

# Principaux registres et Documents obligatoires

La réglementation impose de tenir différents registres et autres documents. Ces documents permettent à la collectivité ou à l'établissement public de pérenniser une démarche de prévention. D'autres documents, non obligatoires, permettent quant à eux de cadrer et de valider certains aspects obligatoires de la réglementation.

## I) Les registres à mettre en place dans la collectivité

### **Registre Santé Sécurité au Travail**

*Art 3-1 du décret 85-603 modifié*

<b>Quoi :</b>	C'est un registre destiné à signaler toute observation ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, la sécurité et les conditions de travail. L'assistant de prévention met en place et relève les fiches aussi souvent que nécessaire.
<b>Pour qui :</b>	Le registre est mis à disposition de tous les agents de la collectivité. Un registre est mis en place dans chaque service. Il pourra se limiter à un seul en fonction de la taille de la collectivité.

### **Registre des Dangers Graves et Imminent**

*Art 5-3 du décret 85-603 modifié*

<b>Quoi :</b>	C'est un registre permettant de consigner l'exercice d'un droit de retrait vis-à-vis d'une situation de danger grave et imminent
<b>Pour qui :</b>	Le registre est complété soit par un membre de la formation spécialisée (FSSSCT) ou, à défaut, du comité social territorial (CST), soit par un agent usant de son droit de retrait, sous la responsabilité de l'autorité territoriale.  Il est tenu à la disposition des membres de la FSSSCT ou à défaut, du CST et de l'ACFI.

## Registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

*Art D.4133-1 du code du Travail*

<b>Quoi :</b>	C'est un registre utilisé en cas de risque grave impactant la santé publique ou l'environnement, présentant un lien avec les produits ou procédés utilisés par la collectivité.
<b>Par qui :</b>	Le registre est complété soit par un membre de la FSSSCT ou, à défaut, du CST, soit par un agent.
<b>Pour qui :</b>	Il est tenu à la disposition des membres de la FSSSCT ou, à défaut, du CST.

### Les registres

Le Centre de Gestion de la Vienne tient à la disposition des collectivités différents modèles de registres et autres documents. Ils sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion.



placé à côté du document ou registre à mettre en place indique que vous pouvez retrouver le document en ligne ou qu'il est à disposition auprès du Service prévention et Maintien dans l'emploi du Centre de Gestion.

### CONTACT

Laëtitia BERGER  
Laurent BOUQUET  
Tél. : 05 49 49 12 10  
[prevention@cdg86.fr](mailto:prevention@cdg86.fr)

mise à jour : février 2023



## Registre de sécurité incendie

*Art R.123-51 du code de la construction et de l'habitation*

- Quoi :** C'est un registre obligatoire pour tout Établissement Recevant du Public (ERP). Ce registre contient :
- L'état du personnel chargé du service incendie
  - Les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents handicaps
  - Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
  - Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.
- Il est nécessaire de s'assurer de la consignation de toutes les interventions effectuées ainsi que des exercices d'évacuation.
- Pour qui :** Ce registre est mis à disposition de la commission de sécurité, à l'ACFI

## Registre de sécurité

*Art R.4323-25 du code du Travail*

- Quoi :** C'est un registre dans lequel sont consignés toutes les attestations, consignes, rapports de vérifications ou contrôles. Il est donc impératif de s'assurer que chaque intervention est consignée dans ce registre.
- Par qui :** Tous les intervenants consignent leurs passages et leurs observations dans ce registre. Ils remettent également un rapport de chaque intervention, qui peut être annexé au registre.
- Pour qui :** Ce registre est consultable par les agents de la collectivité, les membres de la FSSSCT ou, à défaut, du CST dont dépend la collectivité ainsi que l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).

## II) Les documents liés à l'activité de la collectivité

### Document unique d'évaluation des risques professionnels

*Art R.4121-1 à R.4121-4 du code du Travail*

- Quoi :** C'est un document contenant l'évaluation des risques professionnels auxquels sont exposés tous les agents de la collectivité. Le document unique est à mettre à jour soit au moins une fois par an, soit lors de changement de matériel ou de technique de travail ou de produits, soit à la suite d'un accident de travail, soit lors d'un changement de réglementation applicable.
- Le service prévention du CDG86 vous accompagne dans la réalisation de votre document unique*
- Pour qui :** Le document unique est mis à disposition des agents de la collectivité, des membres de la FSSSCT ou, à défaut, du CST dont dépend la collectivité, de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) et le médecin du travail. En aucun cas, il ne sera mis à disposition du public.

## Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT)

*Art 49 du décret 85-603 modifié*

- Quoi :** C'est un état des lieux de l'accidentologie de la collectivité selon différents critères. Ce rapport est réalisé une fois par an et présenté à la FSSSCT ou, à défaut, au CST pour avis.
- Ce rapport est maintenant intégré à l'outil Rapport social unique*
- Pour qui :** Ce rapport est à destination des collectivités pour permettre d'établir le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il est également à transmettre au CDG86.

# Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

*Art 49 du décret 85-603 modifié*

**Quoi :** C'est la liste des actions de prévention à mettre en place au cours de l'année pour l'amélioration des conditions de travail des agents. Ce document est présenté à la FSSSCT ou, à défaut, au CST pour avis.

*Ce document est établi en partie en se basant sur le RASSCT et sur le Document Unique*

**Pour qui :** Ce document est la base de travail annuelle pour définir les actions à réaliser par l'assistant de prévention de la collectivité

## Fiches de données de sécurité (FDS)

*Art R.4412-38 du code du Travail*

**Quoi :** C'est une fiche détaillée, propre à chaque produit chimique, comportant différentes informations sur leurs propriétés. Les FDS doivent être mises à jour à chaque modification par le fabricant du produit.

*Ces fiches sont mises à disposition par le fournisseur du produit chimique, obligatoirement en français.*

**Par qui :** Un agent ou l'assistant de prévention met à disposition des agents, les FDS de chaque produit utilisé dans la collectivité.

**Pour qui :** Ces fiches s'adressent à tous les agents qui utilisent un produit chimique.

## Notice de poste à l'utilisation des produits chimiques

*Art R.4412-39 du code du Travail*

**Quoi :** Cette notice est destinée à informer les travailleurs des risques auxquels les produits chimiques utilisés dans leur travail peuvent les exposer et des dispositions prises pour les éviter. Les notices sont à mettre à jour lors de changement dans l'activité ou de produits. La notice rappelle les règles d'hygiène applicables ainsi que, le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective ou individuelle.

**Pour qui :** La notice de poste à l'utilisation des produits chimiques est à destination des agents qui utilisent le produit chimique. Elle est un support pour les nouveaux arrivants.

## Lettre de mission pour l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

*Art 5 du décret 85-603 modifié*

**Quoi :** C'est une lettre délivrée par l'autorité territoriale définissant les missions et moyens mis à la disposition de l'ACFI.

*La lettre doit être transmise à la FSSSCT ou, à défaut, au CST pour information. Le Centre de Gestion met à la disposition des collectivités affiliées, un ACFI.*

**Pour qui :** La lettre de mission permet à l'autorité territoriale de connaître le périmètre d'action de l'ACFI dans la collectivité.

## Rapport annuel de la médecine préventive

*Art 51 du décret 85-603 modifié*

**Quoi :** C'est un rapport comportant le recensement des activités annuelles du médecin de prévention.

**Pour qui :** Ce rapport doit être transmis pour information à la FSSSCT ou, à défaut, au CST une fois par an.

## Fiche de risques professionnels

*Art 14-1 du décret 85-603 modifié*

**Quoi :** Le médecin de prévention établit et tient à jour dans cette fiche tous les risques professionnels présents dans les services en indiquant les effectifs impactés.

*Cette fiche est communiquée à l'autorité territoriale qui la transmet pour information à la FSSSCT ou, à défaut, au CST*

**Pour qui :** Cette fiche permet à l'autorité Territoriale de connaître les différents risques présents dans la collectivité. La fiche sert aussi de base à l'évaluation des risques professionnels par l'assistant de prévention.

## Plan de prévention

*Art R.4512-7 du code du Travail*

**Quoi :** C'est un document qui recense les risques liés à la coactivité lors de travaux durant plus de 400 h sur l'année ou appartenant à la liste des travaux dangereux.

**Pour qui :** Un exemplaire est remis à chaque partie prenante aux travaux identifiés dans le plan de prévention

## Protocole de sécurité (Chargement/Déchargement)

*Art R4515-4 du code du Travail*

**Quoi :** C'est un plan de prévention simplifié relatif uniquement au chargement et au déchargement de marchandises.

**Pour qui :** Le protocole doit être rédigé pour chaque livraison en deux exemplaires dont l'originale pour la collectivité. Il est valable tant que les conditions de chargement/déchargement ne changent pas

## Consigne de sécurité au poste de travail

*Art L.4122-1, R.4323-1 et R.4323-104 du code du Travail*

**Quoi :** Ce sont des instructions de l'autorité territoriale qui précisent les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection ainsi que les risques associés à l'utilisation du matériel. Ces fiches sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

**Pour qui :** Ces fiches sont à destination des agents de la collectivité afin de prendre soin de leur santé et leur sécurité ainsi que celle des autres personnes concernées par ces actes.

## III) Les documents liés aux agents

### Autorisation de conduite

*Art R4323-56 du code du Travail*

**Quoi :** C'est un document délivré par l'autorité territoriale précisant les équipements de travail mobiles ou servant au levage pouvant être utilisés par l'agent. Cette autorisation est délivrée après s'être assuré de l'aptitude médicale de l'agent ainsi que de ses connaissances théoriques (formations).

**Pour qui :** Ce document est obligatoire pour tous les agents utilisant des engins dans la collectivité.

## Habilitation électrique

*Art R.4544-10 du code du Travail*

**Quoi :** C'est un document délivré par l'autorité territoriale spécifiant la nature des opérations électriques pouvant être effectuées par l'agent. Cette habilitation est délivrée après avoir suivi une formation préparatoire à l'habilitation à la suite de laquelle le formateur émet un avis pour l'habilitation.

**Pour qui :** Cette habilitation est pour toute personne travaillant au voisinage ou sur des réseaux électriques.

## Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR)

*Article 21 de l'arrêté du 15 février 2012*

**Quoi :** C'est un document délivré par l'autorité territoriale pour les personnes amenées à préparer ou à exécuter des travaux à proximité des réseaux enterrés ou aériens. L'autorité devra s'assurer des connaissances des agents avant toute délivrance de cette autorisation.

**Pour qui :** Cette autorisation est pour toute personne exécutant des travaux à proximité des réseaux mais aussi pour les personnes préparant les travaux

## Fiche d'exposition à l'amiante

*Art R.4412-120 du code du travail*

**Quoi :** Cette fiche est établie pour chaque travailleur exposé à l'amiante. Elle contient notamment :

- La nature du travail réalisé, les caractéristiques des matériaux et appareils en cause, les périodes de travail au cours desquelles il a été exposé et les autres risques ou nuisances d'origine chimique, physique ou biologique du poste de travail,
- Les dates et les résultats des contrôles de l'exposition au poste de travail ainsi que la durée et l'importance des expositions accidentelles,
- Les procédés de travail utilisés,
- Les moyens de protection collective et les équipements de protection individuelle utilisés.

**Pour qui :** Cette fiche est individuelle et est rédigée pour chaque agent de la collectivité.

## Fiche individuelle de suivi (ex : fiche pénibilité)

*Art D.4163-4 du code du travail*

**Quoi :** C'est une fiche indiquant les facteurs de risques professionnels auxquels sont soumis les agents de droit public. Ces facteurs apparaissent sur la fiche de suivi en cas de dépassement des seuils définis réglementairement.

**Pour qui :** Cette fiche est remise à l'agent par l'autorité territoriale au terme de chaque année civile. Une copie est gardée par l'autorité. Cette fiche peut être demandée par le médecin de prévention afin de compléter le dossier médical de l'agent.

## Lettre de cadrage pour l'assistant de prévention / conseiller de prévention

*Art 4 du décret 85-603 modifié*

**Quoi :** C'est une lettre rédigée par l'Autorité territoriale définissant les moyens mis à disposition de l'assistant de prévention pour l'exercice de ses missions. Cette lettre doit être présentée pour information à la FSSSCT ou, à défaut, au CST.

**Pour qui :** Cette lettre de cadrage, signée par l'agent et l'Autorité Territoriale, est remise à l'agent avec son arrêté de nomination et après avoir suivi une formation préalable de 5 jours.

## Permis feu

*Arrêté du 19 mars 1993*

<b><u>Quoi</u> :</b>	<p>Le permis de feu est obligatoire dès lors qu'un plan de prévention est rédigé pour des travaux de soudure par point chaud. Il est recommandé dans les autres cas par les compagnies d'assurance.</p> <p>Le permis de feu est une évaluation des risques pour les opérations de travail par point chaud (soudage, meulage, ...). Ce document comporte également les mesures de prévention en place pour ces opérations ainsi que l'organisation des secours de la collectivité.</p>
<b><u>Pour qui</u> :</b>	<p>Le permis de feu est délivré par l'autorité territoriale, pour chaque activité et à chaque agent qui effectue ce type de travail par point chaud.</p>

## IV) Les documents conseillés

### Règlement intérieur

*Art L1321-1 du code du travail*

<b><u>Quoi</u> :</b>	<p>C'est un document qui n'est pas obligatoire dans la fonction publique territoriale. Toutefois, il est recommandé pour fixer, entre autres, les règles applicables en matière de Santé et Sécurité au travail dans la collectivité.</p>
<b><u>Pour qui</u> :</b>	<p>Le règlement intérieur est à remettre à chaque agent de la collectivité et à afficher dans les locaux.</p>

### Livret d'accueil

*Art 6 et 7 du décret 85-603 modifié*

<b><u>Quoi</u> :</b>	<p>C'est un document qui permet de formaliser, entre autres, la formation en matière d'hygiène et de sécurité qui doit être dispensée à l'embauche d'un agent. Il trace les différentes règles en application dans la collectivité. On y retrouve une partie Santé Sécurité au Travail avec notamment la sécurité incendie, les premiers secours, et les risques principaux par activité.</p>
<b><u>Pour qui</u> :</b>	<p>Le livret est à remettre à chaque nouvel arrivant.</p>