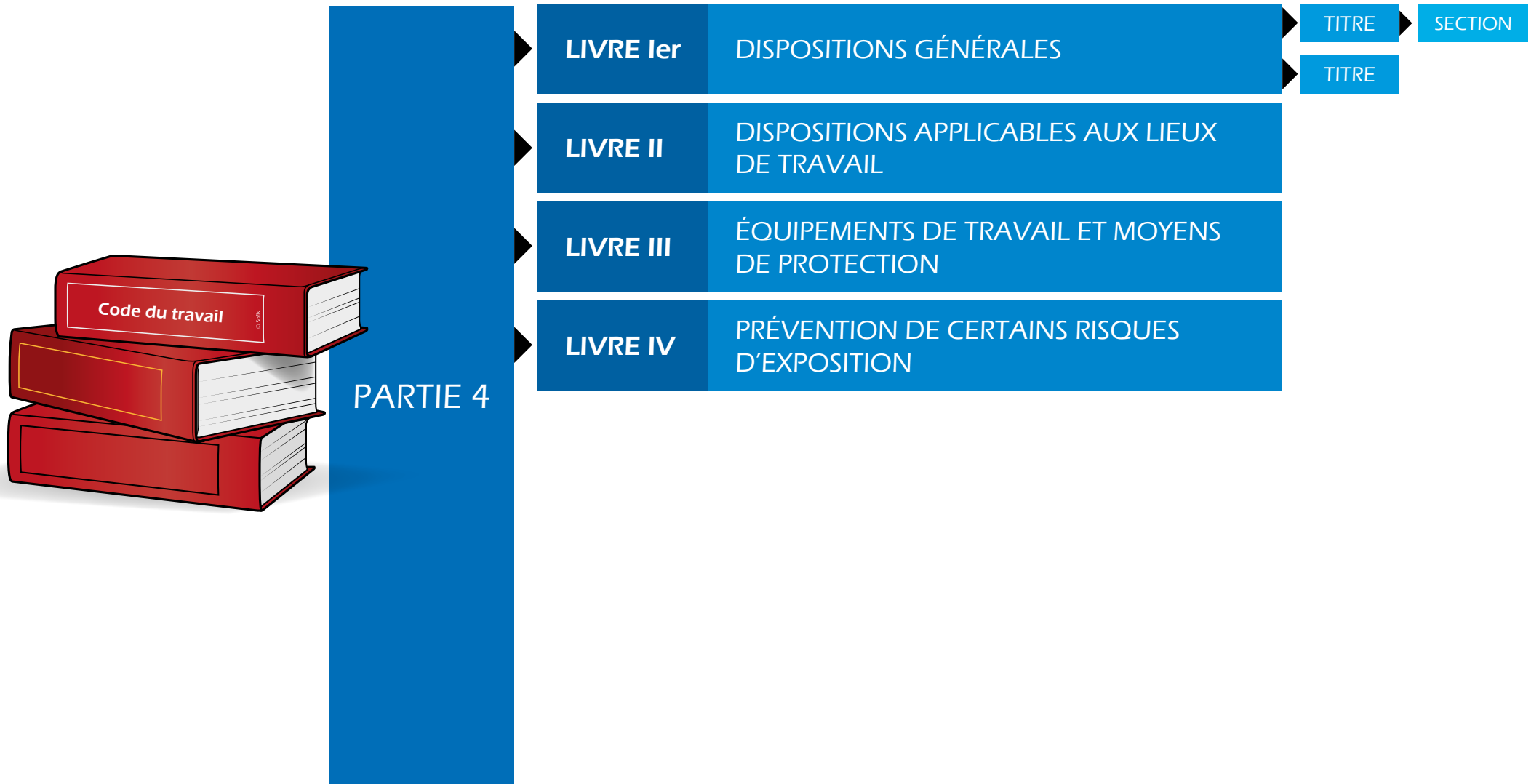
# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

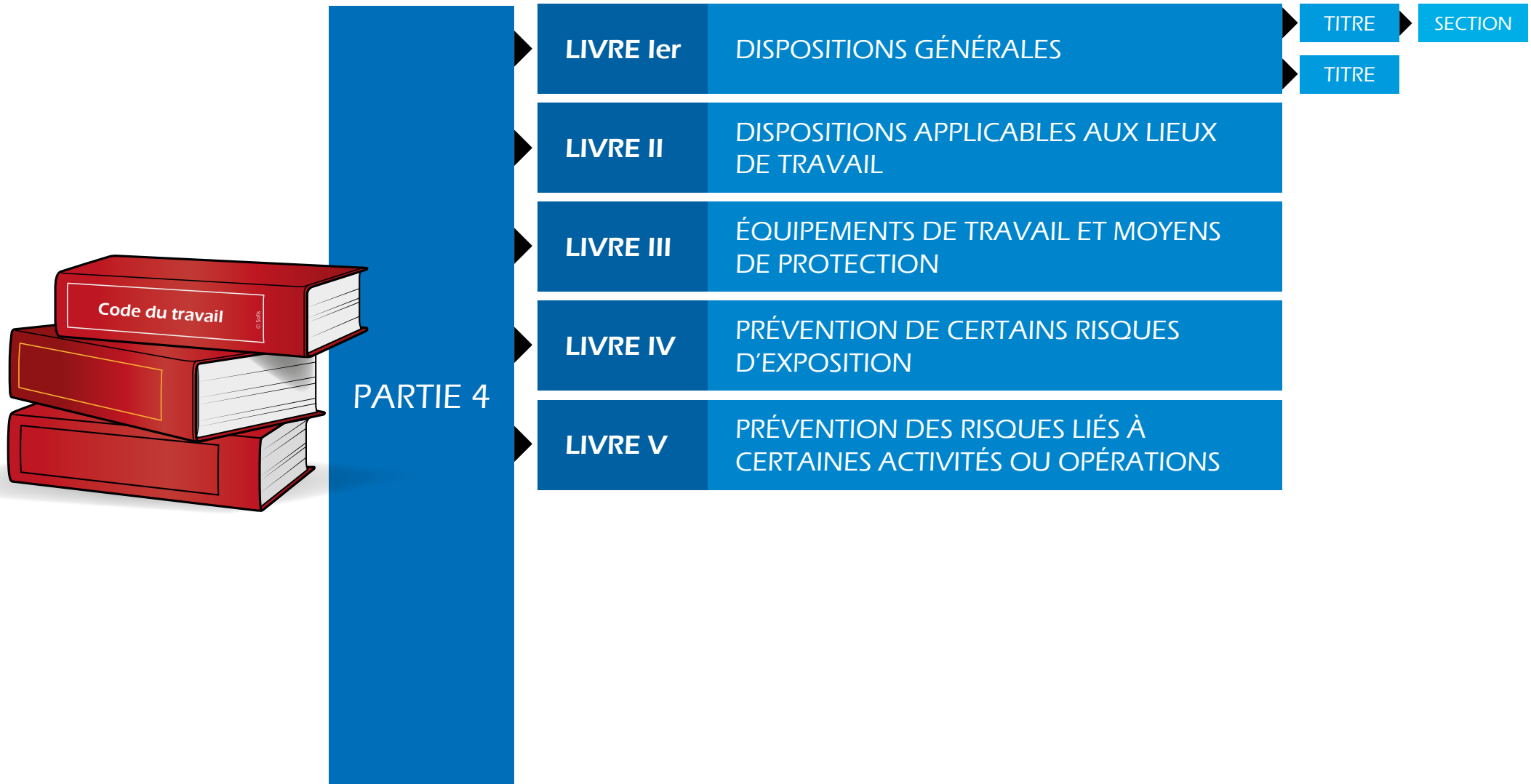
SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.





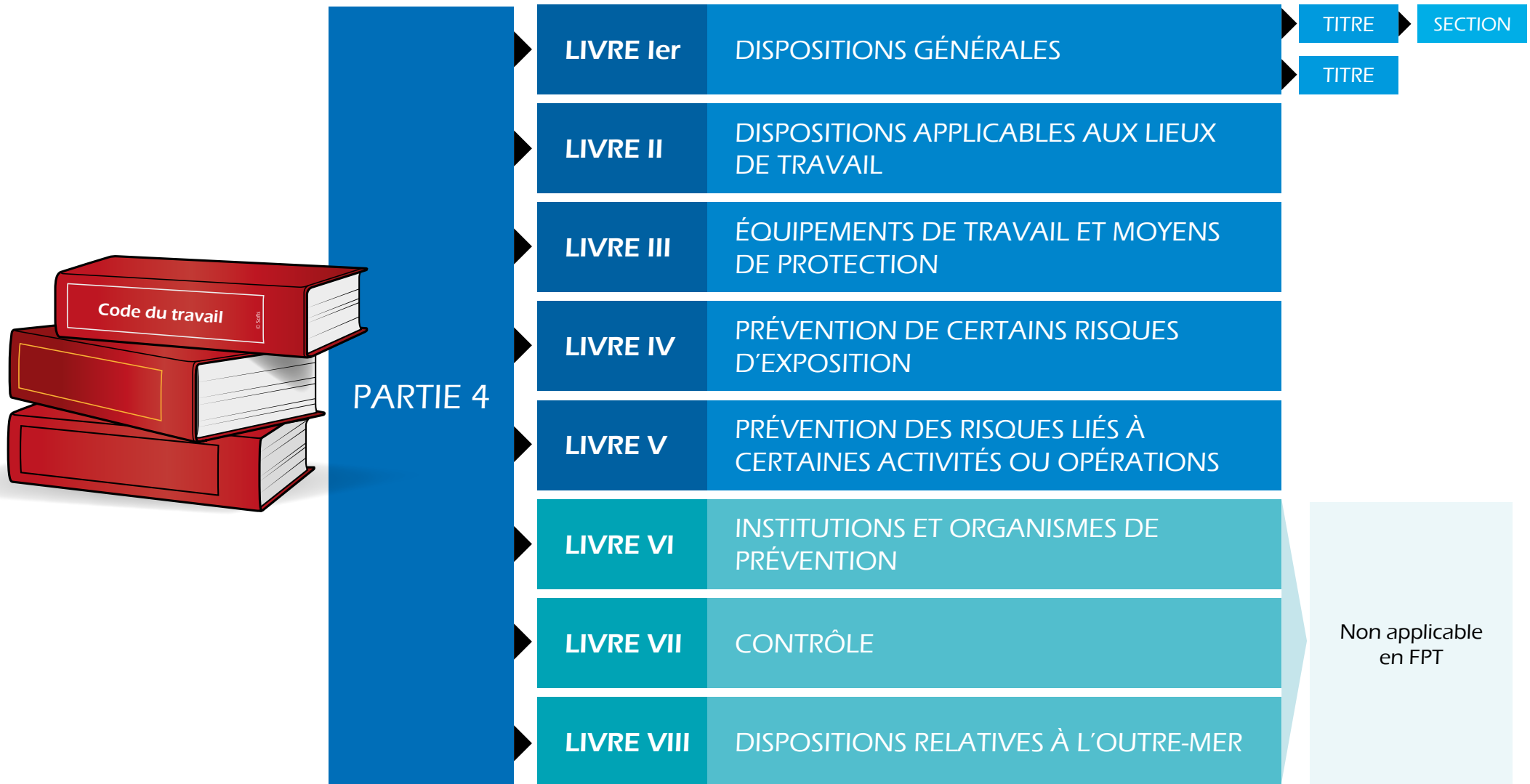
# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

SEULE LA 4ÈME PARTIE CONCERNE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.



# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE

# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



**Manutention  
des charges**

Article

L

4

5

4

1

-

1

# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



**Manutention  
des charges**

Article

Loi

L

4

5

4

1

-

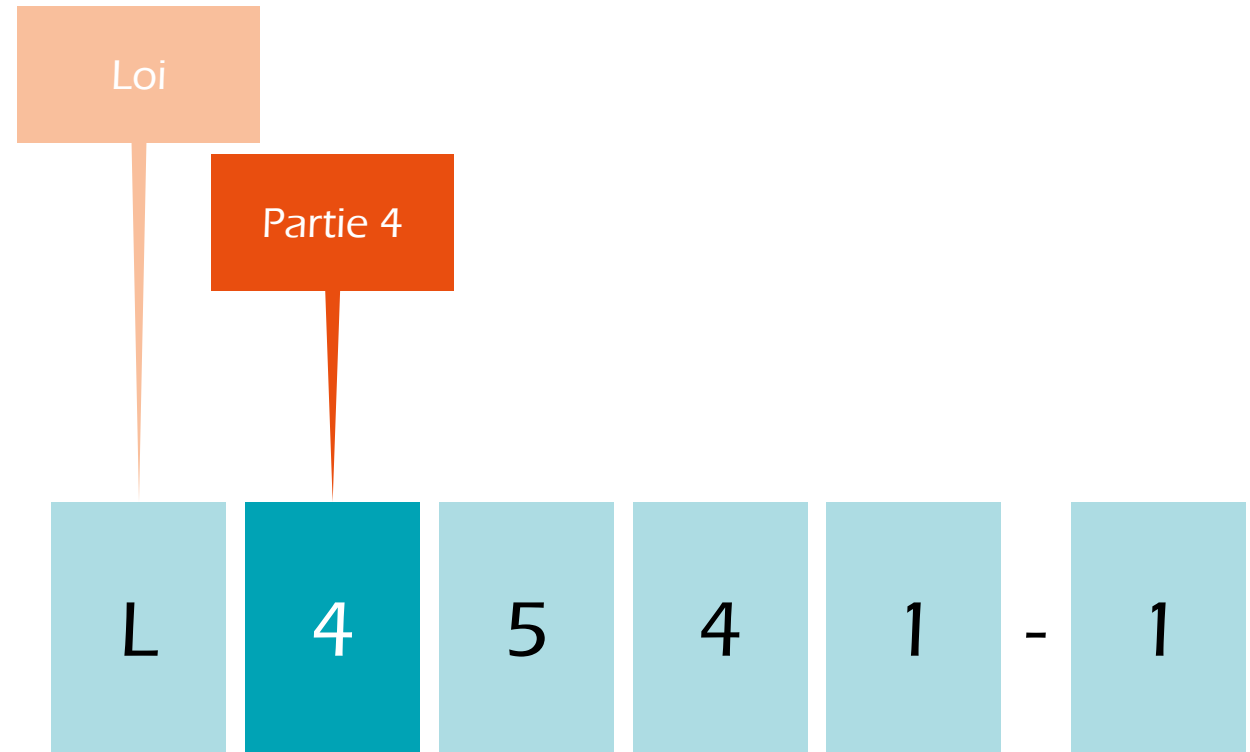
1

# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



**Manutention  
des charges**

Article

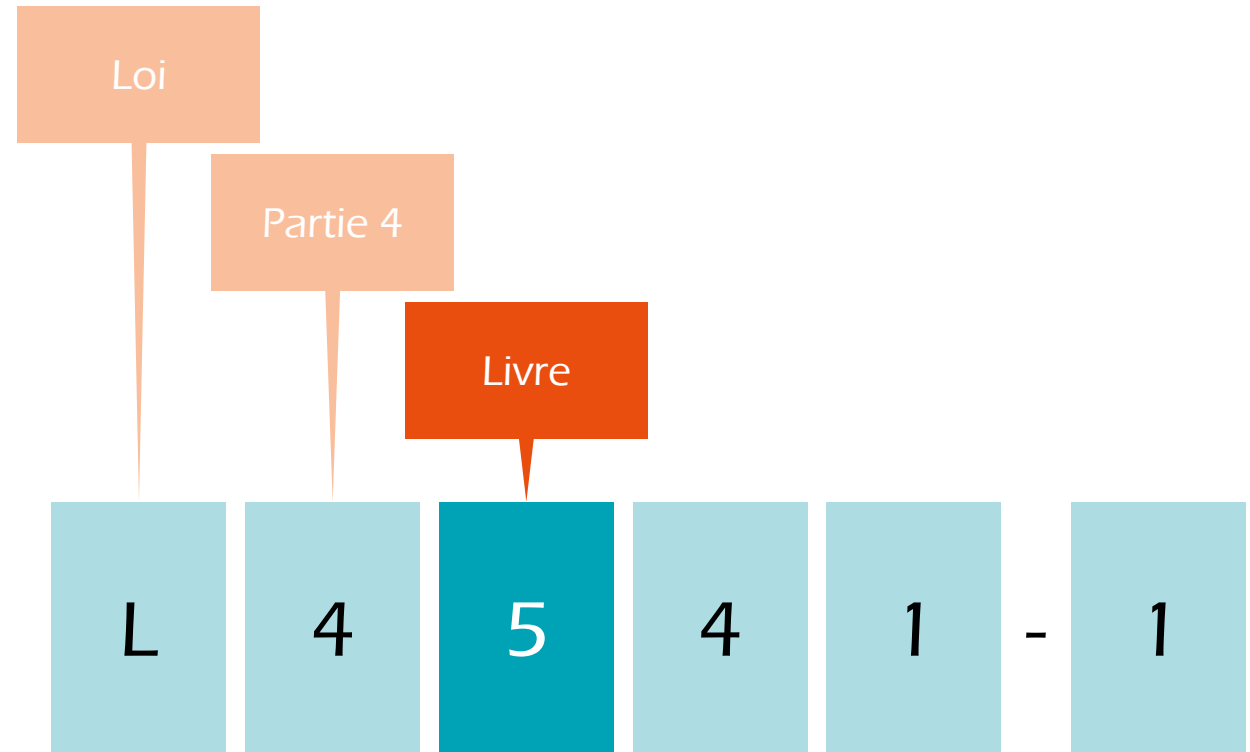


# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



**Manutention  
des charges**

Article

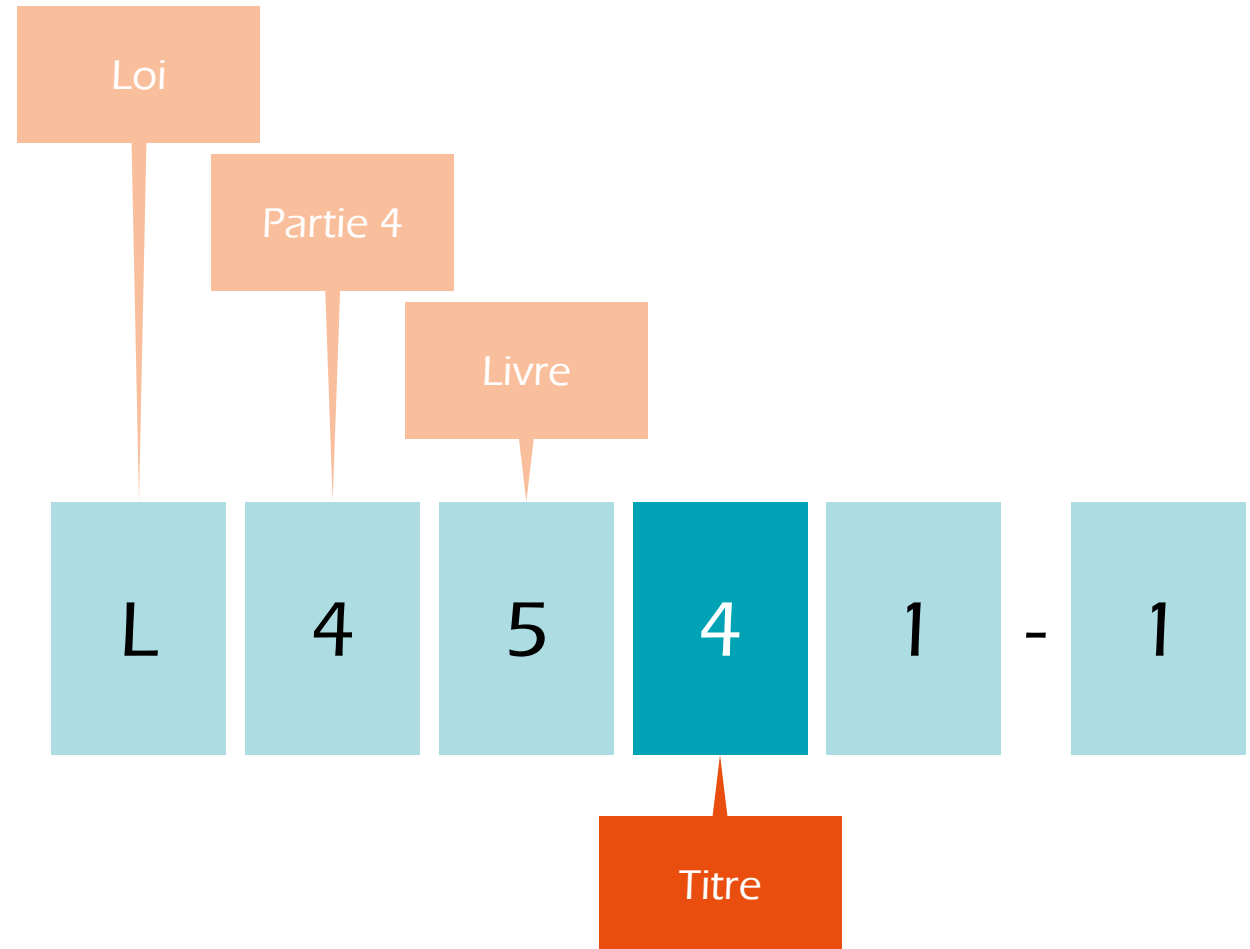


# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



**Manutention  
des charges**

Article



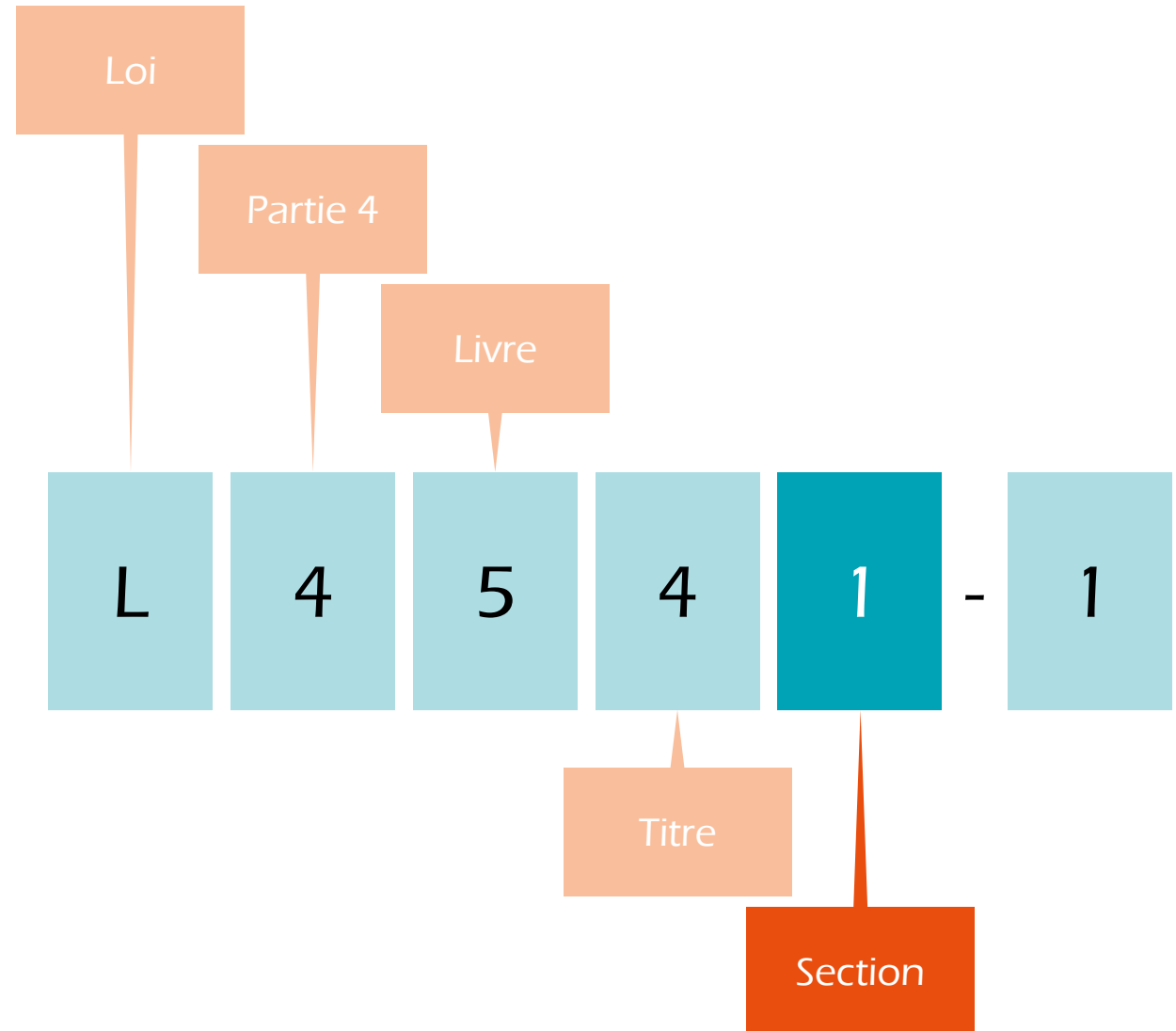


# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



**Manutention  
des charges**

Article

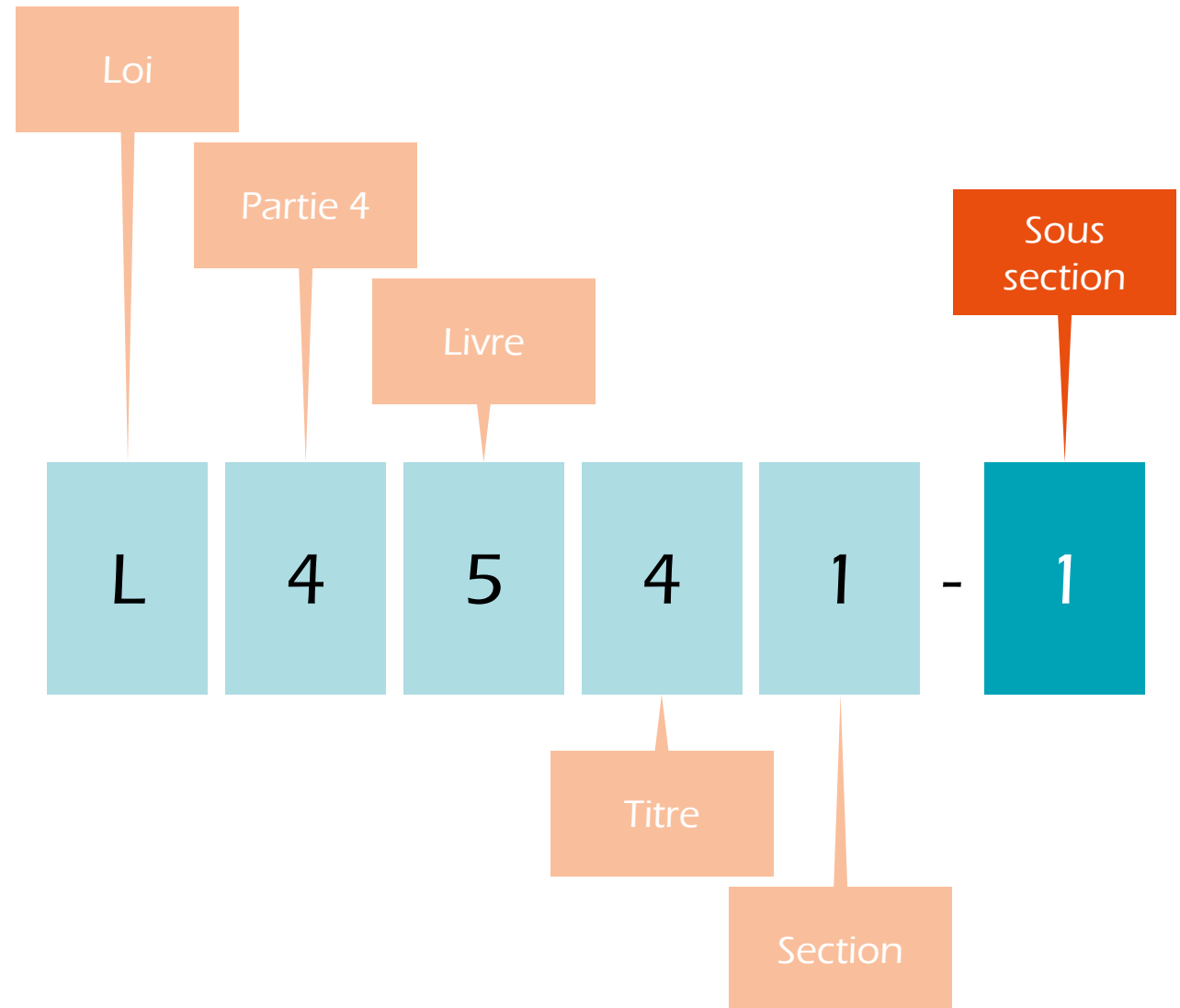


# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



**Manutention  
des charges**

Article





## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL



## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.



## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

**Ces mesures comprennent :**



## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

### **Ces mesures comprennent :**

1

Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail



## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

### **Ces mesures comprennent :**

1

Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail

2

Des actions d'information et de formation



## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

### **Ces mesures comprennent :**

- 1 Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
- 2 Des actions d'information et de formation
- 3 La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés





## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

### **Ces mesures comprennent :**

- 1 Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
- 2 Des actions d'information et de formation
- 3 La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

**L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention :**



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

**L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention suivants :**

Éviter les risques.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

**L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention :**

Éviter les risques.

Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

**L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention suivants :**

Éviter les risques.

Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.

Combattre les risques à la source.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

**L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention :**

Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail, ainsi que le choix des équipements de travail, des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé, et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

### **L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention suivants :**

Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail, ainsi que le choix des équipements de travail, des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé, et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.

Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.





## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

### **L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention suivants :**

Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail, ainsi que le choix des équipements de travail, des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé, et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.

Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.

Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

### **L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention suivants :**

Planifier la prévention en y intégrant dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel tels qu'ils sont définis aux articles L1152-1 et L1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

### **L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention suivants :**

Planifier la prévention en y intégrant dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel tels qu'ils sont définis aux articles L1152-1 et L1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1.

Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

### **L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L 4121-1 sur les fondements des principes généraux de prévention suivants :**

Planifier la prévention en y intégrant dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel tels qu'ils sont définis aux articles L1152-1 et L1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1.

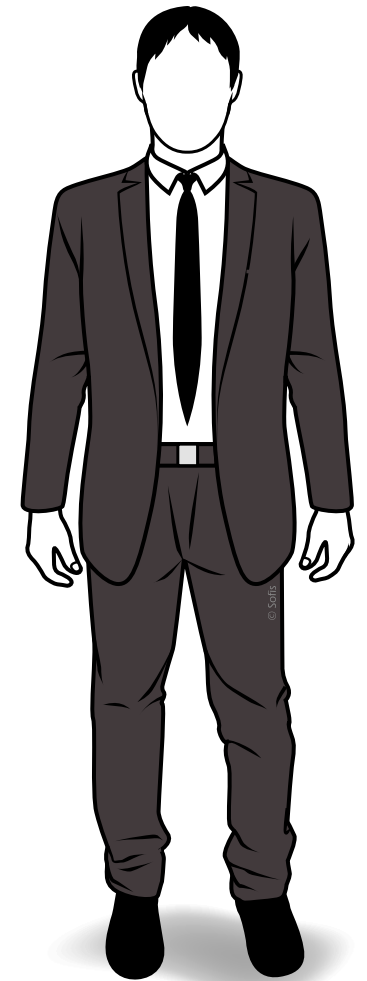
Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Donner des instructions appropriées aux travailleurs.

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

L'employeur  
met en œuvre les  
mesures de prévention  
sur le fondement des  
**principes généraux  
de prévention**  
suivants :



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 1 - ÉVITER LES RISQUES

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 1 - ÉVITER LES RISQUES

Il s'agit de **supprimer les risques**  
**ou de les réduire** en privilégiant dans  
tous les domaines les procédés, produits,  
équipements... les moins dangereux.





# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 2 - ÉVALUER LES RISQUES QUI NE PEUVENT PAS ÊTRE ÉVITÉS

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 2 - ÉVALUER LES RISQUES QUI NE PEUVENT PAS ÊTRE ÉVITÉS

Lorsque certains risques ne peuvent être supprimés, il convient de les **évaluer**.



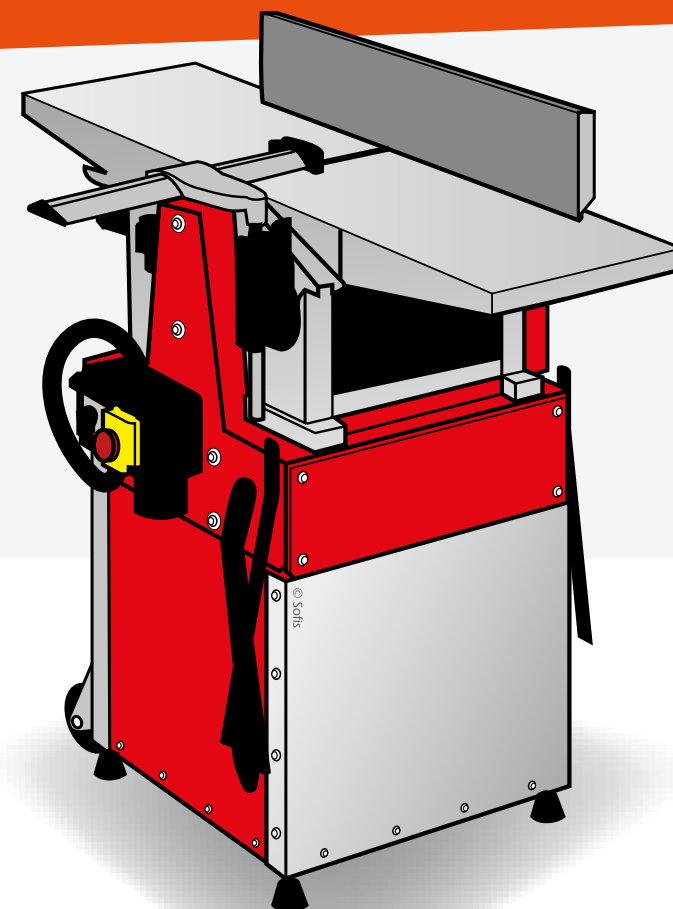
# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 3 - COMBATTRE LES RISQUES À LA SOURCE

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 3 - COMBATTRE LES RISQUES À LA SOURCE

Afin d'être le plus efficace possible, la sécurité doit faire **partie intégrante** de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail...

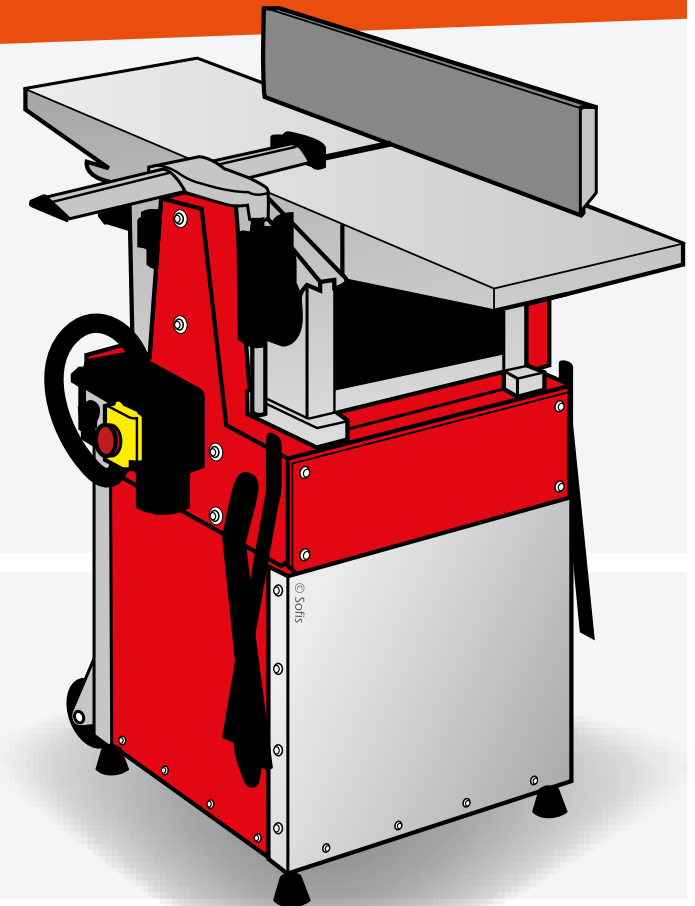


# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 3 - COMBATTRE LES RISQUES À LA SOURCE

Afin d'être le plus efficace possible, la sécurité doit faire **partie intégrante** de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail...

C'est le principe de la **sécurité intégrée**...



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 4 - ADAPTER LE TRAVAIL À L'HOMME

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 4 - ADAPTER LE TRAVAIL À L'HOMME

La conception des postes de travail, surtout en ce qui concerne le choix des équipements, des méthodes de travail et de production, doit **limiter le travail monotone cadencé** et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 5 - TENIR COMPTE DE L'ÉTAT D'ÉVOLUTION DE LA TECHNIQUE



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 5 - TENIR COMPTE DE L'ÉTAT D'ÉVOLUTION DE LA TECHNIQUE

**L'évolution de la technique** permet de résoudre de nombreux problèmes liés à la sécurité des employés.



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

**6** - REMPLACER CE QUI EST DANGEREUX PAR CE QUI N'EST PAS DANGEREUX OU PAR CE QUI EST MOINS DANGEREUX

## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

**6** - REMPLACER CE QUI EST DANGEREUX PAR CE QUI N'EST PAS DANGEREUX OU PAR CE QUI EST MOINS DANGEREUX

C'est notamment le cas des  
**produits dangereux.**

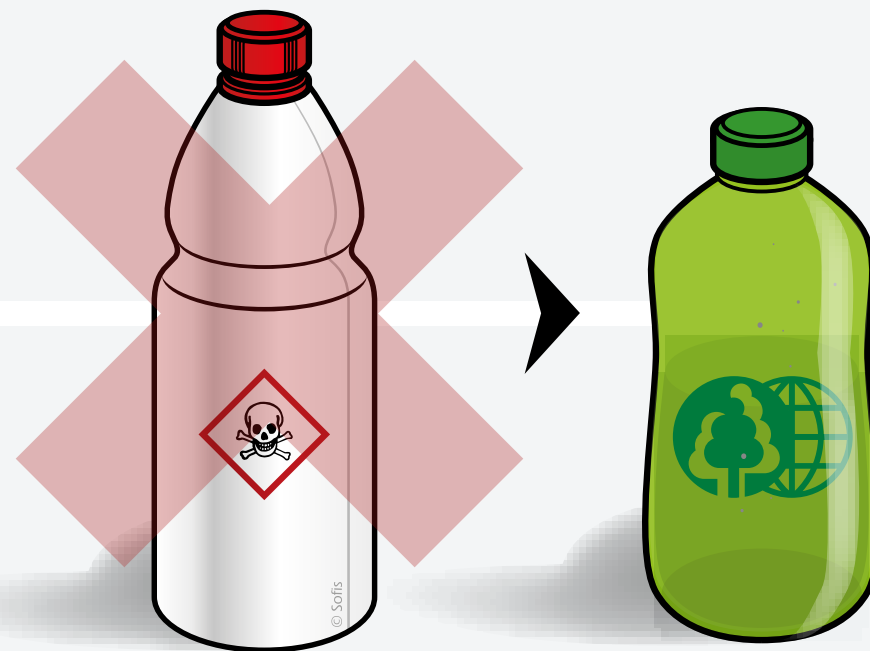


## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

### 6 - REMPLACER CE QUI EST DANGEREUX PAR CE QUI N'EST PAS DANGEREUX OU PAR CE QUI EST MOINS DANGEREUX

C'est notamment le cas des  
**produits dangereux.**

Il existe de nombreux produits ayant la **même efficacité** tout en garantissant une **meilleure sécurité.**



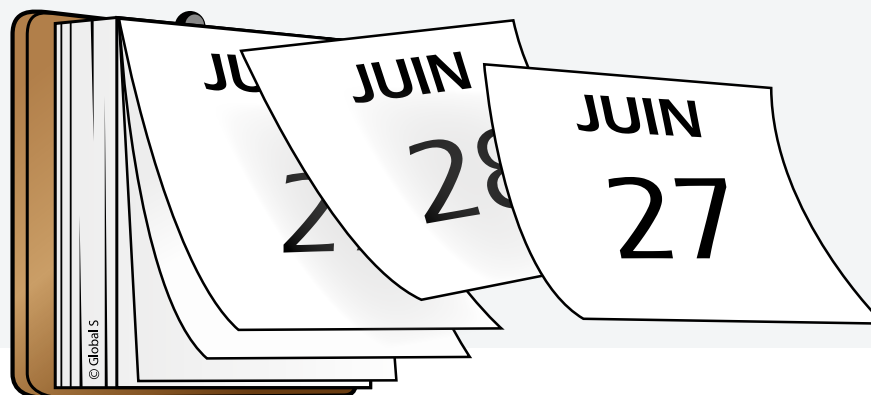
# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 7 - PLANIFIER LA PRÉVENTION...

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 7 - PLANIFIER LA PRÉVENTION...

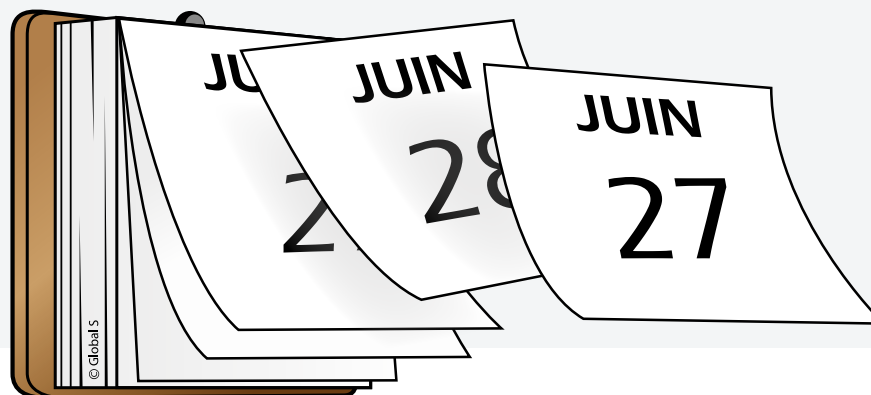
... En y **intégrant**, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L1 152-1 et L1 153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1 142-2-1.



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 7 - PLANIFIER LA PRÉVENTION...

Il s'agit **d'organiser et planifier la prévention** en prenant également en compte l'intervention des établissements extérieurs.



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

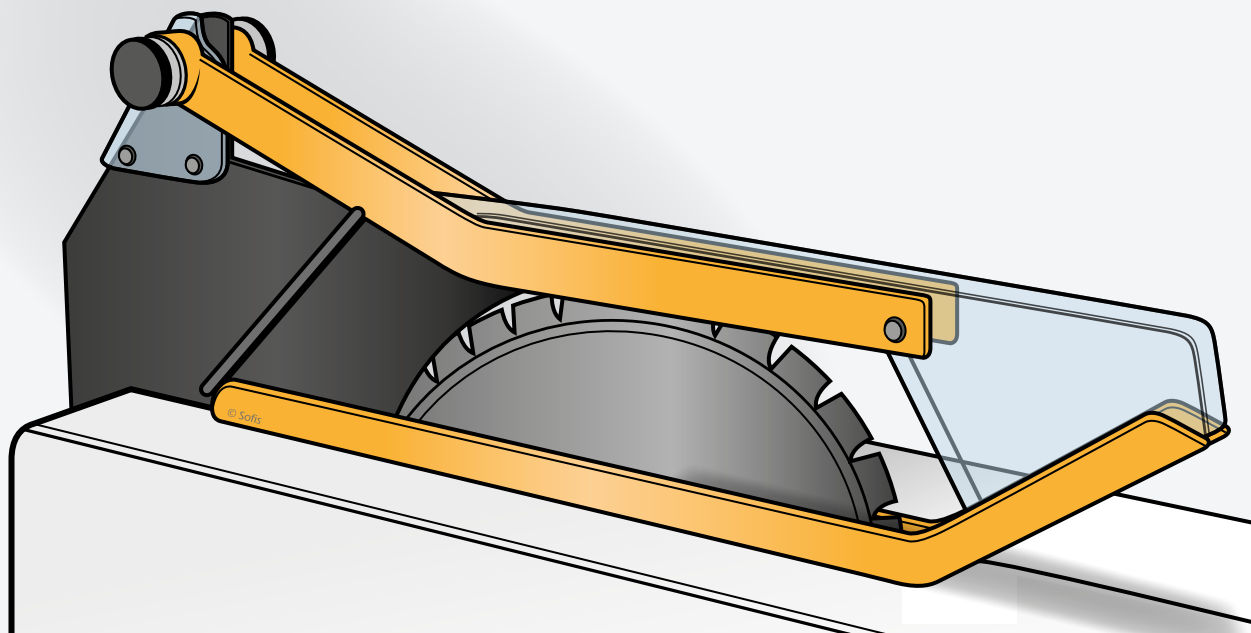
## 8 - PRENDRE DES MESURES DE PROTECTION COLLECTIVE



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 8 - PRENDRE DES MESURES DE PROTECTION COLLECTIVE

Il s'agit de privilégier la mise en place de la **protection collective** face à la protection individuelle.



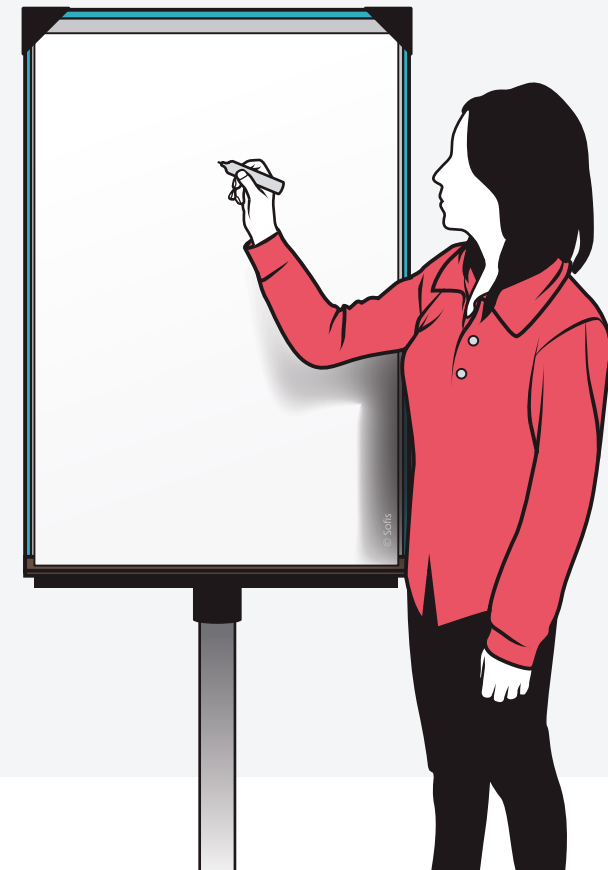
# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 9 - DONNER DES INSTRUCTIONS APPROPRIÉES AUX TRAVAILLEURS

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 9 - DONNER DES INSTRUCTIONS APPROPRIÉES AUX TRAVAILLEURS

L'employeur est tenu **d'informer** tous les salariés des risques qu'ils encourent et des mesures prises pour y remédier.



# OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS



# OBJECTIFS

Repérer les articles engageant les responsabilités.

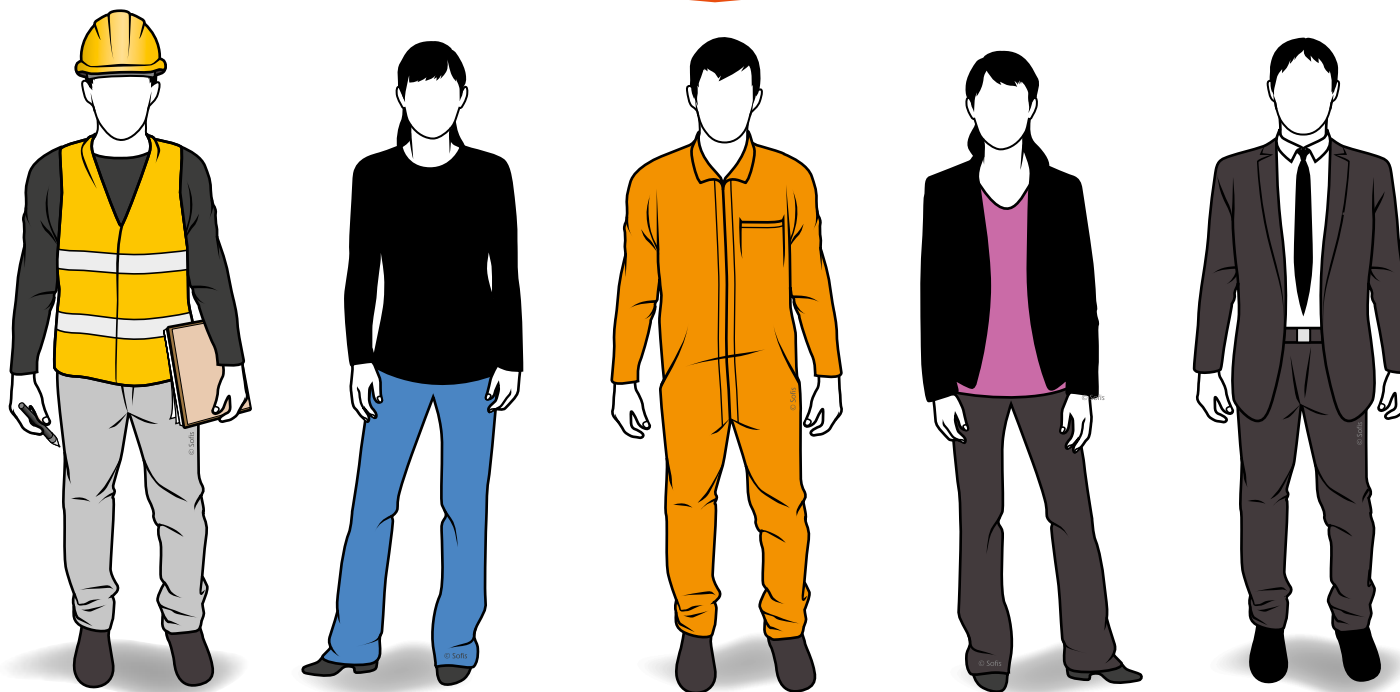
# TRAVAIL EN SOUS-GROUPES

Rechercher les articles engageant la **responsabilité dans le Code du travail et le décret 85-603** (Utiliser le carnet d'extraits de la réglementation).

# AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT, AUPRÈS DE QUI PEUT-ON RECHERCHER UNE RESPONSABILITÉ ?

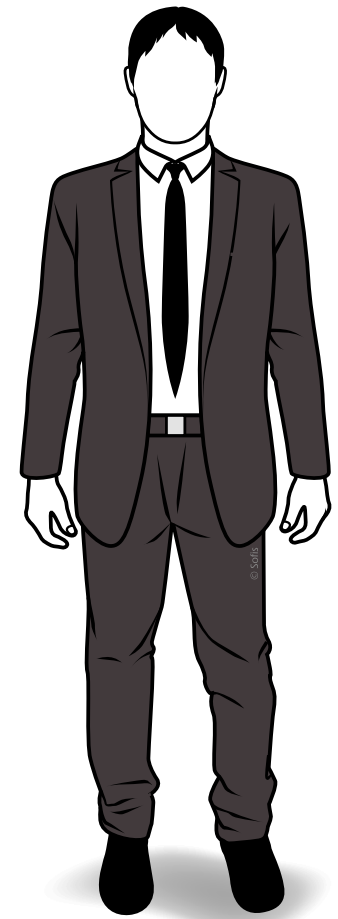
## AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT, AUPRÈS DE QUI PEUT-ON RECHERCHER UNE RESPONSABILITÉ ?

Au sein de l'établissement, **toute personne**, à tout niveau, expose ses responsabilités au regard de ses compétences et de sa fonction.



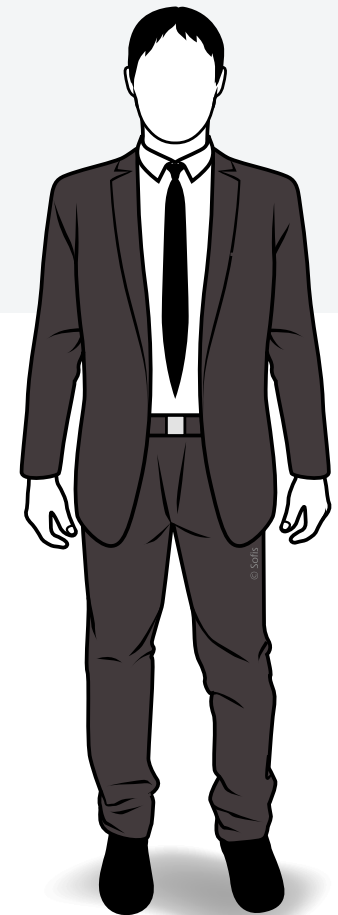


# QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE ?



## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE ?

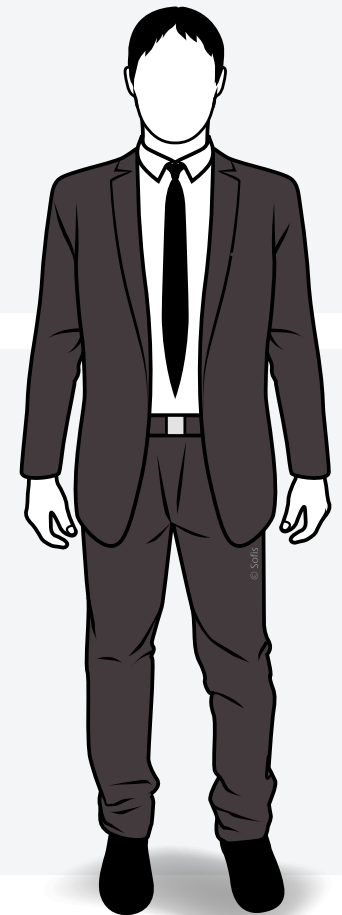
L'employeur doit **assurer la santé et la sécurité** de son personnel en organisant la prévention dans toutes les fonctions et niveaux de son établissement.



## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE ?

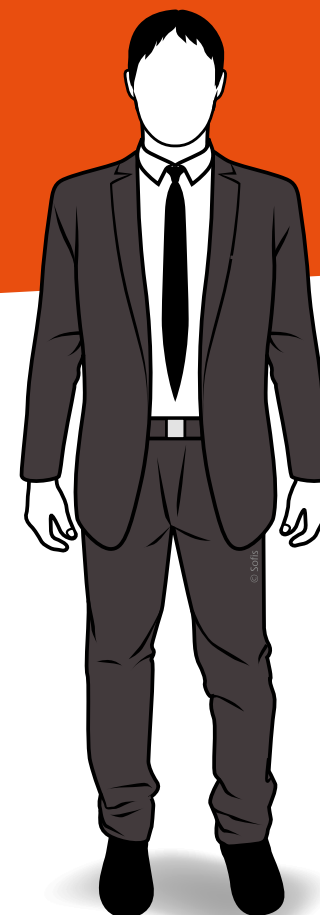
L'employeur doit **assurer la santé et la sécurité** de son personnel en organisant la prévention dans toutes les fonctions et niveaux de son établissement.

Il a, à ce titre, une **obligation de résultat**.



## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE ?

Néanmoins, sa responsabilité ne serait plus systématiquement engagée si des **mesures de prévention** étaient mises en place, risque réalisé ou non



## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE ?

Néanmoins, sa responsabilité ne serait plus systématiquement engagée si des **mesures de prévention** étaient mises en place, risque réalisé ou non

On parle  
d'« **obligation de moyens renforcée** ».



# CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

## CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

En qualité d'autorité territoriale, la collectivité est responsable des agents présents dans les établissements scolaires, y compris en matière de sécurité et de santé au travail.

## CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

En qualité d'autorité territoriale, la collectivité est responsable des agents présents dans les établissements scolaires, y compris en matière de sécurité et de santé au travail.

Les chefs d'établissements, en qualité d'autorité fonctionnelle, sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents territoriaux placés sous leur autorité.



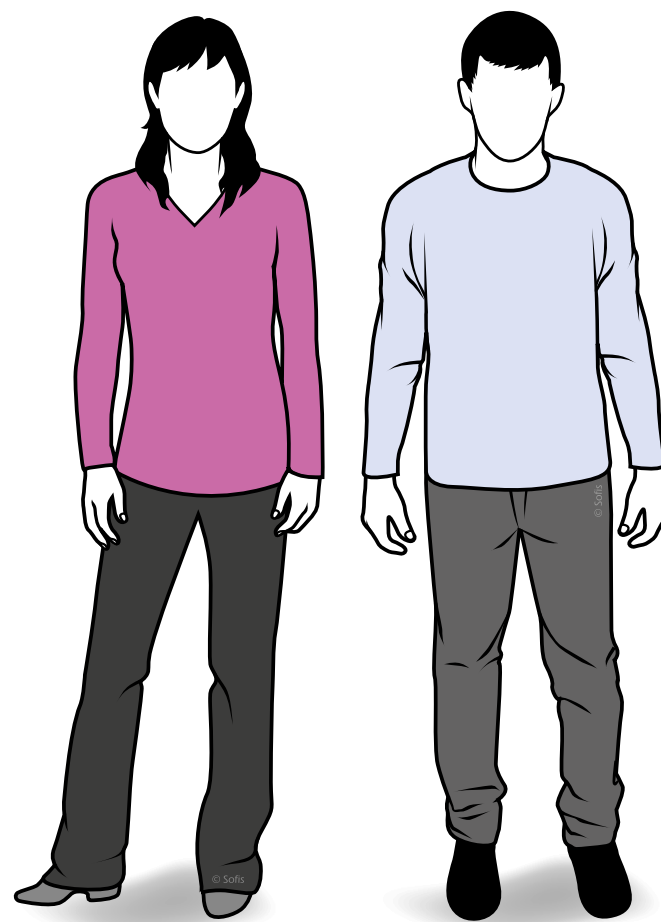
## CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

En qualité d'autorité territoriale, la collectivité est responsable des agents présents dans les établissements scolaires, y compris en matière de sécurité et de santé au travail.

Les chefs d'établissements, en qualité d'autorité fonctionnelle, sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents territoriaux placés sous leur autorité.

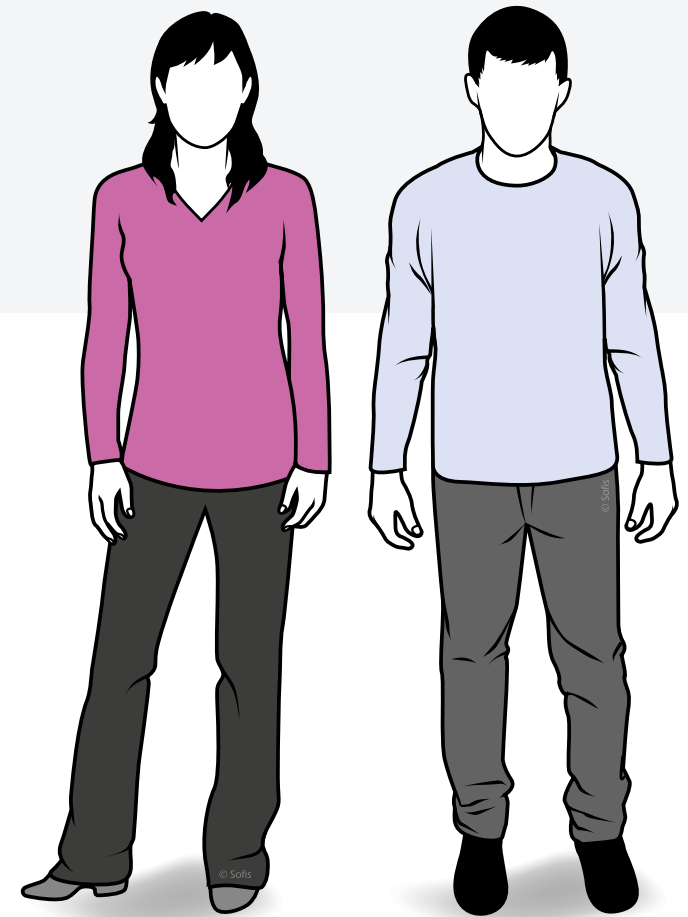
La collectivité s'adresse au chef d'établissement pour l'application des règles de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.

# QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'ENCADREMENT



# QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'ENCADREMENT

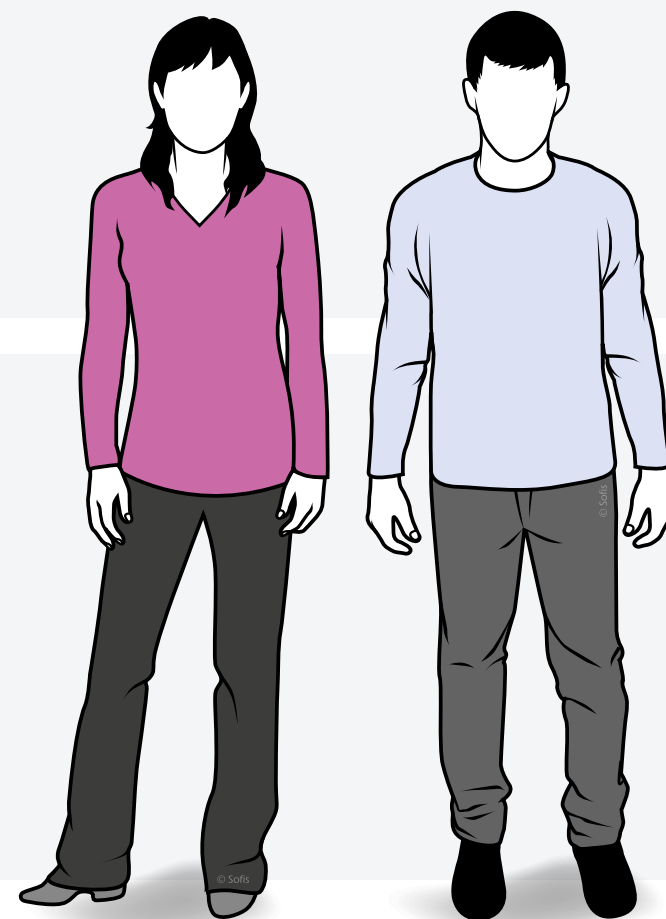
L'encadrement joue un rôle important  
en **santé et sécurité au travail**.



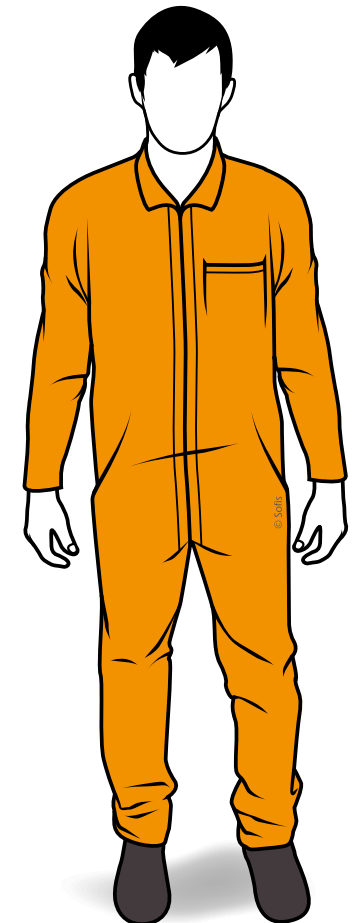
## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'ENCADREMENT

L'encadrement joue un rôle important  
en **santé et sécurité au travail**.

Il doit veiller notamment à **l'application  
des règles et consignes** en la matière.



# QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES AGENTS ?



## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES AGENTS ?

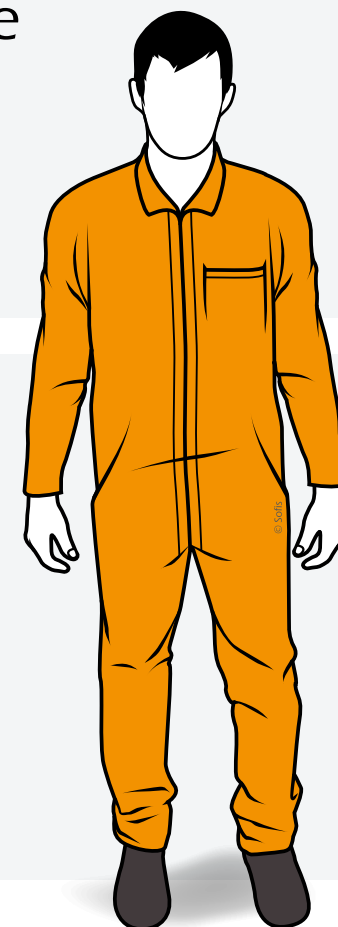
L'agent n'est pas exonéré de responsabilité, il doit en outre **prendre soin** de sa propre sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes, ses omissions ou son travail.



## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES AGENTS ?

L'agent n'est pas exonéré de responsabilité, il doit en outre **prendre soin** de sa propre sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes, ses omissions ou son travail.

Chaque agent remplira cette obligation en fonction de sa formation et selon ses responsabilités, en agissant **conformément aux instructions** qui lui sont données par l'employeur.



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

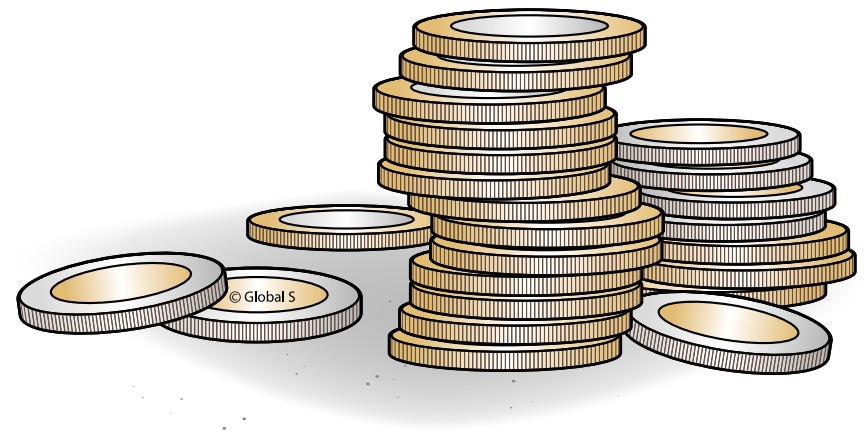
Qu'est-ce que la **responsabilité civile** ?



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

Qu'est-ce que la **responsabilité civile** ?

On entend par responsabilité civile **l'obligation** qu'a une personne de réparer financièrement le préjudice qu'elle a causé à autrui par ses actes ou omissions.



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

## Qu'est-ce que la **responsabilité civile** ?

On entend par responsabilité civile **l'obligation** qu'a une personne de réparer financièrement le préjudice qu'elle a causé à autrui par ses actes ou omissions.

La victime d'un dommage peut être **indemnisée** par le responsable de ce dommage.



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

Qu'est-ce que la **responsabilité pénale** ?



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

Qu'est-ce que la **responsabilité pénale** ?

On entend par responsabilité pénale **l'obligation** qu'a une personne de répondre devant une juridiction pénale des infractions qu'elle a commises.



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

## Qu'est-ce que la **responsabilité pénale** ?

On entend par responsabilité pénale **l'obligation** qu'a une personne de répondre devant une juridiction pénale des infractions qu'elle a commises.



Par exemple, lorsqu'un employeur ou son délégataire **viole une règle d'hygiène et de sécurité** prévue par le Code du travail (et dont la violation entraîne une répression), il commet une faute personnelle qui engage sa responsabilité pénale.

**DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ  
DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.**

# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.

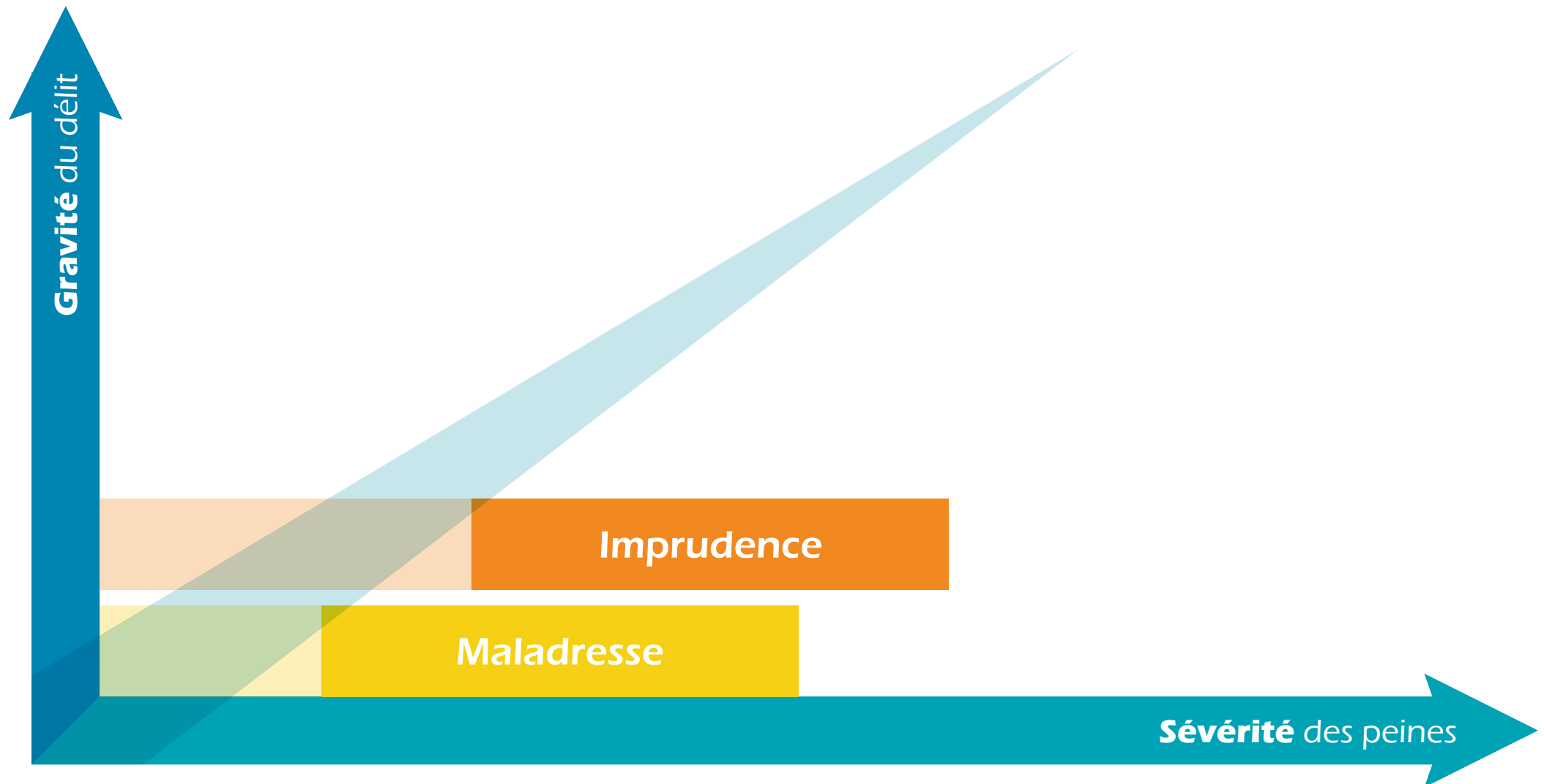




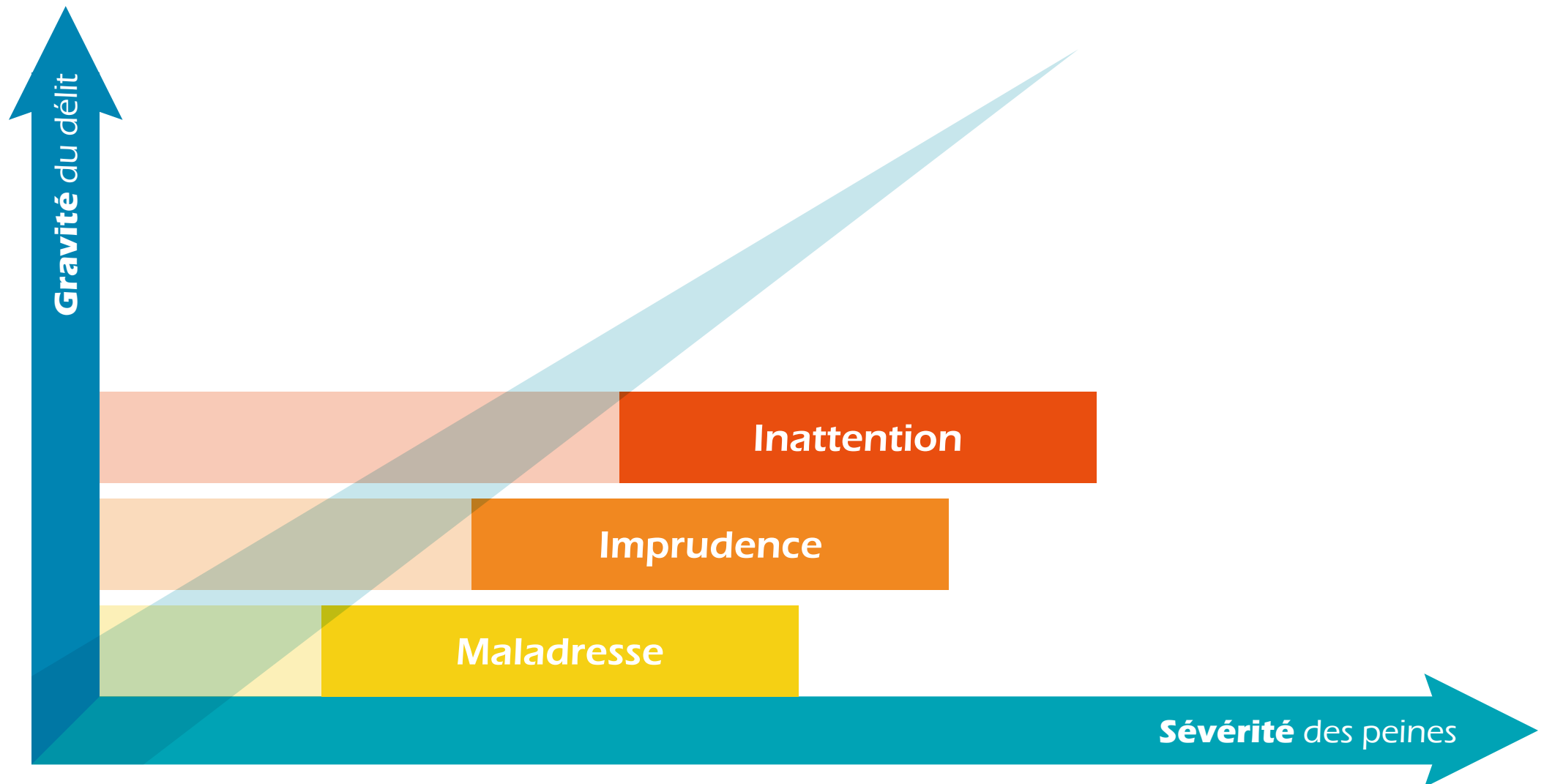
# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



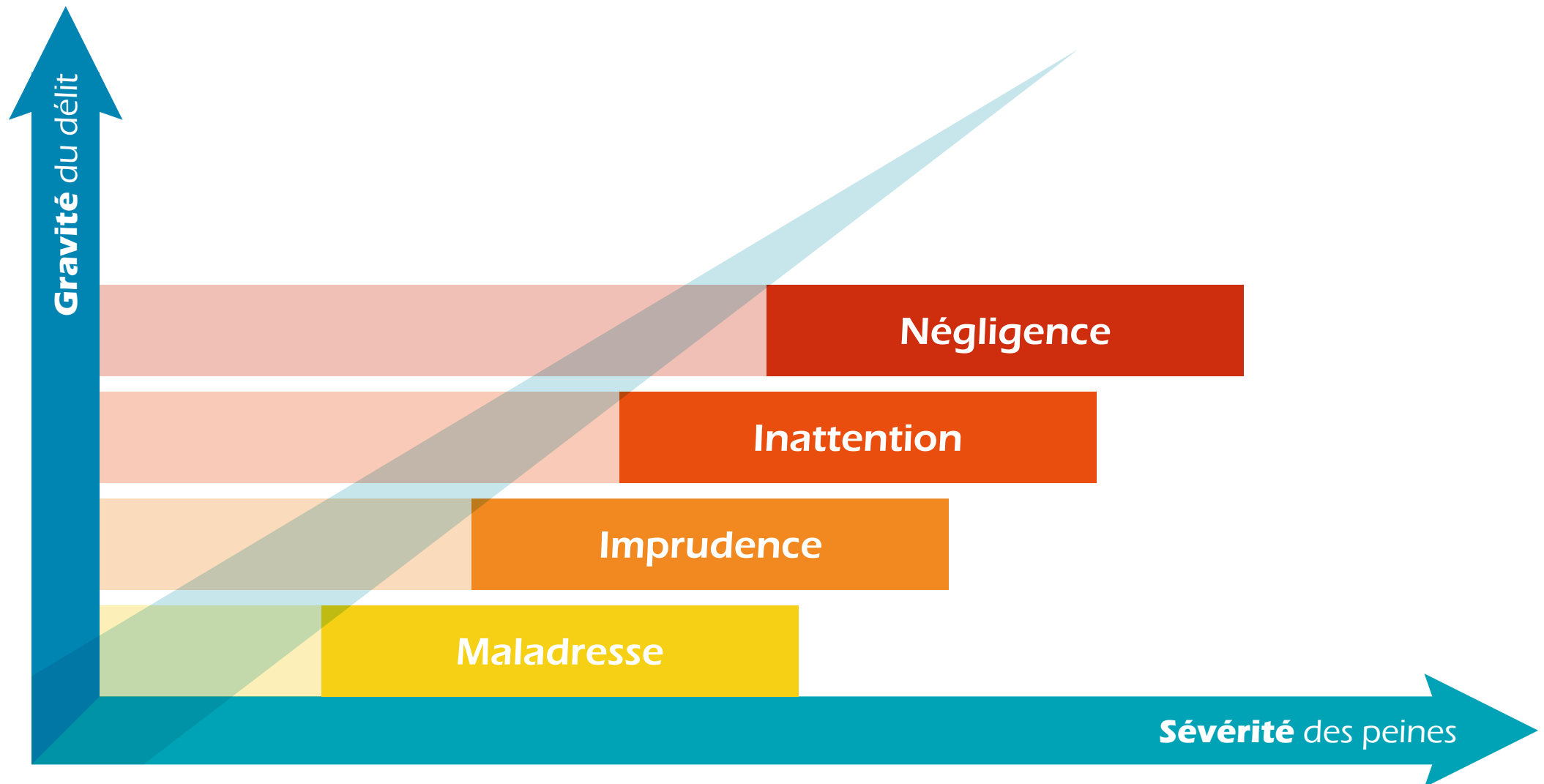
# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



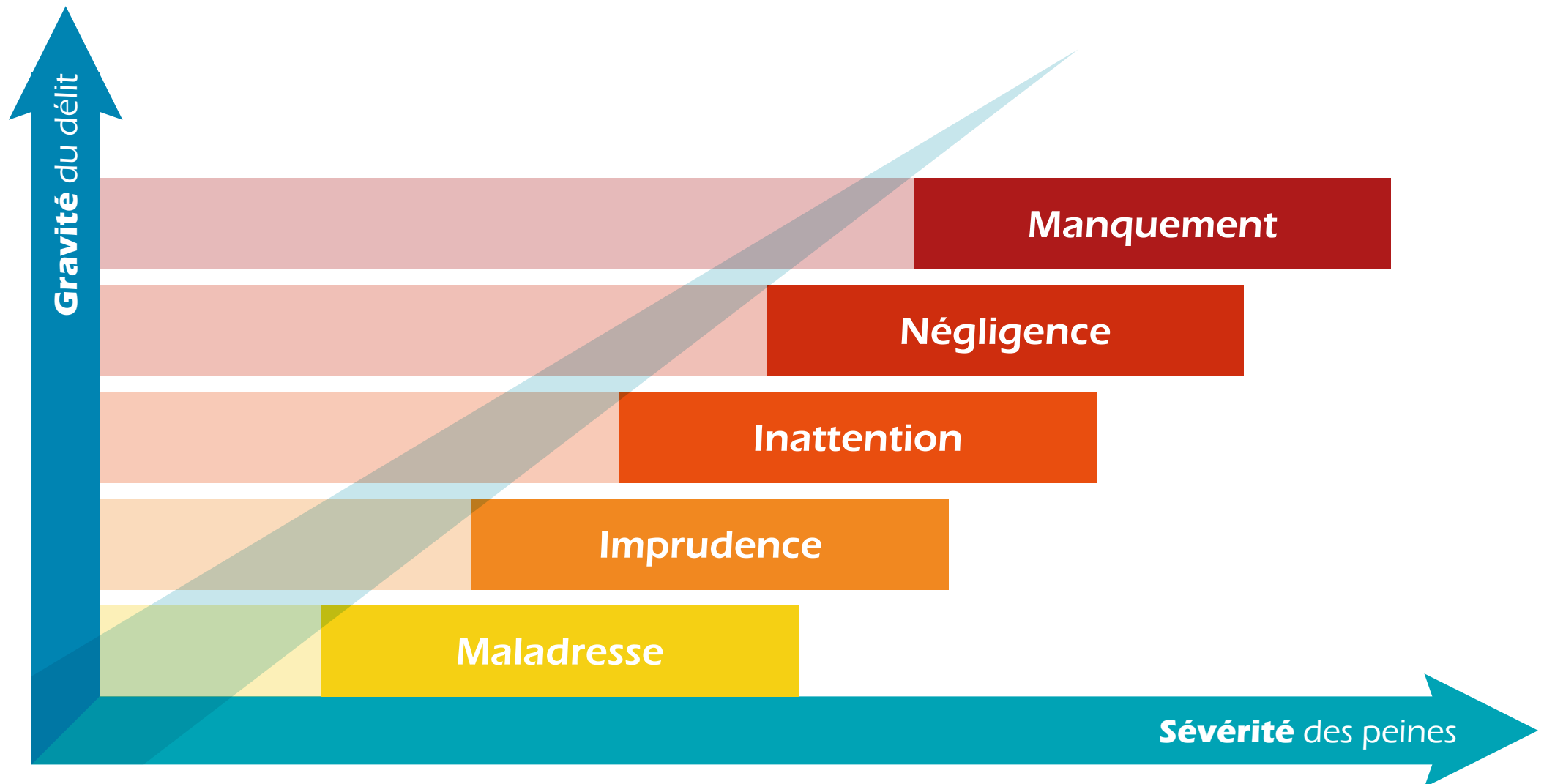
# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



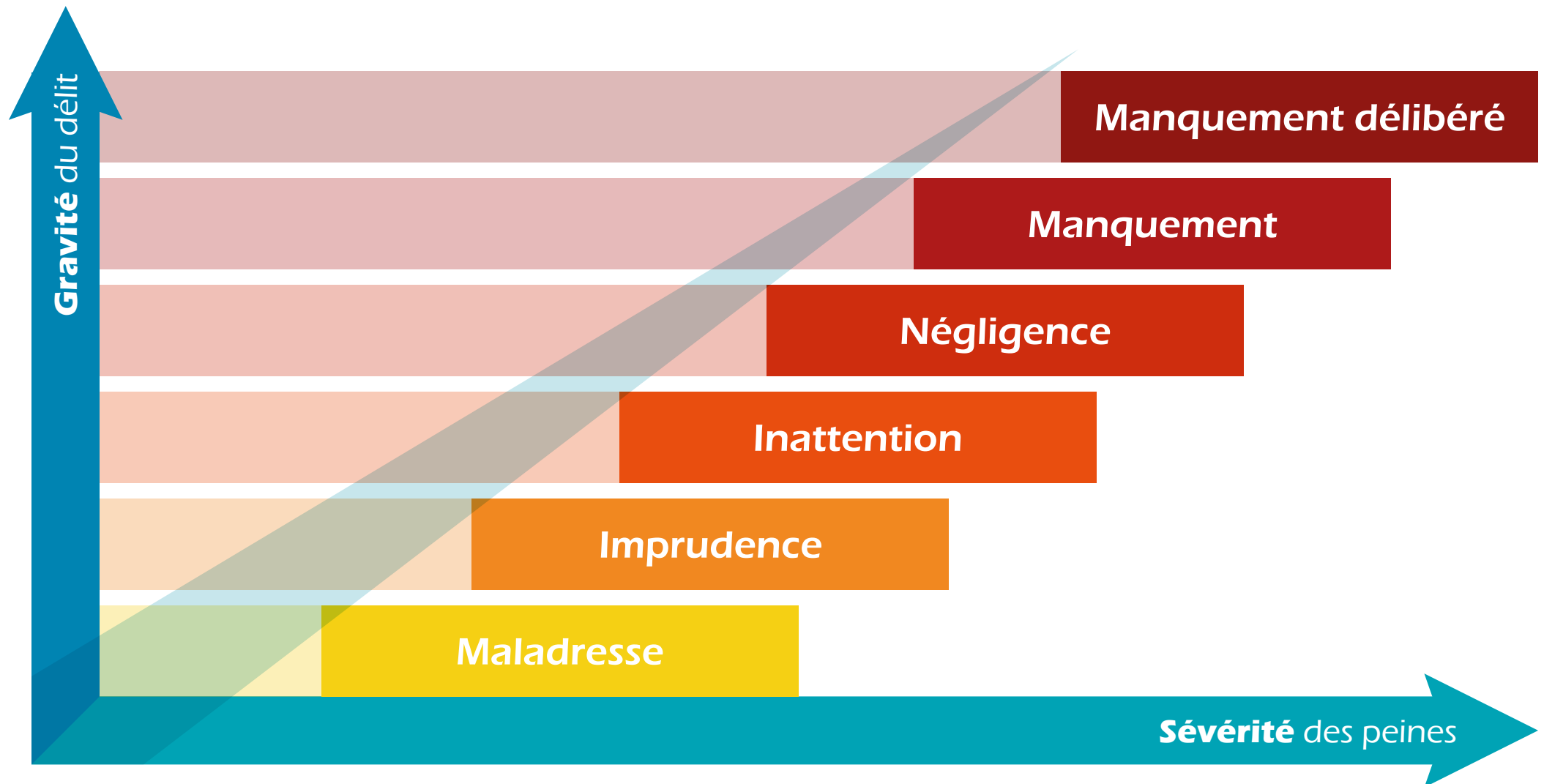
# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



Il appartient  
donc, entre autre,  
à l'employeur de **veiller**  
**à la sécurité** de  
chacun sur les lieux  
de travail.

Il appartient  
donc, entre autre,  
à l'employeur de **veiller**  
**à la sécurité** de  
chacun sur les lieux  
de travail.

À défaut,  
**sa responsabilité**  
peut être engagée.





# OBLIGATION DE DISCRÉTION



## OBLIGATION DE DISCRÉTION

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social territorial ou de la formation spécialisée, sont tenues à **l'obligation de discrétion professionnelle** au regard des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.



# RESPONSABILITÉ DES ASSISTANTS ET DES CONSEILLERS DE PRÉVENTION

# RESPONSABILITÉ DES ASSISTANTS ET DES CONSEILLERS DE PRÉVENTION

Les agents de prévention exercent leurs fonctions sous l'autorité de l'autorité territoriale.

# RESPONSABILITÉ DES ASSISTANTS ET DES CONSEILLERS DE PRÉVENTION

Les agents de prévention exercent leurs fonctions sous l'autorité de l'autorité territoriale.

Le décret 85-603 précise que les dispositions de l'article 4 et de l'article 4-1 sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale.

# RESPONSABILITÉ DES ASSISTANTS ET DES CONSEILLERS DE PRÉVENTION

Les agents de prévention exercent leurs fonctions sous l'autorité de l'autorité territoriale.

Le décret 85-603 précise que les dispositions de l'article 4 et de l'article 4-1 sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale.

En revanche, l'agent de prévention engage sa responsabilité comme tous les autres agents.

# LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION (FPT)



# OBJECTIFS

Nommer les acteurs de la prévention en s'appuyant sur les décrets 85-603 et 2021-57.



# TRAVAIL EN SOUS-GROUPES

Rechercher les articles précisant les **acteurs spécifiques de la FPT dans les décrets 85-603 et 2021-571** (Utiliser le carnet d'extraits de la réglementation).

Étant  
à composantes  
pluridisciplinaires,  
la santé et la sécurité  
au travail regroupent de  
**nombreux acteurs  
internes et  
externes.**

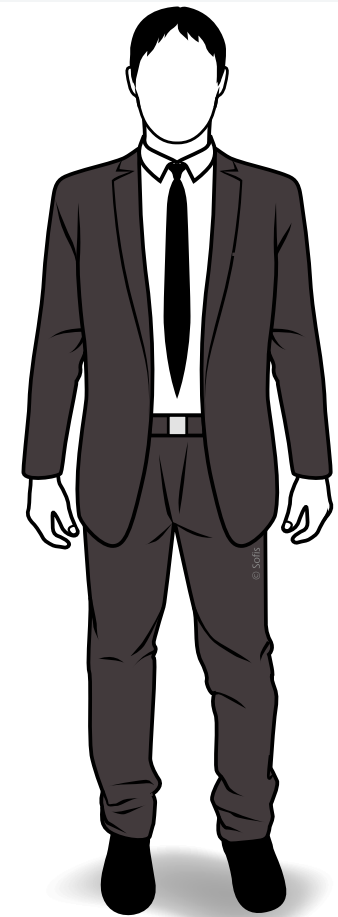
Étant  
à composantes  
pluridisciplinaires,  
la santé et la sécurité  
au travail regroupent de  
**nombreux acteurs  
internes et  
externes.**

Chaque participant  
joue un **rôle clé** dans la  
réussite des différents  
projets.

# QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION INTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

# QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION INTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

▶ L'autorité territoriale



# QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION INTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

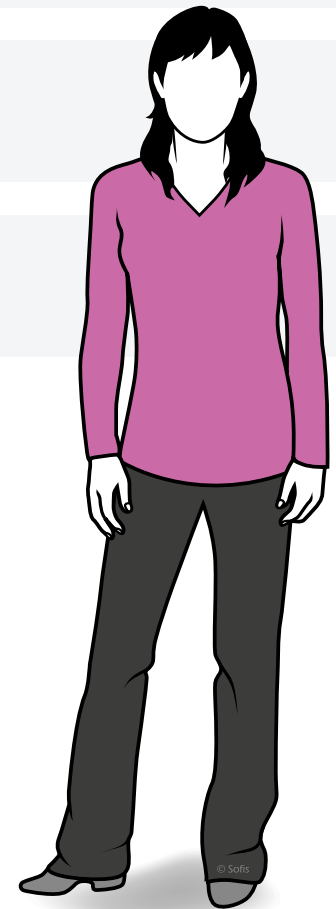
L'autorité territoriale

Le CST ou la F3SCT



## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION INTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ L'autorité territoriale
- ▶ Le CST ou la F3SCT
- ▶ Le responsable prévention



# QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION INTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

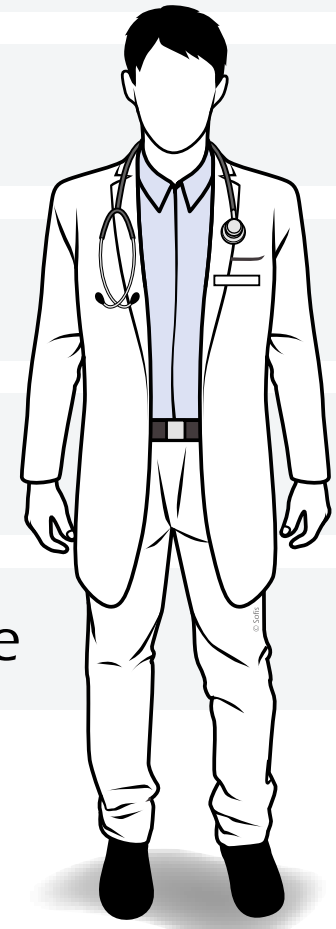
- ▶ L'autorité territoriale
- ▶ Le CST ou la F3SCT
- ▶ Le responsable prévention
- ▶ Les assistants et les conseillers de prévention





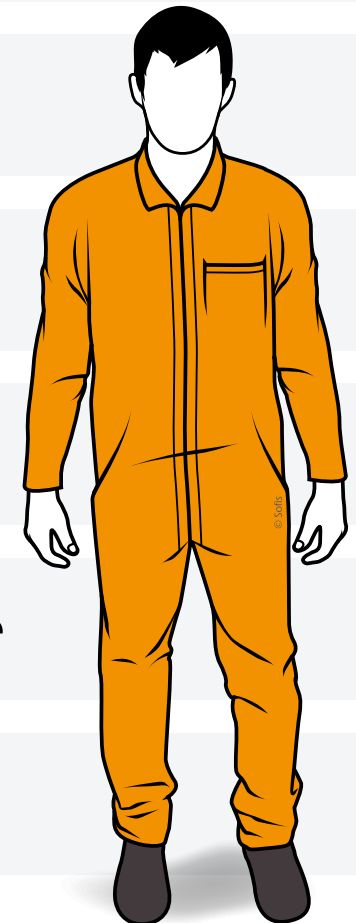
## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION INTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ L'autorité territoriale
- ▶ Le CST ou la F3SCT
- ▶ Le responsable prévention
- ▶ Les assistants et les conseillers de prévention
- ▶ L'infirmière/le médecin du service de médecine préventive



## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION INTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

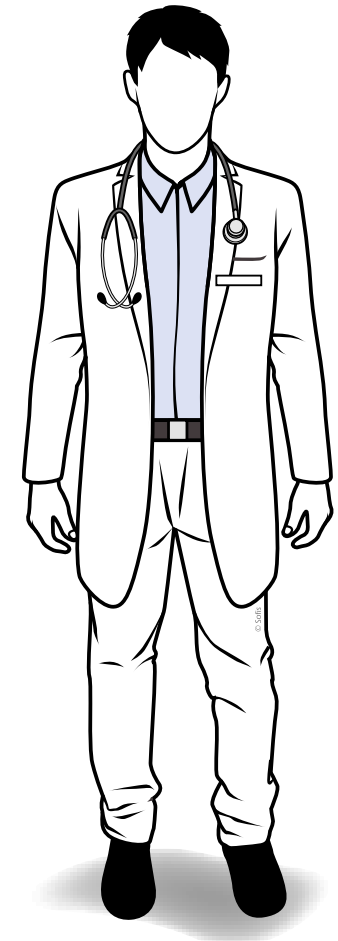
- ▶ L'autorité territoriale
- ▶ Le CST ou la F3SCT
- ▶ Le responsable prévention
- ▶ Les assistants et les conseillers de prévention
- ▶ L'infirmière/le médecin du service de médecine préventive
- ▶ Les agents...



# QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

# QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

▶ Médecin du travail



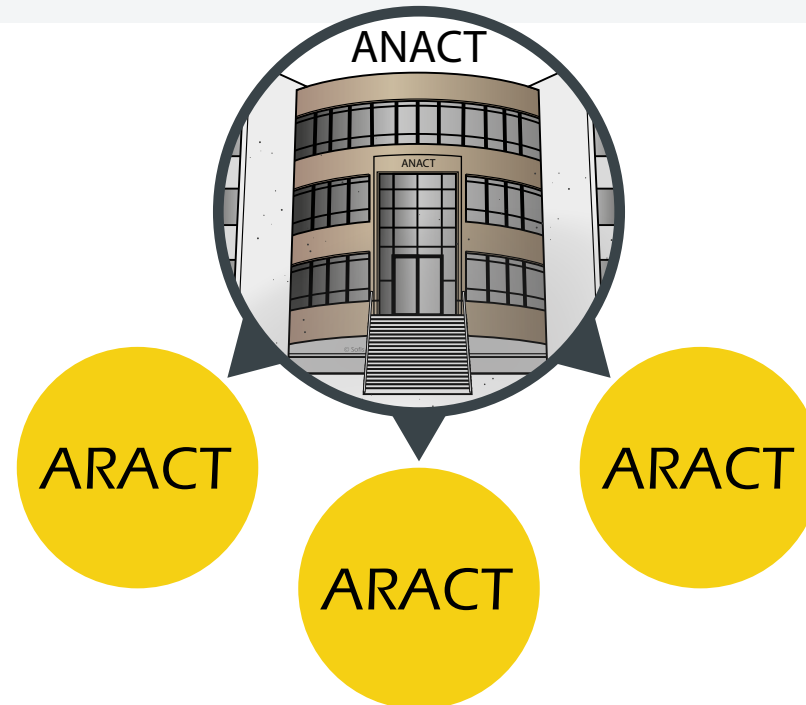
## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Médecin du travail
- ▶ Agent chargé de la fonction d'inspection



## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Médecin du travail
- ▶ Agent chargé de la fonction d'inspection
- ▶ Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)



## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Médecin du travail
- ▶ Agent chargé de la fonction d'inspection
- ▶ Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- ▶ Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)



## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Médecin du travail
- ▶ Agent chargé de la fonction d'inspection
- ▶ Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- ▶ Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)
- ▶ Organismes agréés de contrôle





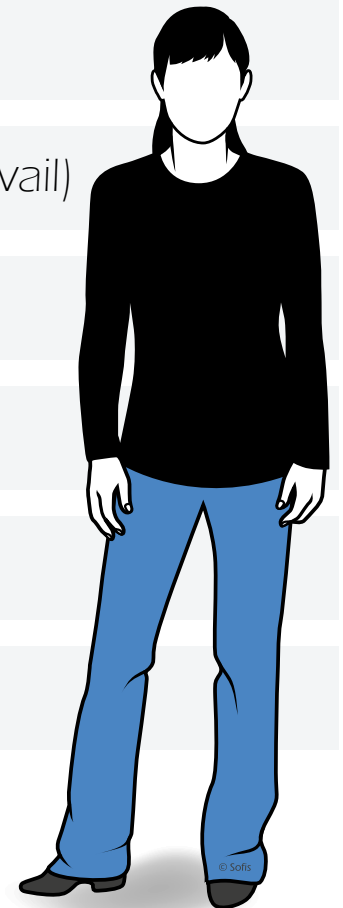
## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Médecin du travail
- ▶ Agent chargé de la fonction d'inspection
- ▶ Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- ▶ Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)
- ▶ Organismes agréés de contrôle
- ▶ Experts



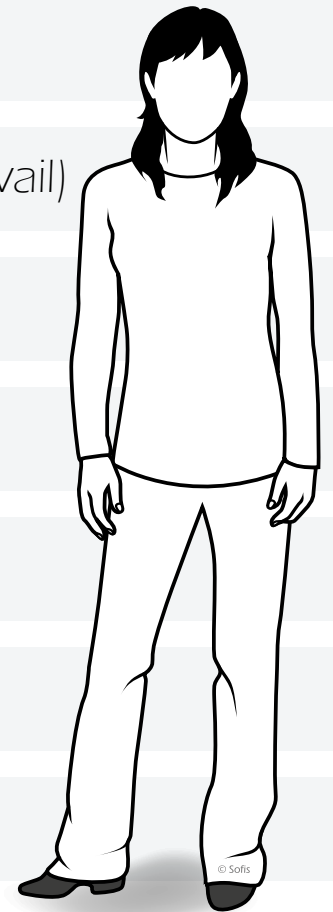
## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Médecin du travail
- ▶ Agent chargé de la fonction d'inspection
- ▶ Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- ▶ Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)
- ▶ Organismes agréés de contrôle
- ▶ Experts
- ▶ Intervenants en Préventions des Risques Professionnels

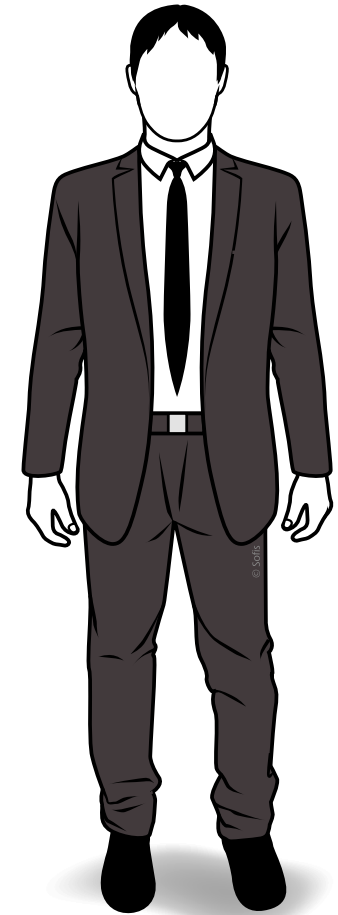


## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE PRÉVENTION EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Médecin du travail
- ▶ Agent chargé de la fonction d'inspection
- ▶ Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- ▶ Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)
- ▶ Organismes agréés de contrôle
- ▶ Experts
- ▶ Intervenants en Préventions des Risques Professionnels
- ▶ Inspection vétérinaire

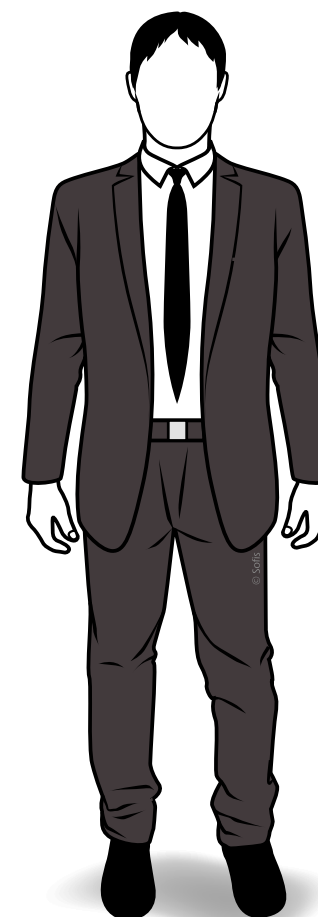


# L'AUTORITÉ TERRITORIALE



# L'AUTORITÉ TERRITORIALE

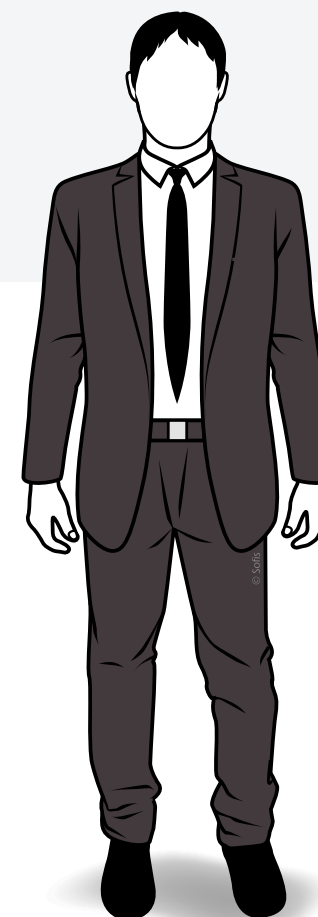
Son **rôle**



# L'AUTORITÉ TERRITORIALE

## Son rôle

**Prend l'initiative**, décide et organise la prévention en tant que responsable.



# L'AUTORITÉ TERRITORIALE

## Son rôle

**Prend l'initiative**, décide et organise la prévention en tant que responsable.

## Ses missions



# L'AUTORITÉ TERRITORIALE

## Son rôle

**Prend l'initiative**, décide et organise la prévention en tant que responsable.

## Ses missions

**Veille** à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.





# CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

## CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

En qualité d'autorité territoriale, la collectivité est responsable des agents présents dans les établissements scolaires, y compris en matière de sécurité et de santé au travail.

## CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

En qualité d'autorité territoriale, la collectivité est responsable des agents présents dans les établissements scolaires, y compris en matière de sécurité et de santé au travail.

Les chefs d'établissements, en qualité d'autorité fonctionnelle, sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents territoriaux placés sous leur autorité.

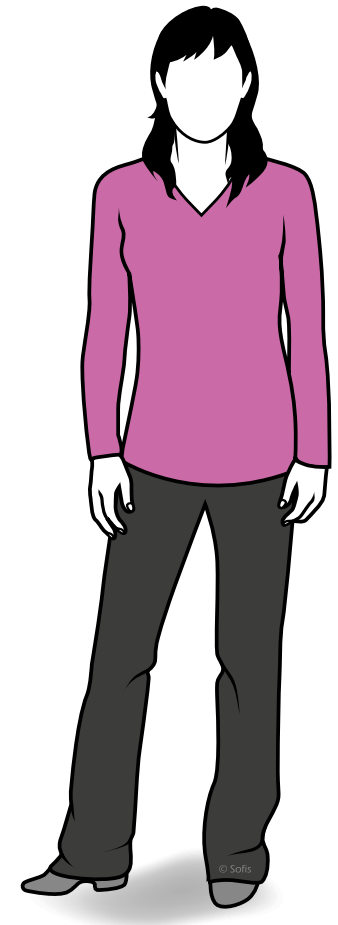
## CAS DE LA DOUBLE AUTORITÉ

En qualité d'autorité territoriale, la collectivité est responsable des agents présents dans les établissements scolaires, y compris en matière de sécurité et de santé au travail.

Les chefs d'établissements, en qualité d'autorité fonctionnelle, sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents territoriaux placés sous leur autorité.

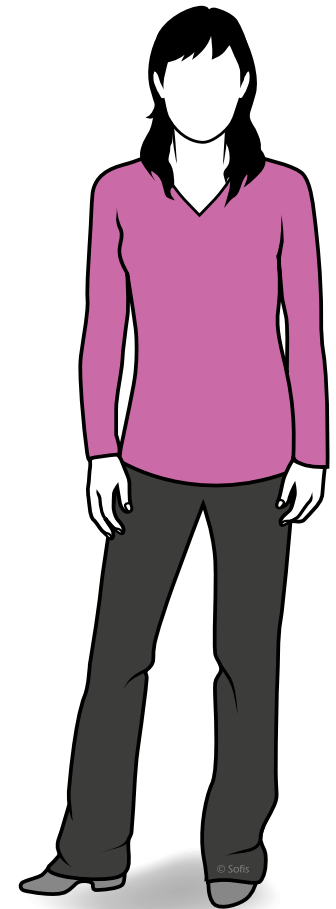
La collectivité s'adresse au chef d'établissement pour l'application des règles de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.

# L'ENCADREMENT



# L'ENCADREMENT

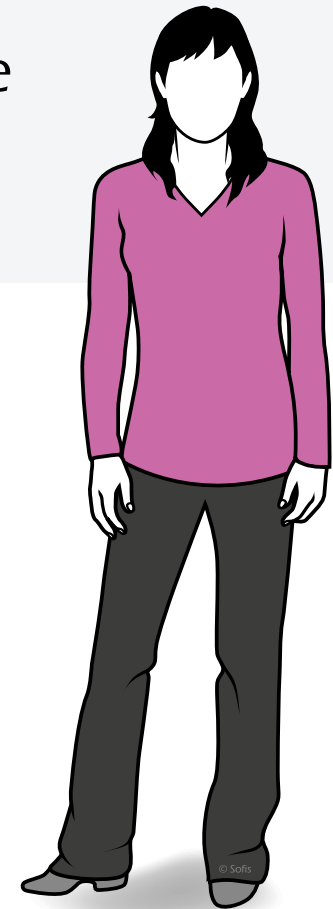
Son **rôle**



# L'ENCADREMENT

## Son rôle

**Met en œuvre et veille** à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

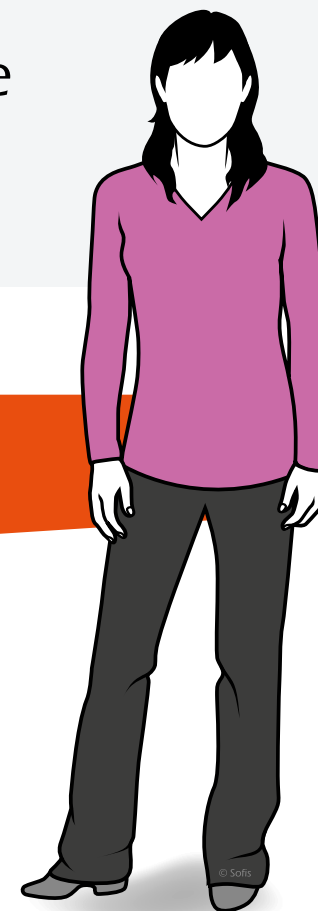


# L'ENCADREMENT

## Son rôle

**Met en œuvre et veille** à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

## Ses missions





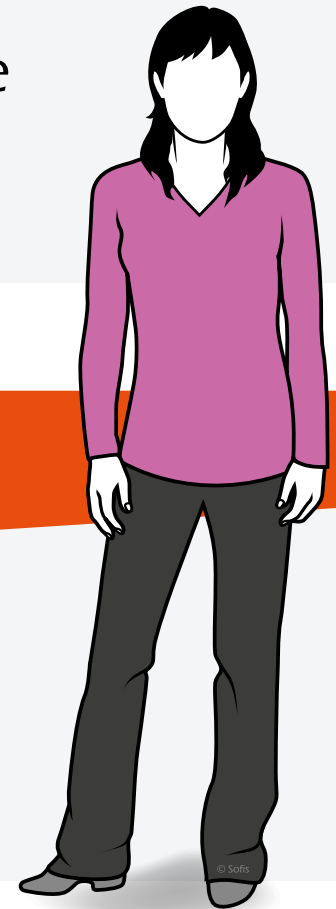
# L'ENCADREMENT

## Son rôle

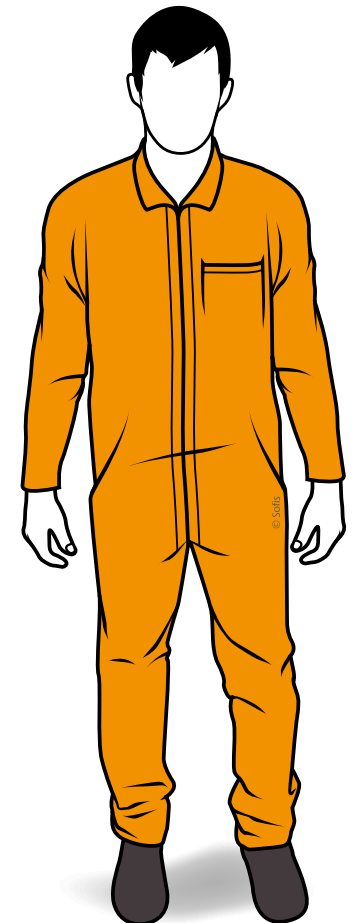
**Met en œuvre et veille** à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

## Ses missions

**En fonction** de sa compétence, de son autorité et de ses moyens.

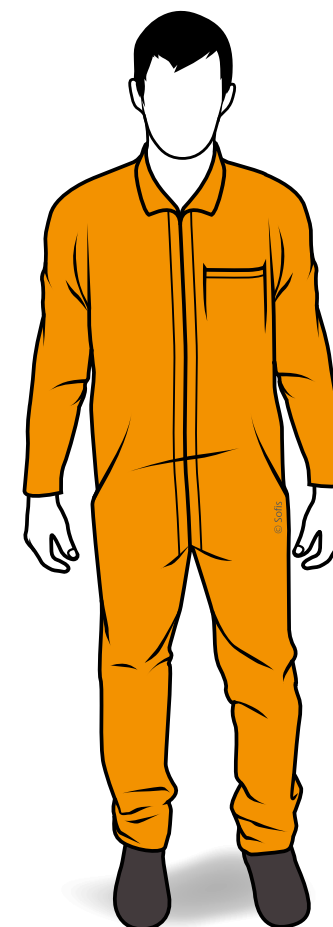


# L'AGENT



# L'AGENT

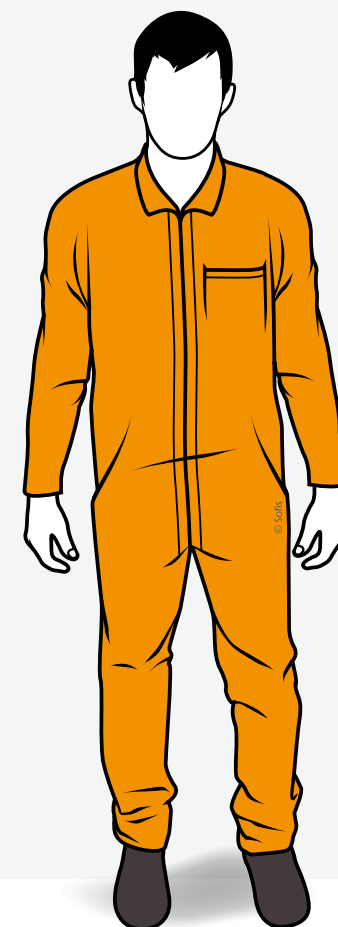
Son **rôle**



# L'AGENT

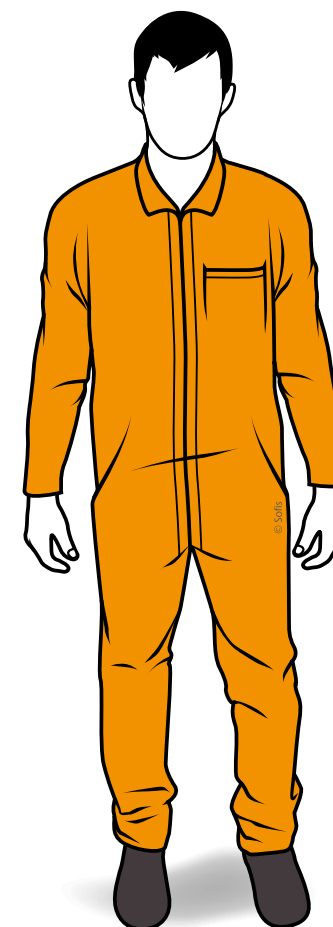
## Son rôle

**Prend soin**, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles de ses collègues de travail, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur.



# L'AGENT

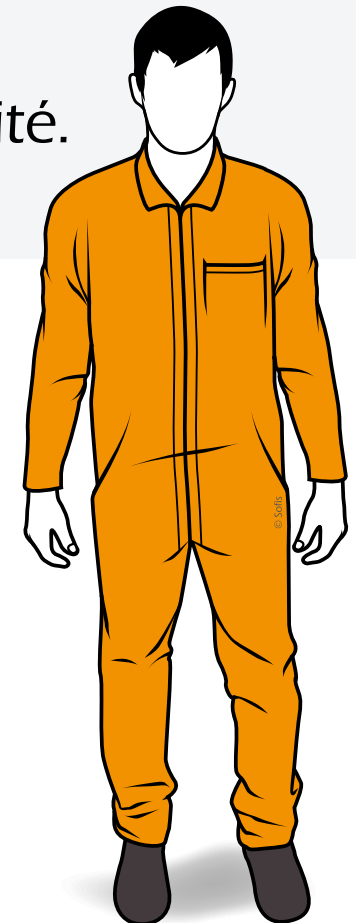
## Ses missions



# L'AGENT

## Ses **missions**

Met en œuvre et applique les règles d'hygiène et de sécurité.

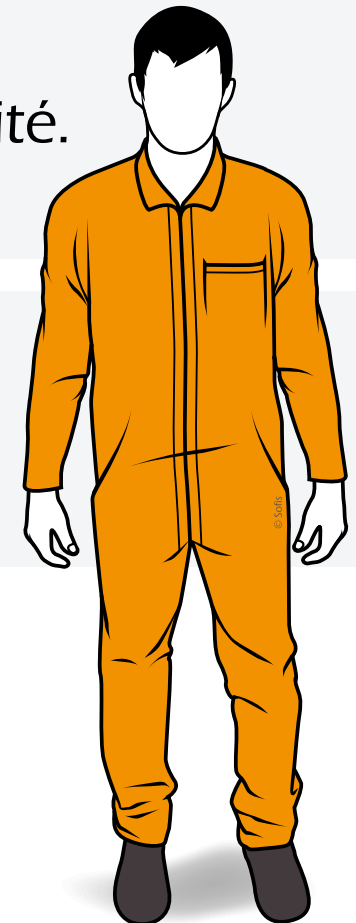


# L'AGENT

## Ses **missions**

Met en œuvre et applique les règles d'hygiène et de sécurité.

Utilise les dispositifs de protection mis à sa disposition.



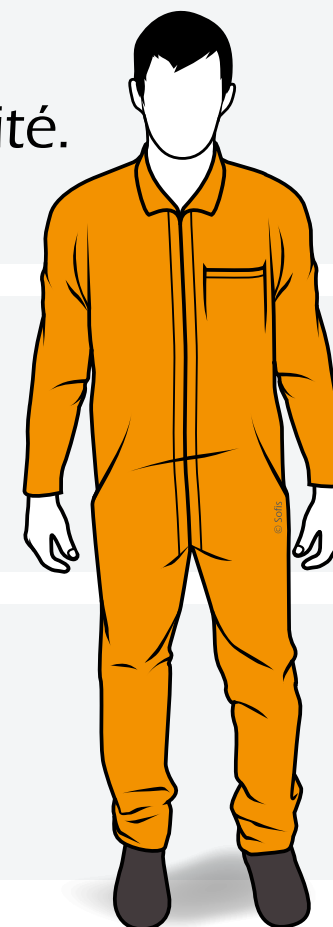
# L'AGENT

## Ses missions

Met en œuvre et applique les règles d'hygiène et de sécurité.

Utilise les dispositifs de protection mis à sa disposition.

Fait remonter les informations sur les différents risques.





# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Son rôle



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Son rôle

**Assiste et conseille** l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses missions



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses missions

Prévenir les dangers pour la sécurité ou la santé des agents.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **missions**

Prévenir les dangers pour la sécurité ou la santé des agents.

Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **missions**

Prévenir les dangers pour la sécurité ou la santé des agents.

Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail.

Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **missions**

Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires.





# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **missions**

Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires.

Veiller à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

Ses **moyens**



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **moyens**

Formation préalable à la prise de fonction.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **moyens**

Formation préalable à la prise de fonction.

Formation continue.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **moyens**

Formation préalable à la prise de fonction.

Formation continue.

Assiste de plein droit aux réunions du CST ou le cas échéant de la F3SCT et est associé à leurs travaux.



# L'ASSISTANT ET LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

## Ses **moyens**

Formation préalable à la prise de fonction.

Formation continue.

Assiste de plein droit aux réunions du CST ou le cas échéant de la F3SCT et est associé à leurs travaux.

Participe à l'élaboration d'une fiche de risques professionnels avec le médecin du travail.



# LE CST OU F3SCT



## LE CST OU F3SCT

Cette partie  
sera développée  
dans le **prochain  
chapitre.**





# L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)



# L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

## Son rôle



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

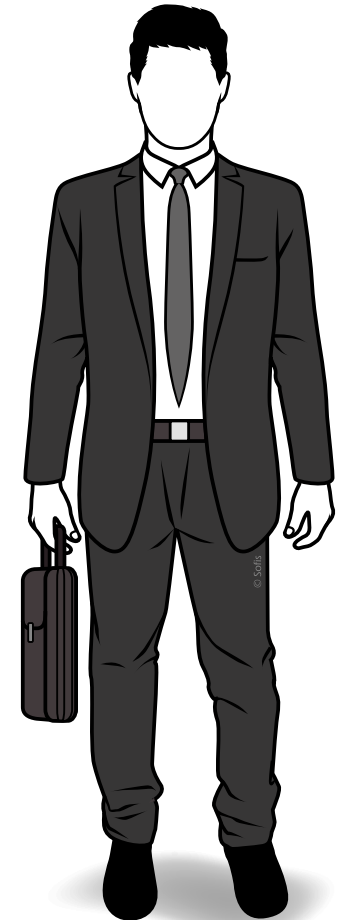
### Son rôle

Contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose au chef de service toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.



# L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

## Ses missions



# L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

## Ses missions

Contrôle les conditions d'application de la réglementation.



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses **missions**

Contrôle les conditions d'application de la réglementation.

Propose au chef de service toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses **missions**

En cas d'urgence, propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses missions

En cas d'urgence, propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

Peut intervenir au cours de la procédure qui suit le signalement d'une situation susceptible de présenter une situation de danger grave et imminent.





# L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

## Ses **moyens**



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses **moyens**

Assiste, avec voix consultative, aux réunions de la F3SCT (ou du CST, en l'absence de F3SCT, sur les questions d'hygiène et de sécurité au travail) **lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.**



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses **moyens**

Assiste, avec voix consultative, aux réunions de la F3SCT (ou du CST, en l'absence de F3SCT, sur les questions d'hygiène et de sécurité au travail) **lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.**

**Destinataire des suites données à ses rapports** (inspection, cas d'urgence et danger grave et imminent).



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses **moyens**

Accès aux documents (registres, fiches de risques professionnels).



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses **moyens**

Accès aux documents (registres, fiches de risques professionnels).

Consulté, pour avis, sur les règlements et consignes en hygiène et sécurité.



## L'ACFI (AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION)

### Ses **moyens**

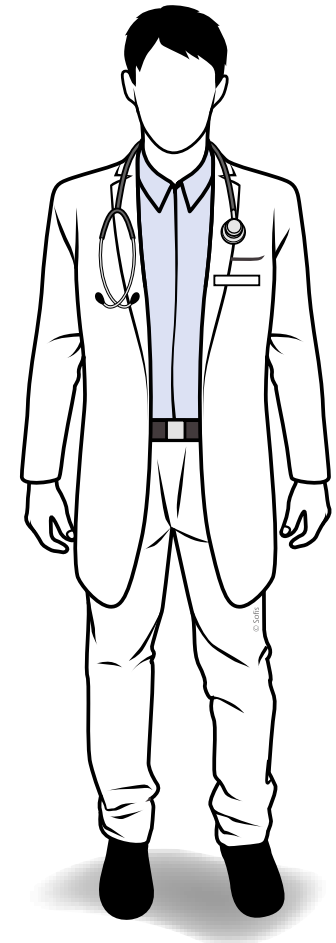
Accès aux documents (registres, fiches de risques professionnels).

Consulté, pour avis, sur les règlements et consignes en hygiène et sécurité.

Peut participer aux visites des services en assistance de la délégation de la F3SCT (ou du CST en l'absence de F3SCT).

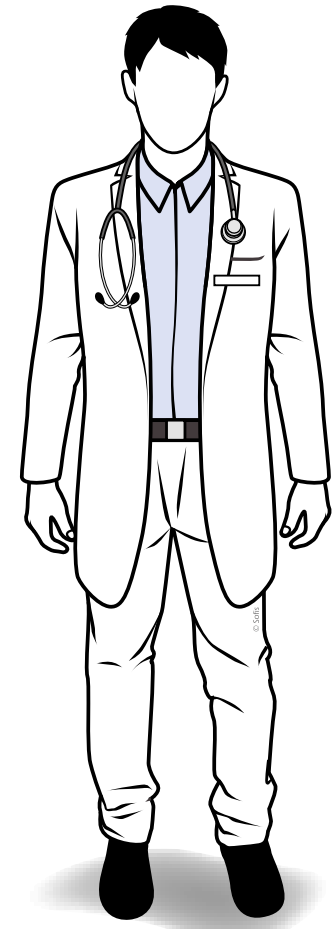


# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Son rôle

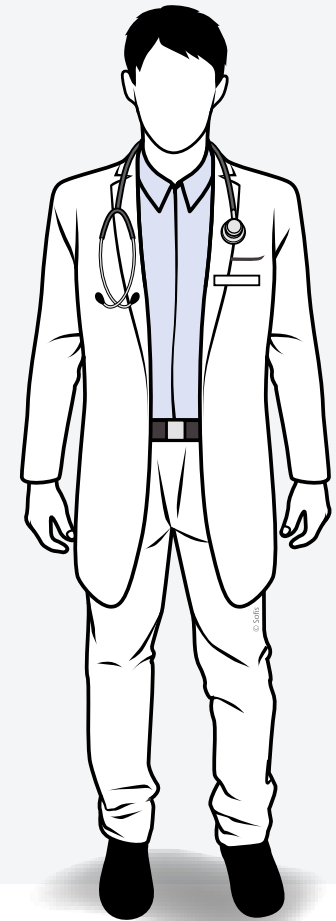




# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

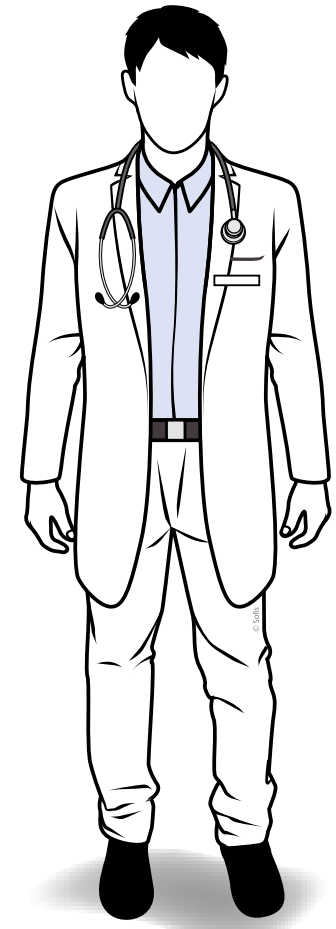
## Son rôle

**Conseille** le chef de service, les agents et leurs représentants en matière de santé et sécurité au travail.



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

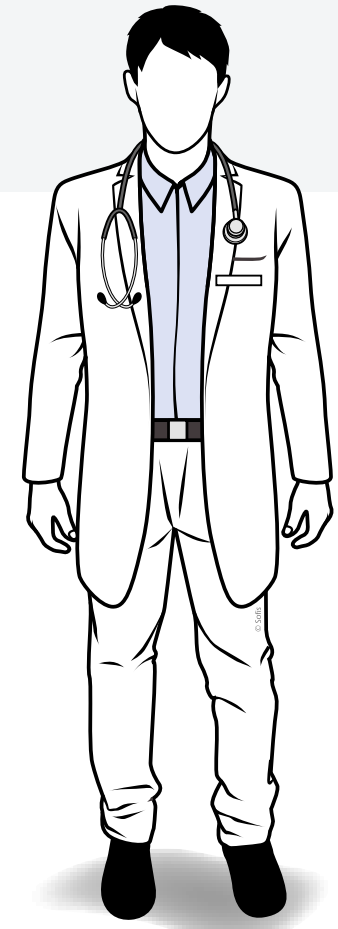
## Ses **missions**



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **missions**

Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services

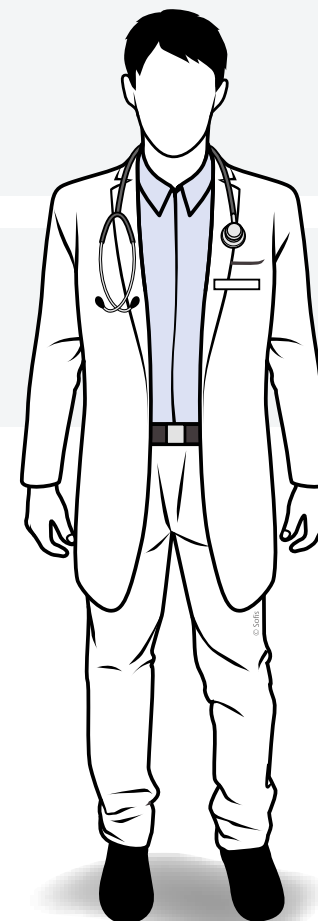


# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **missions**

Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services

Hygiène générale des locaux de service



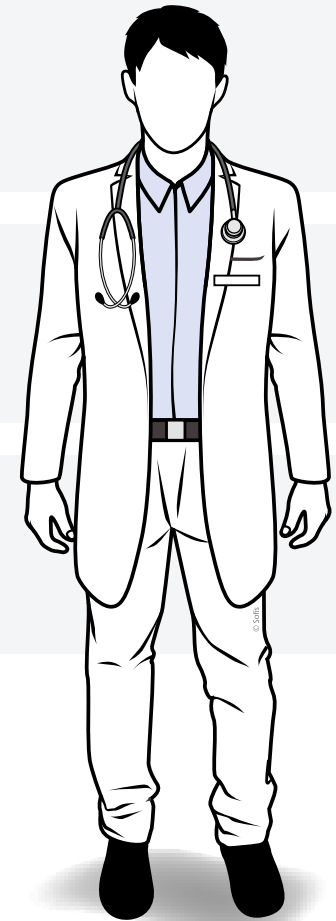
# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **missions**

Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services

Hygiène générale des locaux de service

Adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

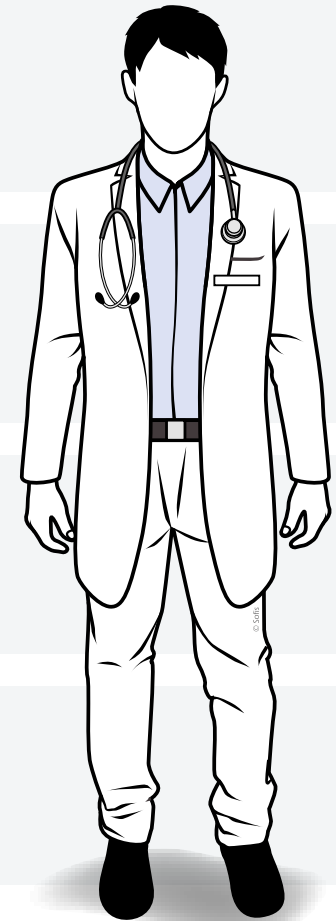
## Ses **missions**

Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services

Hygiène générale des locaux de service

Adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine

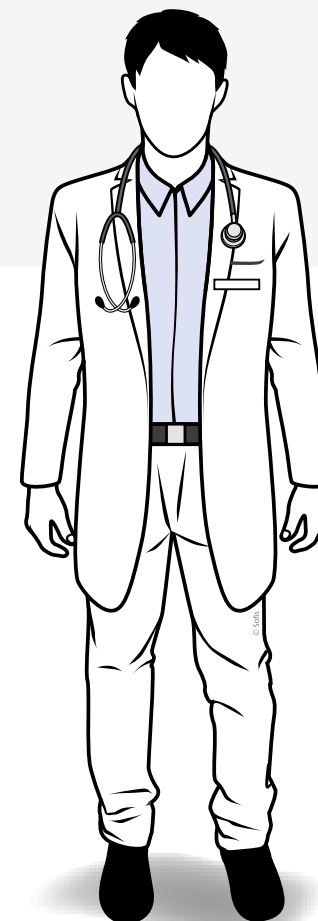
Protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident ou de maladie



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **missions**

Hygiène dans les restaurants administratifs

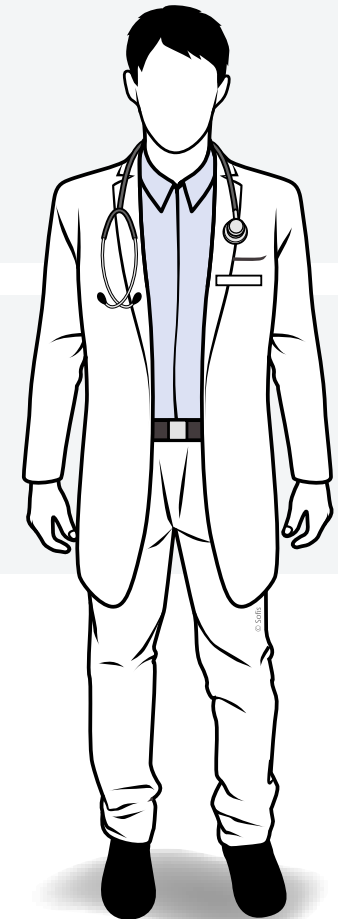


# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **missions**

Hygiène dans les restaurants administratifs

Information sanitaire





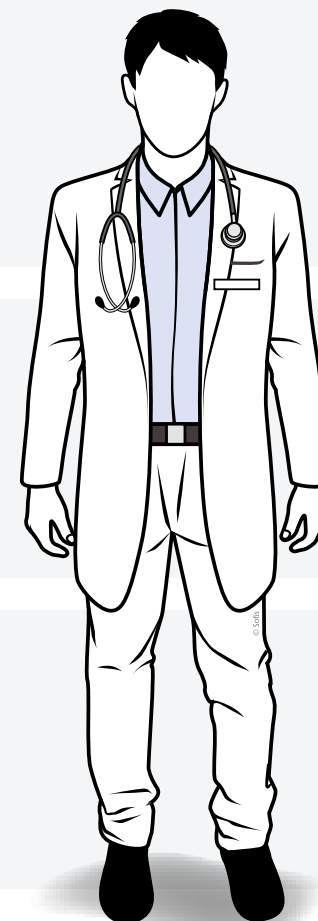
# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **missions**

Hygiène dans les restaurants administratifs

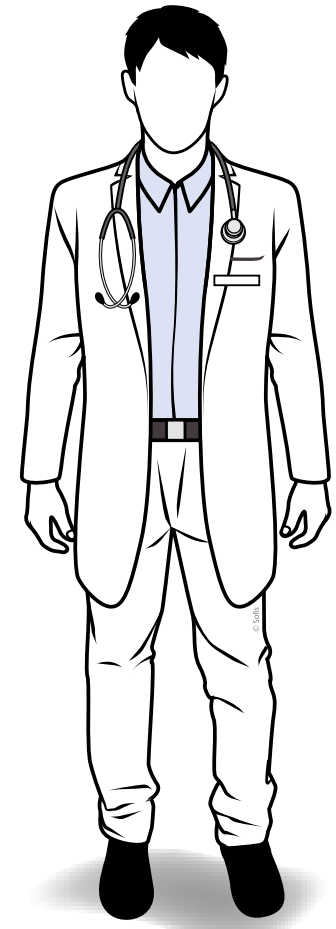
Information sanitaire

Surveillance médicale des agents.



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

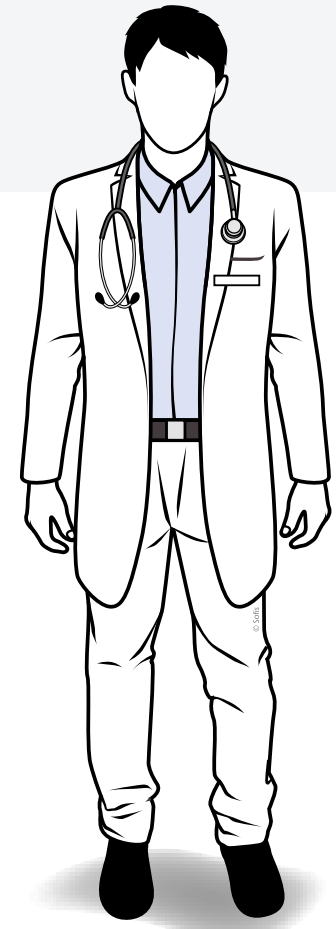
## Ses **moyens**



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **moyens**

Associé aux actions de formation.

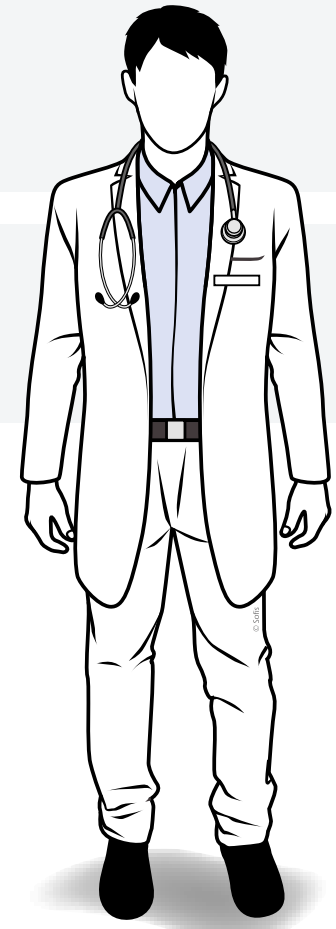


# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **moyens**

Associé aux actions de formation.

Consulté sur les projets (construction, aménagements, nouvelles technologies...).



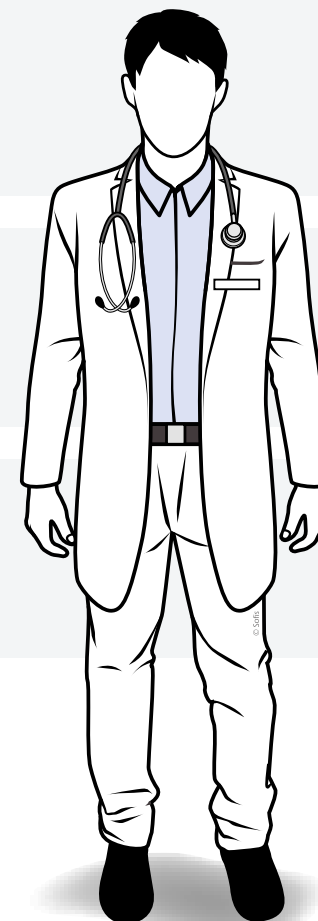
# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **moyens**

Associé aux actions de formation.

Consulté sur les projets (construction, aménagements, nouvelles technologies...).

Informé avant toute utilisation de substances et produits dangereux.



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL (SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE)

## Ses **moyens**

Associé aux actions de formation.

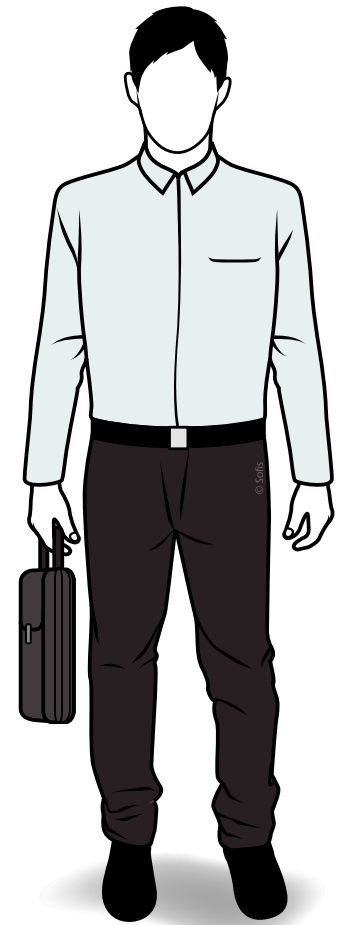
Consulté sur les projets (construction, aménagements, nouvelles technologies...).

Informé avant toute utilisation de substances et produits dangereux.

Informé de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.



# L'EXPERT



## L'EXPERT

Il intervient en qualité d'expert **habilité** en matière de santé et sécurité au travail et/ou sur « l'organisation du travail et de la production ».





## L'EXPERT


Il intervient en qualité d'expert **habilité** en matière de santé et sécurité au travail et/ou sur « l'organisation du travail et de la production ».

Il **a accès** aux locaux de l'établissement et aux informations nécessaires à sa mission.



# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE



**Vérifications**  
initiales, courantes  
et périodiques.

# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

**Vérifications**  
initiales, courantes  
et périodiques.

**Renseignement**  
des registres de  
contrôles.

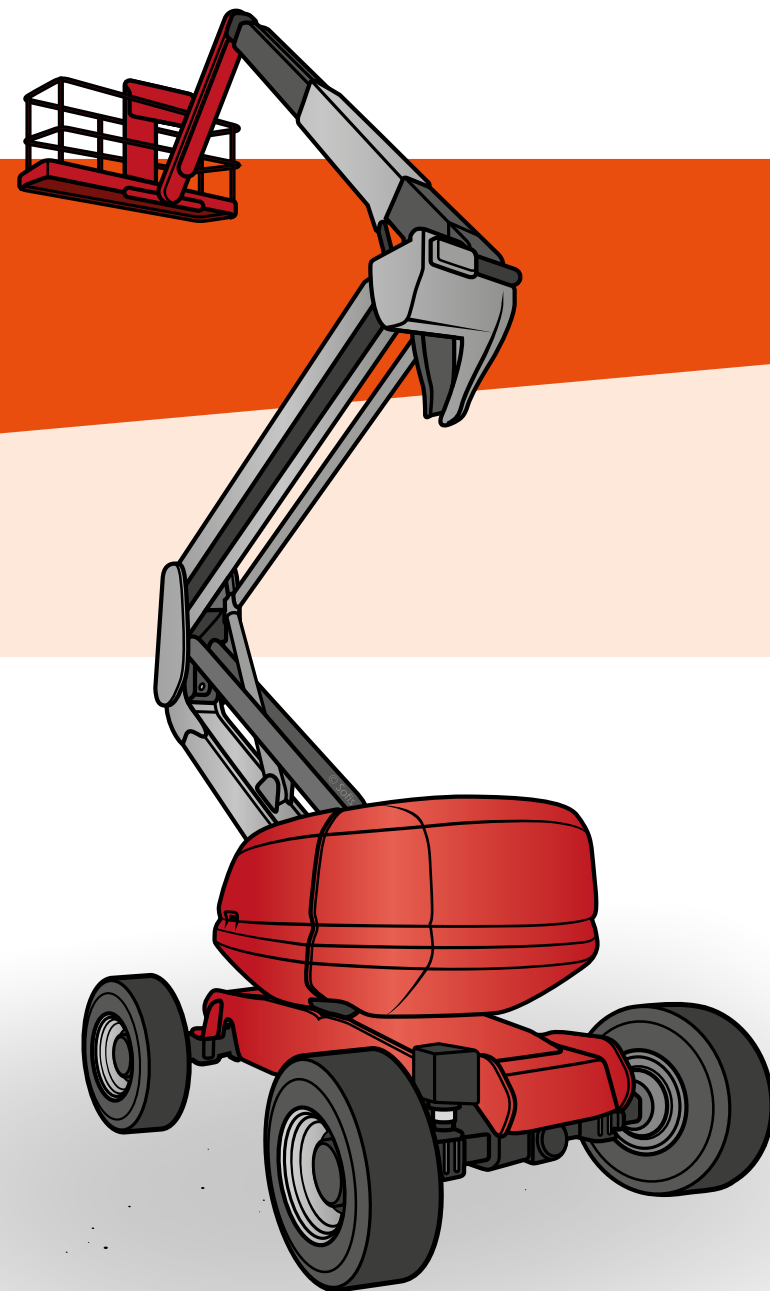
# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

Exemples

# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

Exemples

Engins de levage

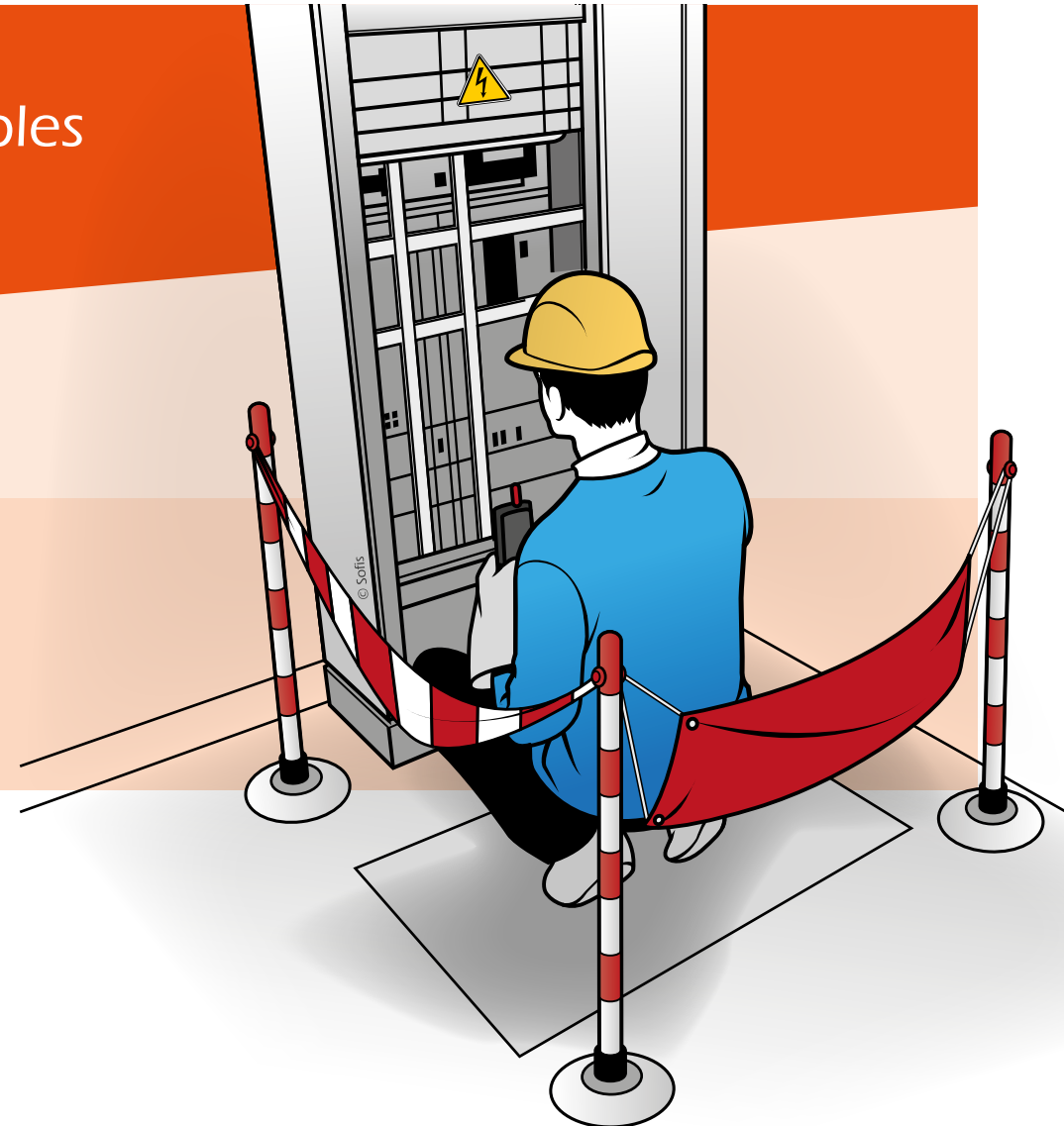


# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

Exemples

Engins de levage

Installations électriques



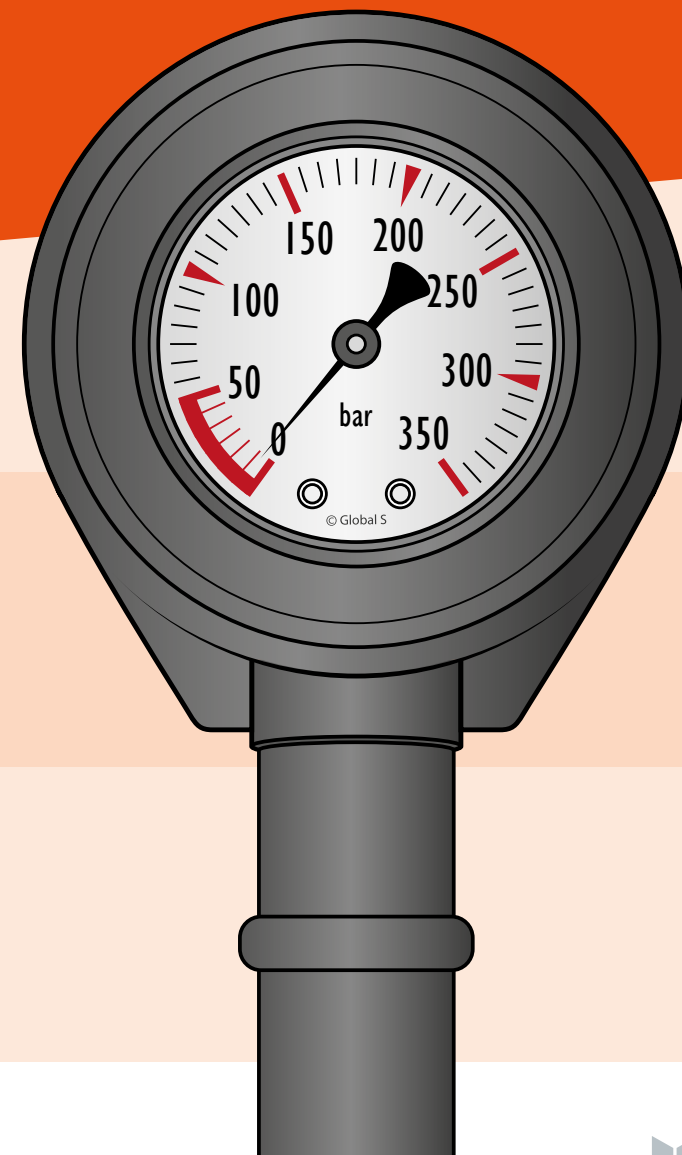
# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

## Exemples

Engins de levage

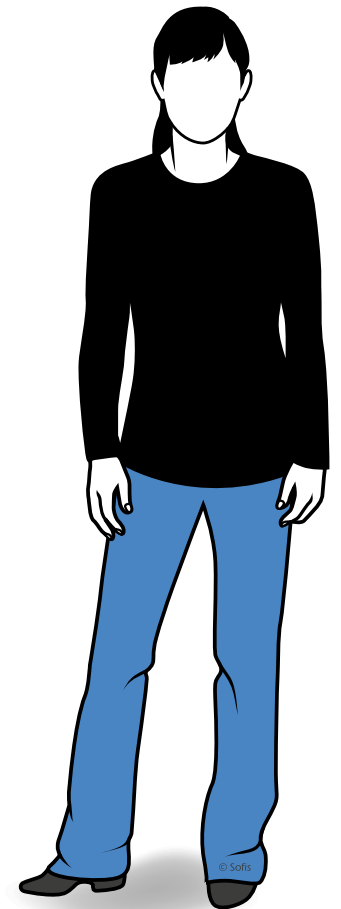
Installations électriques

Appareil sous pression



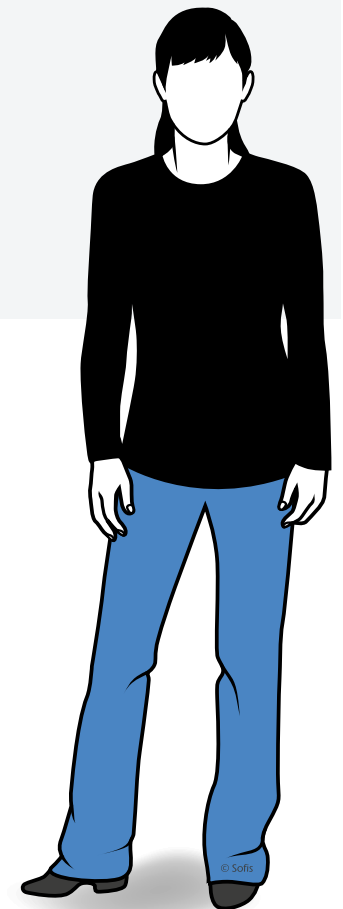


# L'IPRP



# L'IPRP

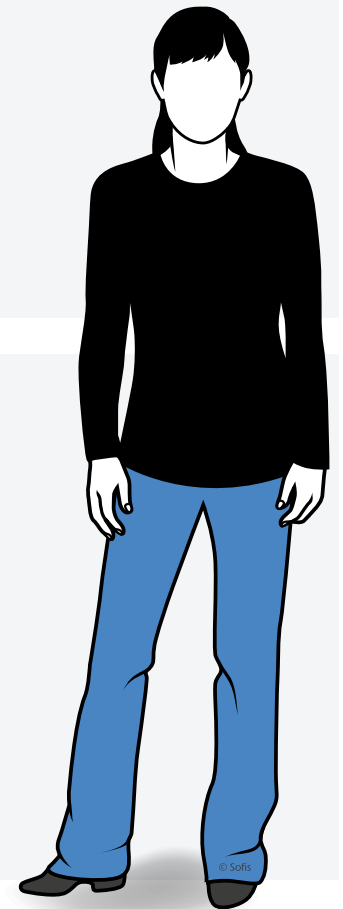
L'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) intervient en qualité de **spécialiste** d'un domaine.



## L'IPRP

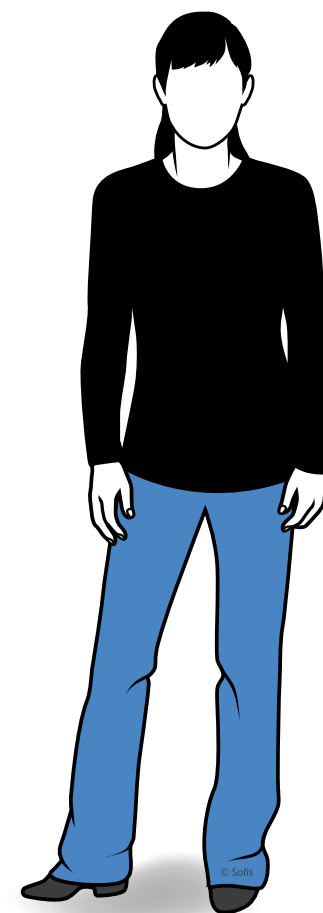
L'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) intervient en qualité de **spécialiste** d'un domaine.

Il possède à titre personnel ou au titre d'un établissement une **habilitation**.



# L'IPRP

Son intervention  
se fait **avec l'accord**  
du chef d'établissement.



# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

Son **rôle**

# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

## Son rôle

Développer  
et promouvoir une  
**culture de prévention**  
à destination des  
organisations et des  
travailleurs.

# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

## Ses **missions**



# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

## Ses **missions**

Identifier les risques professionnels et mettre en évidence les dangers.

# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

## Ses **missions**

Identifier les risques professionnels et mettre en évidence les dangers.

Analyser leurs conséquences pour la santé et la sécurité des salariés.

# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

## Ses **missions**

Identifier les risques professionnels et mettre en évidence les dangers.

Analyser leurs conséquences pour la santé et la sécurité des salariés.

Diffuser et promouvoir les moyens de maîtriser ces risques au sein des entreprises.

# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

L'INRS est la  
principale **source**  
**d'information** concernant  
les risques professionnels  
(Documents, méthodologies,  
formation).

# L'ANACT et l'ARACT

# L'ANACT et l'ARACT

**Missions** de l'Agence Nationale d'Amélioration des Conditions de Travail  
(ANACT)

## L'ANACT et l'ARACT

**Missions** de l'Agence Nationale d'Amélioration des Conditions de Travail  
(ANACT)

De contribuer au développement et à l'encouragement de recherches, d'expériences en matière d'amélioration des conditions de travail.

## L'ANACT et l'ARACT

### **Missions** de l'Agence Nationale d'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT)

De contribuer au développement et à l'encouragement de recherches, d'expériences en matière d'amélioration des conditions de travail.

De rassembler et diffuser les informations tendant à améliorer les conditions de travail.



## L'ANACT et l'ARACT

### **Missions** de l'Agence Nationale d'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT)

De contribuer au développement et à l'encouragement de recherches, d'expériences en matière d'amélioration des conditions de travail.

De rassembler et diffuser les informations tendant à améliorer les conditions de travail.

D'appuyer les démarches d'entreprise en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

## L'ANACT et l'ARACT

Elle constitue  
donc, au travers des ARACT  
(Agence Régionale d'Amélioration  
des Conditions de Travail), **une  
ressource précieuse** pour les  
établissements en matière  
de santé et sécurité  
au travail.

## Mise en œuvre des mesures de prévention

### **Autorité territoriale**

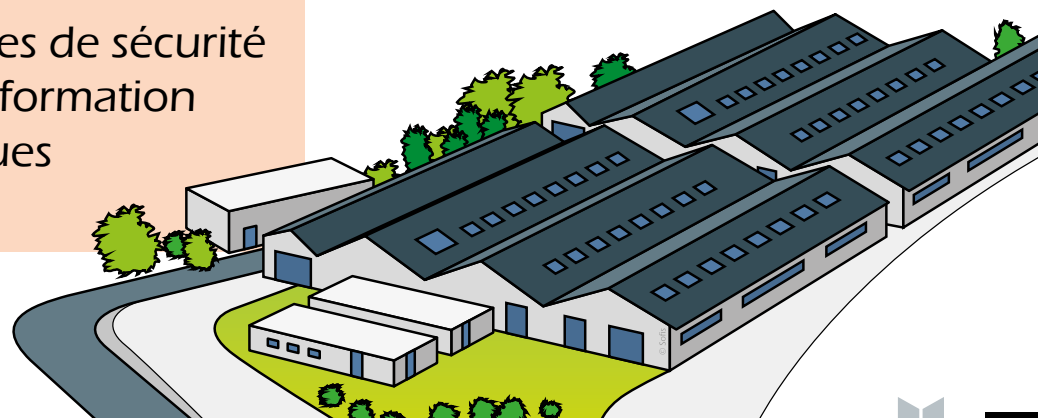
Définir la politique et les moyens de prévention

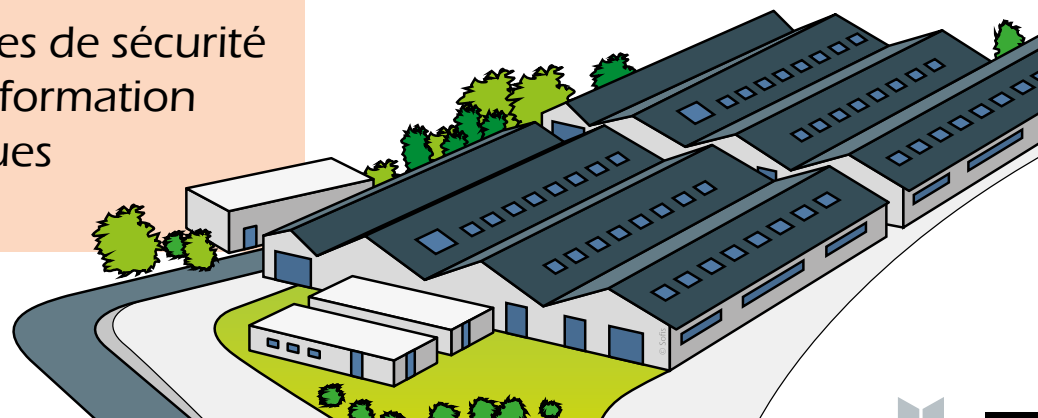
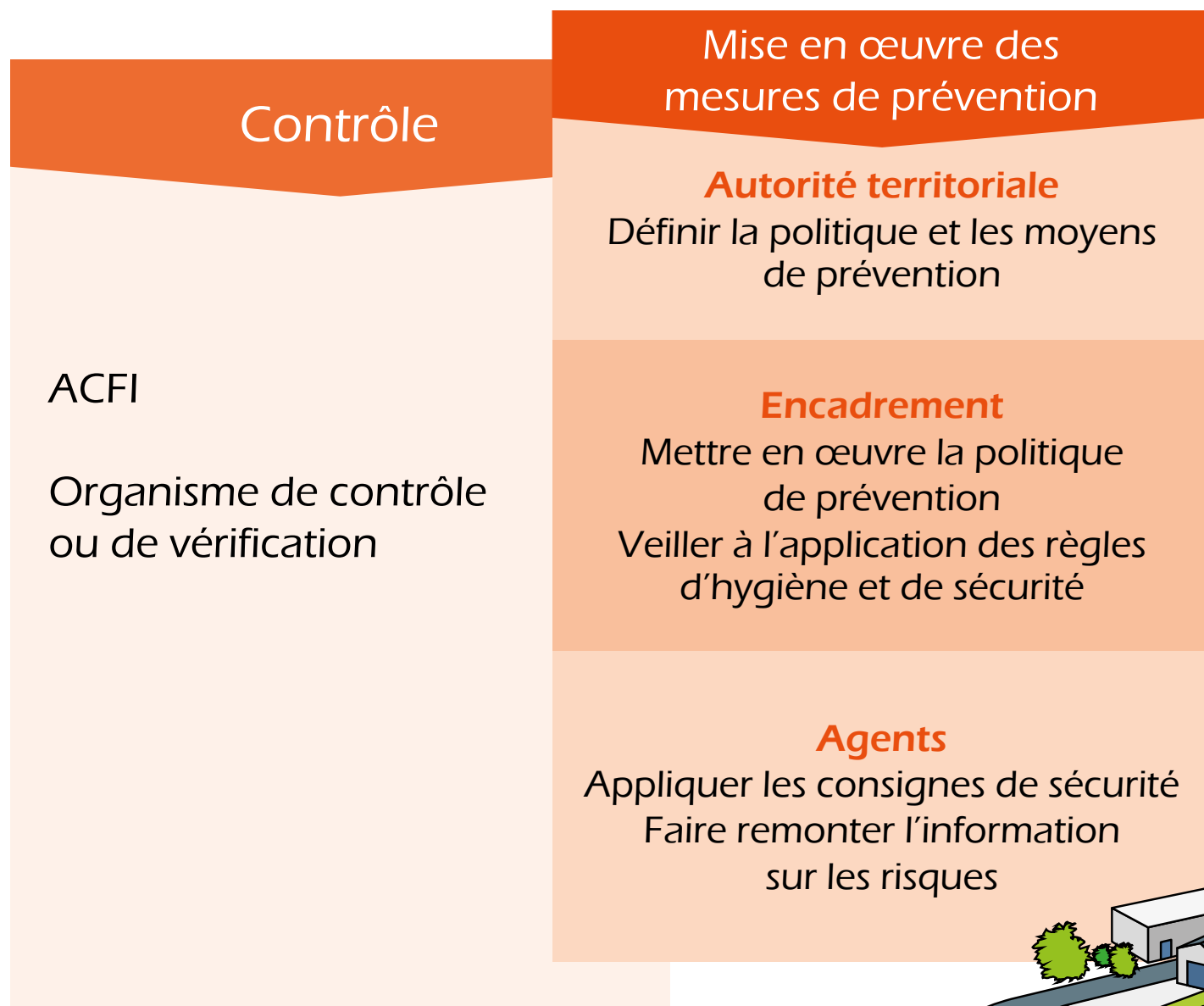
### **Encadrement**

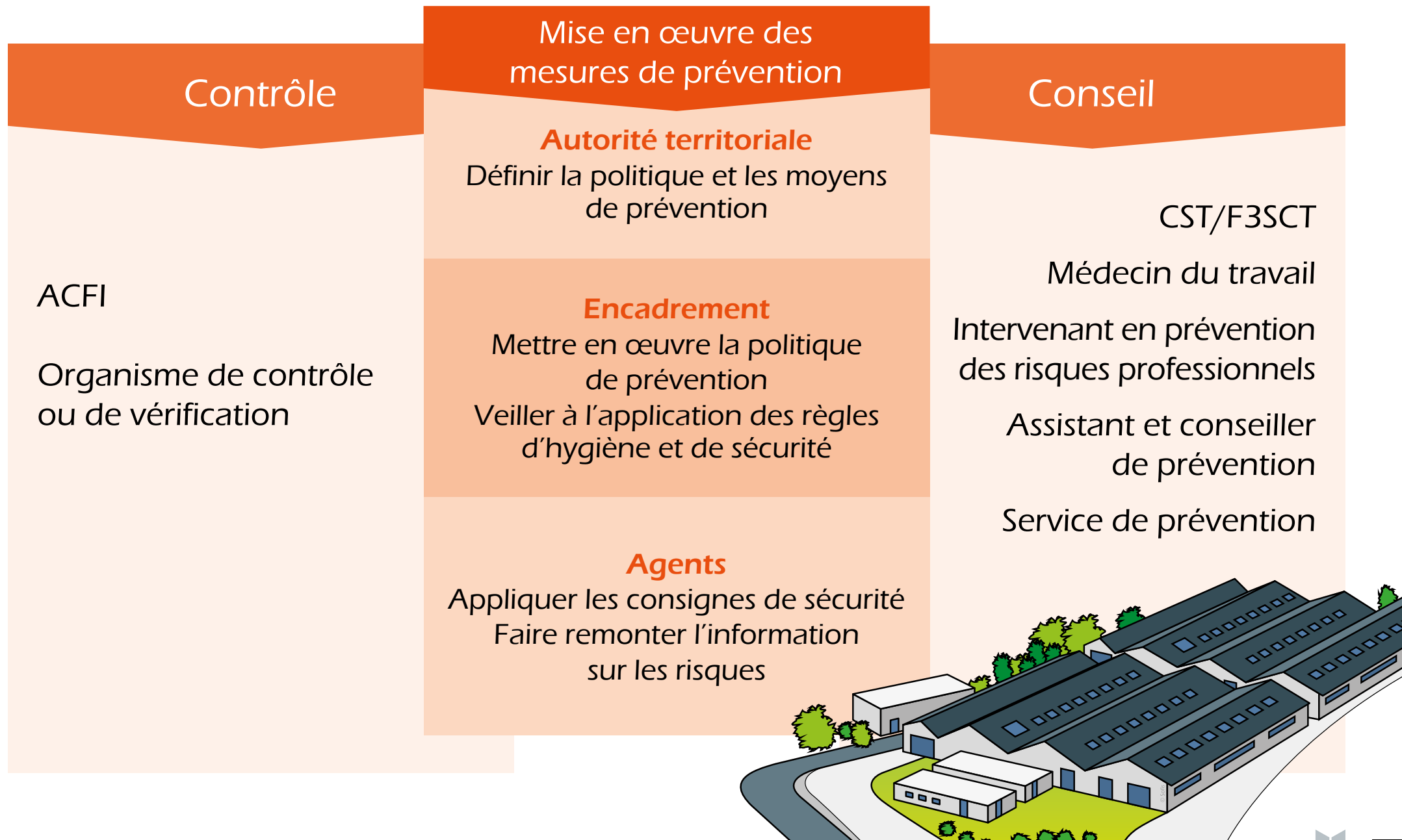
Mettre en œuvre la politique de prévention  
Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité

### **Agents**

Appliquer les consignes de sécurité  
Faire remonter l'information sur les risques







# LA PRÉVENTION, DÉFINITIONS ET NOTIONS IMPORTANTES



# OBJECTIFS

Identifier le cadre réglementaire définissant les accidents de service, de trajet et les maladies professionnelles.

Appréhender les notions de dangers, situations dangereuses, risques.

Situer et formaliser les enjeux liés à la prévention des risques.

Intégrer les différentes valeurs de management de la santé et sécurité au travail dans ses actions.

# QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?





# QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

## Conséquences humaines

Douleur, Handicap

Usure physique

Usure mentale

Perte de compétences...



# QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

## Conséquences humaines

Douleur, Handicap

Usure physique

Usure mentale

Perte de compétences...



## Conséquences financières

Frais liés à l'accident  
(augmentation du taux de cotisation)

Désorganisation des services  
(perte de production...)

Remplacement de l'agent

# QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

## Conséquences humaines

Douleur, Handicap

Usure physique

Usure mentale

Perte de compétences...

## Conséquences juridiques

Exposition juridique  
de l'établissement, de  
l'employeur, des agents...

## Conséquences financières

Frais liés à l'accident  
(augmentation du taux de cotisation)

Désorganisation des services  
(perte de production...)

Remplacement de l'agent



# QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

## Conséquences humaines

Douleur, Handicap  
Usure physique  
Usure mentale  
Perte de compétences...

## Conséquences financières

Frais liés à l'accident  
(augmentation du taux de cotisation)  
Désorganisation des services  
(perte de production...)  
Remplacement de l'agent

## Conséquences juridiques

Exposition juridique  
de l'établissement, de  
l'employeur, des agents...

## Conséquences sociales

Dégradation du climat social  
Perte de l'emploi



# LES ENJEUX



**Enjeux**

# LES ENJEUX

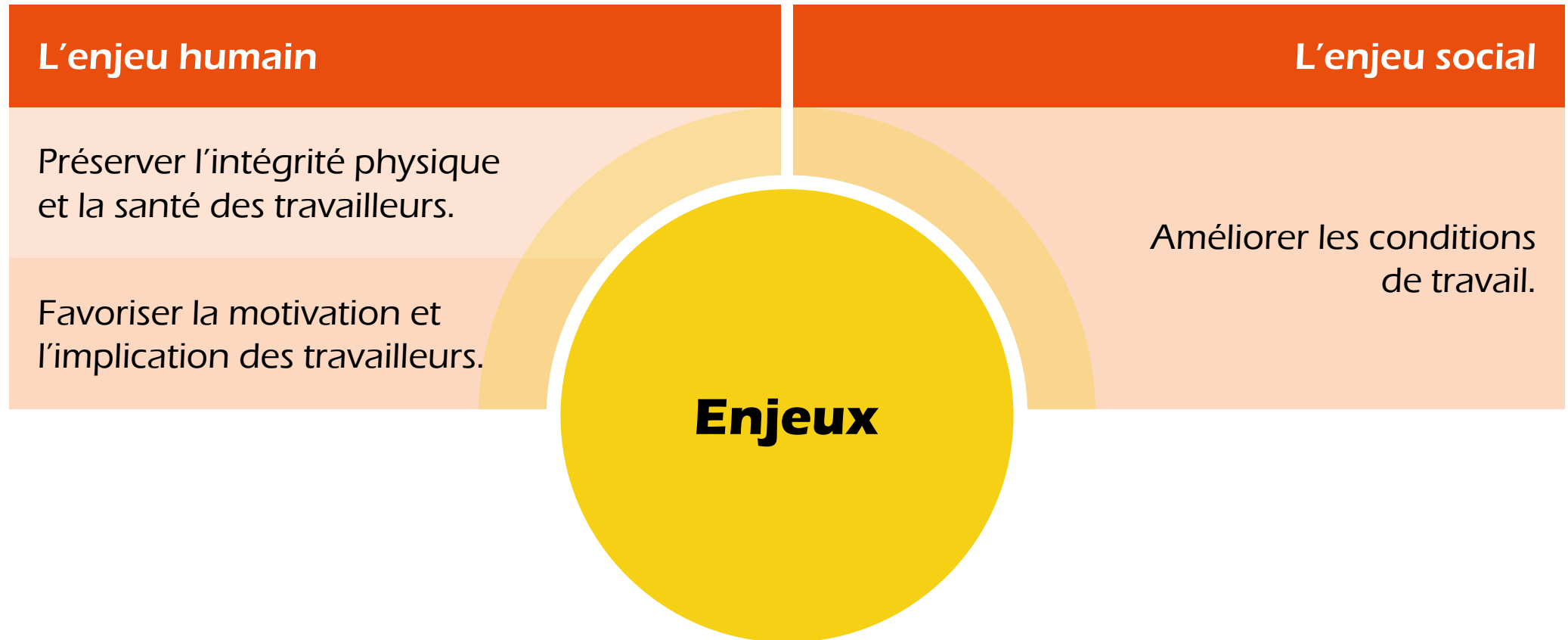
## L'enjeu humain

Préserver l'intégrité physique  
et la santé des travailleurs.

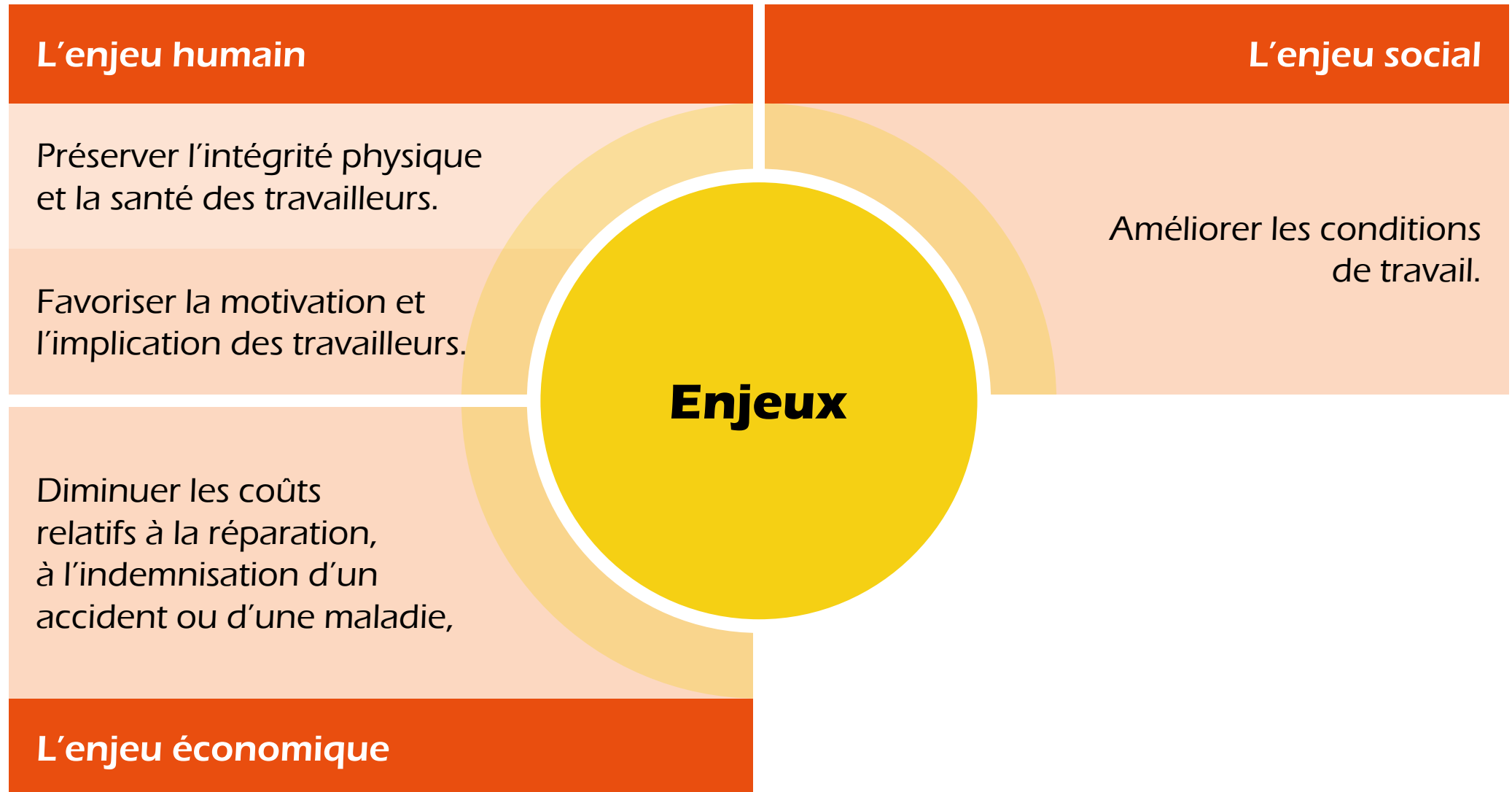
Favoriser la motivation et  
l'implication des travailleurs.

**Enjeux**

# LES ENJEUX

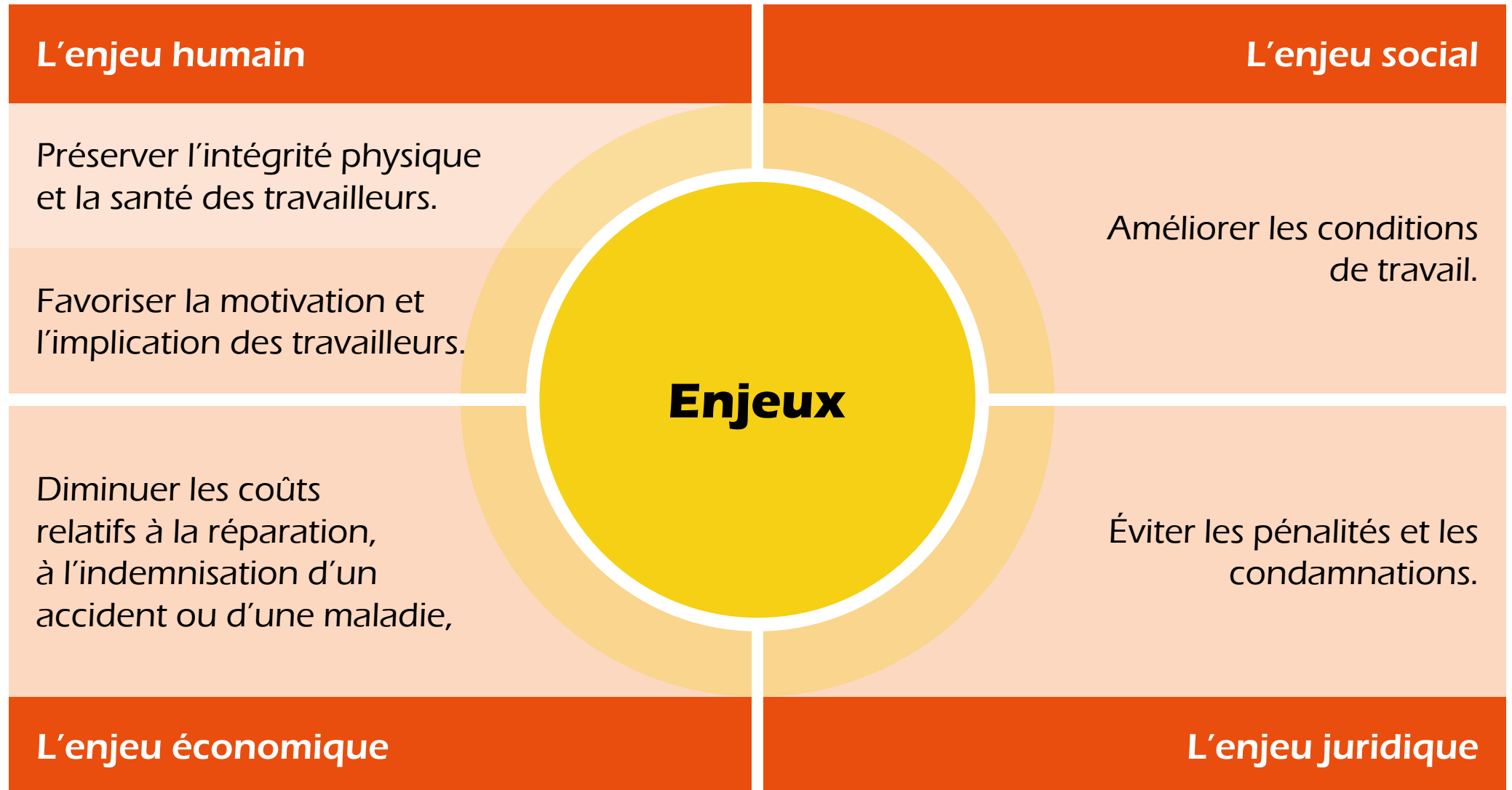


# LES ENJEUX

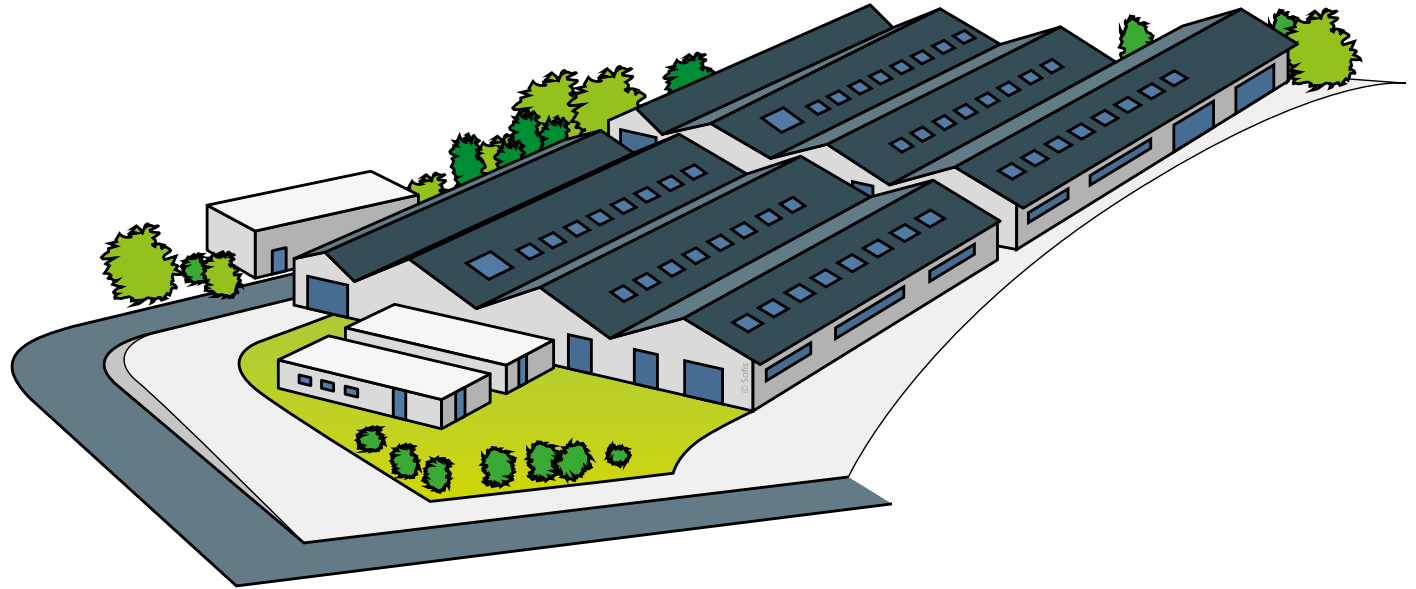




# LES ENJEUX

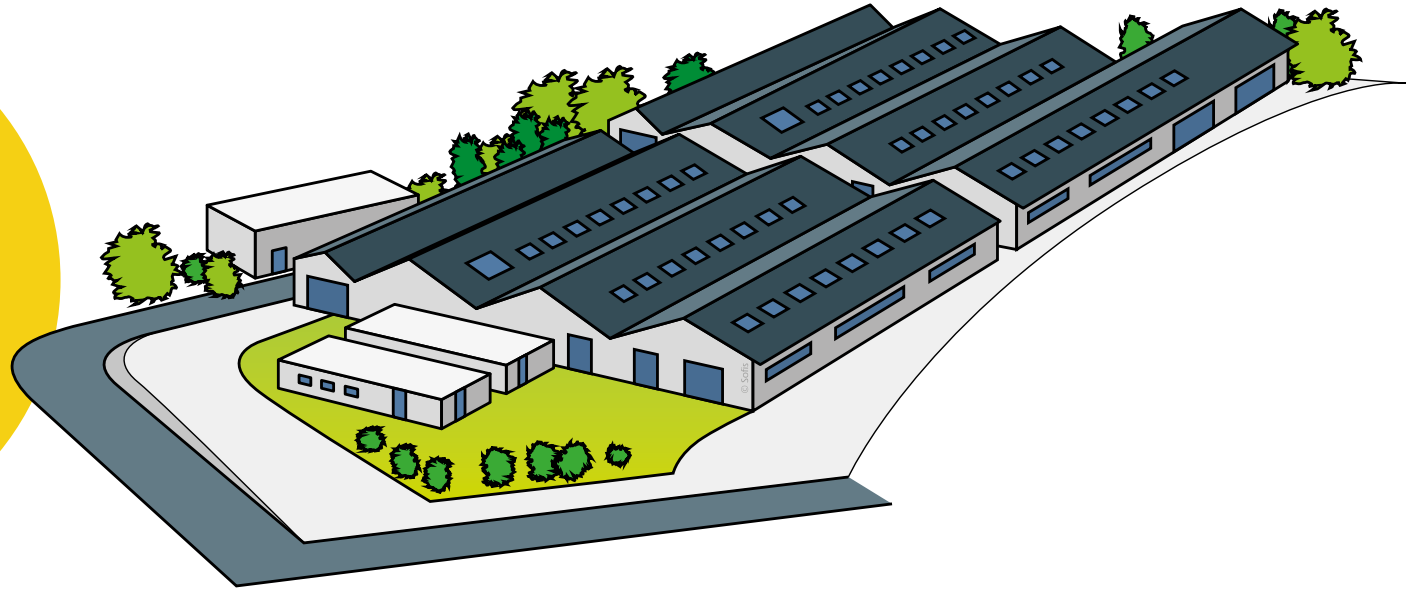


# CONSÉQUENCES POUR LA COLLECTIVITÉ



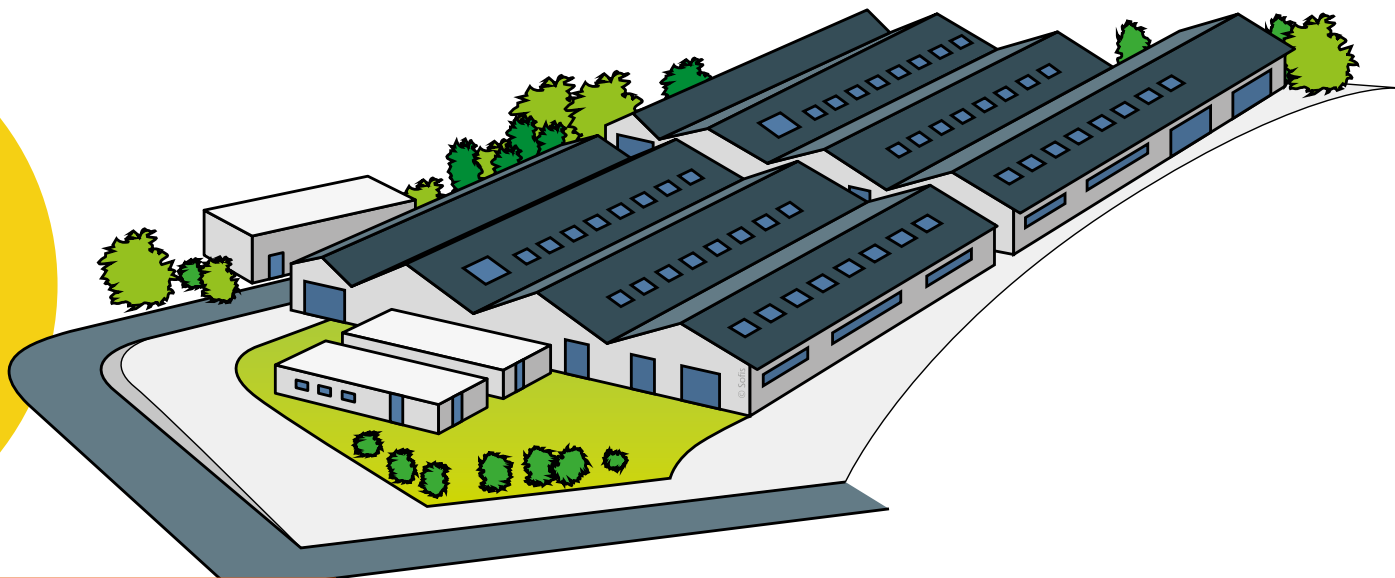
# CONSÉQUENCES POUR LA COLLECTIVITÉ

**Accident** du  
travail, **maladie**  
professionnelle



# CONSÉQUENCES POUR LA COLLECTIVITÉ

**Accident** du travail, **maladie** professionnelle



## Coût **direct**

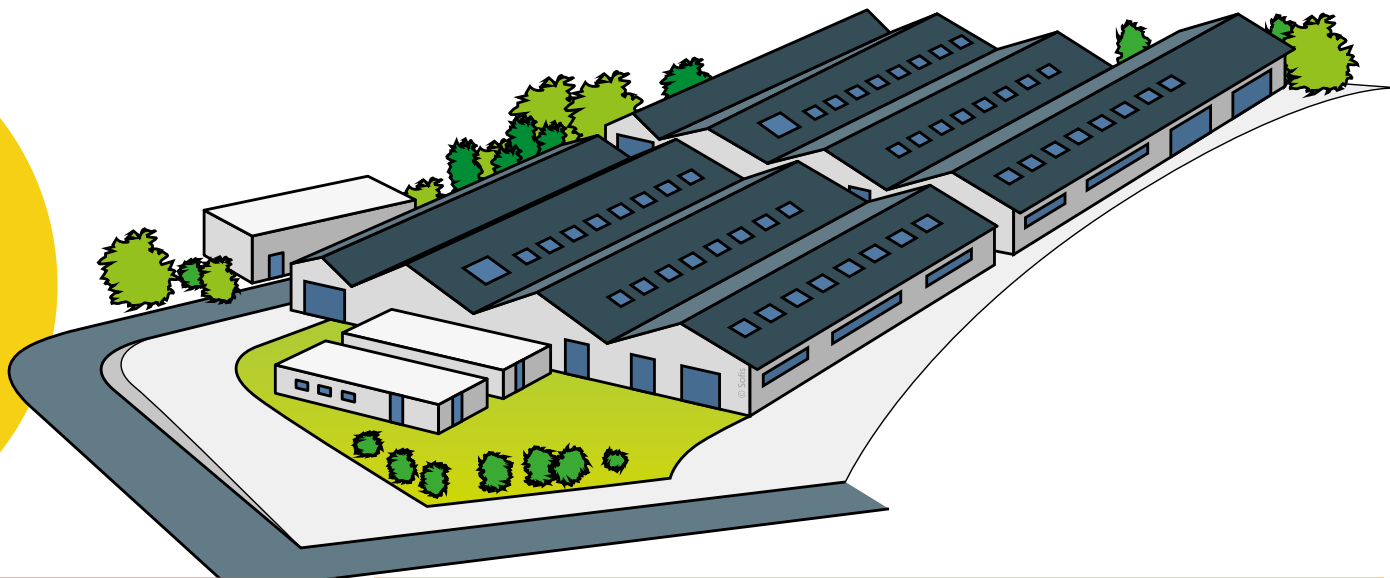
(Coûts moyens d'incapacité temporaire et permanente)

**187 à 741 139 € selon la gravité et le nombre de jours d'arrêt.**

(Source Journal Officiel du 26 décembre 2022)

# CONSÉQUENCES POUR LA COLLECTIVITÉ

**Accident** du travail, **maladie** professionnelle



## Coût **direct**

(Coûts moyens d'incapacité temporaire et permanente)

**187 à 741 139 € selon la gravité et le nombre de jours d'arrêt.**

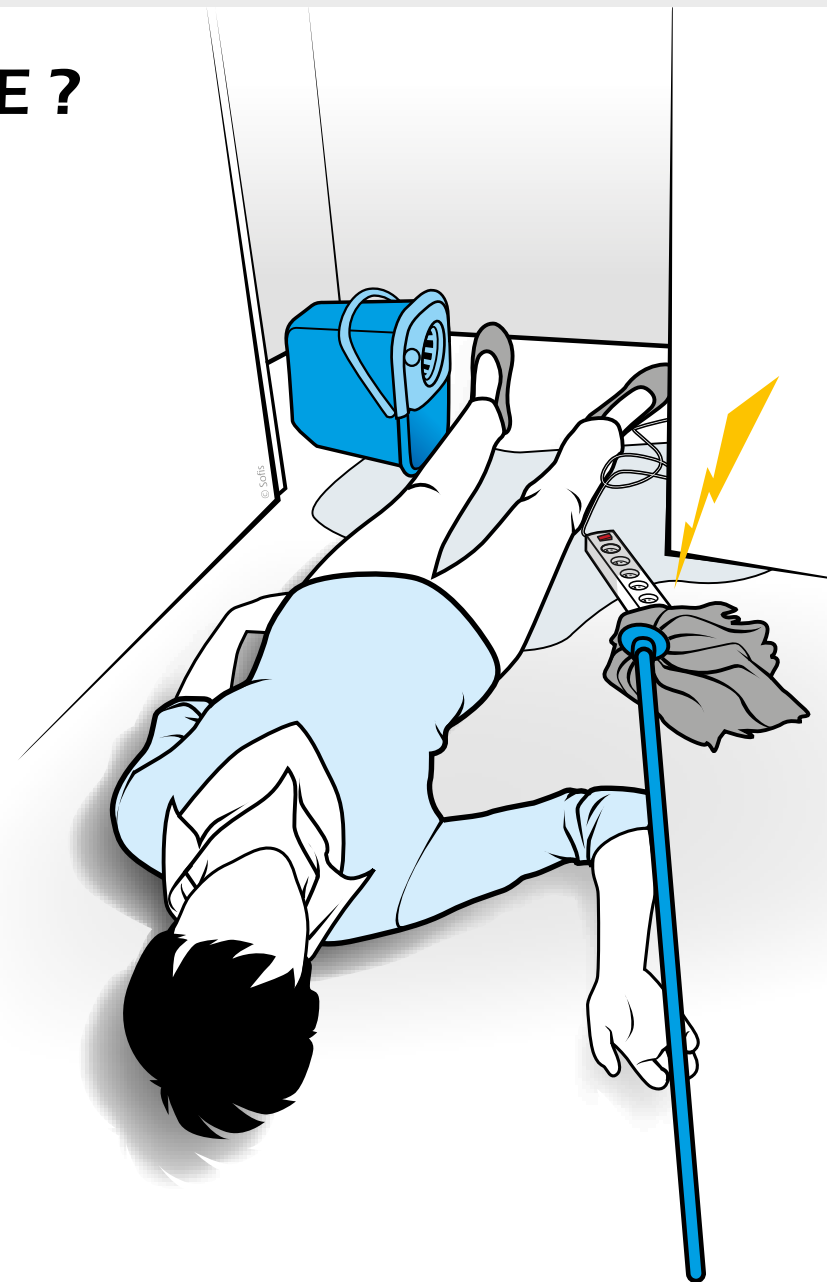
(Source Journal Officiel du 26 décembre 2022)

## Coût **indirect**

(dégât matériel, perte de production, temps passé à l'administratif)

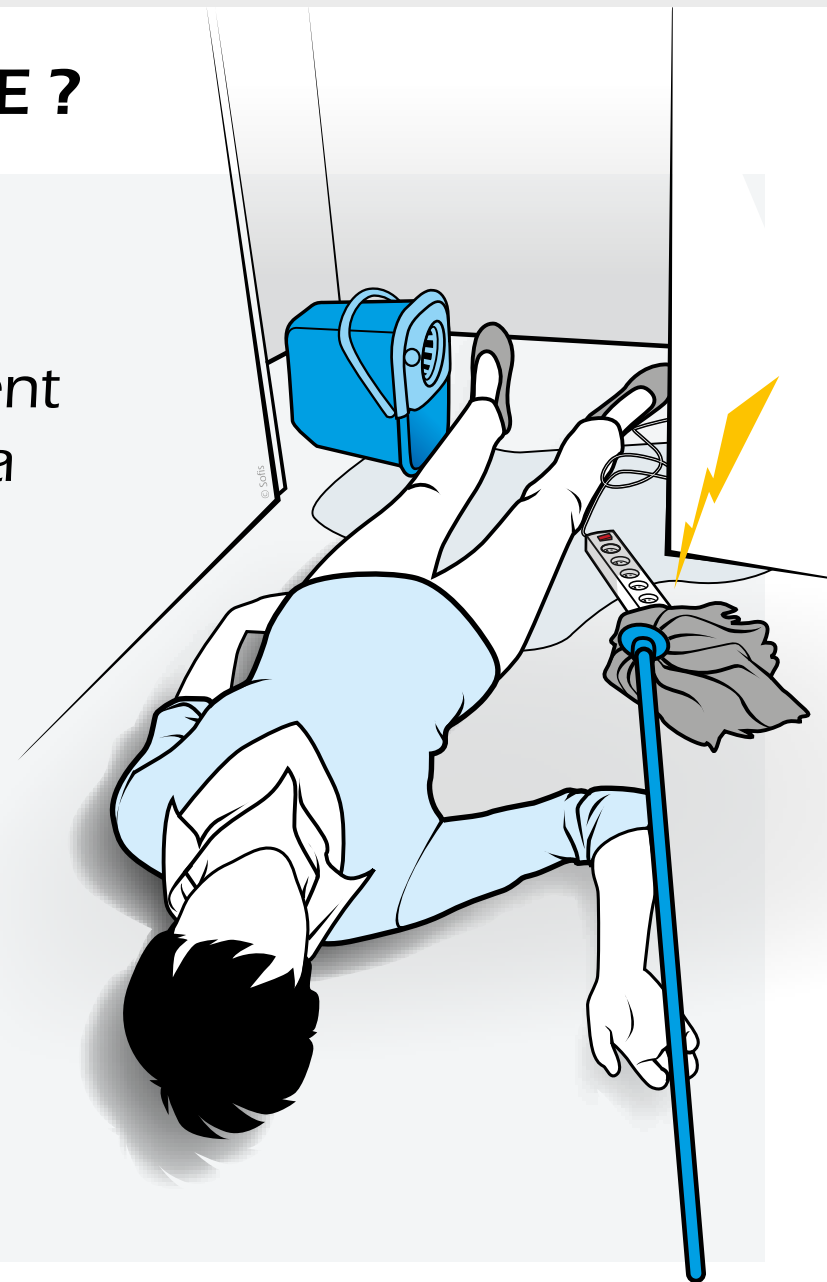
**Généralement 3 à 5 X plus important que le coût direct**

# QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE SERVICE ?



## QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE SERVICE ?

Est présumé **imputable au service** tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service (Article L822-18 du Code Général de la Fonction Publique).



# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES



# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Signification des  
**indicateurs** utilisés dans  
les statistiques d'accidents  
du travail et des maladies  
professionnelles

# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

**Taux de  
fréquence (TF)**

Nombre des accidents avec  
arrêt/heures travaillées

**x 1 000 000**

# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

**Taux de  
fréquence (TF)**

Nombre des accidents avec  
arrêt/heures travaillées

**x 1 000 000**

**Indice de  
fréquence (IF)**

Nombre des accidents avec  
arrêt/effectif salarié

**x 1000**

# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

**Taux de  
fréquence (TF)**

Nombre des accidents avec  
arrêt/heures travaillées

**x 1 000 000**

**Indice de  
fréquence (IF)**

Nombre des accidents avec  
arrêt/effectif salarié

**x 1000**

**Taux de  
gravité (TG)**

Nombre des journées perdues par  
incapacité temporaire/ heures travaillées

**x 1000**

# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

**Taux de fréquence (TF)**

Nombre des accidents avec arrêt/heures travaillées

**x 1 000 000**

**Indice de fréquence (IF)**

Nombre des accidents avec arrêt/effectif salarié

**x 1000**

**Taux de gravité (TG)**

Nombre des journées perdues par incapacité temporaire/ heures travaillées

**x 1000**

**Indice de gravité (IG)**

Somme des taux d'incapacité permanente/heures travaillées

**x 1 000 000**

# ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

# ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Près d'**1,5 million** de fonctionnaires en 2021 dans la Fonction Publique Territoriale (Périmètre BND 672 000 soit 46,1 % des agents)

# ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Près d'**1,5 million** de fonctionnaires en 2021 dans la Fonction Publique Territoriale (Périmètre BND 672 000 soit 46,1 % des agents)

31 365 accidents de service dont 65,5 % avec arrêt



# ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Près d'**1,5 million** de fonctionnaires en 2021 dans la Fonction Publique Territoriale (Périmètre BND 672 000 soit 46,1 % des agents)

31 365 accidents de service dont 65,5 % avec arrêt

Indice de fréquence = 19

# ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Près d'**1,5 million** de fonctionnaires en 2021 dans la Fonction Publique Territoriale (Périmètre BND 672 000 soit 46,1 % des agents)

31 365 accidents de service dont 65,5 % avec arrêt

Indice de fréquence = 19

Taux de gravité = 0,9

# ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Près d'**1,5 million** de fonctionnaires en 2021 dans la Fonction Publique Territoriale (Périmètre BND 672 000 soit 46,1 % des agents)

31 365 accidents de service dont 65,5 % avec arrêt

Indice de fréquence = 19

Taux de gravité = 0,9

50 jours d'arrêt en moyenne

# ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Près d'**1,5 million** de fonctionnaires en 2021 dans la Fonction Publique Territoriale (Périmètre BND 672 000 soit 46,1 % des agents)

31 365 accidents de service dont 65,5 % avec arrêt

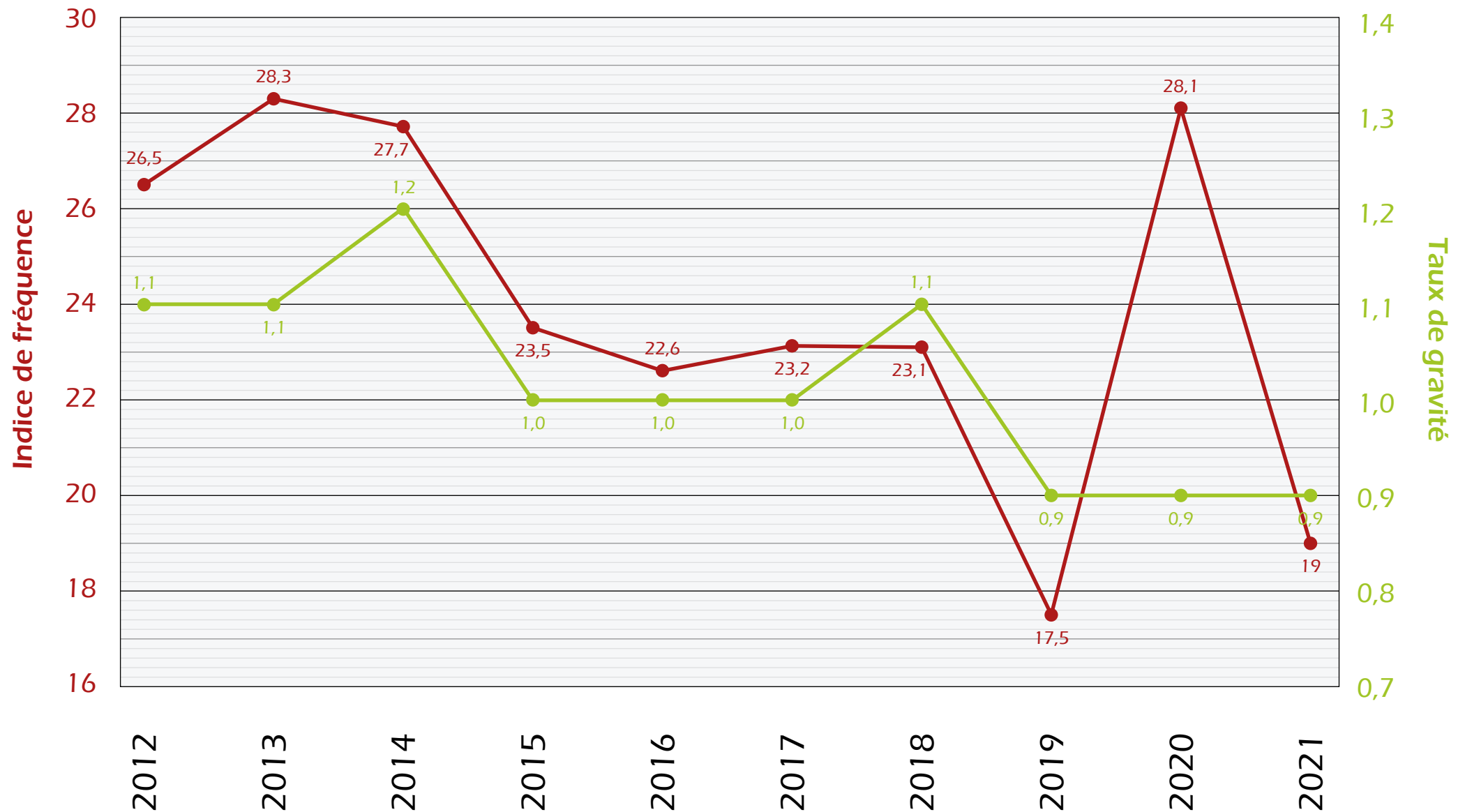
Indice de fréquence = 19

Taux de gravité = 0,9

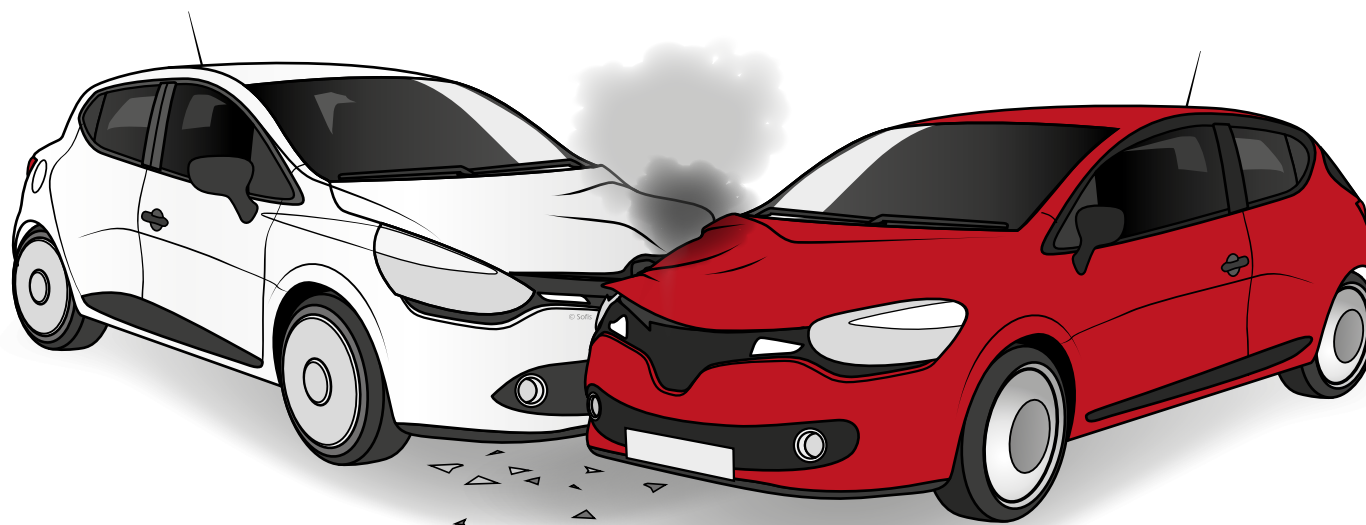
50 jours d'arrêt en moyenne

1 024 111 journées d'arrêt de travail

## ACCIDENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE



# LES ACCIDENTS DE TRAJET



# LES ACCIDENTS DE TRAJET



## ARTICLE L 822-19

Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.


# LES ACCIDENTS DE TRAJET

## CHIFFRES FPT EN 2021



# LES ACCIDENTS DE TRAJET

## CHIFFRES FPT EN 2021



**5 093**  
accidents  
de trajet

# LES ACCIDENTS DE TRAJET


## CHIFFRES FPT EN 2021

**5 093**  
accidents  
de trajet

**153 786 jours**  
d'arrêt de travail  
dont **47** jours  
en moyenne

# DÉCLARATION D'UN ACCIDENT DE SERVICE OU D'UN ACCIDENT DE TRAJET : CITIS

# DÉCLARATION D'UN ACCIDENT DE SERVICE OU D'UN ACCIDENT DE TRAJET : CITIS



**Plus tôt** l'accident  
sera déclaré, plus tôt  
il sera traité.

# DÉCLARATION D'UN ACCIDENT DE SERVICE OU D'UN ACCIDENT DE TRAJET : CITIS



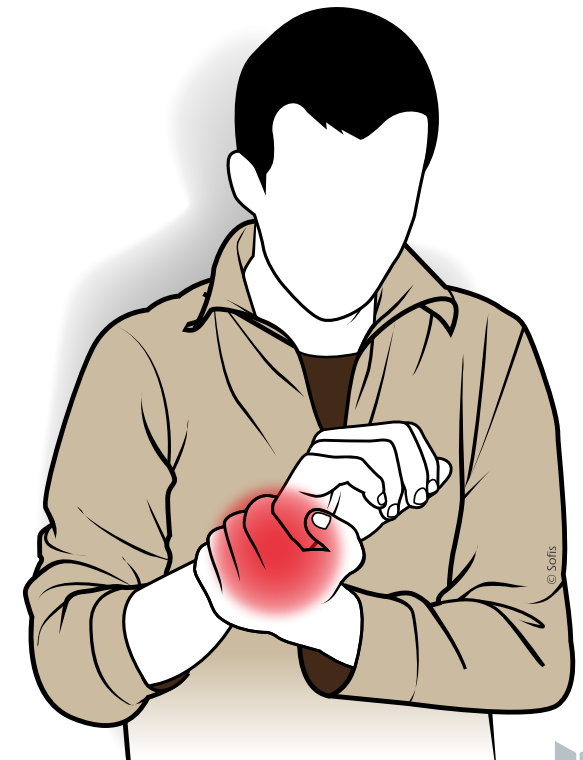
## ARTICLE L 822-21

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à :

- 1° Un accident reconnu imputable au service tel qu'il est défini à l'article L. 822-18 ;
- 2° Un accident de trajet tel qu'il est défini à l'article L. 822-19 ;
- 3° Une maladie contractée en service telle qu'elle est définie à l'article L. 822-20.

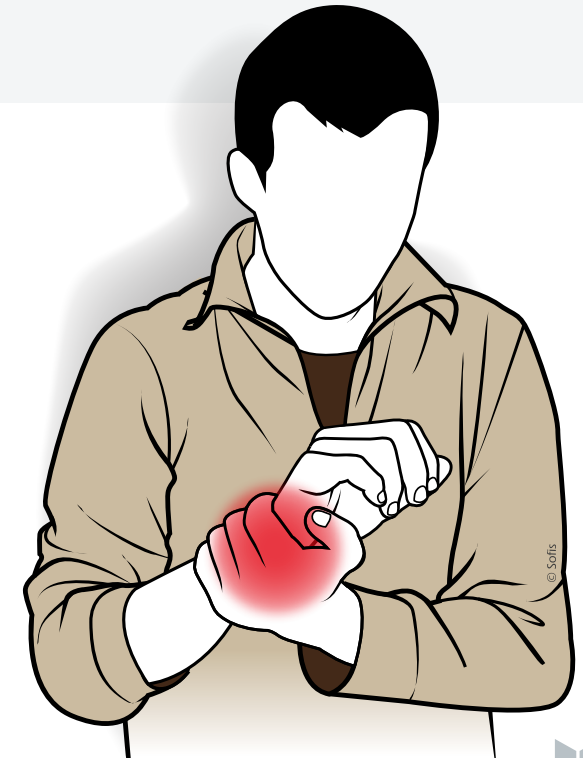
Les définitions mentionnées aux 1°, 2° et 3° ne sont pas applicables au régime de réparation de l'incapacité permanente du fonctionnaire.

# QU'EST-CE QU'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?



## QU'EST-CE QU'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

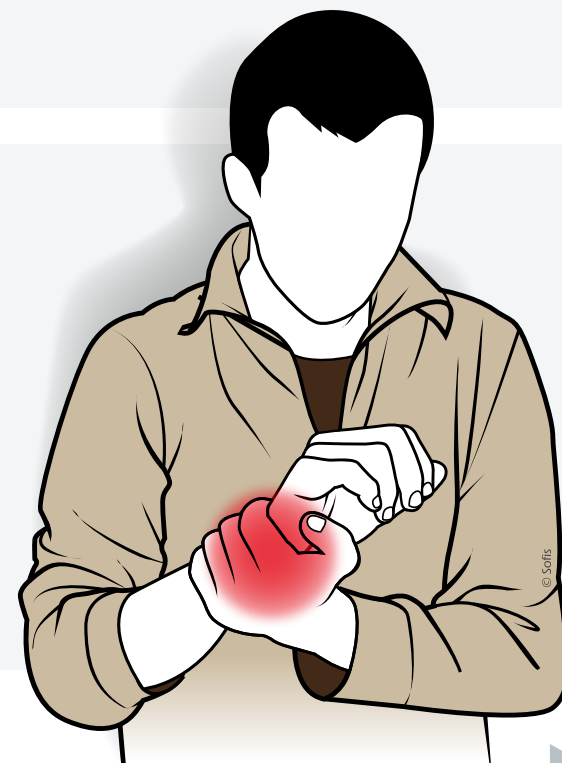
Une maladie est «professionnelle», si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle. (L461-1 du Code de la sécurité sociale)



## QU'EST-CE QU'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

Une maladie est «professionnelle», si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle. (L461-1 du Code de la sécurité sociale)

Pour faciliter leurs indemnisations, des tableaux regroupent les différentes maladies professionnelles reconnues selon différents critères (durée d'exposition, type de maladie, profession ou activité concernée...).







## ARTICLE L 822-20

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.



## ARTICLE L 822-20

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'État.

# MALADIES PROFESSIONNELLES (EXEMPLE DE TABLEAU)

## RÉGIME GÉNÉRAL TABLEAU 57

### Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail

Date de création : 9 novembre 1972 Dernière mise à jour : Décret du 5 mai 2017

Désignation des maladies	Délai de prise en charge	Liste limitative des travaux susceptibles de provoquer ces maladies
<b>A - ÉPAULE</b>		
Tendinopathie aiguë non rompue non calcifiante avec ou sans enthésopathie de la coiffe des rotateurs	30 jours	Travaux comportant des mouvements ou le maintien de l'épaule sans soutien en abduction (**) avec un angle supérieur ou égal à 60° pendant au moins 3h30 par jour en cumulé.
Tendinopathie chronique non rompue non calcifiante avec ou sans enthésopathie de la coiffe des rotateurs objectivée par IRM (*)	6 mois (sous réserve d'une durée d'exposition de 6 mois)	Travaux comportant des mouvements ou le maintien de l'épaule sans soutien en abduction (**) : - avec un angle supérieur ou égal à 60° pendant au moins deux heures par jour en cumulé ou - avec un angle supérieur ou égal à 90° pendant au moins une heure par jour en cumulé.
Rupture partielle ou transfixiante de la coiffe des rotateurs objectivée par IRM (*)	1 an (sous réserve d'une durée d'exposition d'1 an)	Travaux comportant des mouvements ou le maintien de l'épaule sans soutien en abduction (**) : - avec un angle supérieur ou égal à 60° pendant au moins deux heures par jour en cumulé ou - avec un angle supérieur ou égal à 90° pendant au moins une heure par jour en cumulé.
<b>B - COUDE</b>		
Tendinopathie d'insertion des muscles épicondyliens associée ou non à un syndrome du tunnel radial.	14 jours	Travaux comportant habituellement des mouvements répétés de préhension ou d'extension de la main sur l'avant-bras ou des mouvements de pronosupination.
Tendinopathie d'insertion des muscles épitrochléens.	14 jours	Travaux comportant habituellement des mouvements répétés d'adduction ou de flexion et pronation de la main et du poignet ou des mouvements de pronosupination.
Hygromas : épanchement des bourses séreuses ou atteintes inflammatoires des tissus sous-cutanés des zones d'appui du coude.		Travaux comportant habituellement un appui prolongé sur la face postérieure du coude
- Forme aiguë	7 jours	
- Forme chronique	90 jours	
Syndrome canalaire du nerf ulnaire dans la gouttière épitrochléo-olécrânienne confirmé par électroneuromyographie (EMG).	90 jours (sous réserve d'une durée d'exposition de 90 jours)	Travaux comportant habituellement des mouvements répétitifs et/ou des postures maintenues en flexion forcée. Travaux comportant habituellement un appui prolongé sur la face postérieure du coude.

(\*) Ou un arthroscanner en cas de contre-indication à l'IRM

(\*\*) Les mouvements en abduction correspondent aux mouvements entraînant un décollement des bras par rapport au corps.

# MALADIES PROFESSIONNELLES (EXEMPLE DE TABLEAU)

## RÉGIME GÉNÉRAL TABLEAU 57 (SUITE)

### Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail

Date de création : 9 novembre 1972 Dernière mise à jour : Décret du 5 mai 2017

Désignation des maladies	Délai de prise en charge	Liste limitative des travaux susceptibles de provoquer ces maladies
<b>C - POIGNET - MAIN ET DOIGT</b>		
Tendinite	7 jours	Travaux comportant de façon habituelle des mouvements répétés ou prolongés des tendons fléchisseurs ou extenseurs de la main et des doigts.
Ténosynovite	7 jours	
Syndrome du canal carpien	30 jours	Travaux comportant de façon habituelle, soit des mouvements répétés ou prolongés d’extension du poignet ou de préhension de la main, soit un appui carpien, soit une pression prolongée ou répétée sur le talon de la main.
Syndrome de la loge de Guyon	30 jours	
<b>D - GENOU</b>		
Compression du nerf sciatique poplité externe (SPE) (nerf fibulaire commun) au col du péroné (fibula) objectivée par ENMG	90 jours	Travaux comportant de manière habituelle une position prolongée en flexion forcée du genou, assis sur les talons ou accroupi.
Hygroma aigu du genou	7 jours	Travaux comportant de manière habituelle un appui prolongé sur le genou.
Hygroma chronique du genou	90 jours	
Tendinopathie sous quadricipitale objectivée par échographie Tendinopathie quadricipitale objectivée par échographie	14 jours	Travaux comportant de manière habituelle des efforts en charge avec contractions répétées du quadriceps lors de la montée ou descente d’escalier, d’escabeau ou d’échelle.
Tendinite de la patte d’oie objectivée par échographie	14 jours	Travaux comportant de manière habituelle des mouvements répétés et rapides du genou en flexion contre résistance.
Syndrome de la bandelette ilio-tibiale objectivée par échographie	14 jours	Travaux comportant de manière habituelle des mouvements rapides du genou en flexion et extension lors des déplacements du corps.
<b>E - CHEVILLE ET PIED</b>		
Tendinite d’Achille objectivée par échographie (*) (*) l’IRM le cas échéant	14 jours	Travaux comportant de manière habituelle des efforts pratiqués en station prolongée sur la pointe des pieds.

(\*) Ou un arthroscanner en cas de contre-indication à l'IRM

(\*\*) Les mouvements en abduction correspondent aux mouvements entraînant un décollement des bras par rapport au corps.

# LES MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FPT EN 2021

# LES MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FPT EN 2021



2 443 évènements dont 63,1 % avec arrêt

# LES MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FPT EN 2021

2 443 évènements dont 63,1 % avec arrêt

239 589 jours d'arrêt

# LES MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FPT EN 2021

2 443 évènements dont 63,1 % avec arrêt

239 589 jours d'arrêt

155 jours d'arrêt en moyenne



# LES MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FPT EN 2021

2 443 évènements dont 63,1 % avec arrêt

239 589 jours d'arrêt

155 jours d'arrêt en moyenne

95,9 % des MP dans la FPT sont des TMS

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Il appartient  
à la victime de  
procéder à la  
**déclaration**  
d'une maladie  
professionnelle.

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME**

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

**Coordonnées administratives**

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

**Statut et catégorie de l'agent**

☐ Stagiaire ☐ Titulaire

Corps : ..... Grade : ..... Catégorie ☐ A ☐ B ☐

Quotité de travail : ..... %

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....

**Préciser s'il s'agit :** (plusieurs réponses possibles)

☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur

☐ Lieu de restauration ☐ Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail

☐ Lieu de télétravail habituel

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Environnement - bureau, escalier, rampe, etc.

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Pour cela, la déclaration est adressée à l'administration dans un délai de 2 ans à compter de la date de la première constatation médicale ou de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle.

(Article 47-3 du décret 86-442 : extrait)

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME**

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

**Coordonnées administratives**

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

**Statut et catégorie de l'agent**

☐ Stagiaire ☐ Titulaire

Corps : ..... Grade : ..... Catégorie ☐ A ☐ B ☐

Quotité de travail : ..... %

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....

**Préciser s'il s'agit : (plusieurs réponses possibles)**

☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur

☐ Lieu de restauration ☐ Au cours du trajet entre le lieu de travail habituel et le lieu de restauration

☐ Lieu de télétravail habituel ☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Environnement - bureau, escalier, rampe, etc.

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Pour cela, la déclaration est adressée à l'administration dans un délai de 2 ans à compter de la date de la première constatation médicale ou de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle.

(Article 47-3 du décret 86-442 : extrait)

La déclaration doit s'accompagner des documents justificatifs spécifiques au régime spécial.

The image shows two overlapping forms from the French Republic. The top form is titled 'DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE' and includes fields for personal information (Nom de naissance, Prénom, Date de naissance, N° Sécurité sociale, Adresse personnelle, Tel personnel, Mail personnel) and administrative details (Nom du service d'affectation, Adresse du service d'affectation, Tel professionnel, Mail professionnel). It also has a section for 'Statut et catégorie de l'agent' with checkboxes for 'Stagiaire' and 'Titulaire', and a 'Grade' field. The bottom form is titled 'RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT' and includes fields for 'Date de l'accident', 'Heure de l'accident', 'Horaires de travail le jour de l'accident', 'Horaires habituels (si différents, à expliquer)', and 'Lieu précis de l'accident'. It also has a section for 'Préciser s'il s'agit : (plusieurs réponses possibles)' with checkboxes for 'Lieu de travail habituel', 'Lieu de travail occasionnel', 'Lieu de restauration habituel', 'Lieu de télétravail', 'Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail', 'Au cours d'une mission pour l'employeur', and 'Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail'. The forms are part of the 'CITIS' (Congé pour Incapacité Temporaire Imputable au Service) dispositif.

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

La commission  
rend sa décision qui  
peut être **contestée**  
en cas de désaccord.

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME**

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

**Coordonnées administratives**

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

**Statut et catégorie de l'agent**

☐ Stagiaire ☐ Titulaire

Corps : ..... Grade : ..... Catégorie ☐ A ☐ B ☐

Quotité de travail : ..... %

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....

**Préciser s'il s'agit :** (plusieurs réponses possibles)

☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur

☐ Lieu de restauration ☐ Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail

☐ Lieu de télétravail habituel

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Environnement - bureau, escalier, rampe, etc.

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Dans certains cas,  
la maladie **n'est pas  
reconnue** par un  
tableau.

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME**

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

**Coordonnées administratives**

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

**Statut et catégorie de l'agent**

☐ Stagiaire ☐ Titulaire

Corps : ..... Grade : ..... Catégorie ☐ A ☐ B ☐

Quotité de travail : ..... %

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....

**Préciser s'il s'agit :** (plusieurs réponses possibles)

☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur

☐ Lieu de restauration habituel ☐ Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail

☐ Lieu de télétravail

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Environnement - bureau, escalier, ra...

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Dans cette situation, l'agent devra **démontrer** le caractère professionnel en constituant un dossier médical le plus complet possible :

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....  
Horaires de travail le jour de l'accident : .....  
Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....  
Lieu précis de l'accident : .....

Préciser s'il s'agit : (plusieurs réponses possibles)  
☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail  
☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur  
☐ Lieu de restauration ☐ Au cours du trajet entre le lieu de travail habituel et le lieu de restauration  
☐ Lieu de télétravail habituel ☐ En circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)  
☐ Lieu de télétravail occasionnel ☐ En environnement - bureau, escalier, rampe, etc.

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....  
Prénom .....  
Date de naissance .....  
N° Sécurité sociale : .....  
Adresse personnelle .....  
Tel personnel ..... Mail personnel .....  
Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

### Coordonnées administratives

Nom du service d'affectation .....  
Adresse du service d'affectation .....  
Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

### Statut et catégorie de l'agent

☐ Stagiaire ☐ Titulaire  
Corps : ..... Grade : .....  
Catégorie ☐ A ☐ B ☐ C

Quotité de travail : ..... %



# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Dans cette situation, l'agent devra **démontrer** le caractère professionnel en constituant un dossier médical le plus complet possible :

Avis des spécialistes

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME**

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

**Coordonnées administratives**

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

**Statut et catégorie de l'agent**

☐ Stagiaire ☐ Titulaire

Corps : ..... Grade : ..... Catégorie ☐ A ☐ B ☐

Quotité de travail : ..... %

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....

**Préciser s'il s'agit :** (plusieurs réponses possibles)

☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur

☐ Lieu de restauration ☐ Au cours du trajet entre le lieu de travail habituel et le lieu de restauration

☐ Lieu de télétravail habituel ☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Dans cette situation, l'agent devra **démontrer** le caractère professionnel en constituant un dossier médical le plus complet possible :

Avis des spécialistes

Compte-rendu des examens complémentaires

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME**

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

**Coordonnées administratives**

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

**Statut et catégorie de l'agent**

☐ Stagiaire ☐ Titulaire

Corps : ..... Grade : ..... Catégorie ☐ A ☐ B ☐

Quotité de travail : ..... %

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....

**Préciser s'il s'agit :** (plusieurs réponses possibles)

☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur

☐ Lieu de restauration ☐ Au cours du trajet entre le lieu de restauration et le lieu de travail

☐ Lieu habituel ☐ Lieu de télétravail

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Environnement - bureau, escalier, rampe, etc.

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIF CITIS (CONGÉ POUR INCAPACITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE)

Dans cette situation, l'agent devra **démontrer** le caractère professionnel en constituant un dossier médical le plus complet possible :

Avis des spécialistes

Compte-rendu des examens complémentaires

Avis du médecin du travail, etc.

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME**

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

**Coordonnées administratives**

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

**Statut et catégorie de l'agent**

☐ Stagiaire ☐ Titulaire

Corps : ..... Grade : ..... Catégorie ☐ A ☐ B ☐

Quotité de travail : ..... %

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

Lieu précis de l'accident : .....

**Préciser s'il s'agit :** (plusieurs réponses possibles)

☐ Lieu de travail habituel ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

☐ Lieu de travail occasionnel ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur

☐ Lieu de restauration ☐ Au cours du trajet entre le lieu de travail habituel et le lieu de restauration

☐ Lieu de télétravail habituel ☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Lieu de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique : moto, vélo, trottinette ...)

☐ Environnement - bureau, escalier, rampe, etc.

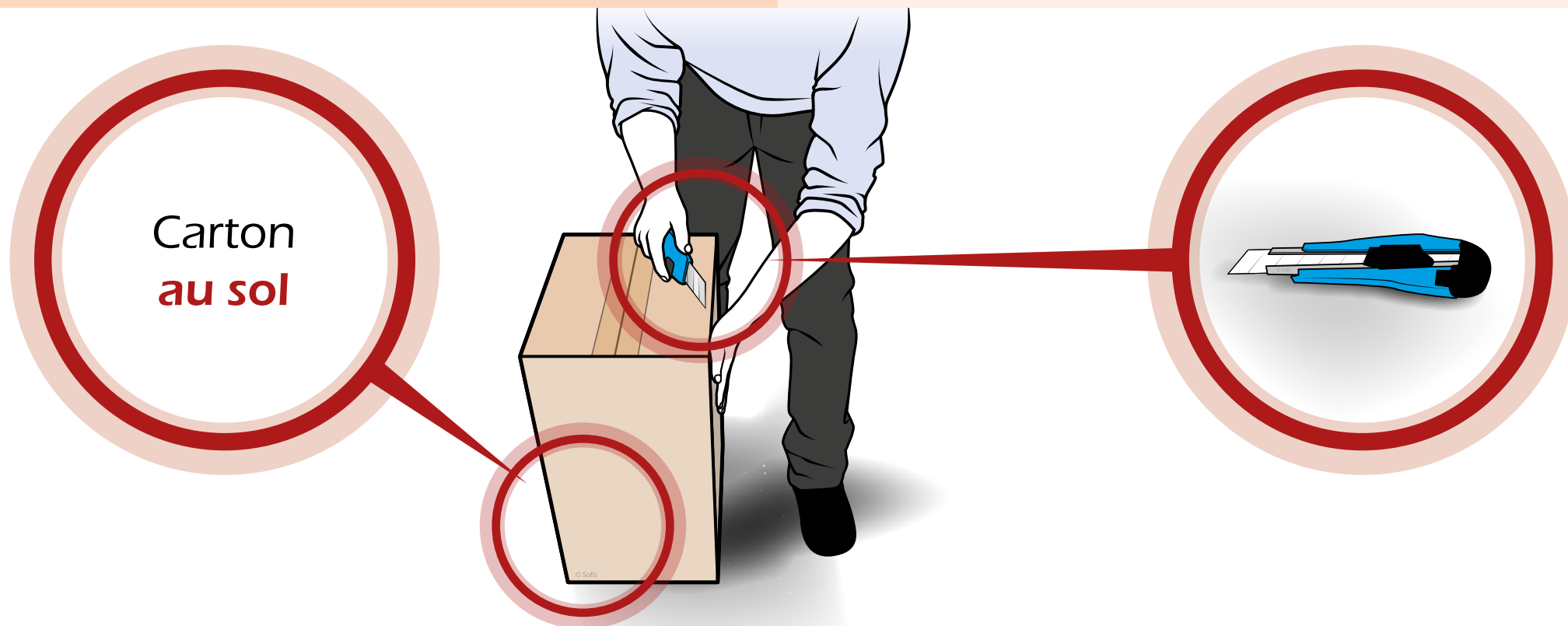
Quels sont les **dangers** ? Quels sont les **risques** ?



## Quels sont les **dangers** ? Quels sont les **risques** ?

### **Danger :**

Source potentielle de dommage  
(ce qui fait mal).



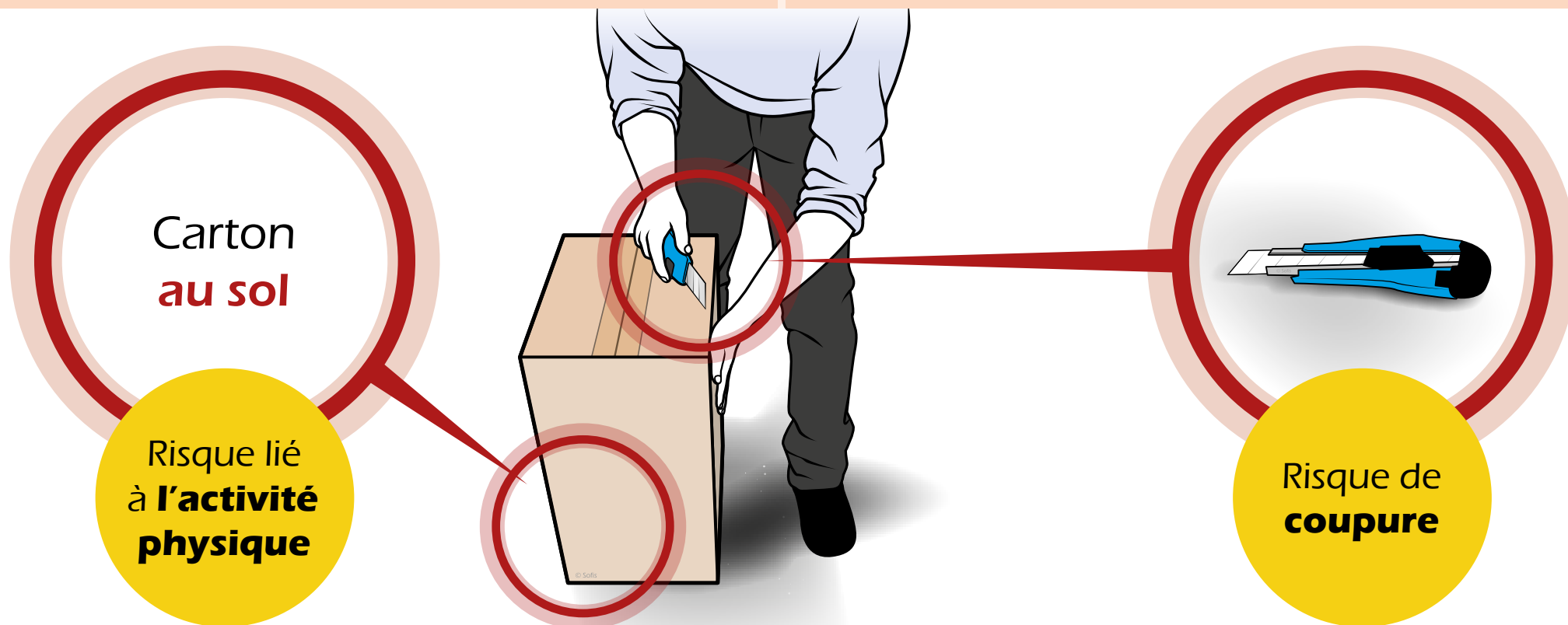
## Quels sont les **dangers** ? Quels sont les **risques** ?

### **Danger :**

Source potentielle de dommage  
(ce qui fait mal).

### **Risque :**

Probabilité d'apparition  
du dommage



## Qu'est-ce qu'une **situation dangereuse** ?



## Qu'est-ce qu'une **situation dangereuse** ?

Une situation dangereuse est une situation dans laquelle un individu est exposé à un danger.



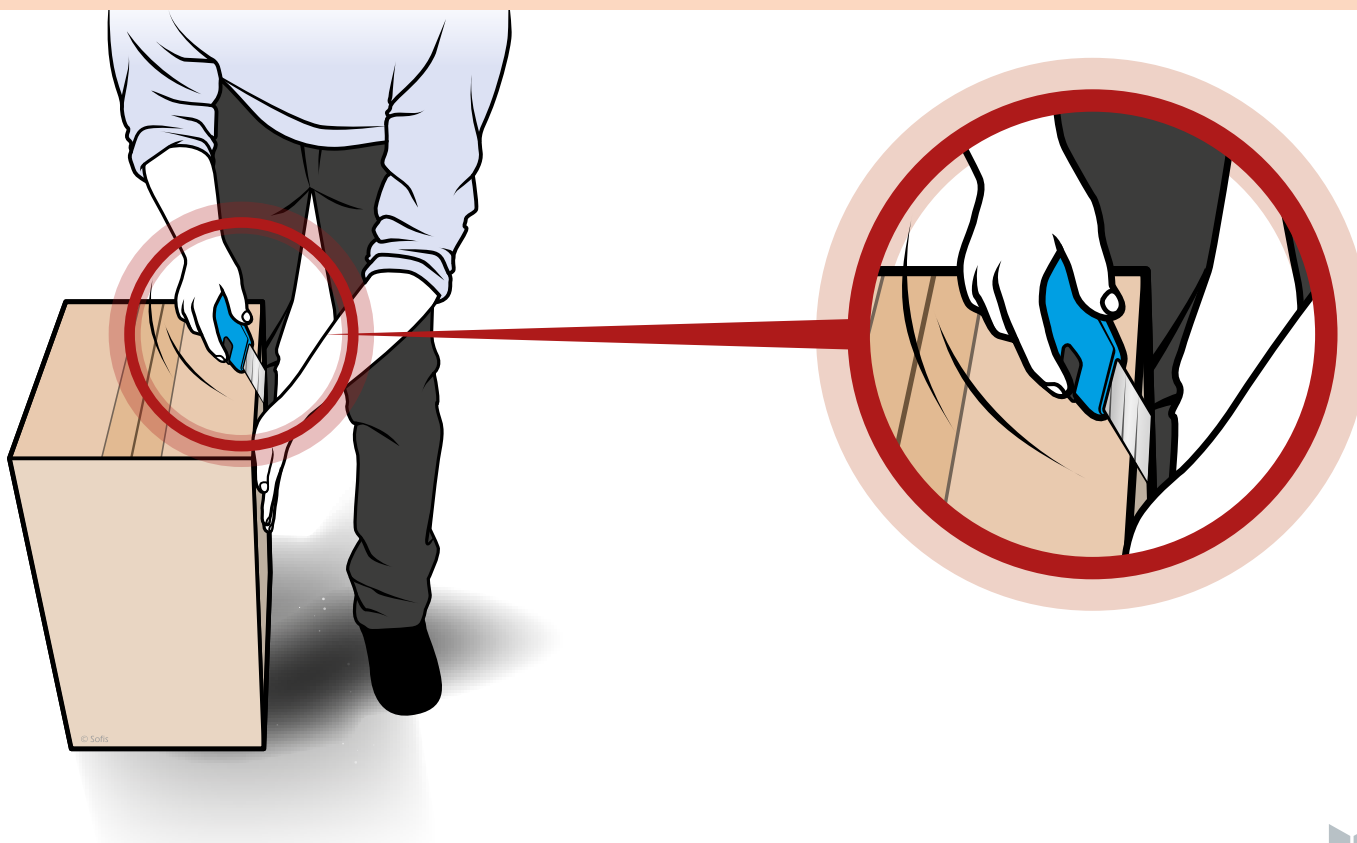


## Qu'est-ce qu'un **évènement déclencheur** ?



## Qu'est-ce qu'un **évènement déclencheur** ?

Un évènement déclencheur est un évènement faisant basculer la situation dangereuse en évènement accidentel, par la perte de maîtrise qu'il génère.

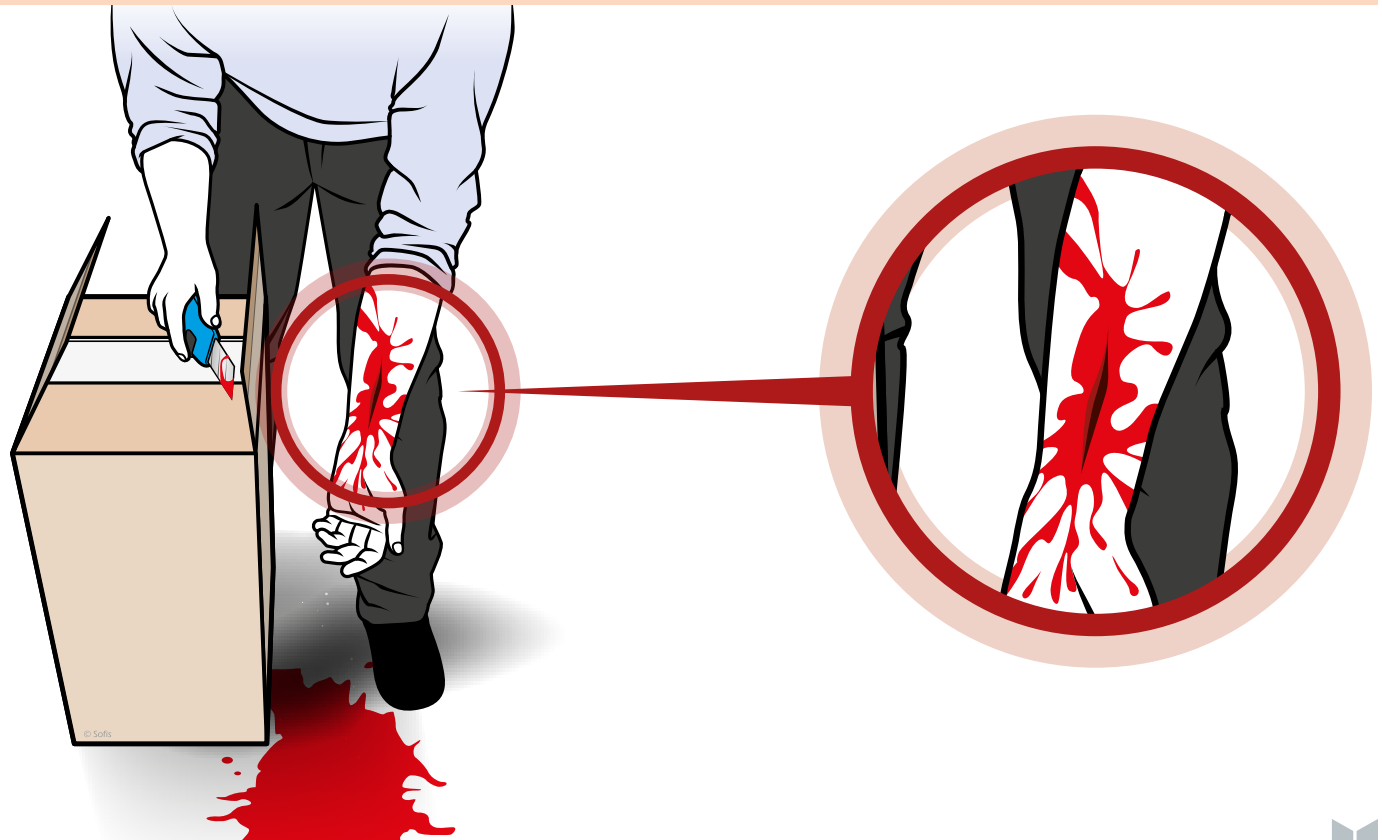


## Qu'est-ce qu'un **dommage** ?



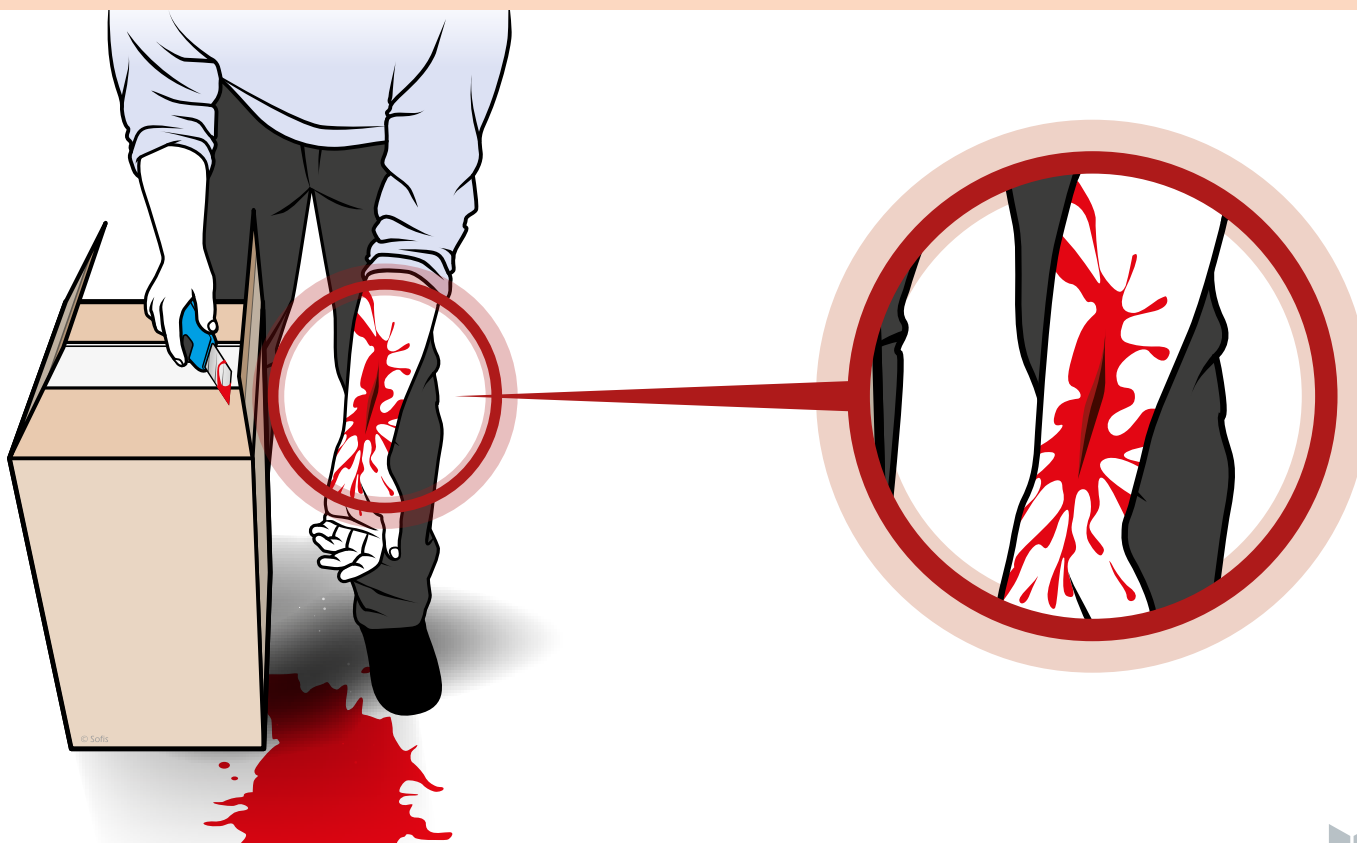
## Qu'est-ce qu'un **dommage** ?

Un dommage est un préjudice subi par quelqu'un.



## Qu'est-ce qu'un **dommage** ?

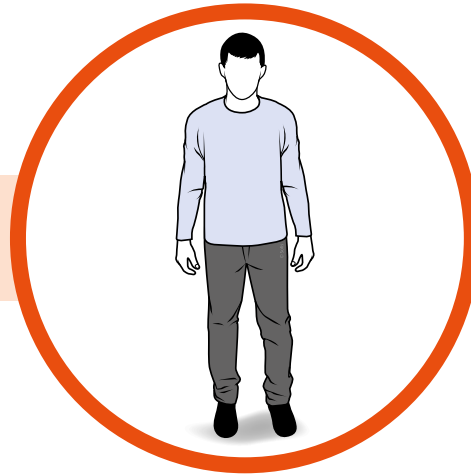
On parlera par exemple de dommage corporel, portant atteinte à l'intégrité physique d'une personne, ou de dégâts matériels.



# MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

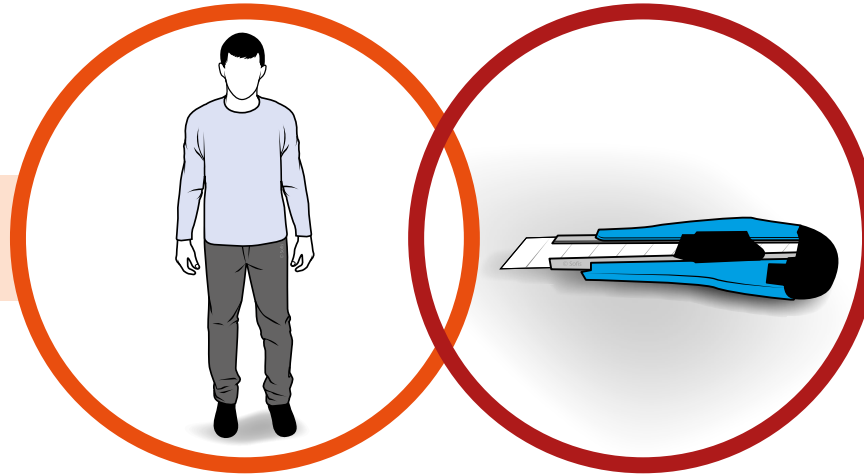
# MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

Personne



# MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

Personne



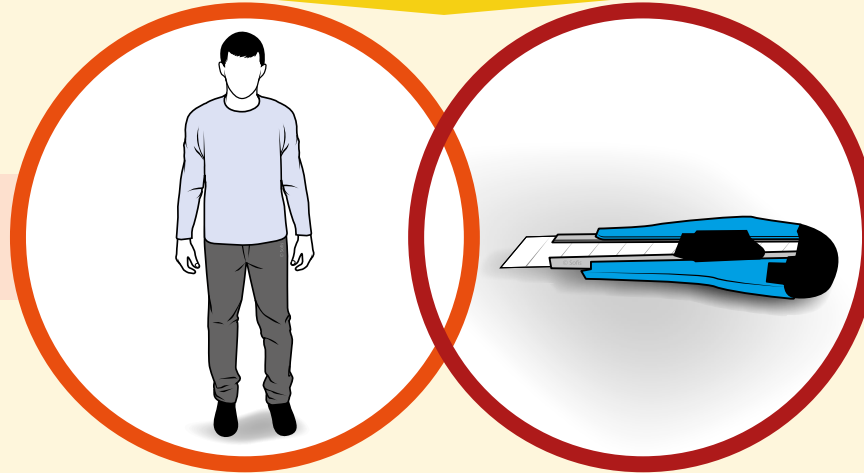
Danger



# MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

Situation **dangereuse**

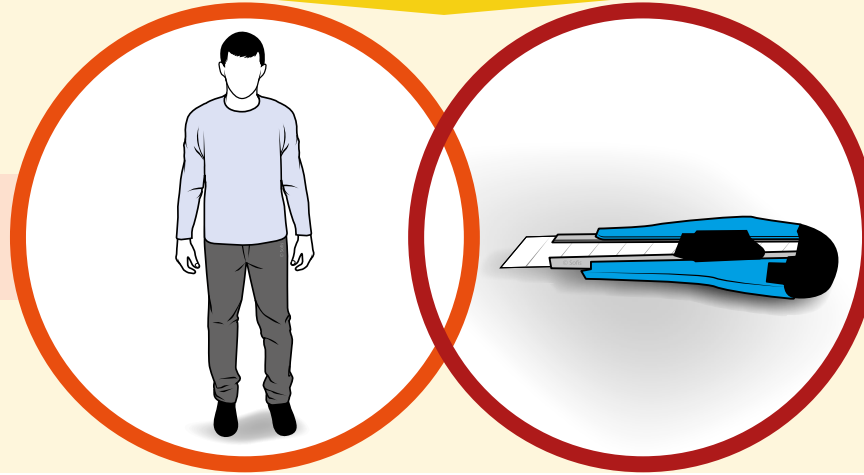
Personne



# MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

Situation **dangereuse**

Personne



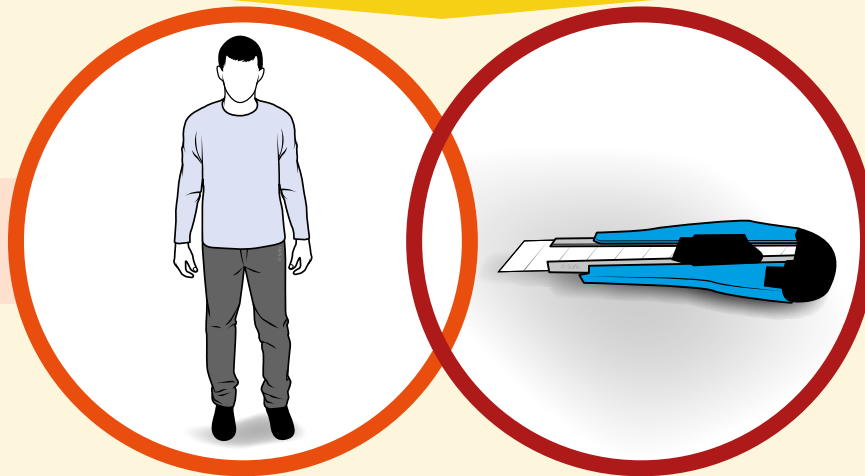
**Danger**

Évènement **déclencheur**

# MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

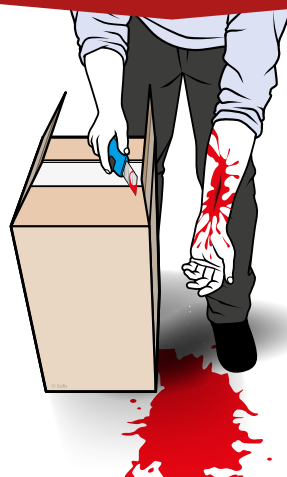
Situation **dangereuse**

Personne



**Danger**

Évènement **déclencheur**





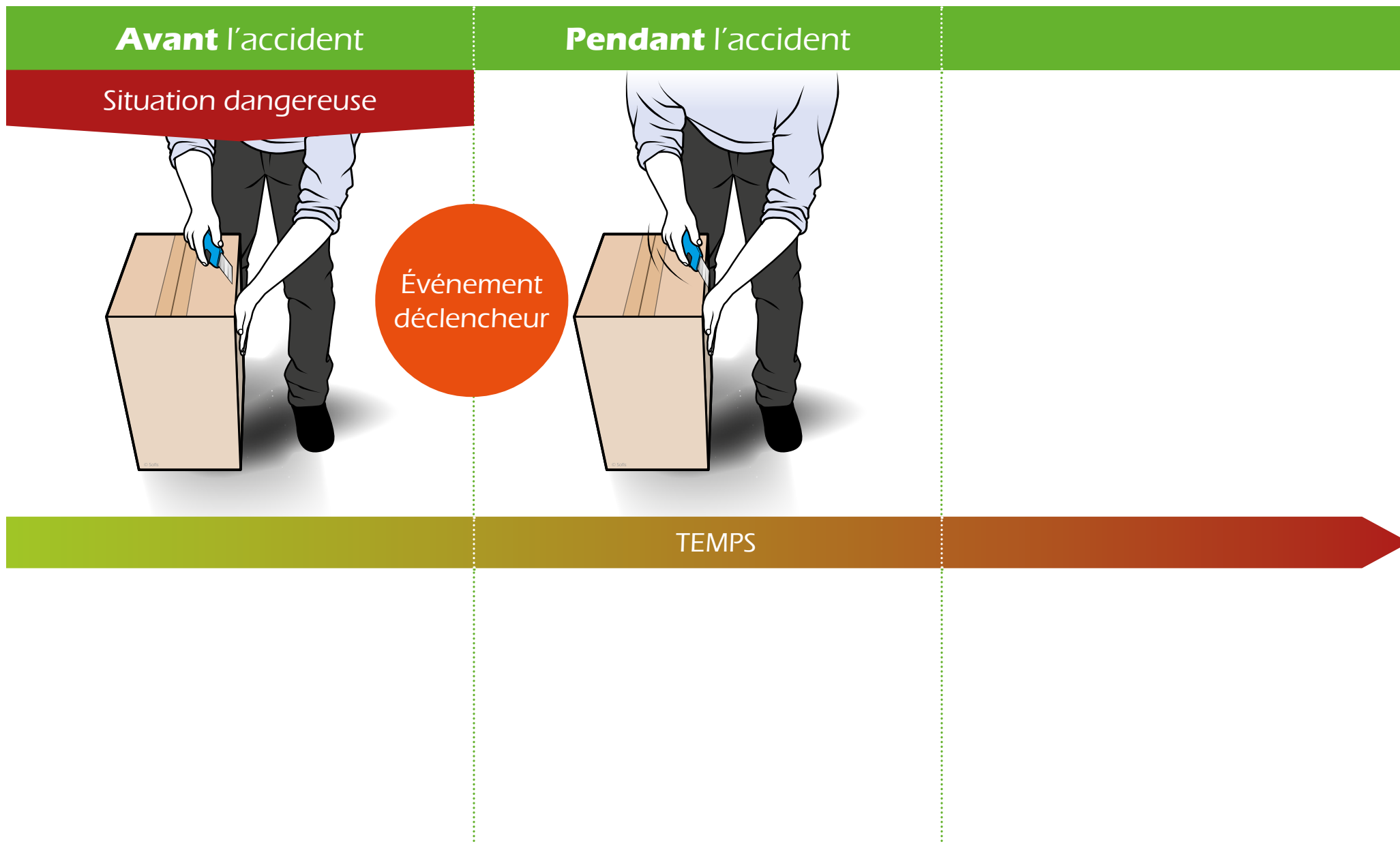
Un accident  
peut également être  
représenté **dans**  
**le temps :**

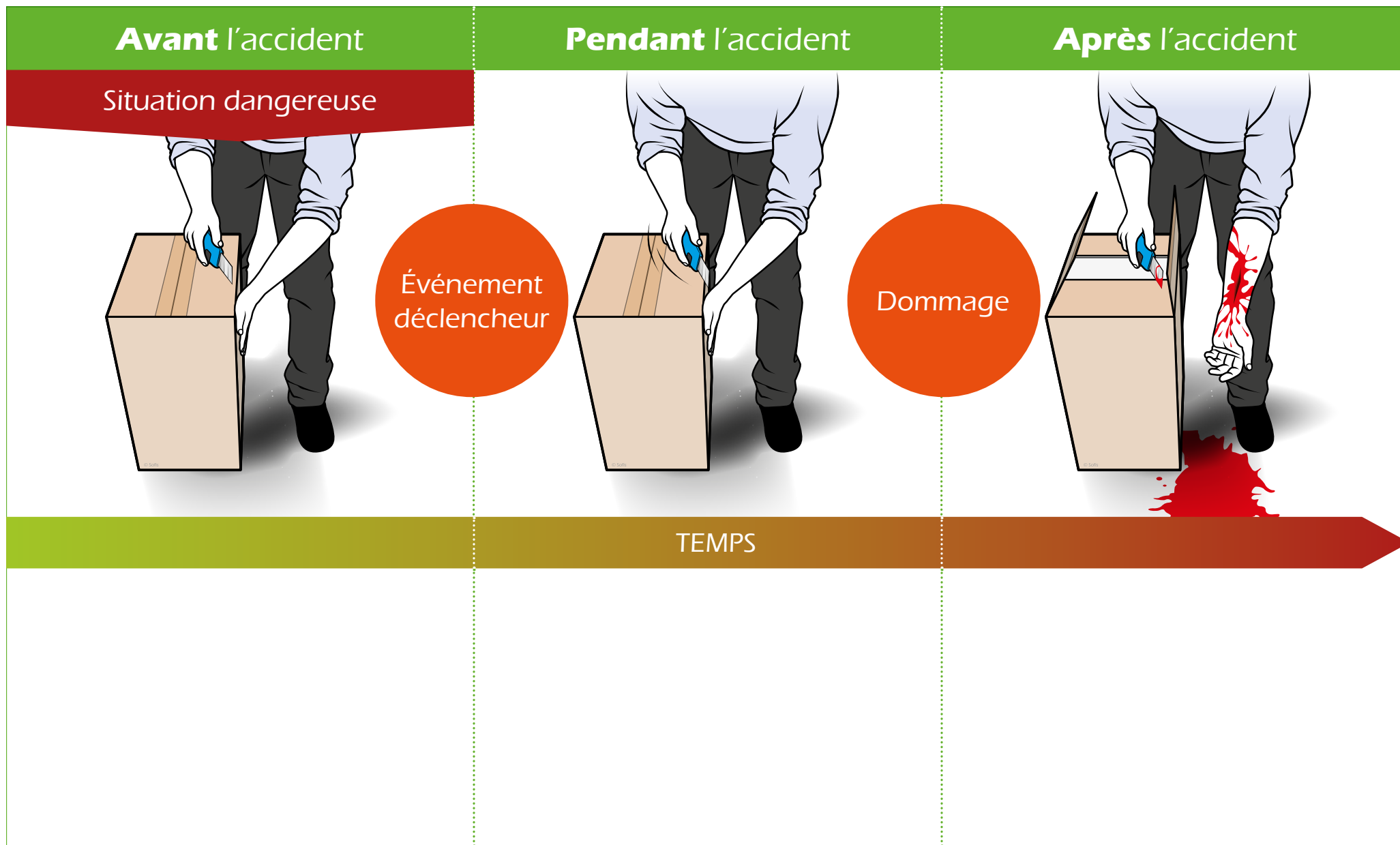
**Avant** l'accident

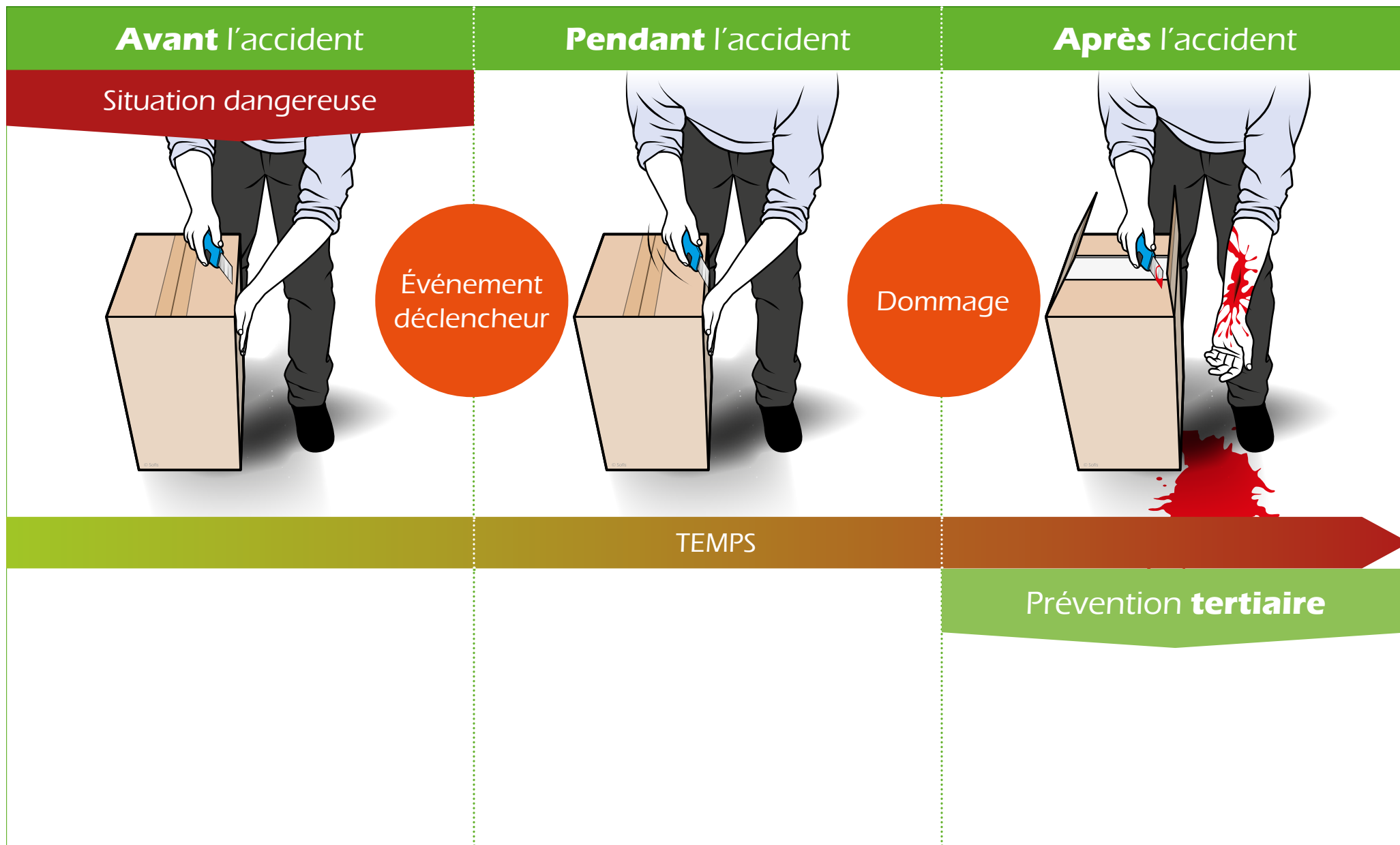
Situation dangereuse



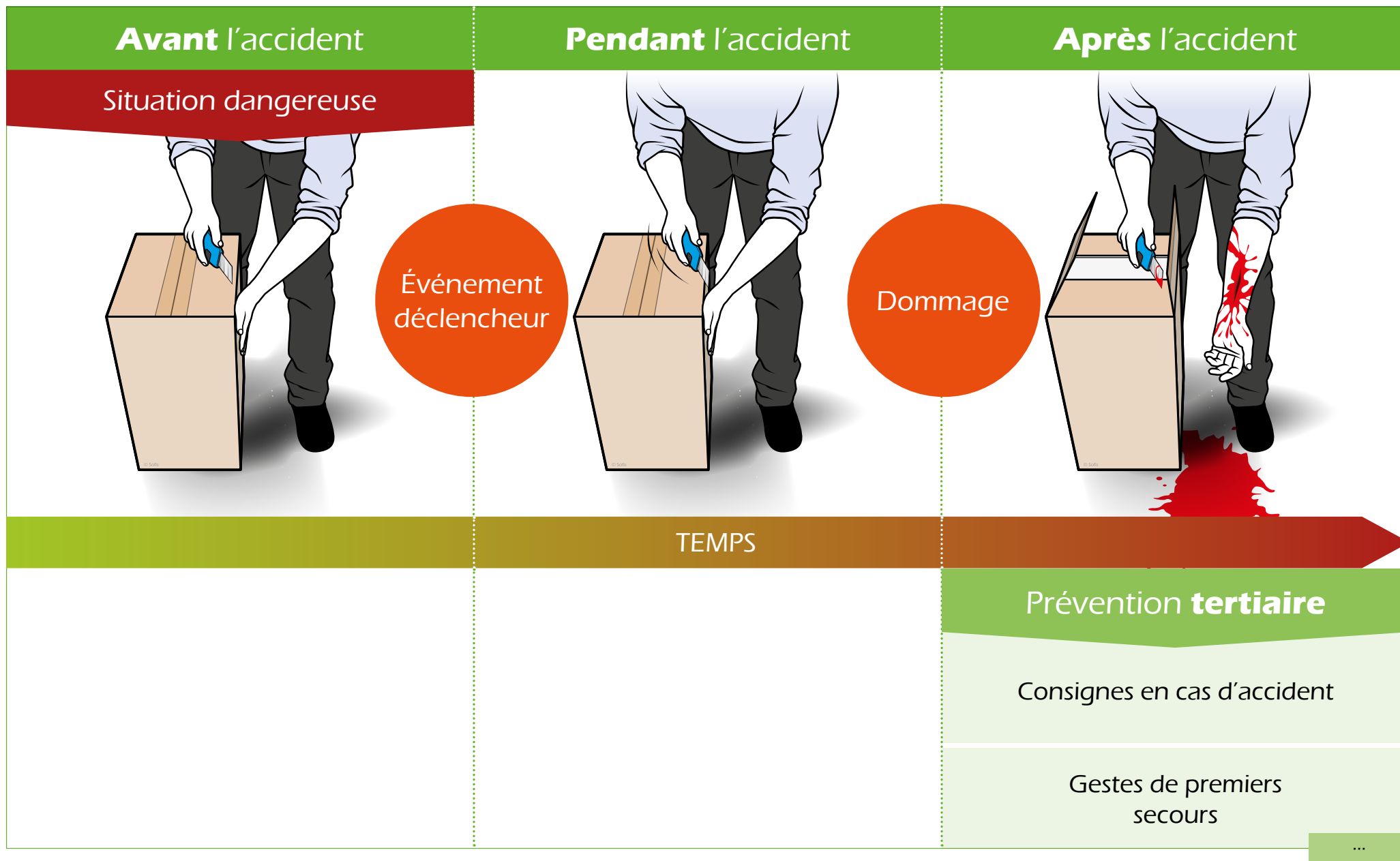
TEMPS

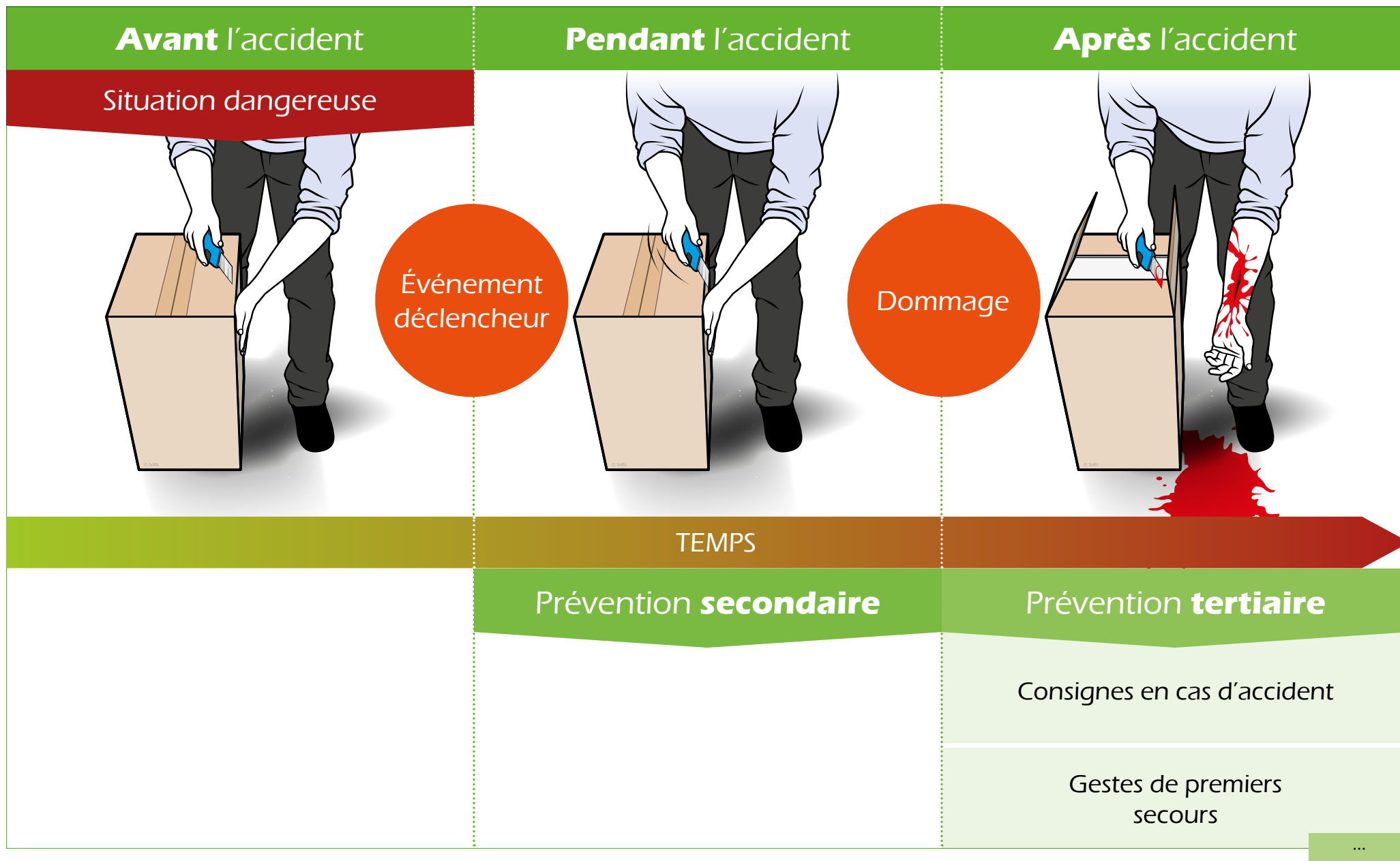


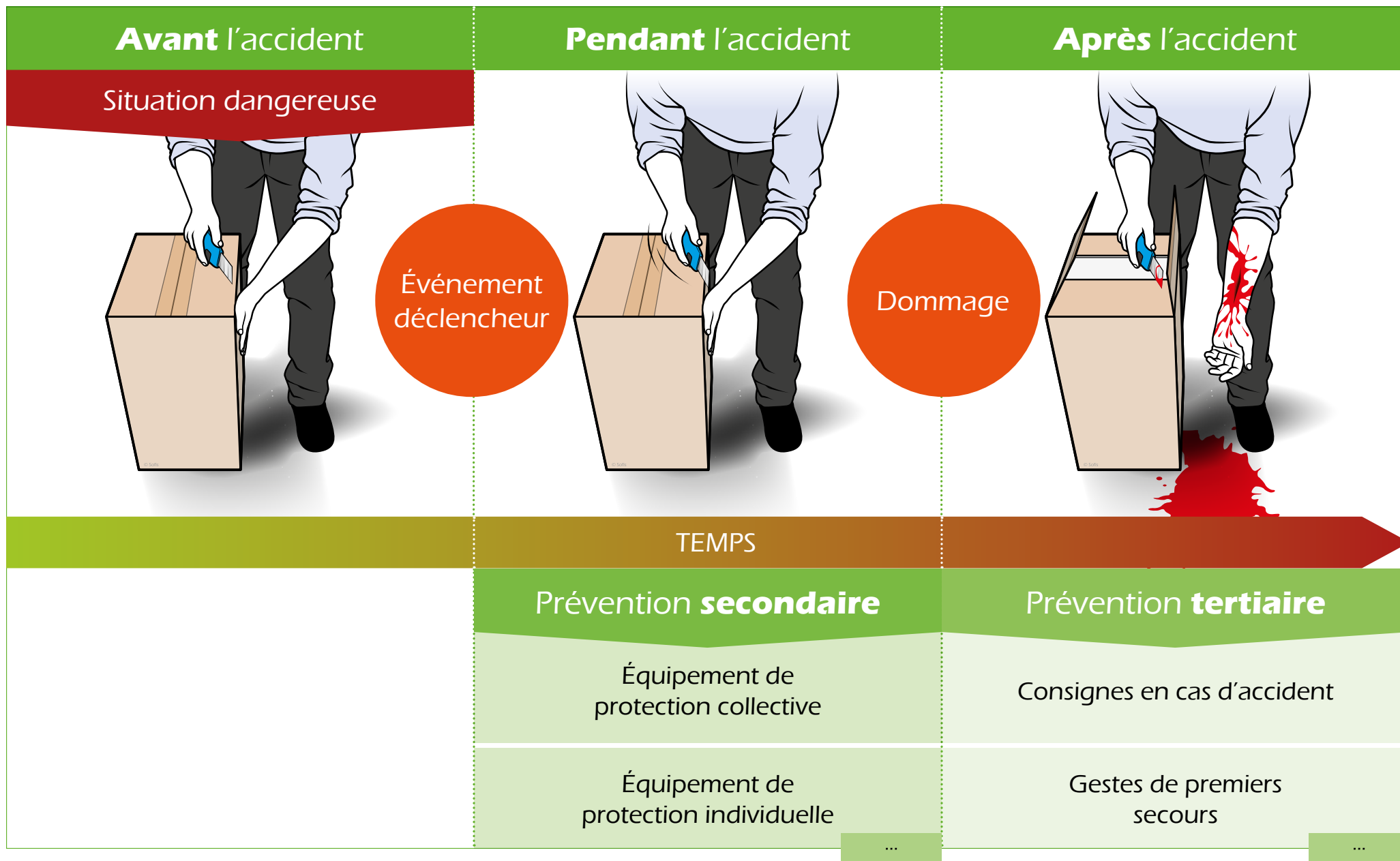


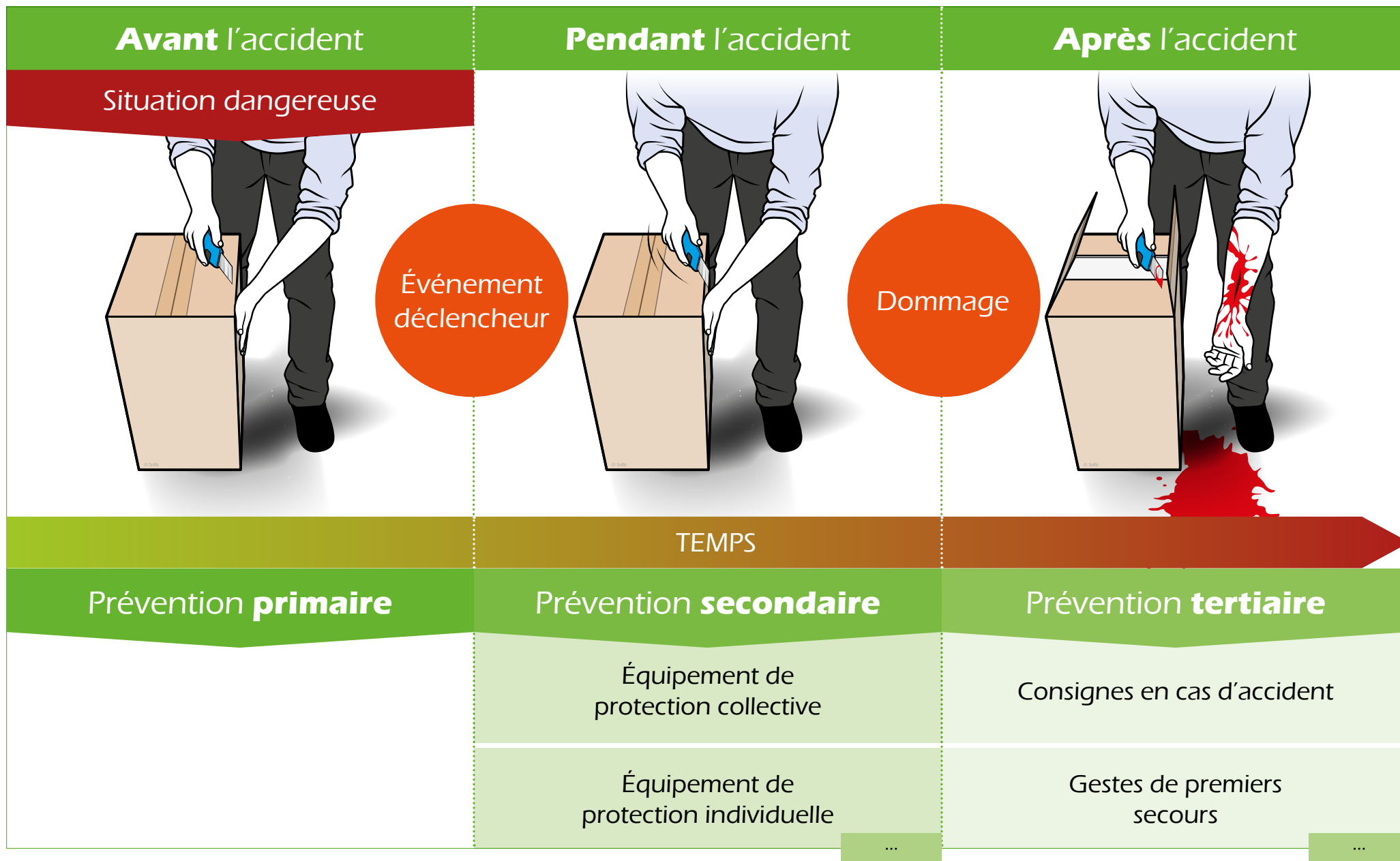


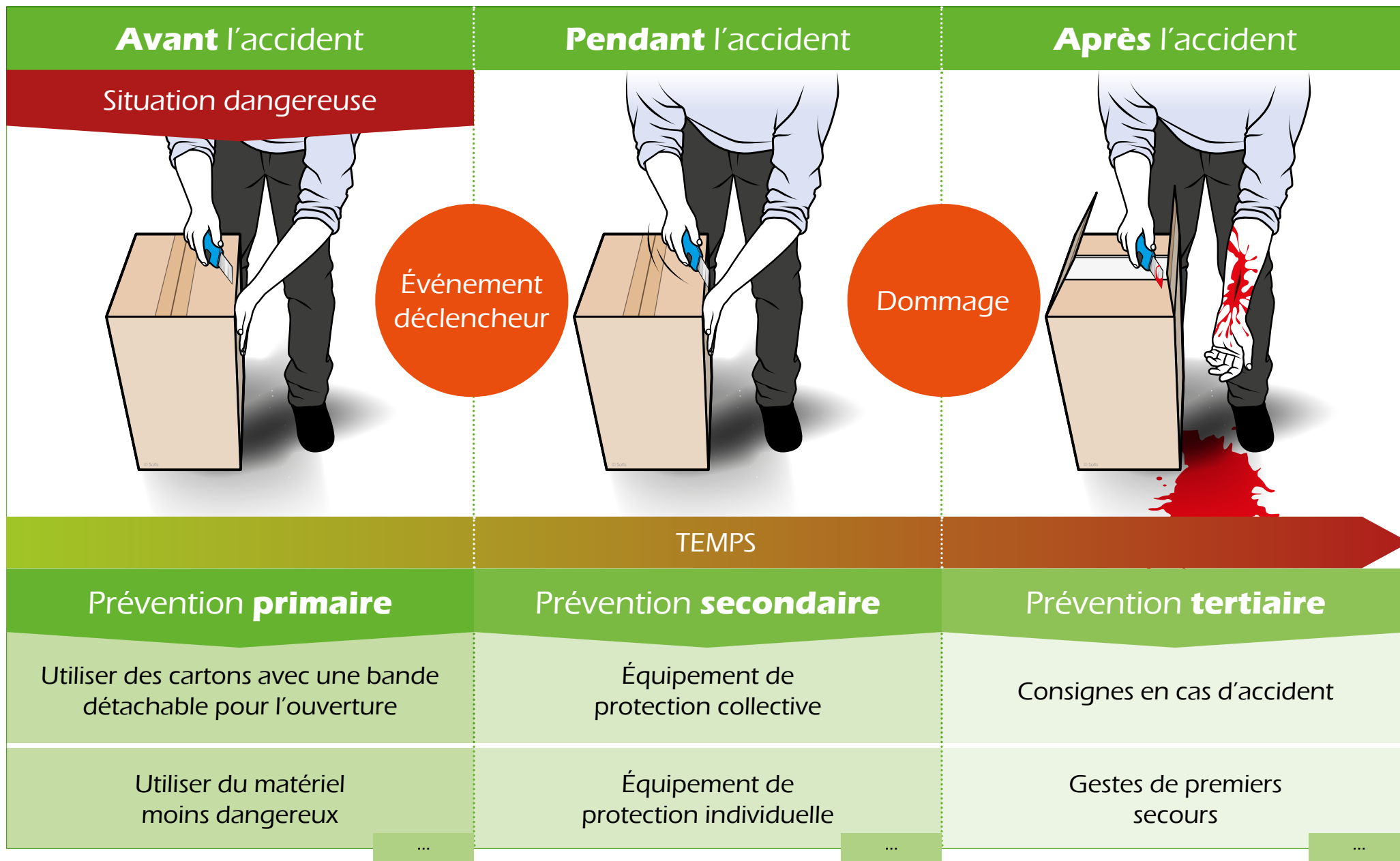






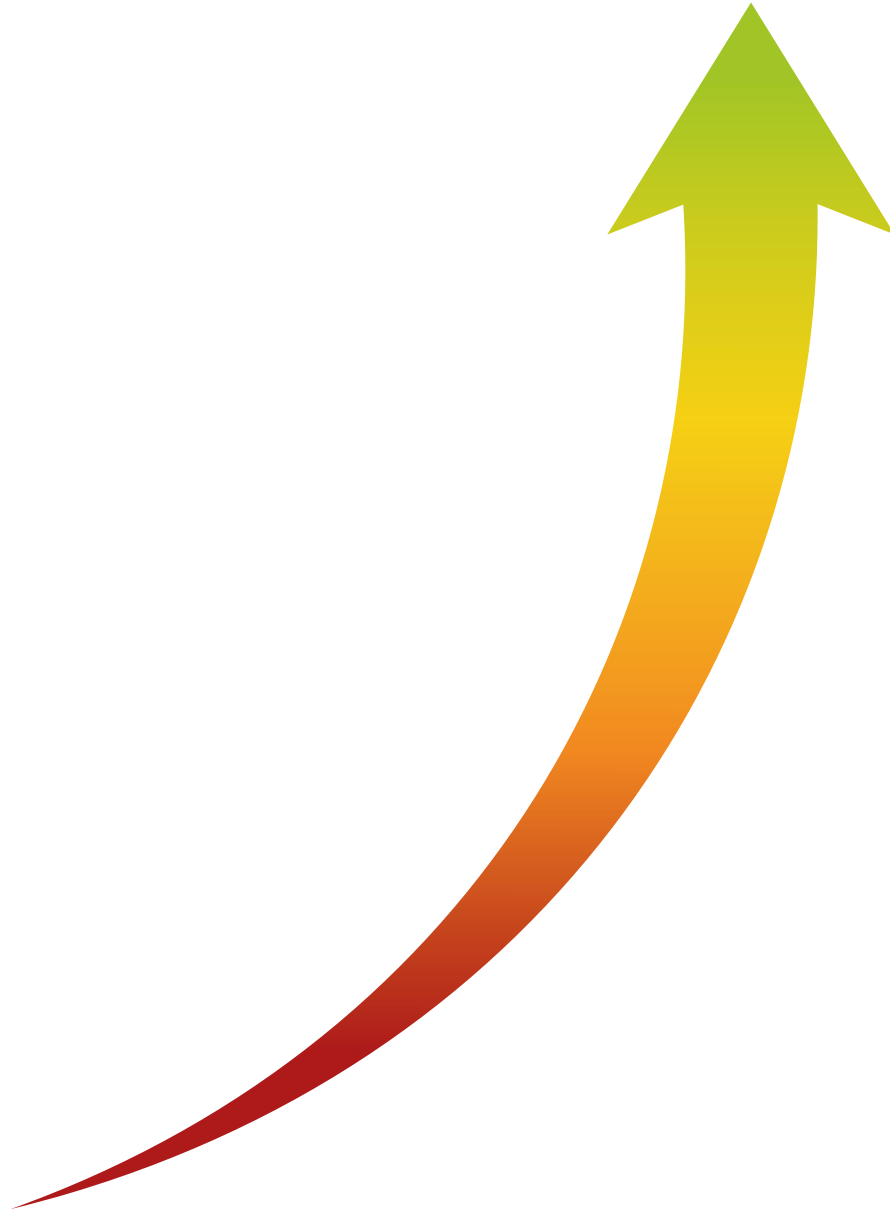




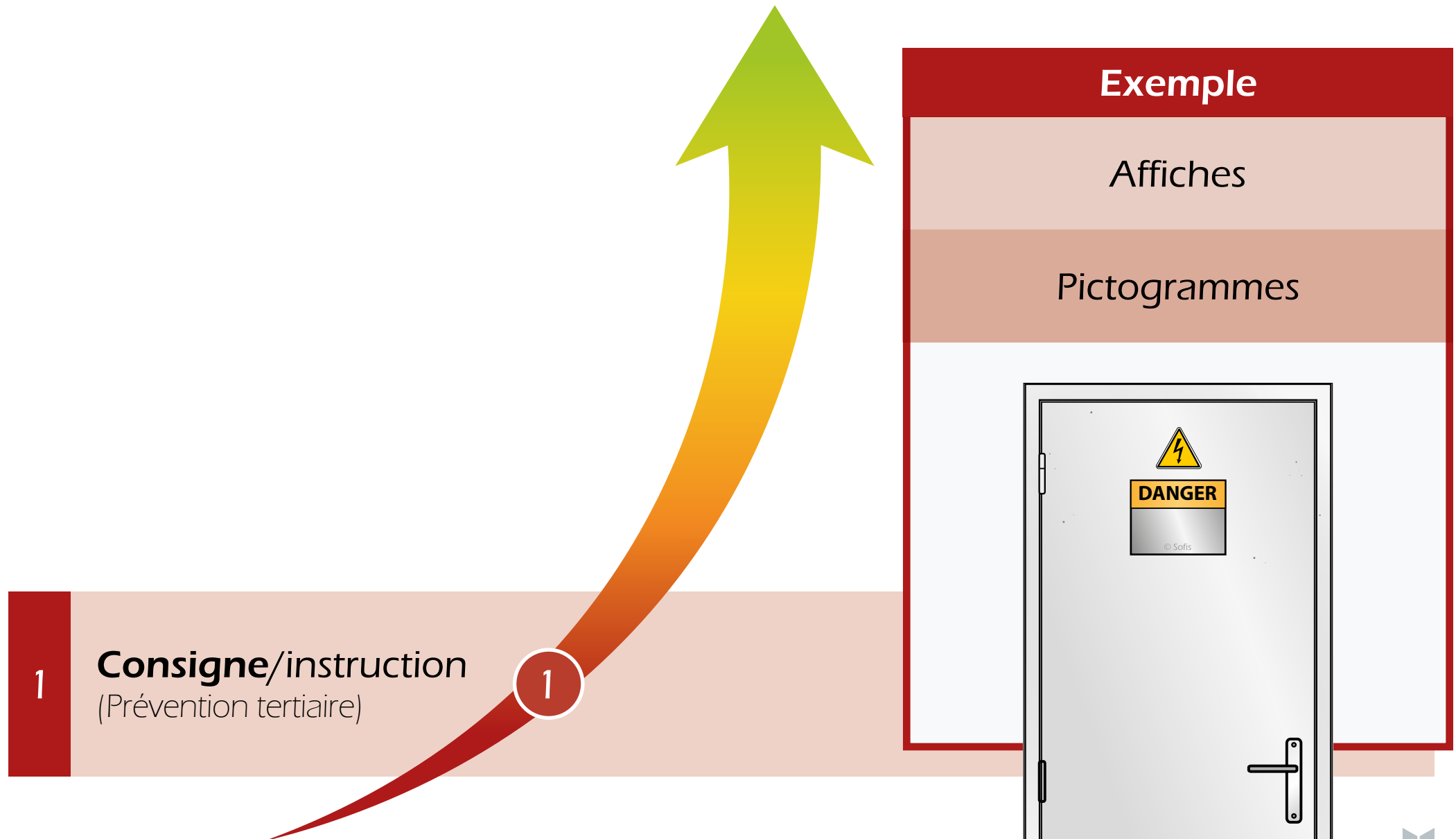


Les mesures de  
sécurité envisagées pour  
éliminer un phénomène  
dangereux ou réduire un  
risque peuvent être **plus  
ou moins efficaces.**

## **Efficacité** de la mesure

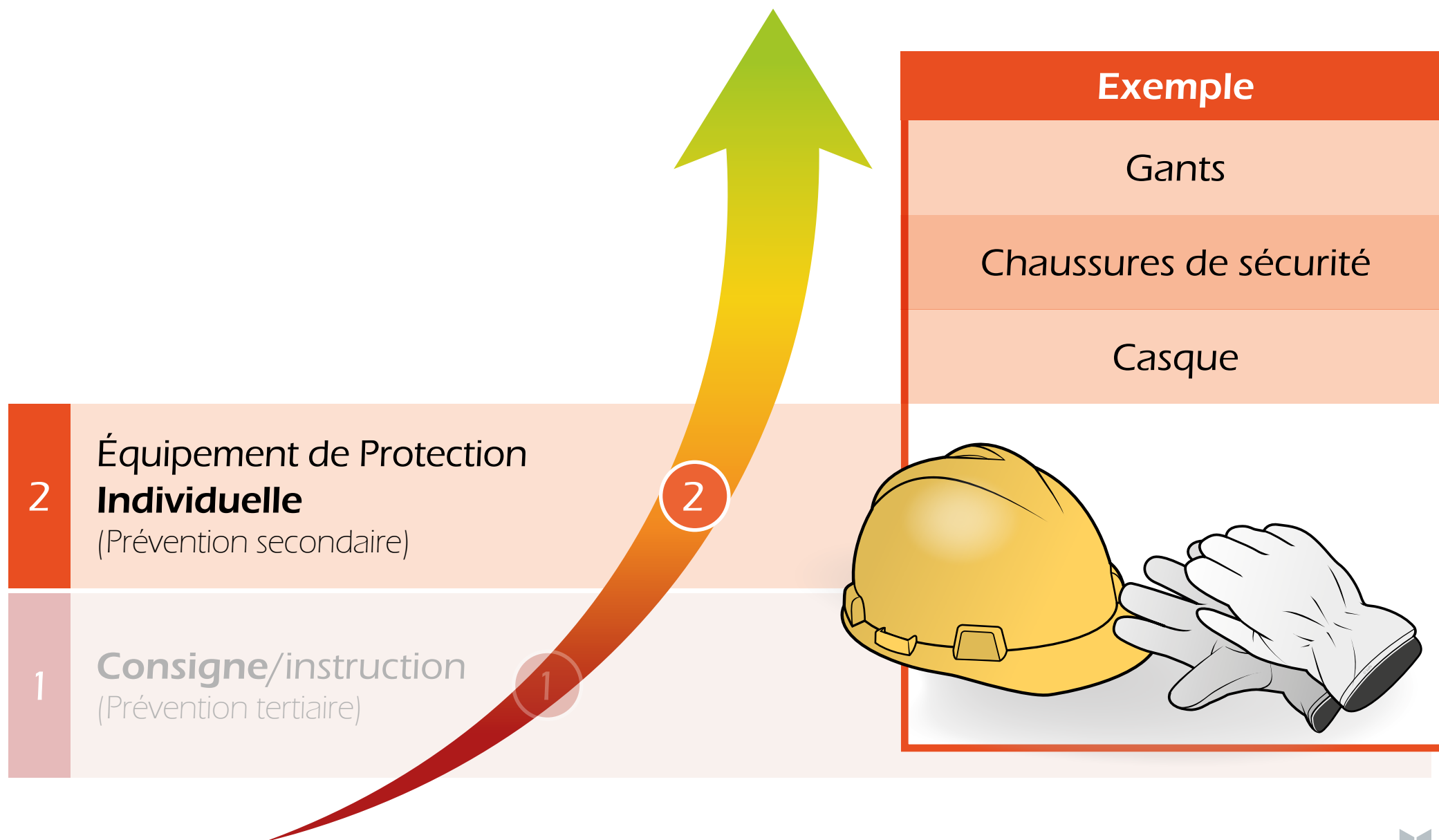


## Efficacité de la mesure

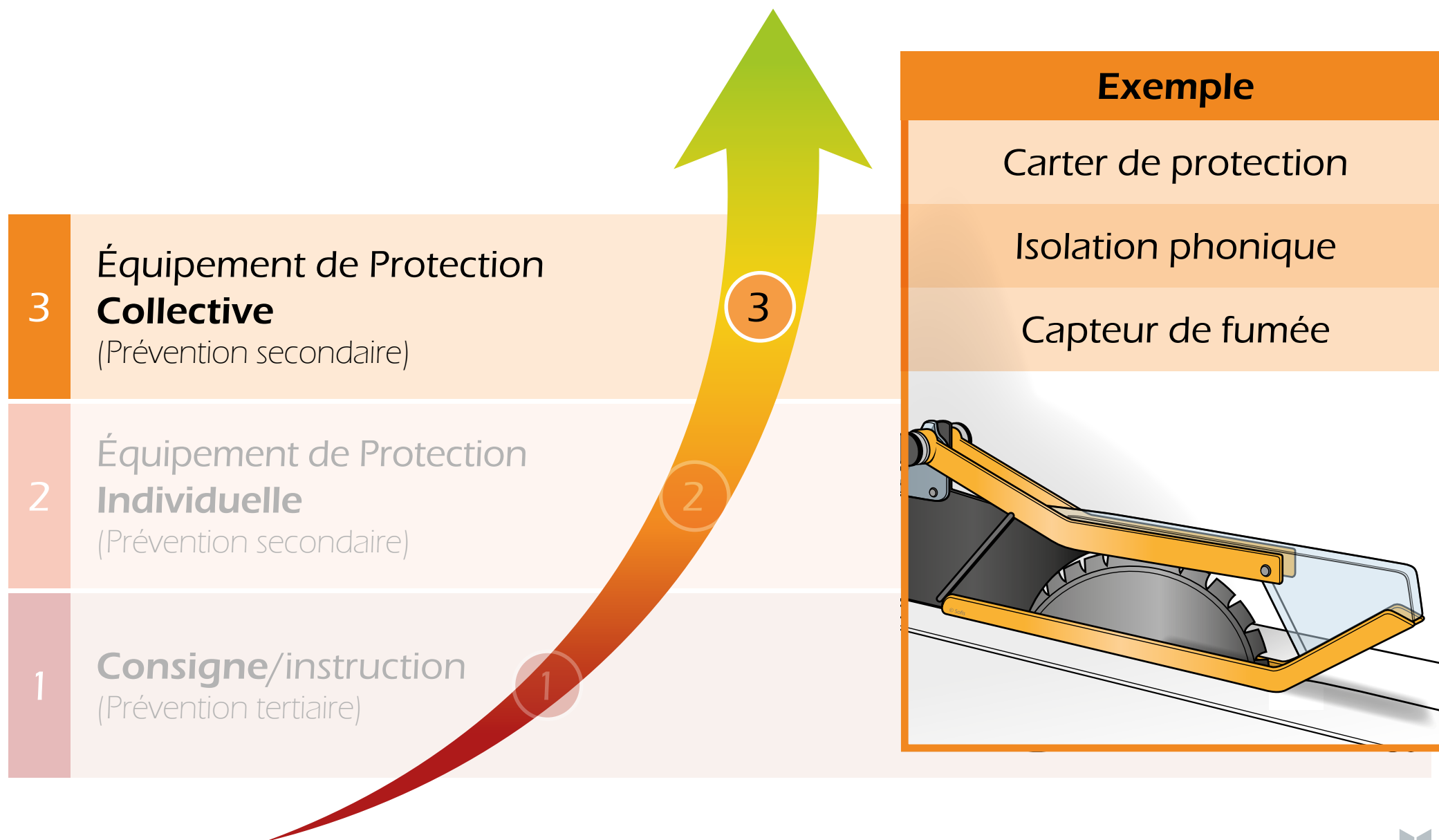




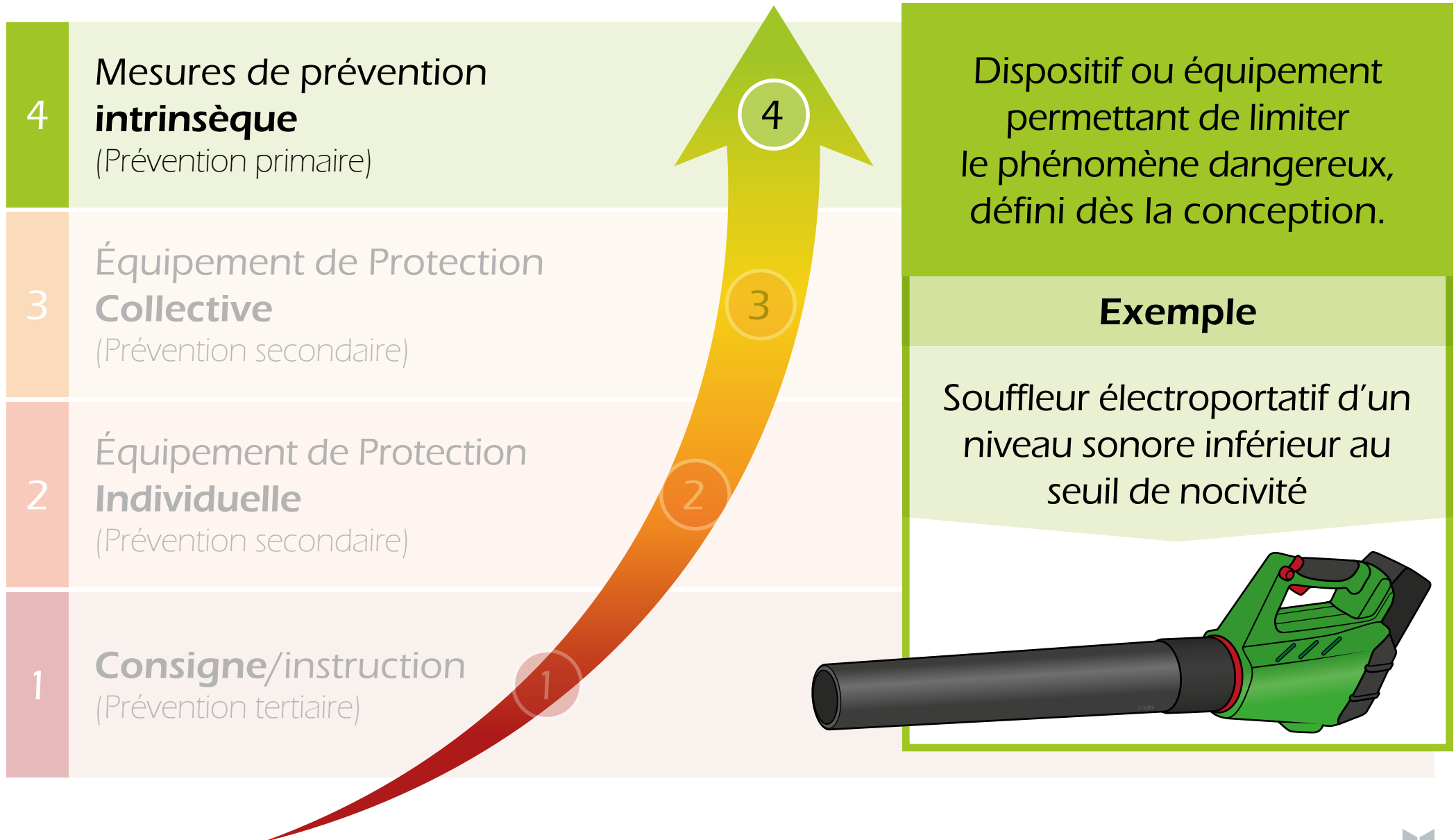
## Efficacité de la mesure



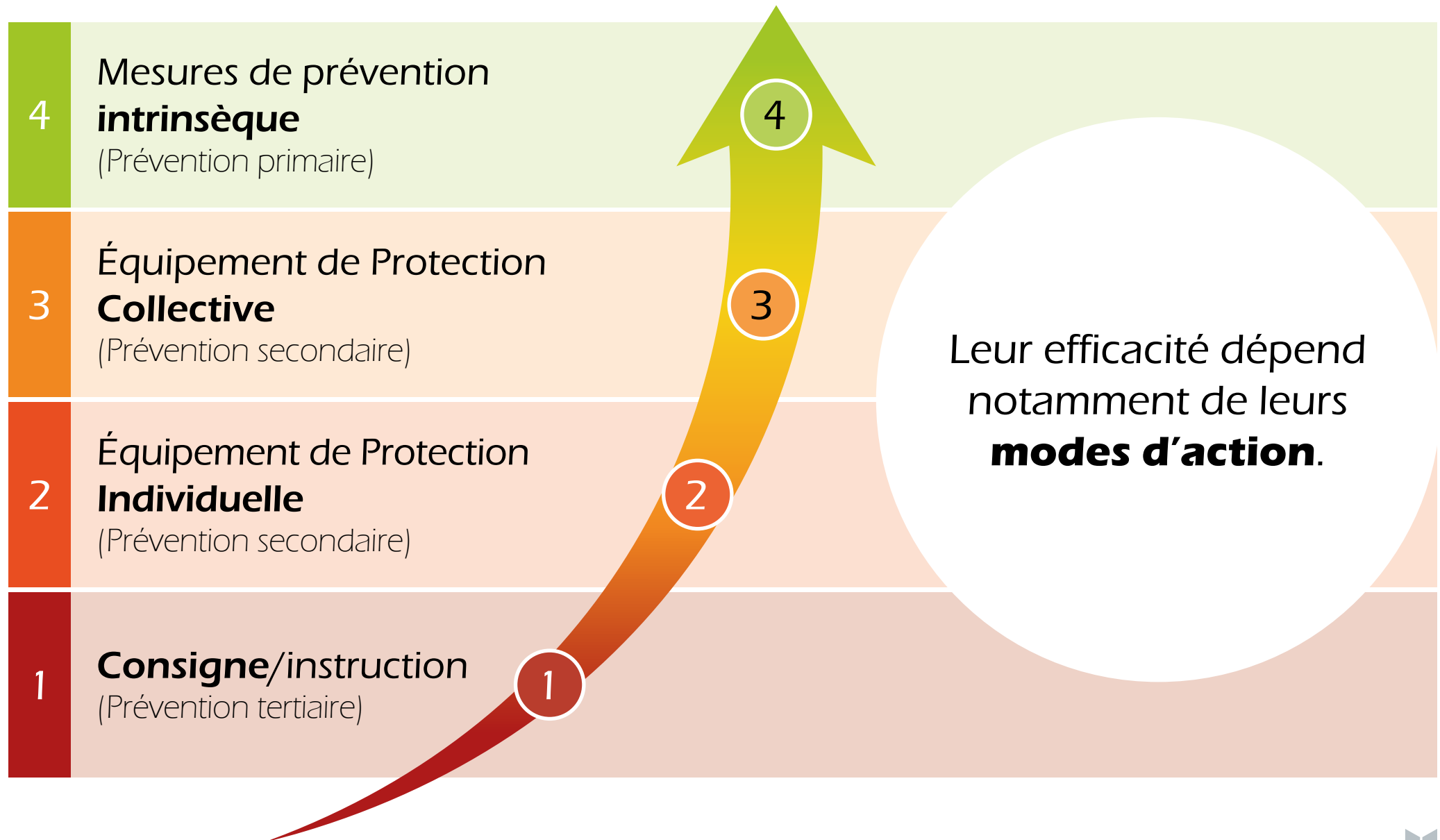
## Efficacité de la mesure



## Efficacité de la mesure



## Efficacité de la mesure



# LES DIFFÉRENTES VALEURS DU MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

# LES DIFFÉRENTES VALEURS DU MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Pour la réussite du projet de management de la santé et sécurité au travail, la favorisation du **dialogue social** est un axe de travail majeur.

# LES DIFFÉRENTES VALEURS DU MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Pour la réussite du projet de management de la santé et sécurité au travail, la favorisation du **dialogue social** est un axe de travail majeur.

**L'adhésion** de toute personne de l'établissement à tous les niveaux hiérarchiques est une condition capitale pour la réussite du projet.

# COMMENT Y PARVENIR ?



# COMMENT Y PARVENIR ?



Pour cela,  
il est **nécessaire** :

## COMMENT Y PARVENIR ?

De s'engager quotidiennement dans cette démarche.

## COMMENT Y PARVENIR ?

De s'engager quotidiennement dans cette démarche.

D'afficher clairement les objectifs visés.

## COMMENT Y PARVENIR ?

- ▶ De s'engager quotidiennement dans cette démarche.
- ▶ D'afficher clairement les objectifs visés.
- ▶ De prendre en compte la réalité des situations de travail.

## COMMENT Y PARVENIR ?

- ▶ De s'engager quotidiennement dans cette démarche.
- ▶ D'afficher clairement les objectifs visés.
- ▶ De prendre en compte la réalité des situations de travail.
- ▶ De renforcer la communication en santé et sécurité au travail.

## COMMENT Y PARVENIR ?

- ▶ De s'engager quotidiennement dans cette démarche.
- ▶ D'afficher clairement les objectifs visés.
- ▶ De prendre en compte la réalité des situations de travail.
- ▶ De renforcer la communication en santé et sécurité au travail.
- ▶ De permettre à chaque agent de communiquer, de s'exprimer et de proposer des pistes d'amélioration.

## COMMENT Y PARVENIR ?

De s'engager quotidiennement dans cette démarche.

D'afficher clairement les objectifs visés.

De prendre en compte la réalité des situations de travail.

De renforcer la communication en santé et sécurité au travail.

De permettre à chaque agent de communiquer, de s'exprimer et de proposer des pistes d'amélioration.

D'impliquer les instances représentatives.

# LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION



# LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Engagement et volonté de la direction  
**Diagnostic en santé et sécurité au travail**  
(État des lieux)

# LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Engagement et volonté de la direction  
**Diagnostic en santé et sécurité au travail**  
(État des lieux)

## **Analyse**

(identification des risques fondée sur l'analyse des AT/MP et sur l'analyse a priori des risques)

# LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Engagement et volonté de la direction  
**Diagnostic en santé et sécurité au travail**  
(État des lieux)

**Analyse**  
(identification des risques fondée sur l'analyse des AT/MP et sur l'analyse a priori des risques)

**Évaluation**  
(jugement destiné à établir, à partir de l'analyse des risques, si les objectifs de réduction des risques ont été atteints)

# LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Engagement et volonté de la direction  
**Diagnostic en santé et sécurité au travail**  
(État des lieux)

**Analyse**  
(identification des risques fondée sur l'analyse des AT/MP et sur l'analyse a priori des risques)

**Évaluation**  
(jugement destiné à établir, à partir de l'analyse des risques, si les objectifs de réduction des risques ont été atteints)

**Définition d'un plan d'action**  
(mesures de prévention techniques/humaines/organisationnelles)

# LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Engagement et volonté de la direction  
**Diagnostic en santé et sécurité au travail**  
(État des lieux)

## Analyse

(identification des risques fondée sur l'analyse des AT/MP et sur l'analyse a priori des risques)

## Évaluation

(jugement destiné à établir, à partir de l'analyse des risques, si les objectifs de réduction des risques ont été atteints)

## Définition d'un plan d'action

(mesures de prévention techniques/humaines/organisationnelles)

## Mise en œuvre et suivi

(tableaux de bord/audit/contrôle)

# LES REGISTRES ET DOCUMENTS DE PRÉVENTION



# OBJECTIFS

Nommer les registres et documents obligatoires en SST en s'appuyant sur les décrets 85-603 et 2021-571.

# TRAVAIL EN SOUS-GROUPES

Rechercher les articles précisant les **documents spécifiques de la FPT dans les décrets 85-603 et 2021-571** (Utiliser le carnet d'extraits de la réglementation).



# QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

# QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

▶ Le document unique

# QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

▶ Le document unique

▶ Le registre de santé et sécurité

# QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

Le document unique

Le registre de santé et sécurité

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

## QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

Le document unique

Le registre de santé et sécurité

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

Le rapport annuel d'activité du service de médecine préventive

# QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

▶ Le document unique

▶ Le registre de santé et sécurité

▶ Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

▶ Le rapport annuel d'activité du service de médecine préventive

▶ Le programme annuel de prévention

## QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

Le document unique

Le registre de santé et sécurité

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

Le rapport annuel d'activité du service de médecine préventive

Le programme annuel de prévention

Le rapport social unique

# LE DOCUMENT UNIQUE



# LE DOCUMENT UNIQUE

L'évaluation des  
risques professionnels  
doit donner lieu à  
l'élaboration d'un  
**document unique.**

## LE DOCUMENT UNIQUE

L'évaluation des  
risques professionnels  
doit donner lieu à  
l'élaboration d'un  
**document unique.**

Ce document  
constitue une  
**source précieuse  
d'informations** pour  
les membres du CST  
et de la Formation  
Spécialisée.

## EXEMPLE

### GRILLE D'ÉVALUATION



Unité de travail : Atelier de finition bois

Date : 16/02/05

Rédacteurs : P. DUPONT et B. DURANT

Nbre de salariés : 8

Situations dangereuses	Dommages éventuels	Risques		Niveaux priorité	Mesures de prévention	
		Gravité	Fréq.		existantes	à proposer
Présence de poussières de bois.	Cancer des sinus.	4	4	1	Outils avec captage intégré : concentration en poussières inférieure à 1 mg/m³.	
Outils reliés à des tuyaux rigides.	Troubles musculo-squelettiques avant-bras.	2	4	2		Rechercher un nouveau fournisseur de tuyaux (plus souples) et installer une potence articulée au-dessus du poste.



# QU'EST-CE QUE LE REGISTRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

# QU'EST-CE QUE LE REGISTRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Ce registre est  
destiné à **signaler**  
toutes les observations  
et/ou suggestions  
relatives à l'amélioration  
de l'hygiène, de la sécurité  
et des conditions de  
travail.

# QUELS SONT LES THÈMES POUVANT ÊTRE TRAITÉS DANS CE REGISTRE ?

# QUELS SONT LES THÈMES POUVANT ÊTRE TRAITÉS DANS CE REGISTRE ?



La sécurité

# QUELS SONT LES THÈMES POUVANT ÊTRE TRAITÉS DANS CE REGISTRE ?

La sécurité

La propreté et l'hygiène



# QUELS SONT LES THÈMES POUVANT ÊTRE TRAITÉS DANS CE REGISTRE ?

La sécurité

La propreté et l'hygiène

Les risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles

# QUELS SONT LES THÈMES POUVANT ÊTRE TRAITÉS DANS CE REGISTRE ?

La sécurité

La propreté et l'hygiène

Les risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles

**Les conditions de travail** (éclairage, bruit, environnement, espace de travail, charges physiques, travail sur écran, formation, information)

# QUI EST CONCERNÉ PAR LE REGISTRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

# QUI EST CONCERNÉ PAR LE REGISTRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Ce registre  
est ouvert **à tous les  
agents** de la collectivité  
ou de l'établissement  
public, sans  
exception.

# OÙ SE TROUVE LE REGISTRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

# OÙ SE TROUVE LE REGISTRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Il doit se trouver en permanence dans un lieu accessible à tous les agents et le cas échéant aux usagers.

# OÙ SE TROUVE LE REGISTRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Il doit se trouver en permanence dans un lieu accessible à tous les agents et le cas échéant aux usagers.

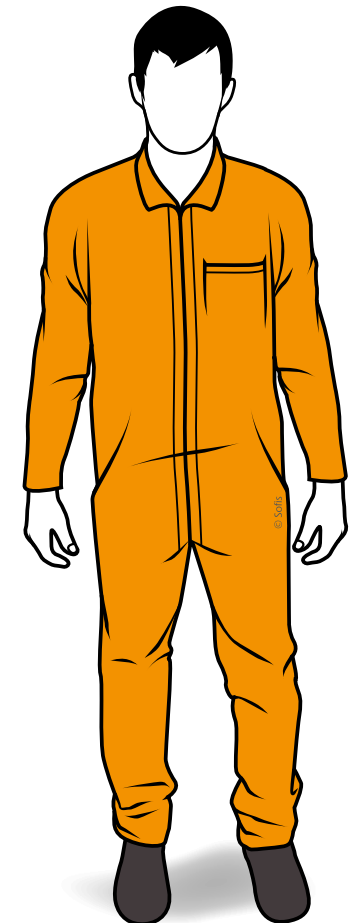
Il peut être présent en plusieurs exemplaires.

# QUAND COMPLÉTER CE REGISTRE ?



# QUAND COMPLÉTER CE REGISTRE ?

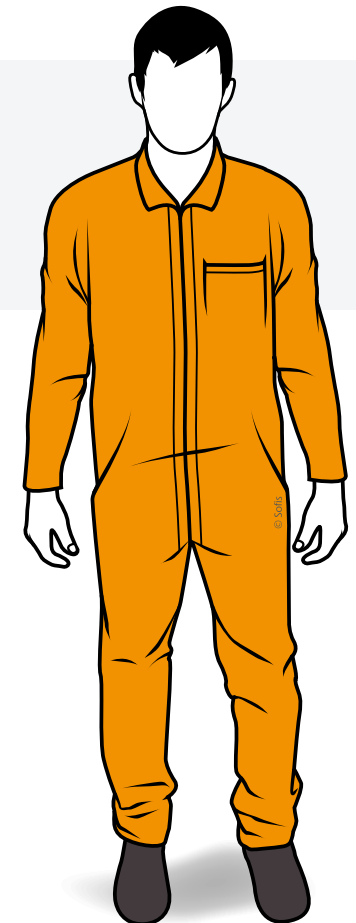
Dès lors qu'un agent **observe** :



# QUAND COMPLÉTER CE REGISTRE ?

Dès lors qu'un agent **observe** :

Un risque encouru ou éventuel

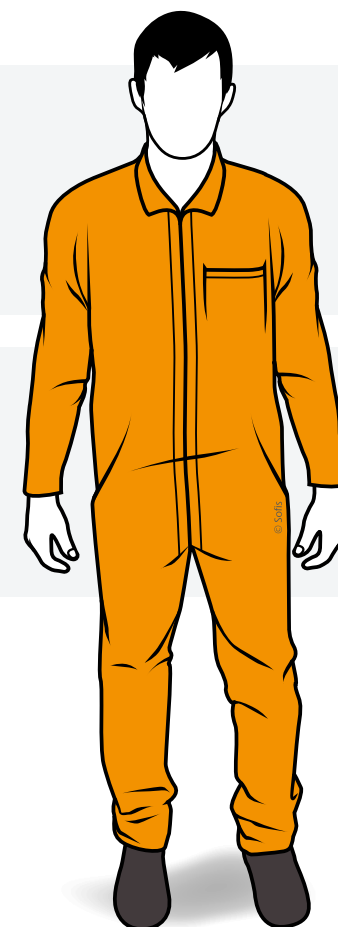


## QUAND COMPLÉTER CE REGISTRE ?

Dès lors qu'un agent **observe** :

Un risque encouru ou éventuel

Un incident vécu ou vu



## QUAND COMPLÉTER CE REGISTRE ?

Dès lors qu'un agent **observe** :

Un risque encouru ou éventuel

Un incident vécu ou vu

Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité



# QUEL EST LE SUIVI DU REGISTRE ?

## QUEL EST LE SUIVI DU REGISTRE ?

Les informations figurant sur le registre seront **portées à la connaissance** du chef de service et du CST/F3SCT qui rendront leurs avis sur le problème soulevé.

# EXEMPLE DE REGISTRE

## Annexe 6 : Exemple de registre de santé et de sécurité au travail

*Administration :*

*Établissement ou service :*

*Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre :*

Le registre d'hygiène et de sécurité doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers, dans tous les services ou unités quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout agent (ou usager) d'un service ou d'une unité peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Date : .....

Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Heure : .....

Signature : .....

**Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail<sup>33</sup> :**

.....  
.....  
.....

Nom du responsable hiérarchique :

Date : .....

.....

Signature : .....

**Observations (éventuelles) par le responsable hiérarchique<sup>34</sup> :**

.....  
.....  
.....

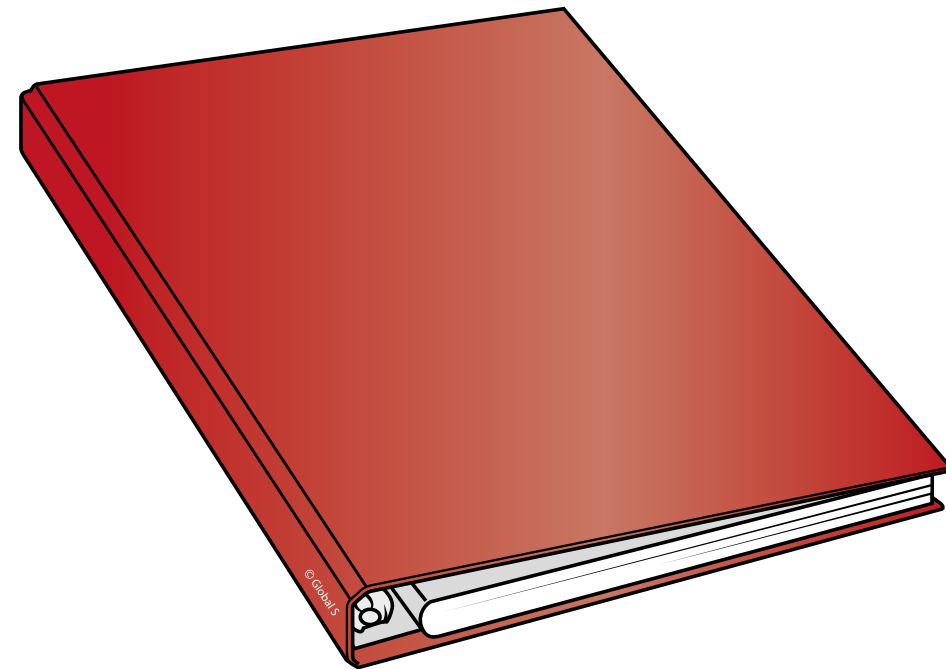
Examen du Comité social territorial :

Date : .....

**Observations (éventuelles) du Comité social territorial**

.....  
.....

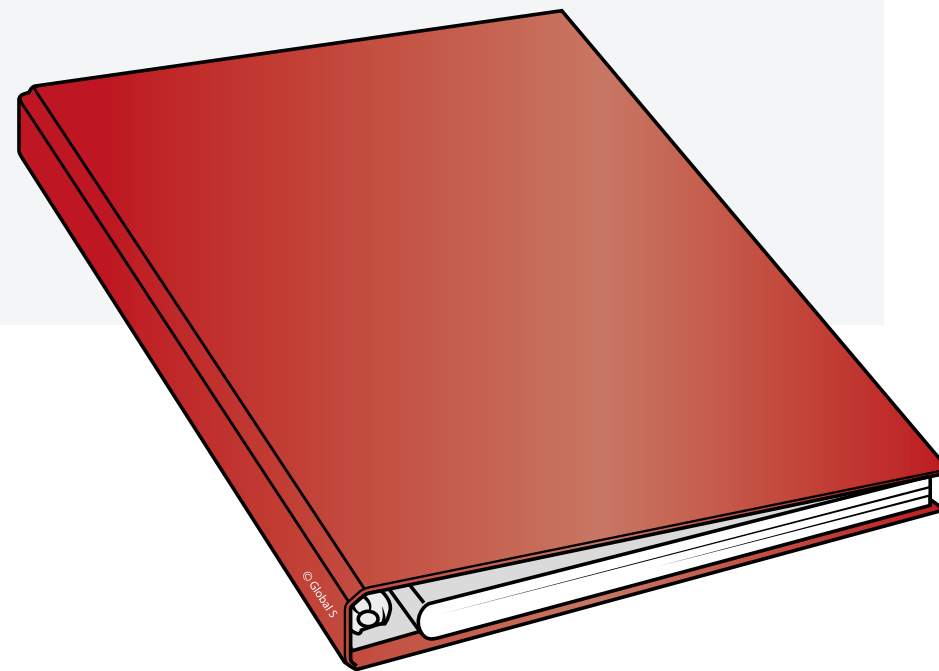
# LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS





# LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

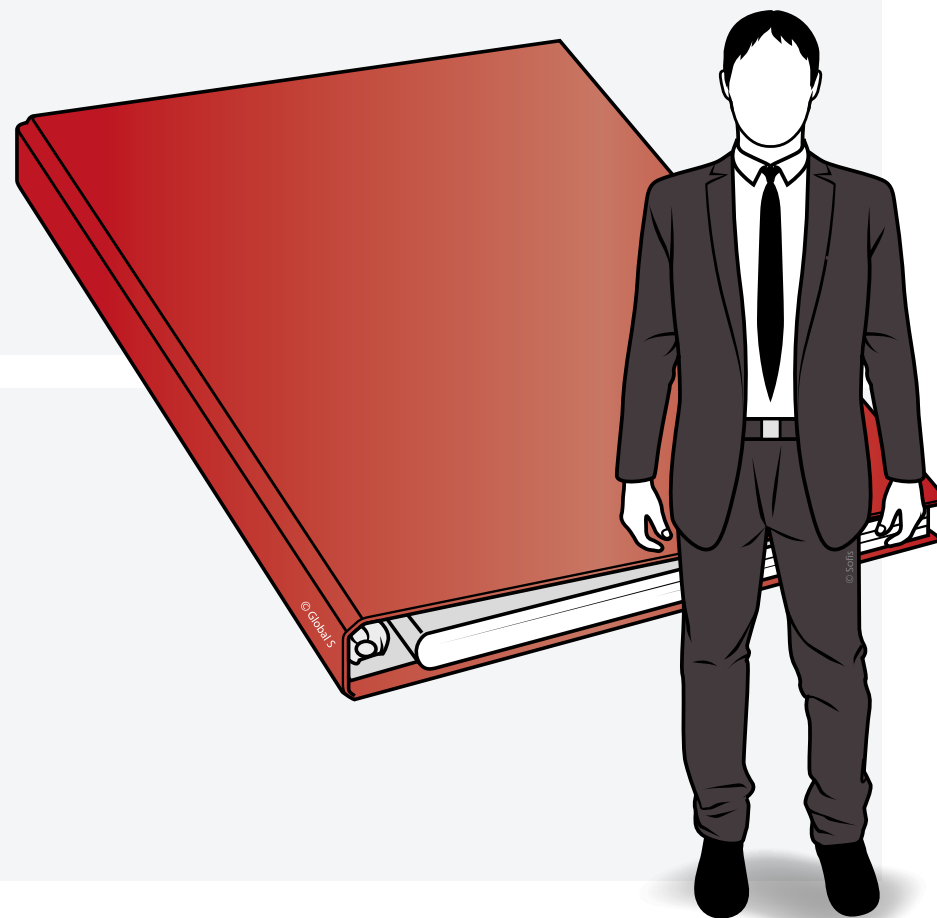
En présence d'un danger grave et imminent, le signalement doit être inscrit de façon formalisée dans un **registre spécial**.



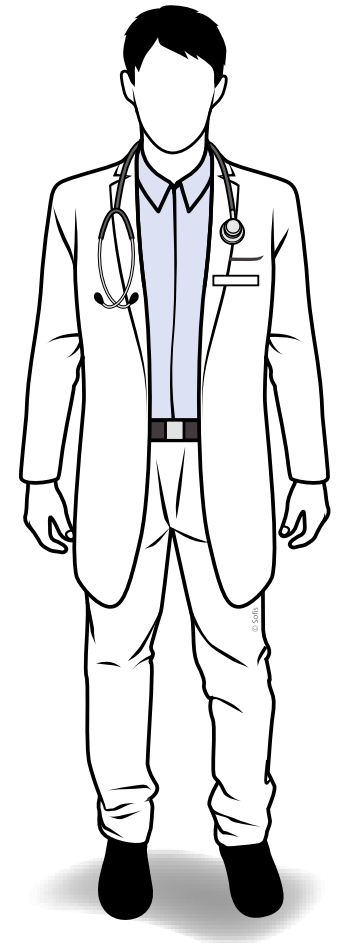
# LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

En présence d'un danger grave et imminent, le signalement doit être inscrit de façon formalisée dans un **registre spécial**.

Ce registre de signalement de danger grave et imminent doit être tenu **sous la responsabilité du chef de service**.

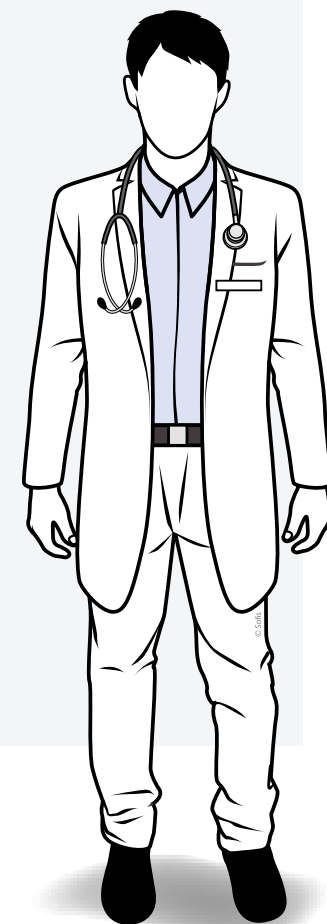


# LA FICHE DE RISQUE PROFESSIONNEL

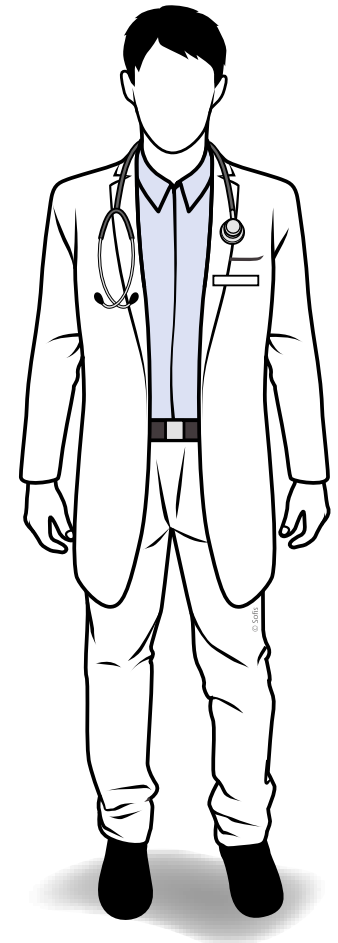


## LA FICHE DE RISQUE PROFESSIONNEL

Dans chaque service ou établissement, le médecin de prévention établit et met à jour périodiquement, en liaison avec l'assistant ou le conseiller prévention et après consultation de la F3SCT le cas échéant du CST, **une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.**

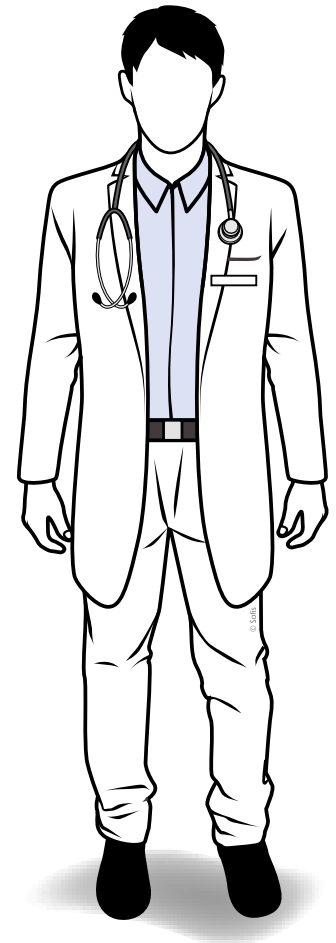


# LE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ DU MÉDECIN DU TRAVAIL



# LE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ DU MÉDECIN DU TRAVAIL

Le médecin du travail **rédige chaque année** un rapport d'activité qui est transmis au chef de service et à la Formation Spécialisée.



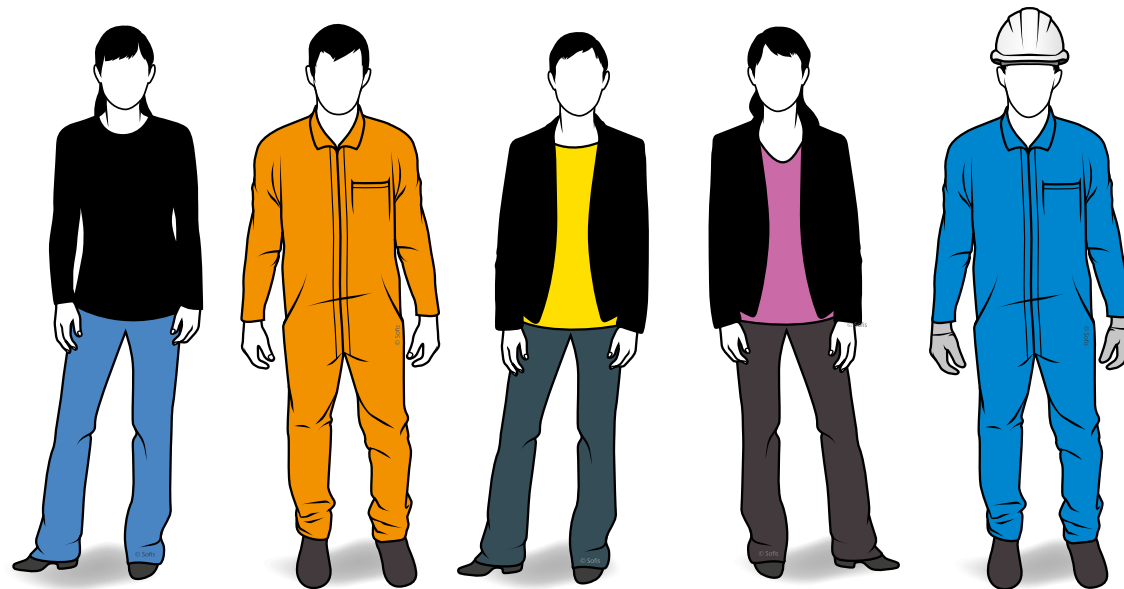
# LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE

# LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE

**Au moins une fois par an**, le président présente au comité un rapport social unique écrit faisant le bilan de la situation générale de l'établissement, incluant les indicateurs... de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

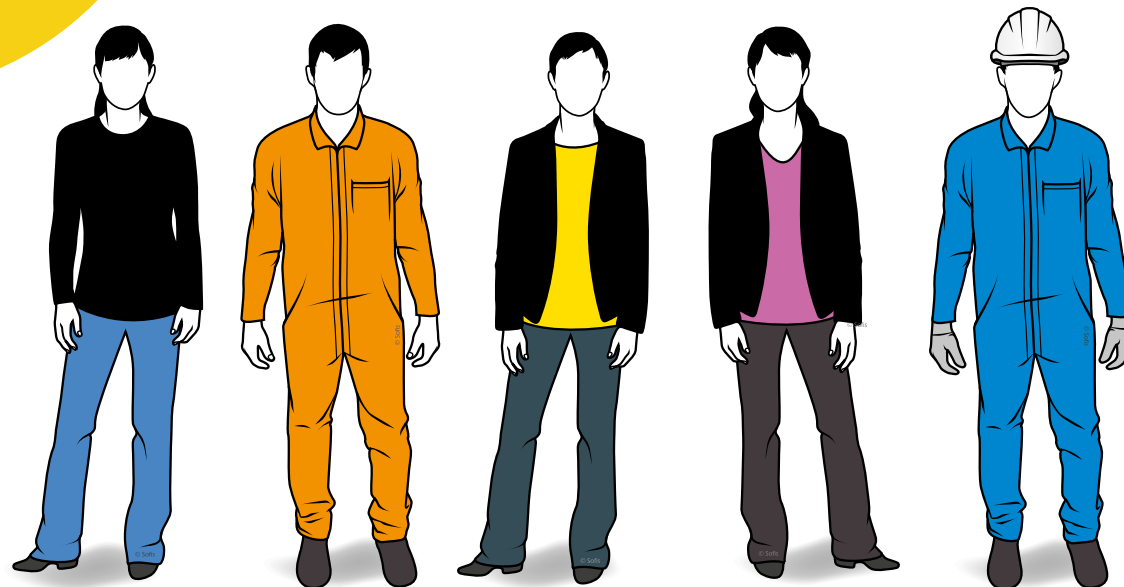


# EFFECTIFS



# EFFECTIFS

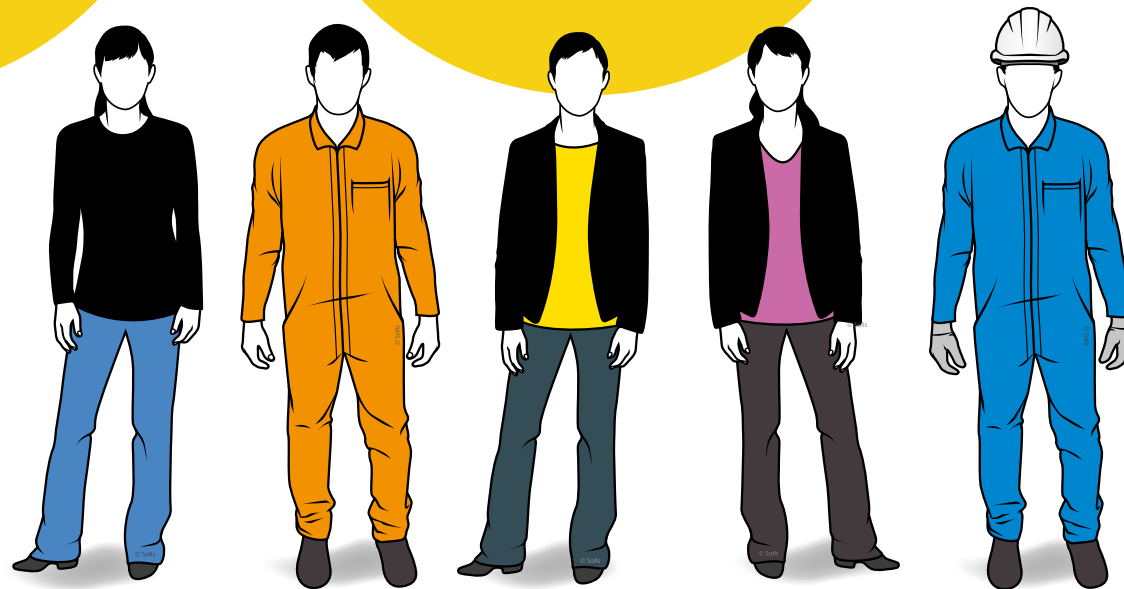
**Hommes/  
femmes** en  
fonction des  
catégories et  
des âges



# EFFECTIFS

**Hommes/  
femmes** en  
fonction des  
catégories et  
des âges

Nombre  
**d'embauches  
et de départs**  
au cours de  
l'année

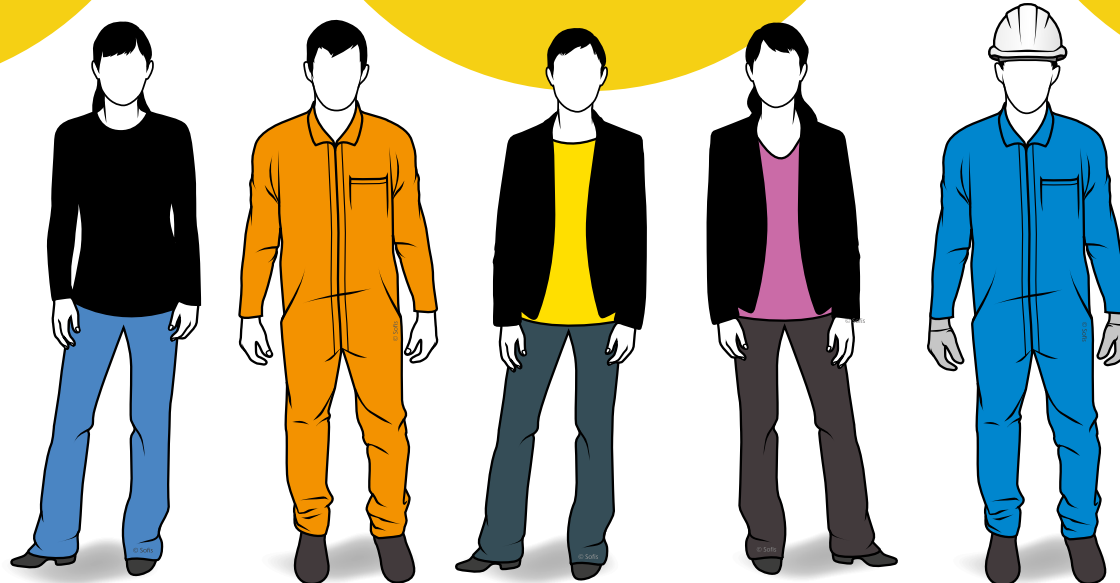


## EFFECTIFS

**Hommes/  
femmes** en  
fonction des  
catégories et  
des âges

Nombre  
**d'embauches  
et de départs**  
au cours de  
l'année

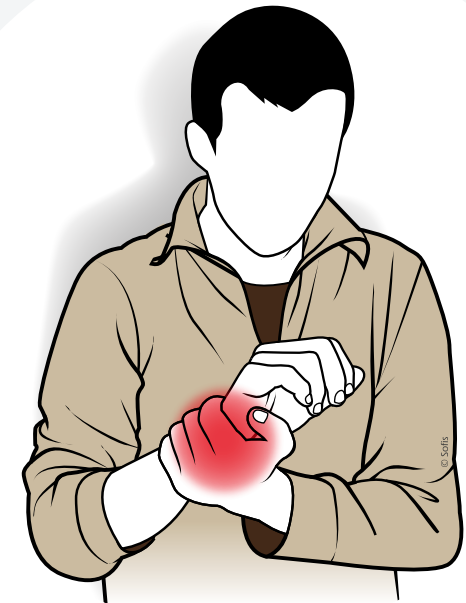
Nombre  
de salariés  
**d'entreprises  
extérieures**



# PRINCIPAUX INDICATEURS

# PRINCIPAUX INDICATEURS

Accidents du travail, de service, de trajet et maladies professionnelles (avec taux de gravité et de fréquence)



## PRINCIPAUX INDICATEURS

Accidents du travail, de service, de trajet et maladies professionnelles (avec taux de gravité et de fréquence)

CST/F3SCT (nombre de réunions)



## PRINCIPAUX INDICATEURS

Accidents du travail, de service, de trajet et maladies professionnelles (avec taux de gravité et de fréquence)

CST/F3SCT (nombre de réunions)

Dépenses en matière de sécurité  
(formation des personnels, taux de réalisation des actions du programme annuel de prévention...)





# AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

## AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

**Durée et aménagement du travail** (horaires hebdomadaires, nombre d'agents ayant un système d'horaire individualisé, nombre moyen de congés annuels...)

## AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

**Durée et aménagement du travail** (horaires hebdomadaires, nombre d'agents ayant un système d'horaire individualisé, nombre moyen de congés annuels...)

**Organisation et contenu du travail** (nombre d'agents en horaires de nuit, en horaires décalés, affectés à des tâches répétitives au sens des textes réglementaires...)

## AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

**Durée et aménagement du travail** (horaires hebdomadaires, nombre d'agents ayant un système d'horaire individualisé, nombre moyen de congés annuels...)

**Organisation et contenu du travail** (nombre d'agents en horaires de nuit, en horaires décalés, affectés à des tâches répétitives au sens des textes réglementaires...)

**Conditions physiques de travail** (nombre d'agents exposés au bruit, chaleurs, intempéries, produits toxiques...)

## AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

**Durée et aménagement du travail** (horaires hebdomadaires, nombre d'agents ayant un système d'horaire individualisé, nombre moyen de congés annuels...)

**Organisation et contenu du travail** (nombre d'agents en horaires de nuit, en horaires décalés, affectés à des tâches répétitives au sens des textes réglementaires...)

**Conditions physiques de travail** (nombre d'agents exposés au bruit, chaleurs, intempéries, produits toxiques...)

**Dépenses d'amélioration des conditions de travail**

## AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

**Durée et aménagement du travail** (horaires hebdomadaires, nombre d'agents ayant un système d'horaire individualisé, nombre moyen de congés annuels...)

**Organisation et contenu du travail** (nombre d'agents en horaires de nuit, en horaires décalés, affectés à des tâches répétitives au sens des textes réglementaires...)

**Conditions physiques de travail** (nombre d'agents exposés au bruit, chaleurs, intempéries, produits toxiques...)

**Dépenses d'amélioration des conditions de travail**

**Médecine de prévention** (nombre de visites médicales quinquennales et spéciales, part du temps consacré au 1/3 temps)

# FAITS SAILLANTS

## FAITS SAILLANTS

État des lieux des dangers graves et imminents inscrits dans le registre spécial



## FAITS SAILLANTS

État des lieux des dangers graves et imminents inscrits dans le registre spécial

Compte-rendu et analyse des accidents et maladies professionnelles (sur la base des rapports d'enquête du CST/F3SCT)

## FAITS SAILLANTS

État des lieux des dangers graves et imminents inscrits dans le registre spécial

Compte-rendu et analyse des accidents et maladies professionnelles (sur la base des rapports d'enquête du CST/F3SCT)

Observations des agents chargés de fonction d'inspection et mise en œuvre des préconisations

# FAITS SAILLANTS



Rapports des organismes techniques

## FAITS SAILLANTS

Rapports des organismes techniques

Modifications importantes intervenues et qui ont eu un impact sur les **conditions de travail** (nouvelles technologies, nouvelles techniques de travail, modification des horaires, des contrôles...)

# MOYENS ET ACTIONS DES ACTEURS

## MOYENS ET ACTIONS DES ACTEURS

**CST/F3SCT** : nombre de réunions ordinaires, extraordinaires, demandées par les représentants du personnel, nombre de demandes de recours à l'expertise agréée et suites données, nombre d'enquêtes, nombre d'utilisations de la procédure de danger grave et imminent.



# BILAN DES ACTIONS MENÉES

# BILAN DES ACTIONS MENÉES

Moyens consacrés  
à la **prévention** en termes  
**humains** (nombre d'assistants  
et de chargés de prévention,  
temps consacré à leur mission)  
**et financiers** (dépenses  
d'investissement, frais  
de personnel...).



# **LE PROGRAMME ANNUEL FIXE, À PARTIR DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES RISQUES :**

# LE PROGRAMME ANNUEL FIXE, À PARTIR DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES RISQUES :

La **liste détaillée des mesures à prendre** dans l'année dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'amélioration des conditions de travail et de la formation

## LE PROGRAMME ANNUEL FIXE, À PARTIR DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES RISQUES :

La **liste détaillée des mesures à prendre** dans l'année dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'amélioration des conditions de travail et de la formation

Les **conditions d'exécution** (délais, personnes)

## LE PROGRAMME ANNUEL FIXE, À PARTIR DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES RISQUES :

La **liste détaillée des mesures à prendre** dans l'année dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'amélioration des conditions de travail et de la formation

Les **conditions d'exécution** (délais, personnes)

L'estimation du **coût des mesures**

Les réunions du CST/F3SCT traitant du rapport social unique et du programme annuel de prévention sont donc d'une **importance capitale** dans la détermination de la politique de santé et sécurité au travail.



Les réunions du CST/F3SCT traitant du rapport social unique et du programme annuel de prévention sont donc d'une **importance capitale** dans la détermination de la politique de santé et sécurité au travail.

Le comité émet un **avis** sur le rapport et le programme, mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.



# LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



# OBJECTIFS

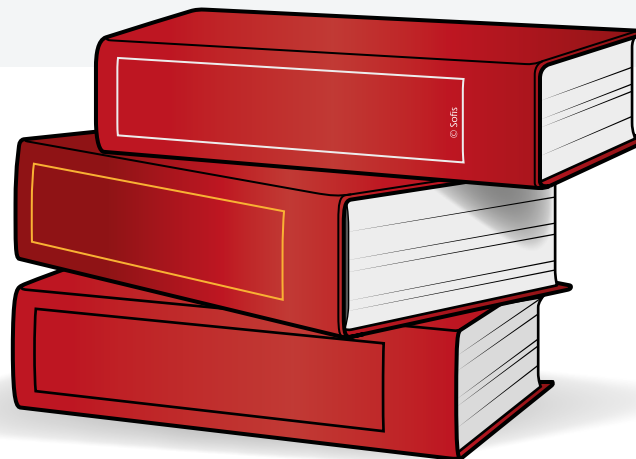
Identifier le cadre réglementaire du document unique.

Appliquer la méthodologie à mettre en œuvre dans une démarche d'évaluation des risques.



## ARTICLES L 4121-1 À L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de son personnel sur la base des principes généraux de prévention parmi lesquels figure l'évaluation des risques.



Les résultats de  
l'évaluation des risques  
doivent être **retranscrit**  
**dans un document**  
**unique** sous peine de  
sanctions financières.

**Décret**  
N° 2001-1016 du  
5 novembre 2001

**Décret**  
N° 2001-1016 du  
5 novembre 2001

Portant sur la création d'un **document relatif à l'évaluation des risques** pour la santé et la sécurité des travailleurs.

## Décret

N° 2001-1016 du  
5 novembre 2001

Portant sur la création d'un **document relatif à l'évaluation des risques** pour la santé et la sécurité des travailleurs.

## Circulaire

N°6 DRT du  
18 avril 2002

## Décret

N° 2001-1016 du  
5 novembre 2001

Portant sur la création d'un **document relatif à l'évaluation des risques** pour la santé et la sécurité des travailleurs.

## Circulaire

N°6 DRT du  
18 avril 2002

Prise pour l'application du **décret n° 2001-1016**.

# DEPUIS JANVIER 2015

## DEPUIS JANVIER 2015

L'employeur doit consigner dans  
le **DUERP** en annexe :



## DEPUIS JANVIER 2015

L'employeur doit consigner dans  
le **DUERP** en annexe :

Les données collectives sur l'évaluation des expositions individuelles des agents aux facteurs de risques de pénibilité (données ayant pour but d'aider à l'établissement des fiches de prévention des expositions à la pénibilité à partir de l'identification de situations types d'exposition).

## DEPUIS JANVIER 2015

L'employeur doit consigner dans  
le **DUERP** en annexe :

Les données collectives sur l'évaluation des expositions individuelles des agents aux facteurs de risques de pénibilité (données ayant pour but d'aider à l'établissement des fiches de prévention des expositions à la pénibilité à partir de l'identification de situations types d'exposition).

La proportion de agents exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils (proportion devant être actualisée lors de la mise à jour du document unique).

# LOI 2021-1018

# LOI 2021-1018

Le DUERP doit désormais **répertorier** l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs et **assurer la traçabilité collective** de ces expositions.

## LOI 2021-1018

Le DUERP doit désormais **répertorier** l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs et **assurer la traçabilité collective** de ces expositions.

L'employeur doit **transcrire et mettre à jour** dans le DUERP les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de ses agents.



# LOI 2021-1018

Les **résultats** de cette évaluation devront déboucher :

# LOI 2021-1018

Les **résultats** de cette évaluation devront déboucher :

Pour les  
établissements  
**d'au moins  
50 agents**

# LOI 2021-1018

Les **résultats** de cette évaluation devront déboucher :

Pour les  
établissements  
**d'au moins  
50 agents**

Sur un **programme annuel** de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIPACT) qui devra être présenté au CST/F3SCT dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale.



# LOI 2021-1018

Les **résultats** de cette évaluation devront déboucher :

Pour les établissements  
**d'au moins 50 agents**

Sur un **programme annuel** de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIPACT) qui devra être présenté au CST/F3SCT dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale.

Pour les établissements  
**de moins de 50 agents**

## LOI 2021-1018

Les **résultats** de cette évaluation devront déboucher :

Pour les établissements  
**d'au moins 50 agents**

Sur un **programme annuel** de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) qui devra être présenté au CST/F3SCT dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale.

Pour les établissements  
**de moins de 50 agents**

Sur la **définition** d'actions de prévention des risques et de protection des agents, qui devront être consignées dans le DUERP et être présentées au CST/F3SCT, s'il existe.

## LOI 2021-1018

L'instance devra être **obligatoirement consulté** sur le DUERP et sur ses mises à jour.



## LOI 2021-1018

L'instance devra être **obligatoirement consulté** sur le DUERP et sur ses mises à jour.

Les **modalités** de conservation et de diffusion du DUERP sont également modifiées.

## LOI 2021-1018

L'instance devra être **obligatoirement consulté** sur le DUERP et sur ses mises à jour.

Les **modalités** de conservation et de diffusion du DUERP sont également modifiées.

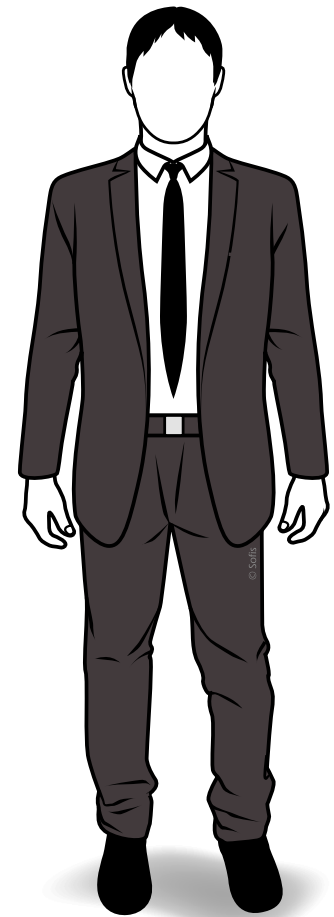
Le DUERP et ses mises à jour font l'objet d'une **procédure obligatoire** de dépôt dématérialisé sur un portail numérique, outre une transmission au service de prévention et de santé au travail (SPST).

# LOI 2021-1018

Pour assurer la  
traçabilité collective des  
expositions, la loi prévoit que  
l'employeur devra, à l'avenir,  
conserver le DUERP, dans ses  
versions successives, pendant  
une durée **d'au moins  
40 ans.**

# LOI 2021-1018

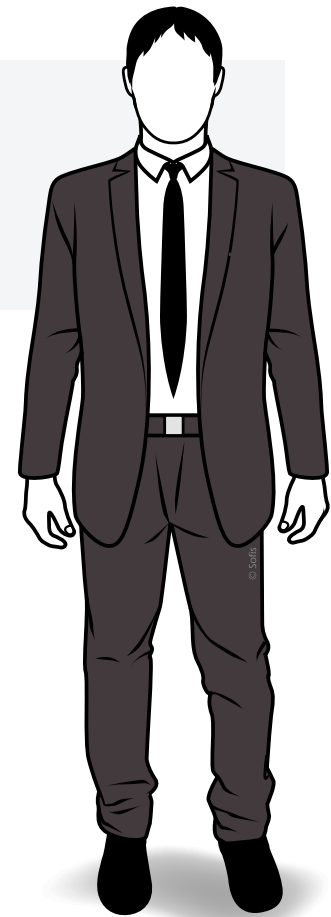
L'employeur doit tenir ce document  
**à la disposition :**



# LOI 2021-1018

L'employeur doit tenir ce document  
**à la disposition :**

Des travailleurs





# LOI 2021-1018

L'employeur doit tenir ce document  
**à la disposition :**

Des travailleurs

Des anciens travailleurs



# LOI 2021-1018

L'employeur doit tenir ce document  
**à la disposition :**

Des travailleurs

Des anciens travailleurs

De toute personne ou instance pouvant justifier d'un intérêt  
à y avoir accès.



# FORMALISATION DU DOCUMENT

# FORMALISATION DU DOCUMENT

Les résultats  
de l'EvRP doivent  
être transcrit dans un  
document unique afin  
de répondre à **trois**  
**exigences** :

# FORMALISATION DU DOCUMENT

**La cohérence**

# FORMALISATION DU DOCUMENT

## La cohérence

En regroupant en un seul support, **toutes les données** issues de l'EvRP.

# FORMALISATION DU DOCUMENT

## La cohérence

En regroupant en un seul support, **toutes les données** issues de l'EvRP.

## La commodité

## FORMALISATION DU DOCUMENT

### La cohérence

En regroupant en un seul support, **toutes les données** issues de l'EvRP.

### La commodité

En réunissant en un seul document **tous les résultats des analyses** des risques réalisées sous la responsabilité de l'employeur.



# FORMALISATION DU DOCUMENT

## La cohérence

En regroupant en un seul support, **toutes les données** issues de l'EvRP.

## La commodité

En réunissant en un seul document **tous les résultats des analyses** des risques réalisées sous la responsabilité de l'employeur.

## La traçabilité

## FORMALISATION DU DOCUMENT

### La cohérence

En regroupant en un seul support, **toutes les données** issues de l'EvRP.

### La commodité

En réunissant en un seul document **tous les résultats des analyses** des risques réalisées sous la responsabilité de l'employeur.

### La traçabilité

En reportant systématiquement **les résultats de l'EvRP**, afin que l'ensemble des éléments analysés figure sur le support.

# CONTENU

# CONTENU

Le document  
unique doit **contenir**  
**les résultats** de  
l'EvRP.

# CONTENU

Le document unique doit **contenir les résultats** de l'EvRP.

C'est un **inventaire des risques** dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

# MISE À JOUR

# MISE À JOUR

L'EvRP s'inscrit  
dans une **démarche**  
dynamique et  
évolutive.

# MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :



# MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :

Une mise à jour au moins annuelle.

# MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :

Une mise à jour au moins annuelle.

Lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail est prise (après consultation du CST/F3SCT).

# MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :

Une mise à jour au moins annuelle.

Lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail est prise (après consultation du CST/F3SCT).

Lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

# AVIS DE L'INSTANCE

## AVIS DE L'INSTANCE

**Pour un avis favorable**, le DUERP devra comporter a minima  
(en plus d'avoir été mis à jour) :

## AVIS DE L'INSTANCE

**Pour un avis favorable**, le DUERP devra comporter a minima  
(en plus d'avoir été mis à jour) :

Les renseignements de l'établissement ou du service

## AVIS DE L'INSTANCE

**Pour un avis favorable**, le DUERP devra comporter a minima  
(en plus d'avoir été mis à jour) :

Les renseignements de l'établissement ou du service

La liste détaillée de toutes les unités de travail

## AVIS DE L'INSTANCE

**Pour un avis favorable**, le DUERP devra comporter a minima  
(en plus d'avoir été mis à jour) :

Les renseignements de l'établissement ou du service

La liste détaillée de toutes les unités de travail

Les outils de cotations utilisés



## AVIS DE L'INSTANCE

**Pour un avis favorable**, le DUERP devra comporter a minima  
(en plus d'avoir été mis à jour) :

Les renseignements de l'établissement ou du service

La liste détaillée de toutes les unités de travail

Les outils de cotations utilisés

Les mesures à mettre en œuvre et les délais

## AVIS DE L'INSTANCE

**Pour un avis favorable**, le DUERP devra comporter a minima  
(en plus d'avoir été mis à jour) :

Les renseignements de l'établissement ou du service

La liste détaillée de toutes les unités de travail

Les outils de cotations utilisés

Les mesures à mettre en œuvre et les délais

La liste exhaustive des risques

# DÉMARCHE

# DÉMARCHE

L'EvRP est un **levier de progrès**.

# DÉMARCHE

L'EvRP est un **levier de progrès**.

C'est un moyen essentiel pour **préserver** la santé et la sécurité des travailleurs.

# DÉMARCHE

L'EvRP est un **levier de progrès**.

C'est un moyen essentiel pour **préserver** la santé et la sécurité des travailleurs.

C'est un **diagnostic** en amont des facteurs de risques.

# DÉMARCHE

L'EvRP est un **levier de progrès**.

C'est un moyen essentiel pour **préserver** la santé et la sécurité des travailleurs.

C'est un **diagnostic** en amont des facteurs de risques.

L'EvRP doit être **systematique et exhaustive**.

# DÉMARCHE

La démarche repose sur une **approche globale  
et pluridisciplinaire.**



# DÉMARCHE

La démarche repose sur une **approche globale et pluridisciplinaire.**

**Globale**

# DÉMARCHE

La démarche repose sur une **approche globale et pluridisciplinaire**.

**Globale**

On étudie l'ensemble des risques dans tout l'établissement.

# DÉMARCHE

La démarche repose sur une **approche globale et pluridisciplinaire**.

**Globale**

On étudie l'ensemble des risques dans tout l'établissement.

**Pluridisciplinaire**

# DÉMARCHE

La démarche repose sur une **approche globale et pluridisciplinaire**.

## Globale

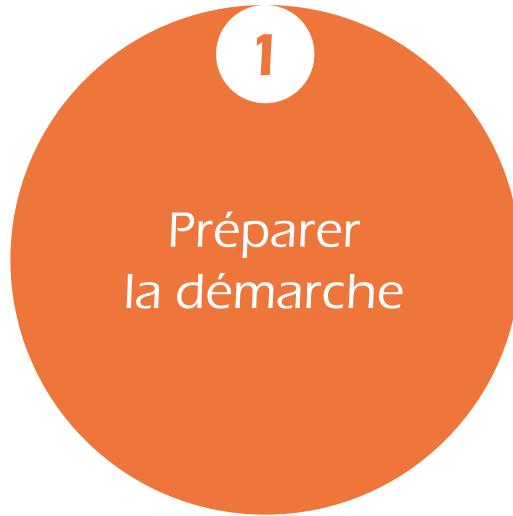
On étudie l'ensemble des risques dans tout l'établissement.

## Pluridisciplinaire

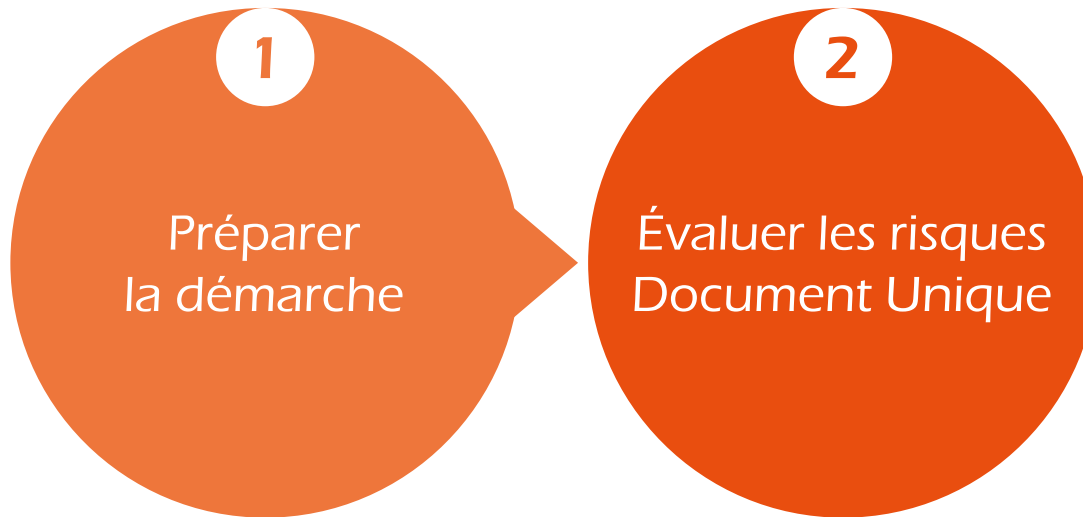
À la fois médicale, technique et organisationnelle

# MÉTHODOLOGIE

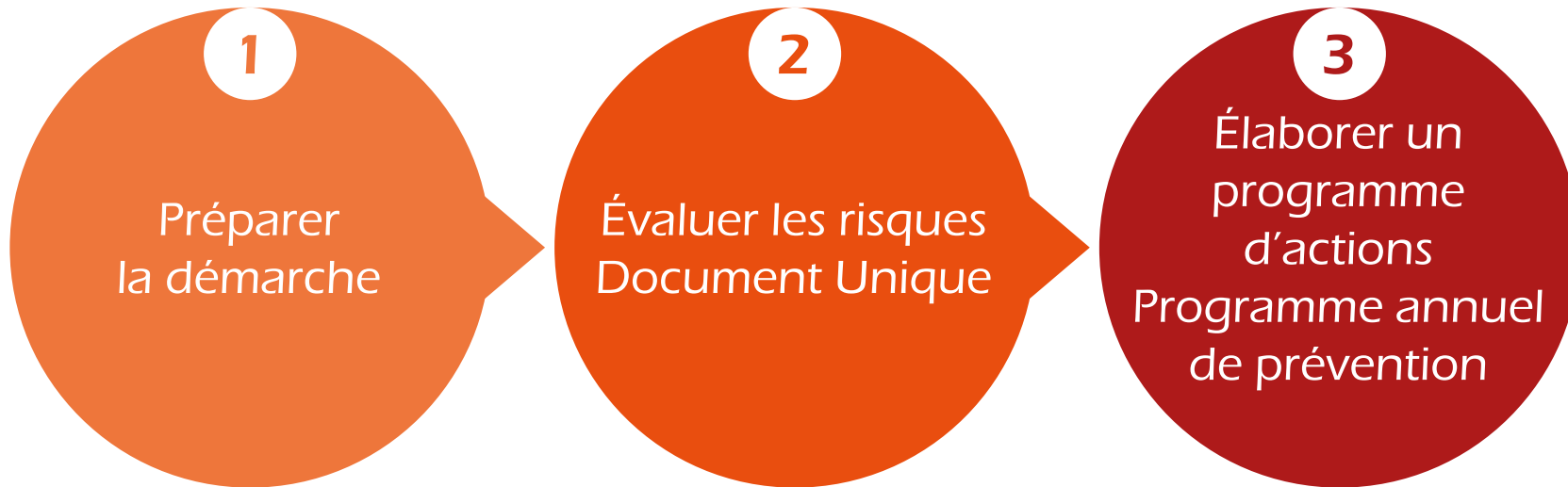
# MÉTHODOLOGIE



# MÉTHODOLOGIE

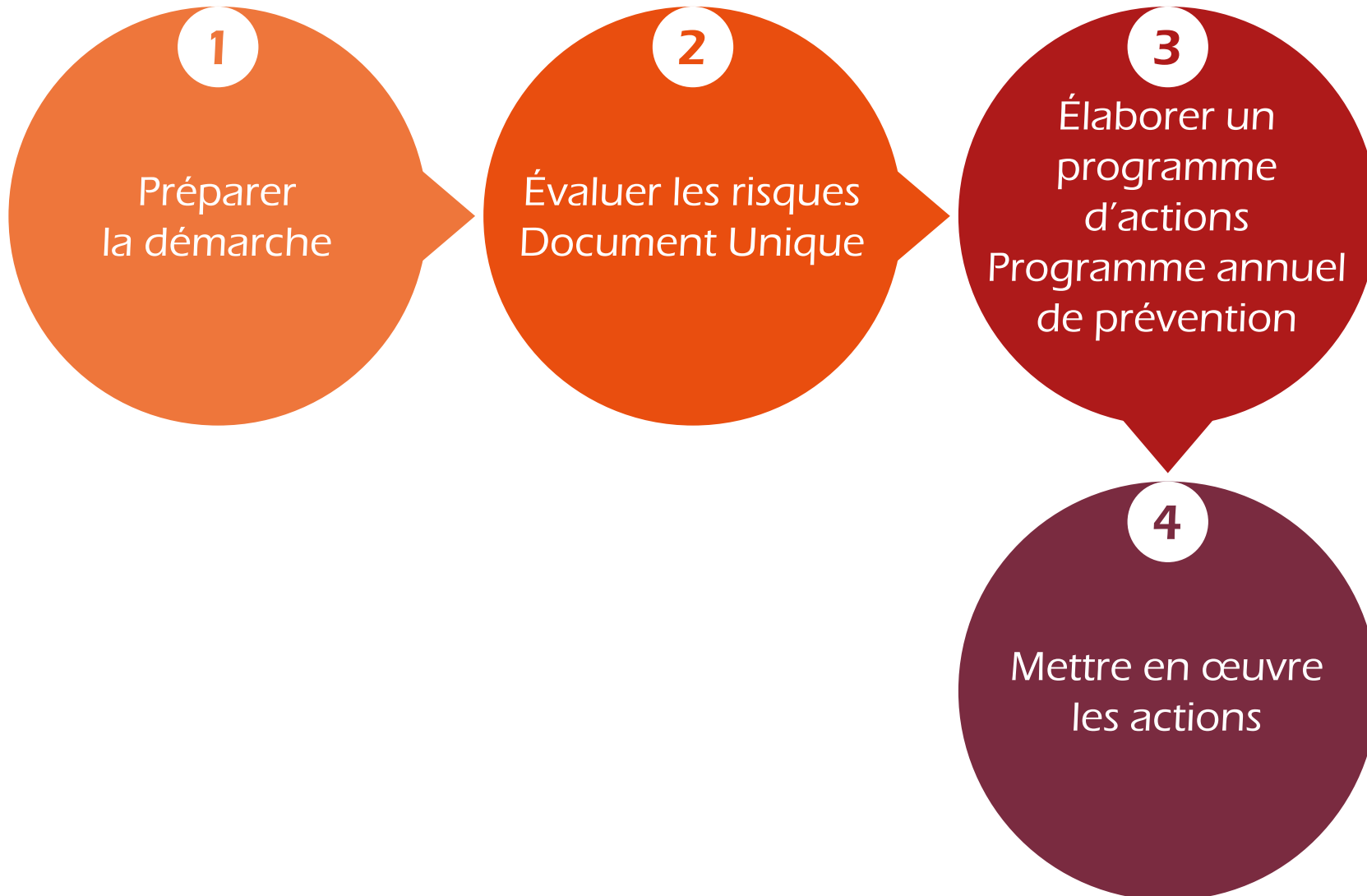


# MÉTHODOLOGIE





# MÉTHODOLOGIE



# MÉTHODOLOGIE



# LA PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE

# LA PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE

Avant de se lancer dans la démarche d'évaluation, il est important de **cadrer la démarche**.


# LA PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE

Avant de se lancer dans la démarche d'évaluation, il est important de **cadrer la démarche**.

Une réunion préparatoire permet de définir **des points essentiels** comme les participants au(x) groupe(s) de travail, le choix de la méthode à utiliser, le budget alloué, le temps consacré...

# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

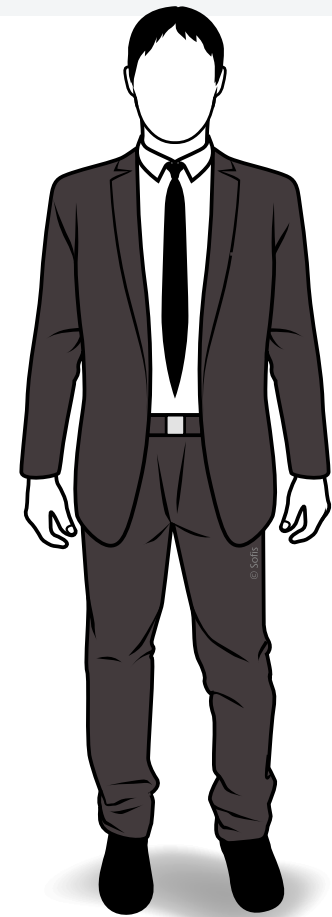
# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?



L'efficacité du  
groupe de travail  
repose sur ses  
**compétences  
variées :**

# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Membres de la direction

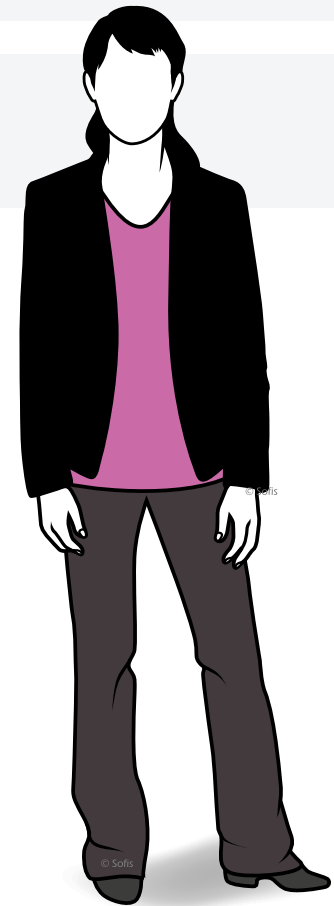




## QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Membres de la direction

Responsables de service

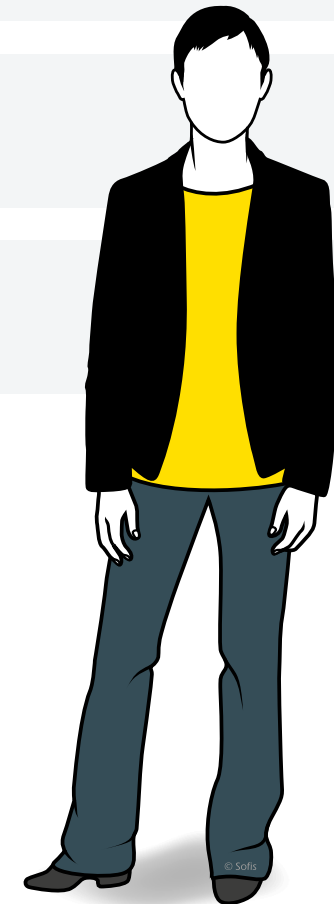


## QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Membres de la direction

Responsables de service

Membres représentants du personnel



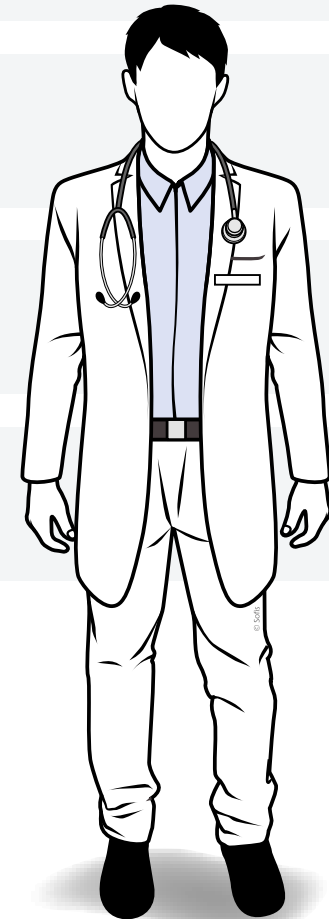
## QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Membres de la direction

Responsables de service

Membres représentants du personnel

Médecins du travail



## QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

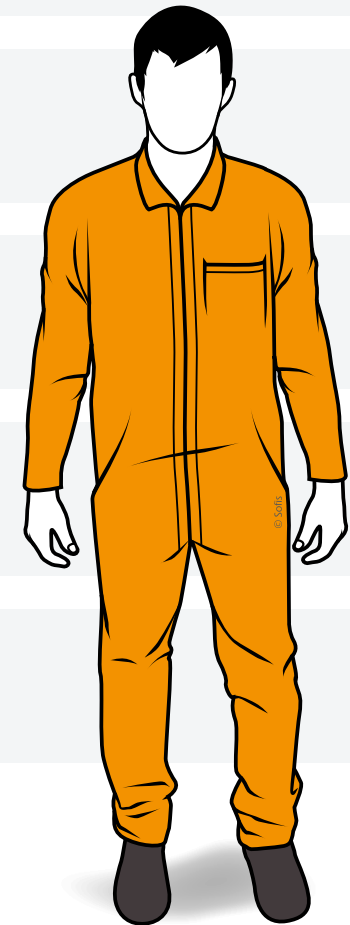
Membres de la direction

Responsables de service

Membres représentants du personnel

Médecins du travail

Agents



## QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Membres de la direction

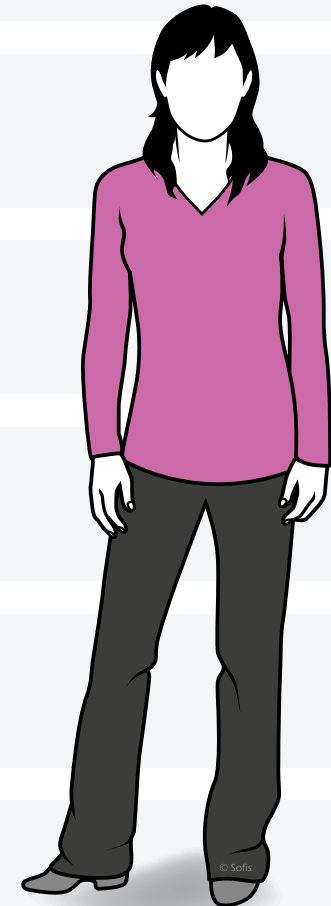
Responsables de service

Membres représentants du personnel

Médecins du travail

Agents

Assistants de prévention



# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Il est également  
possible de faire appel  
à des **ressources  
externes** :

# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Organisme  
de conseil

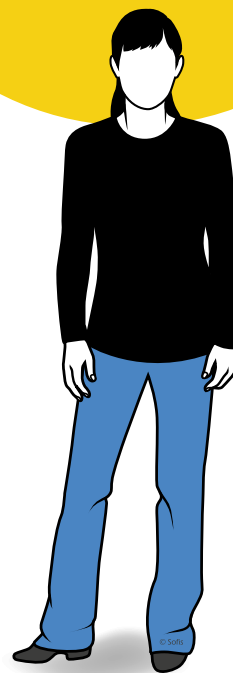


## QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Organisme  
de conseil



Intervenant  
en Prévention  
des Risques  
Professionnels...



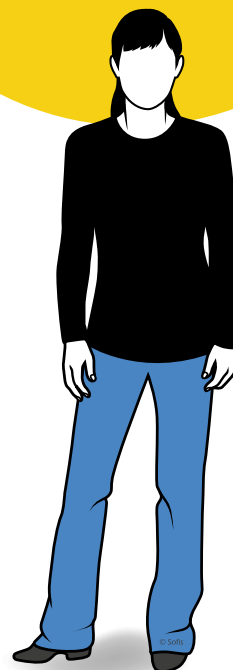


## QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Organisme  
de conseil



Intervenant  
en Prévention  
des Risques  
Professionnels...



ACFI



# UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :

# UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :

Choix des **outils**

# UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :

Choix des **outils**

**Délais** de réalisation

# UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :

Choix des **outils**

**Délais** de réalisation

**Définition** des différentes unités de travail  
(service, bâtiment, poste de travail, interventions...)

# DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

## DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

L'établissement compte plusieurs agents qui ne sont **pas tous exposés** aux mêmes risques.

## DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

L'établissement compte plusieurs agents qui ne sont **pas tous exposés** aux mêmes risques.

Il faut analyser les risques selon les **différentes situations de travail**.



## DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

L'établissement compte plusieurs agents qui ne sont **pas tous exposés** aux mêmes risques.

Il faut analyser les risques selon les **différentes situations de travail**.

Les métiers et/ou les postes et/ou les activités avec des caractéristiques similaires sont regroupés dans **une même U.T.**

# DÉCOUPAGE

# DÉCOUPAGE

**Par lieu  
de travail**

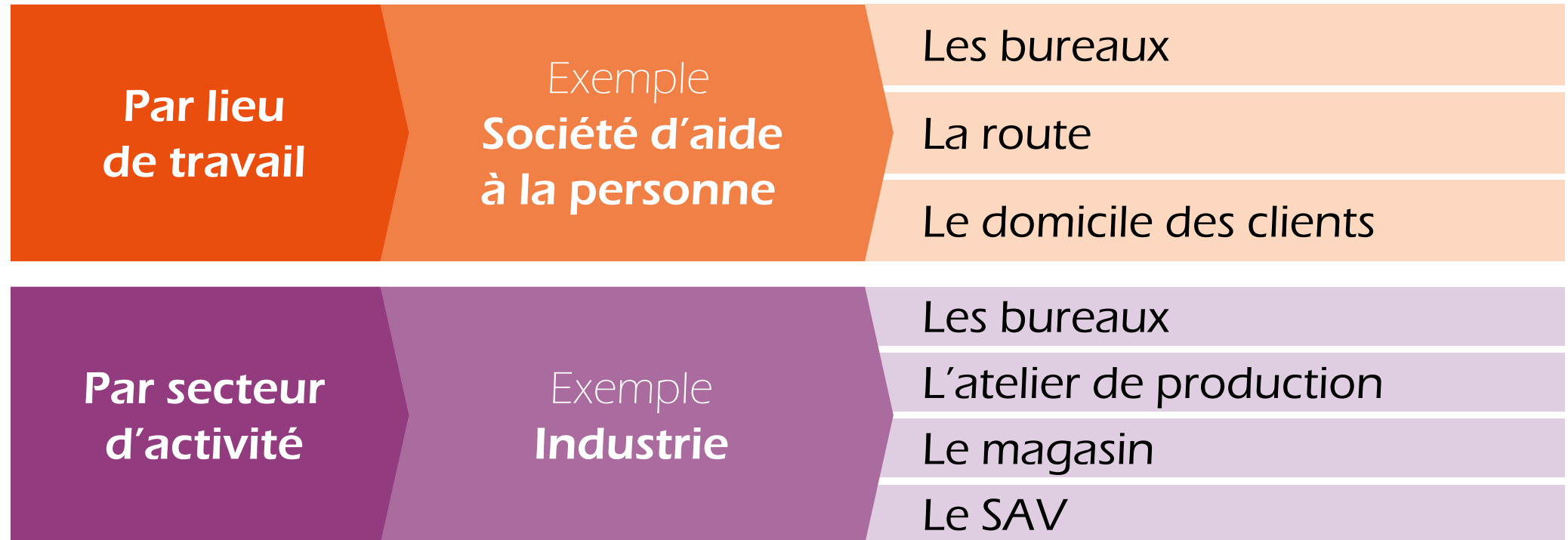
Exemple  
**Société d'aide  
à la personne**

Les bureaux

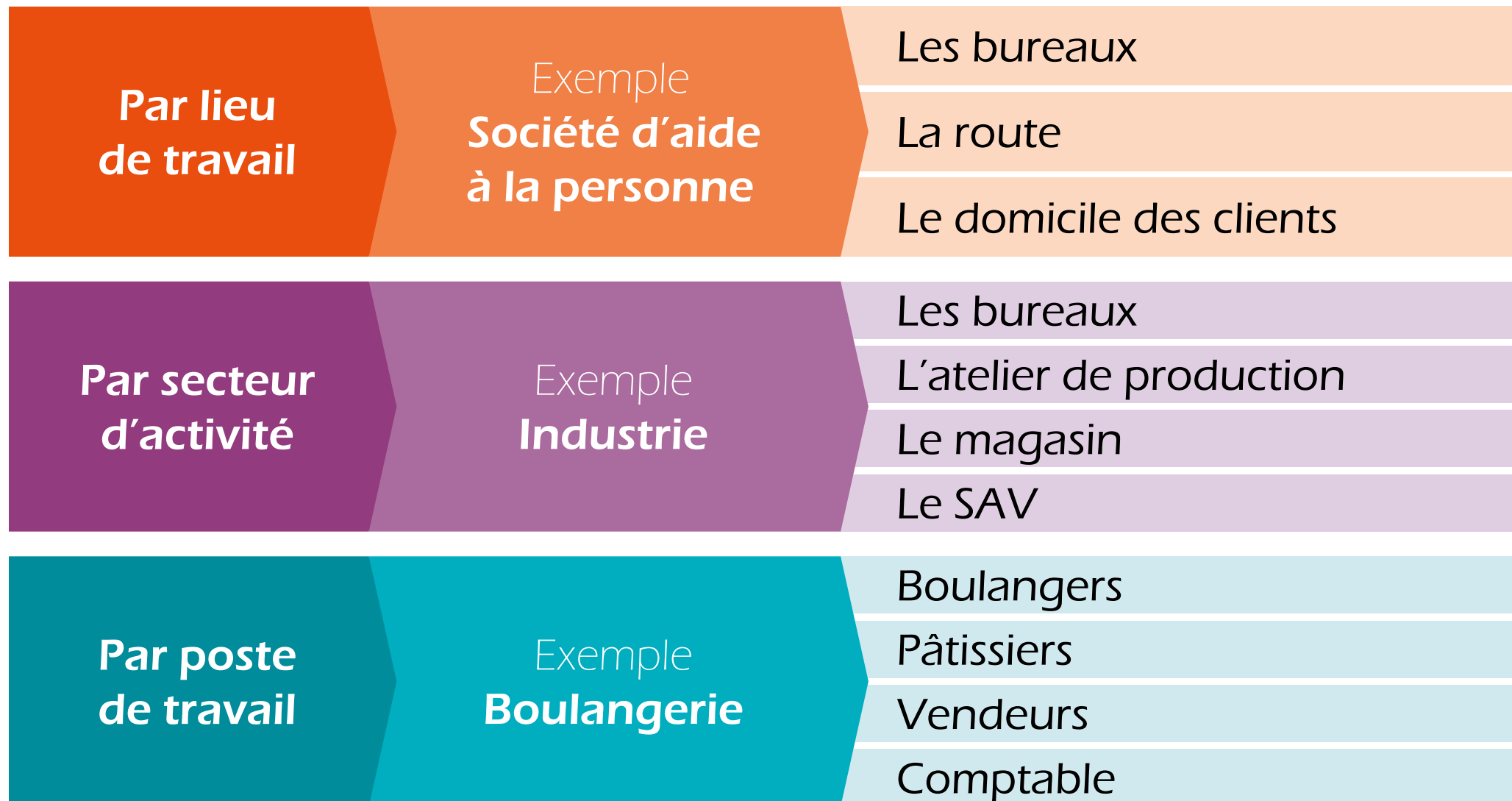
La route

Le domicile des clients

# DÉCOUPAGE



## DÉCOUPAGE



# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification  
des risques consiste  
à **repérer** les dangers  
présents et **déterminer**  
le degré d'exposition  
des agents face à  
ces dangers.

# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :



# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :

Des **visites** des différentes unités de travail

# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :

Des **visites** des différentes unités de travail

Des **détails** apportés par les opérateurs

# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :

Des **visites** des différentes unités de travail

Des **détails** apportés par les opérateurs

Des **documents** afférents à la prévention interne à l'établissement

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'établissement et doivent donc être discutés en interne :

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'établissement et doivent donc être discutés en interne :

▶ La **fréquence** d'exposition

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'établissement et doivent donc être discutés en interne :

▶ La **fréquence** d'exposition

▶ La **probabilité** d'occurrence du risque

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'établissement et doivent donc être discutés en interne :

▶ La **fréquence** d'exposition

▶ La **probabilité** d'occurrence du risque

▶ La **gravité** envisageable des dommages



# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'établissement et doivent donc être discutés en interne :

▶ La **fréquence** d'exposition

▶ La **probabilité** d'occurrence du risque

▶ La **gravité** envisageable des dommages

▶ Le **nombre** d'agents concernés

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'établissement et doivent donc être discutés en interne :

▶ La **fréquence** d'exposition

▶ La **probabilité** d'occurrence du risque

▶ La **gravité** envisageable des dommages

▶ Le **nombre** d'agents concernés

▶ La **maîtrise** du risque

# LA FRÉQUENCE D'EXPOSITION

# LA FRÉQUENCE D'EXPOSITION

**Combien de fois** l'agent est-il confronté  
à la situation dangereuse ?

## LA FRÉQUENCE D'EXPOSITION

**Combien de fois** l'agent est-il confronté  
à la situation dangereuse ?

Fréquence d'exposition	Cotation
Fréquence d'exposition faible (un à deux jours par an)	1
Fréquence d'exposition moyenne (un à deux jours par mois)	2
Fréquence d'exposition forte (un à deux jours par semaine)	3
Fréquence d'exposition très forte (tous les jours)	4

# LA PROBABILITÉ D'OCCURRENCE DU RISQUE

# LA PROBABILITÉ D'OCCURRENCE DU RISQUE

**Éléments motivant la probabilité :**  
Fréquence d'exposition et durée de cette exposition

# LA PROBABILITÉ D'OCCURRENCE DU RISQUE

**Éléments motivant la probabilité :**  
Fréquence d'exposition et durée de cette exposition

Probabilité d'occurrence du risque	Cotation
Très improbable	1
Improbable / Rare	2
Probable / Possible	3
Très probable / Inévitable	4



# LA GRAVITÉ DES DOMMAGES

# LA GRAVITÉ DES DOMMAGES

Si le risque se matérialise, **quel est le  
dommage attendu ?**

# LA GRAVITÉ DES DOMMAGES

Si le risque se matérialise, **quel est le dommage attendu ?**

Gravité des dommages	Cotation
Dommages mineurs (lésions superficielles) ou inconfort	1
Dommages avec conséquences réversibles (entorses, coupures, lumbago...)	2
Dommages avec séquelles (conséquences irréversibles : surdité, sectionnement, écrasement, traumatisme...)	3
Mort ou invalidité permanente absolue (électrocution, chute de hauteur, cancer...)	4

# LE RISQUE BRUT

# LE RISQUE BRUT



Il sera le  
**résultat de :**

## LE RISQUE BRUT

Fréquente d'exposition X gravité des dommages				
G x F	1	2	3	4
G1	1	2	3	4
G2	2	4	6	8
G3	3	6	9	12
G4	4	8	12	16

## LE RISQUE BRUT

Fréquente d'exposition X gravité des dommages				
G x F	1	2	3	4
G1	1	2	3	4
G2	2	4	6	8
G3	3	6	9	12
G4	4	8	12	16

Probabilité d'occurrence X gravité des dommages				
P x F	1	2	3	4
P1	1	2	3	4
P2	2	4	6	8
P3	3	6	9	12
P4	4	8	12	16

# EXEMPLE D'ANALYSE



## EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial					Date de l'évaluation	
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Fréquence	Gravité	Risque brut
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	4	3	12

## EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial					Date de l'évaluation	
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Fréquence	Gravité	Risque brut
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	4	3	12
Unité de travail : service commercial					Date de l'évaluation	
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	1	3	3

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

Elle permet  
de **noter** les mesures  
de prévention en place  
afin de connaître le  
risque réel.

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

Elle permet  
de **noter** les mesures  
de prévention en place  
afin de connaître le  
risque réel.

Elle tient compte des  
**moyens techniques,**  
**organisationnels,**  
**humains.**

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

**Moyen technique**  
(T)

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

**Moyen technique**  
(T)

Moyen matériel



# LA MAÎTRISE DU RISQUE

**Moyen technique**  
(T)

Moyen matériel

**Moyen  
organisationnel**  
(O)

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

**Moyen technique**  
(T)

Moyen matériel

**Moyen  
organisationnel**  
(O)

Ressource utilisée pour l'organisation de la  
prévention

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

**Moyen technique**  
(T)

Moyen matériel

**Moyen  
organisationnel**  
(O)

Ressource utilisée pour l'organisation de la  
prévention

**Moyen humain**  
(H)

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

**Moyen technique**  
(T)

Moyen matériel

**Moyen  
organisationnel**  
(O)

Ressource utilisée pour l'organisation de la  
prévention

**Moyen humain**  
(H)

Information, formation, consignes

## LA MAÎTRISE DU RISQUE

Type de moyens de prévention	O + T + H	Les <b>3 types</b> de moyens de prévention sont en place	0,01
	O + T O + H T + H	<b>Seulement 2</b> sont en place	0,1
	O ou T ou H	<b>Seulement 1</b> des trois types de moyens de prévention est en place	0,5
	Inexistant	Pas de moyens de prévention	1

Risque réel = risque brut x maîtrise du risque

# EXEMPLE D'ANALYSE

EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation		
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	1	3	3	Inexistant	1	3

EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation		
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	1	3	3	Inexistant	1	3
Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation		
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	1	3	3	Humain : PICB	0,5	1,5 (arrondi à 2 par accord sur les cotations)



# HIÉRARCHISATION DES RISQUES

# HIÉRARCHISATION DES RISQUES

Niveau de risque	Priorisation
Risque faible	Aucune mesure supplémentaire n'est nécessaire autre que celle de s'assurer que les mesures de contrôle demeurent en place.
Risque modéré	Les mesures de réduction des risques doivent être mises en œuvre à long terme.
Risque élevé	Les mesures de réduction des risques doivent être mises en œuvre à moyen terme.
Risque très élevé	Des mesures visant à réduire le risque doivent être mises en œuvre en priorité.

# HIÉRARCHISATION DES RISQUES

La hiérarchisation des risques a donc permis au groupe de travail de **déterminer les risques** les plus présents et donc les priorités d'actions.

# HIÉRARCHISATION DES RISQUES

La hiérarchisation des risques a donc permis au groupe de travail de **déterminer les risques** les plus présents et donc les priorités d'actions.

L'étape suivante consiste, en fonction de ce résultat, à proposer des **mesures de prévention** pour supprimer ou réduire ces risques.

# EXEMPLE D'ANALYSE

## EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation			
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel	Moyen de prévention proposés	Délai	Budget	Vérification de la mise en œuvre par :
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	Inexistant	1	3	<b>Humain :</b> Fournir des PICB aux commerciaux Sensibilisation sur le bruit  <b>Techniques :</b> Capotage des machines pour réduire le bruit de l'atelier  <b>Organisationnel :</b> Envoyer les commandes au chef d'atelier par mail Mettre en place des réunions de transmissions des commandes en dehors de l'atelier			

# LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FORMATION



# OBJECTIFS

Identifier les différentes formations obligatoires dans le cadre de la sécurité des employés.



# LOI 2021-1018

# LOI 2021-1018

Un **passport de prévention** a été créé.

# LOI 2021-1018

Un **passport de prévention** a été créé.

Ce passeport a vocation à **recenser** les attestations, certificats et diplômes obtenus par le travailleur dans le cadre des formations santé et sécurité au travail.

# LOI 2021-1018

Un **passport de prévention** a été créé.

Ce passeport a vocation à **recenser** les attestations, certificats et diplômes obtenus par le travailleur dans le cadre des formations santé et sécurité au travail.

Il est rempli par les employeurs, les organismes de formation, et les travailleurs ou demandeurs d'emploi eux-mêmes lorsqu'ils ont suivi ces formations de leur propre initiative.

Quelles  
**formations**  
**obligatoires en**  
**santé sécurité**  
connaissez-vous ?



## Formation au **secourisme**





Formation au **secourisme**



Formation « **gestes et postures** »





Formation au **secourisme**



Formation « **gestes et postures** »



Formation à l'**habilitation électrique**







Formation au **secourisme**



Formation « **gestes et postures** »



Formation à l'**habilitation électrique**



Formation à la **sécurité incendie**





Formation au **secourisme**



Formation « **gestes et postures** »



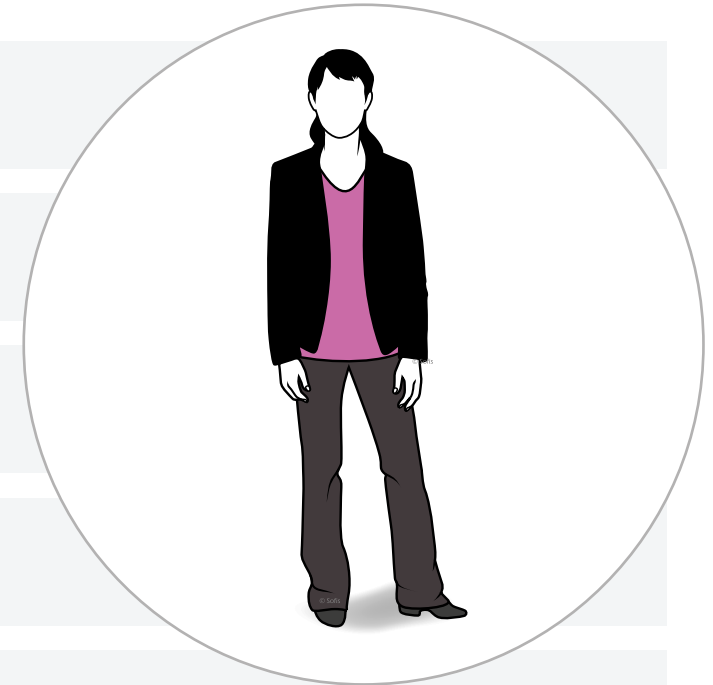
Formation à l'**habilitation électrique**



Formation à la **sécurité incendie**



Formation des **assistants et conseillers prévention**





Formation au **secourisme**



Formation « **gestes et postures** »



Formation à l'**habilitation électrique**



Formation à la **sécurité incendie**



Formation des **assistants et conseillers prévention**



Formation à l'**autorisation de conduite/CACES®**





Formation au **secourisme**



Formation « **gestes et postures** »



Formation à l'**habilitation électrique**



Formation à la **sécurité incendie**



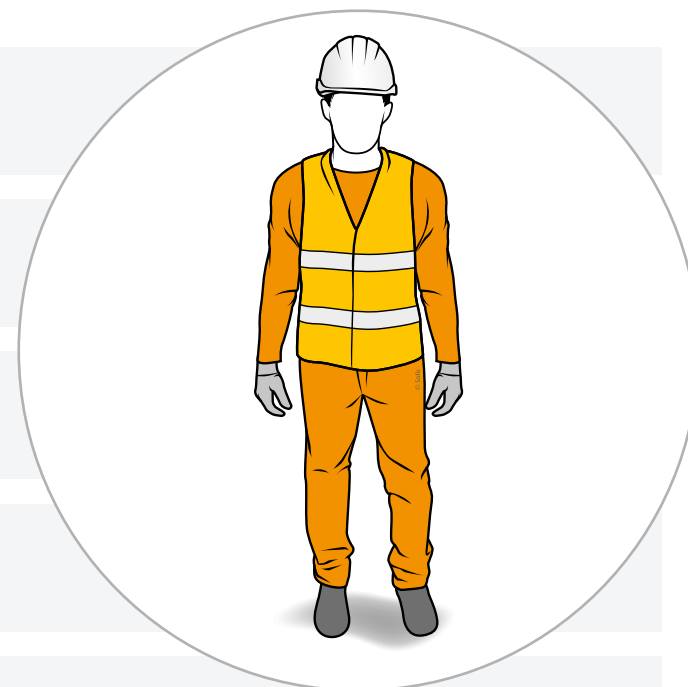
Formation des **assistants et conseillers prévention**



Formation à l'**autorisation de conduite/CACES®**



Formation générale à l'**hygiène et la sécurité** (formation accueil sécurité)





Formation au **secourisme**



Formation « **gestes et postures** »



Formation à l'**habilitation électrique**



Formation à la **sécurité incendie**



Formation des **assistants et conseillers prévention**



Formation à l'**autorisation de conduite/CACES®**



Formation générale à l'**hygiène et la sécurité** (formation accueil sécurité)



Formation des **membres du CST et de la Formation Spécialisée**



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## FORMATIONS À L'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Art. 6 - DÉCRET 85-603

En application du 2° de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- 1° Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- 2° Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- 3° En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## FORMATIONS À L'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Art. 6 - DÉCRET 85-603

4° En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du médecin du travail, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement la formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## + FORMATIONS AU SECOURISME

Art. R4224-15

Un membre du personnel doit avoir reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours d'urgence.

### **Note :**

Les recommandations du réseau prévention portent sur la formation Sauveteur Secouriste du Travail (SST) qui intègre des notions de prévention.



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

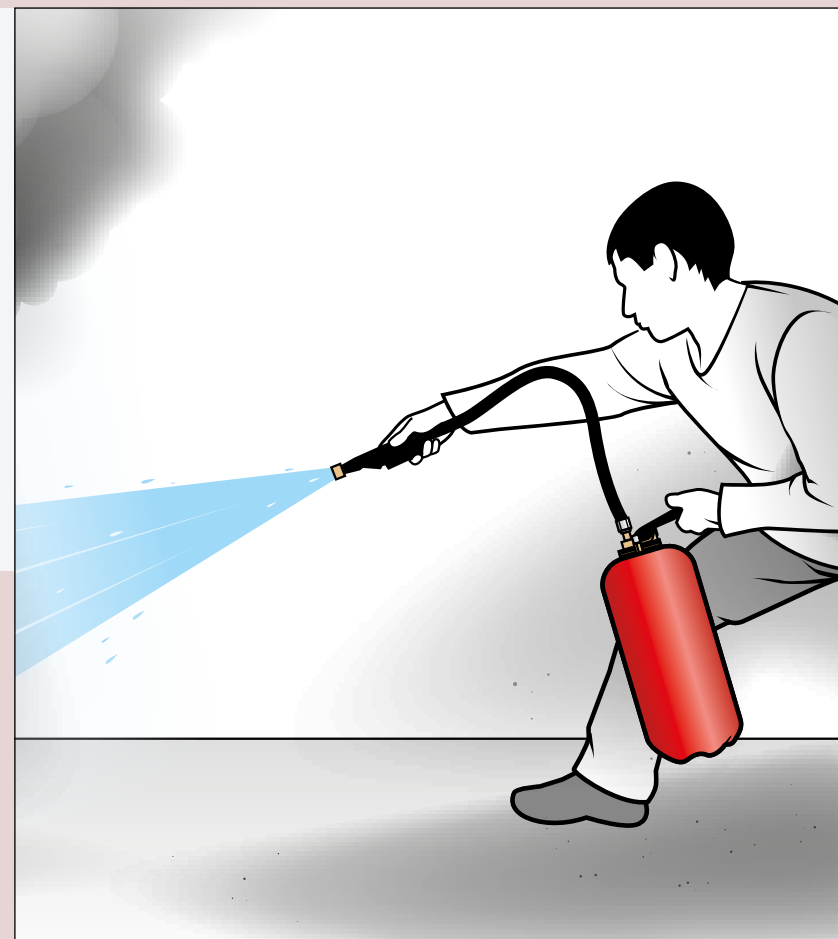
## FORMATIONS À LA SÉCURITÉ INCENDIE

Art. R4227-39

Des exercices et essais périodiques au cours desquels le personnel apprend à se servir des moyens de premiers secours sont réalisés.

### **Note :**

D'autres obligations existent en la matière (Établissement Recevant du Public...).



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## FORMATIONS AUX RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Art. R4571-7 et R4541-8

L'employeur doit faire bénéficier les travailleurs, dont l'activité comporte des manutentions manuelles, d'une formation adéquate à la sécurité relative à l'exécution des opérations.

### **Note :**

Les recommandations du réseau prévention portent sur la formation Prévention des Risques Liés à l'Activité Physique (PRAP) qui intègre une démarche de prévention comme pivot central.

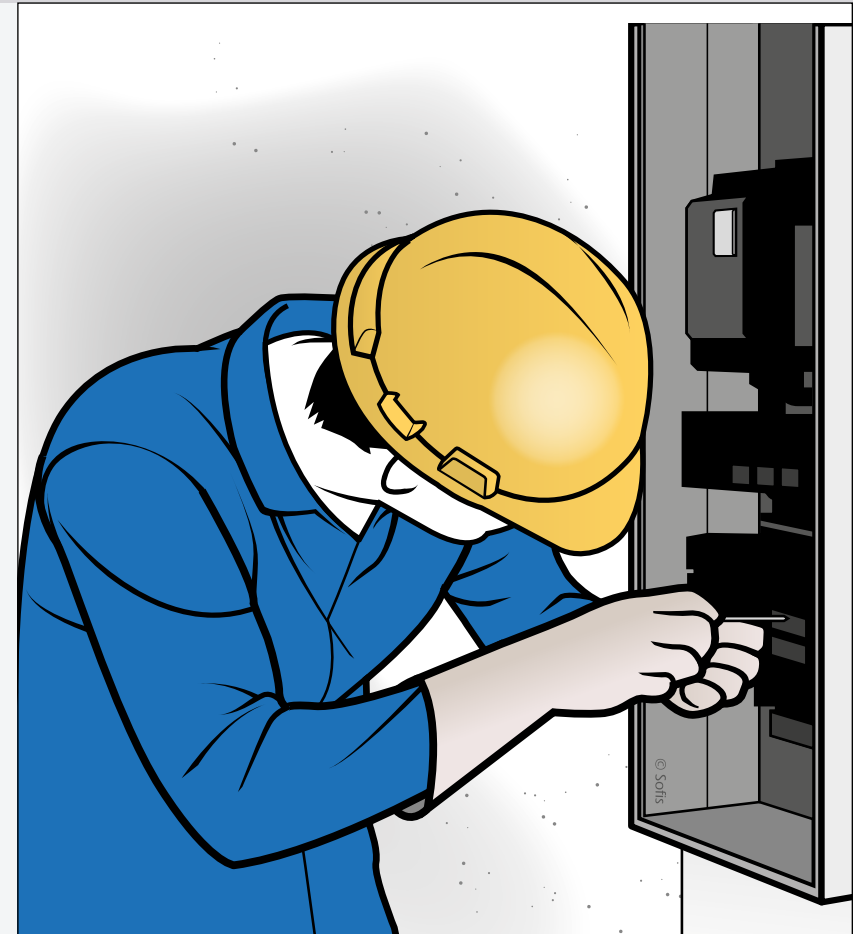


# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## ⚡ FORMATIONS AUX RISQUES ÉLECTRIQUES

Art. R4544-10

Avant de délivrer l'habilitation, l'employeur s'assure que le travailleur a reçu la formation théorique et pratique qui lui confère la connaissance des risques liés à l'électricité et des mesures à prendre pour intervenir en sécurité lors de l'exécution des opérations qui lui sont confiées.



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## FORMATIONS À LA PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX BRUITS

Art. R4431-2 et R4436-1

Les travailleurs concernés reçoivent les informations et une formation en rapport avec les résultats de l'évaluation des risques.



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## FORMATIONS À LA PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX AGENTS CHIMIQUES, CANCÉROGÈNES, MUTAGÈNES ET TOXIQUES

Art. R4442-12, 38, 70 et 87

Lorsque les résultats de l'évaluation des risques révèlent un risque pour la santé et la sécurité des travailleurs, l'employeur met en œuvre les mesures et les moyens de prévention. Il organise avec le CST/F3SCT l'information et la formation à la sécurité des travailleurs...



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

## FORMATIONS AUX ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Art. R4323-106

L'employeur doit faire suivre aux travailleurs devant utiliser un Équipement de Protection Individuelle (protection auditive, chaussures de sécurité, gants, harnais, masque de protection...), **une formation et des renouvellements adéquats comportant un entraînement au port et à l'utilisation des EPI.**

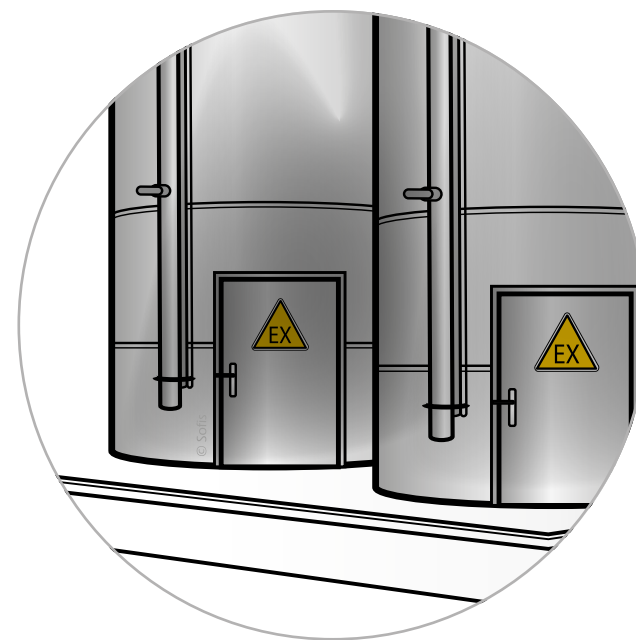
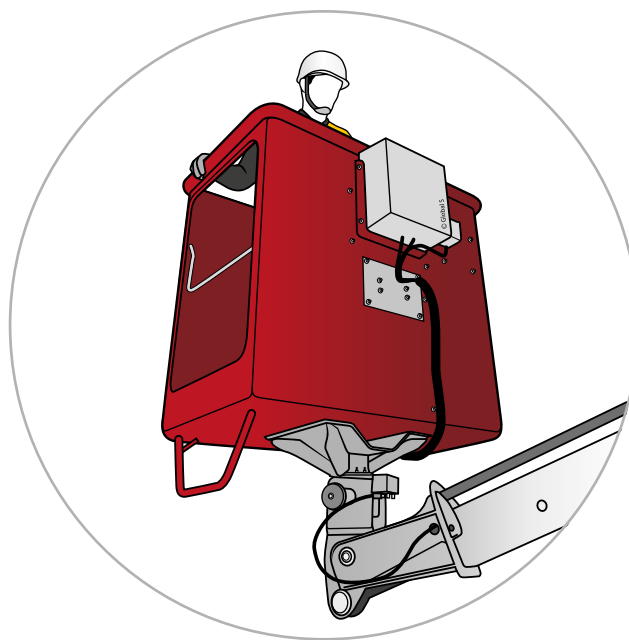


# AUTRES FORMATIONS



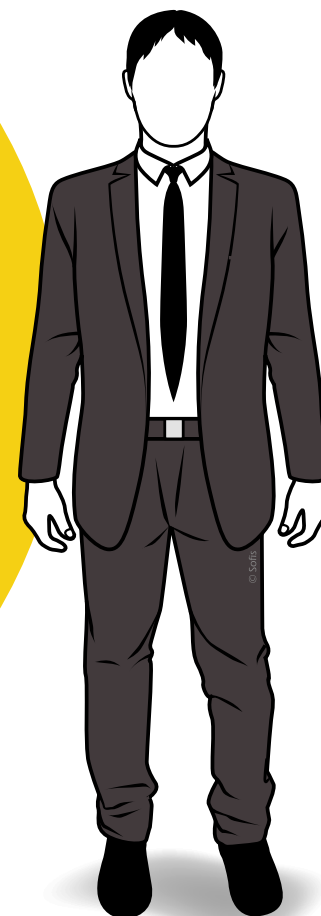
## AUTRES FORMATIONS

Il est à noter également que de nombreuses autres formations adaptées à **chaque risque spécifique** existent (autorisation de conduite, travaux en hauteur, atmosphère explosive...).



## AUTRES FORMATIONS

L'employeur a,  
de manière générale, une  
**obligation de formation  
et d'information** à  
destination des agents  
pour chacun des risques  
auxquels ils peuvent  
être exposés.



# ÉVALUATION DES COMPÉTENCES QCM

**Question 1** : Réponse individuelle

**Questions 2 à 20** : Travail en sous-groupe

Utilisation du carnet « Extraits de la réglementation » autorisé

Correction en plénière

# CORRECTION DU QCM

# ÉVALUATION DE LA FORMATION

En application de la loi du 11 mars 1957 et du Code de la Propriété Intellectuelle  
du 1er juillet 1992, toute reproduction partielle ou totale à usage collectif  
de la présente publication est strictement interdite  
sans autorisation expresse de :



02 46 85 02 99

[contacts@sofis.fr](mailto:contacts@sofis.fr)  
[www.sofis.fr](http://www.sofis.fr)

**Article L.335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle :**

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre  
production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à  
la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de 3 ans  
d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

En cas de litige, le présent document ne peut se substituer aux textes officiels et n'est pas oppo-  
sable aux jugements des tribunaux compétents.