

LES OUTILS DU CHSCT

Cahier n°1

La visite de site

Article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié



SOMMAIRE

A. Introduction	4
B. Motifs de la visite de site	5
C. Etapes de la démarche de visite de site	6
Etape 1 : Vote d'une résolution du CHSCT	7
Etape 2 : Préparation logistique de la visite	9
Etape 3 : Réunion préparatoire des membres de la délégation	10
Etape 4 : Déroulement de la visite de site (accueil, entretiens, visite et clôture)	12
Etape 5 : Rédaction du rapport de visite et présentation en CHSCT	14
Etape 6 : Suites données par l'administration	15
Annexe 1 : courrier-type d'annonce de la visite au responsable de service	17
Annexe 2 : courrier-type d'annonce du programme détaillé au responsable de service	18
Annexe 3 : modèle de rapport-type de visite	19
Annexe 4 : les neuf principes de prévention	20
Annexe 5 : fiches de risques professionnels	21

A. Introduction

L'article 52 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié autorise les membres des CHSCT à procéder à intervalles réguliers à des « visites » des services relevant de leur champ de compétence. Cette démarche a pour objectif, en lien avec le responsable du service visité, de s'assurer du respect de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail et d'identifier des mesures de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

Par ce guide, il s'agit de répondre aux questions pratiques que soulève cette démarche afin d'en assurer la rigueur et l'objectivité. En effet, ce sont les membres du CHSCT qui réalisent eux-mêmes l'analyse, sous l'autorité du président du CHSCT et appuyés méthodologiquement par les acteurs de prévention rattachés au secrétariat général du ministère de l'Intérieur (médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail notamment). Le CHSCT peut également recourir ponctuellement à un expert pour assister la délégation sur une ou plusieurs thématiques précises, tout en gardant le pilotage de la démarche.

Au-delà de son existence juridique, la démarche de visite de site témoigne de l'engagement du CHSCT et de l'administration à définir et appliquer une politique de prévention des risques professionnels volontaire et ambitieuse. Elle favorise également le développement d'une culture de la prévention commune entre les représentants du personnel et de l'administration.

B. Motifs de la visite de site

Une fois par an, le président du CHSCT présente la liste des visites de site prévues pour l'année à venir dans le cadre du Programme Annuel de Prévention (PAP), après consultation des représentants du personnel par le secrétaire du CHSCT. Cependant, en fonction de l'actualité, des remontées du terrain, de l'alerte d'un préventeur ou de l'analyse de documents, des visites de site peuvent se programmer en cours d'année si les membres du CHSCT l'estiment nécessaire. Peu importe la modalité retenue, la responsabilité en matière de santé et sécurité au travail reste celle du chef de service, à savoir le préfet en préfecture et le directeur en administration centrale.

Dès lors qu'une proposition de visite est inscrite à l'ordre du jour d'un CHSCT, le secrétaire administratif se rapproche du service concerné afin d'obtenir des informations supplémentaires susceptibles d'éclairer le choix définitif du CHSCT.

De façon générale, la visite de site permet :

- d'évaluer in situ les risques professionnels et apprécier les mesures de prévention mises en place ;
- d'analyser les situations de travail et alerter sur les situations à risques ;
- d'identifier des mesures de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

Les visites de sites sont une démarche du CHSCT. A ce titre, elles ne doivent pas être confondues avec les visites spécifiques menées par le médecin de prévention ou les inspecteurs santé-sécurité au travail dans le cadre de leurs missions. Pour éviter toute confusion, ces acteurs pourront être associés à la délégation mais ne pourront y représenter le président du CHSCT.

Précaution méthodologique : le CHSCT peut effectuer une visite sur le lieu d'exercice du télétravail. Cependant, l'accès au domicile du télétravailleur ou au centre spécialisé partagé est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

C. Étapes de la démarche de visite de site

Étape 1 : Vote d'une résolution du CHSCT



Étape 2 : Préparation logistique de la visite



Étape 3 : Réunion préparatoire des membres de la délégation



Étape 4 : Déroulement de la visite de site (accueil, visite et clôture)



Étape 5 : Rédaction du rapport de visite et présentation en CHSCT



Étape 6 : Suites données par l'administration

Étape 1 : Vote d'une résolution du CHSCT

Que la visite ait été programmée ou qu'elle soit décidée en cours d'année, son principe doit être soumis au vote du CHSCT. En effet, l'adoption d'une résolution par le CHSCT à la majorité des membres présents ayant voix délibérative est juridiquement nécessaire pour confier une mission à certains membres du CHSCT. Avant de prendre sa décision, un débat doit avoir lieu au sein du CHSCT pour évoquer notamment les faits précis et vérifiés, ainsi que la situation dans le service, par le biais des éléments dont dispose le CHSCT (Document Unique et registre santé et sécurité au travail notamment). La mise en commun de ces éléments et le débat entre les membres du CHSCT vont permettre de déterminer la pertinence d'une visite. L'avis des acteurs de prévention peut être sollicité.

La résolution doit a minima préciser l'objet de la visite, le ou les services concerné(s) ainsi que la composition de la délégation. Elle peut aller plus loin, si le CHSCT le souhaite, en fixant un délai ou des modalités de réalisation.

L'objet de la visite

La visite de site est exclusivement centrée sur les objectifs suivants :

- évaluer in situ les risques professionnels et apprécier les mesures de prévention mises en place ;
- analyser les situations de travail et alerter sur les situations à risques ;
- identifier des mesures de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

Précaution méthodologique : la visite n'a pas pour objet d'établir d'éventuelles responsabilités. Tout au long de la démarche, les membres de la délégation veilleront à rester neutres.

Périmètre de la visite

Le périmètre de la visite est défini par le CHSCT. Il n'est pas toujours aisé en pratique de déterminer les contours du collectif de travail à étudier. Parmi les éléments qui peuvent guider le débat en CHSCT :

- un périmètre trop réduit limite les possibilités d'appréhender les éléments relatifs à l'organisation du travail (interactions professionnelles vues sous le seul angle des agents relevant du périmètre d'investigation et de leur hiérarchie) ;
- un périmètre trop large peut rendre les résultats de la démarche trop généraux pour permettre l'élaboration de mesures de prévention concrètes et adaptées à la situation de travail réel des agents.

Composition de la délégation

Composée d'un nombre limité de membres (6 au maximum), il est essentiel que la délégation comporte un représentant de l'administration et au moins un représentant des personnels. Les médecins de prévention, les inspecteurs santé et sécurité au travail et les assistants et conseillers de prévention peuvent s'y ajouter selon le contexte. Cependant, ils ne peuvent pas assurer la fonction de représentant du président du CHSCT. Le cas échéant, ces préventeurs sont a minima informés de cette visite par l'administration.

Précaution méthodologique : *en se déplaçant sur un site, les membres de la délégation de visite doivent rester neutres dans le recueil des faits et de leurs observations. Ils doivent également veiller à perturber le moins possible le fonctionnement des services visités.*

La participation à la délégation doit être volontaire et ne saurait être imposée à un membre du CHSCT ou à un acteur de prévention. Il convient donc de recueillir l'accord des membres de la délégation avant le vote d'une résolution les désignant nommément (y compris pour le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail). En cas de refus de participer, un autre représentant ou un autre acteur de prévention sera recherché pour compléter la délégation. Le président du CHSCT informera les responsables hiérarchiques des membres de la délégation afin qu'ils leur donnent toutes facilités pour exercer leur mission (autorisations d'absences notamment).

Précaution méthodologique : *il sera rappelé aux membres de la délégation leur obligation de discrétion professionnelle concernant les travaux et entretiens réalisés jusqu'à l'exposé des résultats et des préconisations de la visite en CHSCT (article 73 du décret n°82-453 modifié). Elle ne s'oppose pas à ce que la délégation communique sur l'avancée de ses travaux auprès des autres membres du CHSCT ou pour informer les agents.*

D'autres experts, externes ou non à l'administration, peuvent être auditionnés mais ils ne peuvent être membre de la délégation et participer à l'ensemble de ses travaux. Il n'est pas non plus possible qu'un représentant du personnel non membre du CHSCT puisse participer à la visite, y compris en qualité d'expert ou de personne qualifiée.

Précaution méthodologique : *c'est la délégation dans son ensemble qui est mandatée par le CHSCT pour effectuer un travail collectif. Individuellement, un membre de la délégation n'est investi d'aucun pouvoir de décision ou d'action.*

Étape 2 : Préparation logistique de la visite

Information du responsable du service visité

Une fois le principe de la visite acté, le secrétariat administratif du CHSCT adresse une lettre d'information au responsable du service visité (cf. courrier-type en annexe 1), lui exposant a minima l'objet de la visite, la composition de la délégation et la liste des documents à transmettre au moins un mois avant la réunion préparatoire de la visite.

La liste non-exhaustive des documents pouvant faire l'objet d'une demande est la suivante :

- le document unique où sont consignés les résultats de l'évaluation des risques (sous forme de fiche synthétique indiquant la classification des risques si le document est trop volumineux) ;
- le registre santé et sécurité au travail ;
- le registre de signalement de danger grave et imminent ;
- le rapport annuel de santé ;
- le Programme Annuel de Prévention (PAP) des risques professionnels ;
- une fiche individuelle d'exposition aux risques professionnels établie par le médecin de prévention.

Le responsable du service visité est invité à informer les agents placés sous son autorité et concernés par la visite, dans un délai préalable de 8 jours a minima avant la date effective de la visite.

Il veillera à faciliter la visite et mettre à disposition les ressources et personnels nécessaires (accueil de la délégation, salle de réunion, modalités d'accès au site, distribution des équipements de protection individuelle en cas de besoin...). Le déroulé détaillé de la visite de site pourra lui être transmis plus tard (cf. courrier-type en annexe 2), une fois défini dans le cadre de la réunion préparatoire des membres de la délégation.

Organisation logistique du déplacement

Le secrétariat administratif du CHSCT, en lien avec le service concerné par la visite, organise :

- les déplacements,
- la restauration (restaurant administratif ou autre),
- l'hébergement (hôtel) en fonction des nécessités,
- la réservation d'une salle de réunion, ainsi que d'un ou plusieurs bureaux individuels pour la réalisation d'éventuels entretiens.

Le secrétariat administratif établit les ordres de mission et informe régulièrement les membres de la délégation de l'évolution de la préparation.

Les frais éventuels liés à cette démarche du CHSCT seront pris en charge par l'administration.

Les modalités de préparation et d'organisation de la visite de site et de la délégation d'enquête tiennent compte, le cas échéant, des conditions sanitaires (COVID, Canicule...)

Précaution méthodologique : le secrétariat administratif veillera à consacrer suffisamment de temps à la préparation logistique de la visite (déplacements, hébergements, ordres de mission, réservation de salles, convocations des agents aux entretiens...).

Étape 3 : Réunion préparatoire des membres de la délégation

Les modalités précises de réalisation de la visite peuvent faire l'objet d'une réunion préparatoire des membres de la délégation afin de préciser les objectifs, définir une grille de visite et préparer le déroulé précis (réunion d'accueil, visite des locaux, le cas échéant entretiens individuels, restitution de clôture). C'est le secrétariat administratif du CHSCT qui propose une date de réunion préparatoire aux membres de la délégation et leur envoie en amont les documents transmis.

Sans rendre compte de l'intégralité des débats, il est nécessaire de retracer les points sur lesquels la délégation s'est accordée dans un bref relevé de décisions.

Recueil d'informations par l'analyse des documents

La réunion débute par le rappel des motifs de la visite. L'analyse des documents de travail adressés si possible un mois avant la réunion préparatoire de la visite aux membres de la délégation doit permettre d'affiner l'objet de la visite. La délégation peut demander tout autre document utile à sa visite qui ne lui aurait pas été communiqué.

Le responsable du service visité peut également communiquer tout document supplémentaire qu'il juge opportun à la réalisation de la visite (plan de prévention, fiches de poste, ...).

Désignation d'un rédacteur du rapport

La délégation doit désigner a minima un rédacteur en charge de la rédaction du rapport de visite (modèle-type en annexe 3). Celui-ci sera choisi parmi les membres de la délégation, sans que ce rôle soit nécessairement dévolu au secrétaire de comité du CHSCT. Au terme de la visite, leur rapport sera débattu au sein de la délégation qui l'amendera avant de le valider pour le présenter en CHSCT. Si le ou les rédacteurs sont des représentants des personnels, il conviendra que leur soit alloué le temps nécessaire à ce travail.

Elaboration d'une grille de visite

La réunion préparatoire doit permettre d'organiser les principaux points de questionnement à soulever lors de la visite. Pour cela, la conception d'une grille de visite (points à vérifier, questions à poser) peut être nécessaire pour assurer l'homogénéité du recueil d'informations et en faciliter le traitement ultérieur. La liste des sujets à évoquer dépend largement des éléments d'information recueillis par la délégation. La grille de visite peut s'inspirer des fiches de risques professionnels en annexe 5. L'élaboration de cette grille permettra en outre d'identifier la liste éventuelle des agents à rencontrer.

Communication sur les modalités de la visite

Le secrétaire administratif communique ensuite aux membres de la délégation les modalités logistiques mises en place pour la visite.

Suites de la réunion

Le secrétariat administratif du CHSCT informe le responsable du service visité du programme détaillé de la visite (courrier-type est disponible en annexe 2). Il relaie également les demandes consécutives à la réunion préparatoire, qu'il s'agisse de rencontrer des agents sur leur lieu de travail, de bénéficier d'un lieu pour les entretiens ou de transmission de document souhaitée le jour de la visite...

Étape 4 : Déroulement de la visite de site (accueil, visite et clôture)

Le déroulement de la visite de site peut se décomposer en quatre temps : réunion d'accueil, réalisation des entretiens, visite des lieux de travail et restitution de clôture.

Réunion d'accueil de la délégation

La délégation est accueillie par le responsable du service visité, ou son représentant, ainsi que des personnes ressources jugées nécessaires (gestionnaire RH...) dans la salle de réunion mise à sa disposition.

Les membres de la délégation peuvent éventuellement porter un badge d'identification neutre (représentant du personnel CHSCT, inspecteur santé-sécurité au travail, médecin de prévention).

Les travaux débutent par la présentation des membres composant la délégation du CHSCT, ainsi que des personnes accueillant celle-ci. Le représentant de l'administration de la délégation ouvre les débats et rappelle l'objet de la visite et le rôle d'observateur neutre des membres de la délégation.

Si la réunion préparatoire à la visite n'a pas permis d'y avoir accès, la délégation étudie les documents nécessaires transmis sur place.

Le représentant de l'administration fait circuler une feuille de présence destinée à recueillir les noms et coordonnées des participants, afin que le rédacteur puisse contacter l'ensemble des personnes présentes pour la rédaction du futur rapport. Les travaux sont ensuite menés et coordonnés par le rédacteur.

Visite des lieux de travail

Durant la visite, la délégation procède à l'examen des lieux de travail et des matériels selon les objectifs élaborés par la délégation. La grille de visite préparée par la délégation permettra une prise de note structurée.

Précaution méthodologique : la visite est soumise aux règles de sécurité en vigueur sur le site (habilitations d'accès, équipement de sécurité,...). Des autorisations d'accès seront demandées en amont en cas de besoin.

Restitution de la visite

Lorsque la visite s'achève, les membres de la délégation procèdent à une restitution dans la salle de réunion mise à disposition. Ces échanges doivent permettre de se mettre d'accord sur les premiers constats relevés par chacun des membres et lister les préconisations majeures et les prioriser pour la mise en œuvre des mesures de prévention. Toutes les mesures de prévention ne se valent pas, il convient de les choisir en fonction de leur adéquation avec les neuf principes de prévention rappelés en annexe.

Le classement des mesures de prévention peut être réalisé de diverses manières, notamment par type de mesure de prévention (organisationnelle, technique collective, technique individuelle, humaine) ou en fonction du délai de réalisation souhaité.

Le rédacteur devra reprendre l'ensemble de ces éléments dans son rapport de visite en vue de la transmettre pour validation au CHSCT après consensus des membres de la délégation.

Précaution méthodologique : *si une situation d'urgence est constatée lors de la visite, le responsable de service ou son représentant, présent lors de la visite est immédiatement prévenu et a pour obligation de faire procéder à la mise en œuvre des mesures de prévention nécessaires pour la santé et la sécurité des agents placés sous son autorité, sans attendre la présentation des préconisations et recommandations en CHSCT.*

Étape 5 : Rédaction du rapport de visite et présentation en CHSCT

Rédaction du rapport de visite

Le rédacteur procède à la rédaction du « rapport de visite » et établit la liste des préconisations en tenant compte de la priorisation faite lors de la restitution de la visite (cf. rapport-type en annexe 3).

Il transmet son projet de rapport à tous les membres de la délégation, ainsi qu'aux préventeurs présents sur le site lors de la visite (médecin de prévention, inspecteur santé-sécurité au travail, assistant ou conseiller de prévention), et prend en compte leurs avis et observations. Il est en effet important que le document élaboré à la fin de cette étape fasse l'objet d'un consensus au sein de la délégation.

Le rapport, consolidé de l'ensemble des observations de la délégation, contient notamment :

- le lieu et le motif de la visite ;
- la liste des membres de la délégation du CHSCT ;
- la liste des représentants du service concerné ;
- les observations effectuées au cours de la visite ;
- les mesures de prévention et d'amélioration des conditions de travail, classées par ordre de priorité.

Précaution méthodologique : la démarche de visite de site repose sur la mise en évidence de faits et d'éléments objectifs et non sur des interprétations ou des jugements de valeur. Le rapport de visite est un constat étayé et le plus objectif possible, accompagné de propositions d'actions de prévention.

Le secrétariat administratif du CHSCT transmet le rapport définitif au responsable du service visité en amont de la réunion du CHSCT, afin que celui-ci puisse prendre connaissance des recommandations.

Présentation en CHSCT

La date et les horaires sont choisis conjointement par le secrétaire de comité, le responsable du service visité et l'administration. Les conclusions sont présentées par le rédacteur au CHSCT compétent, qui procède à la validation de l'ordre de priorité des préconisations par vote .

Les recommandations du rédacteur sont reprises dans le procès-verbal du CHSCT. Le responsable du service visité dispose d'un droit de réponse dans le cadre du suivi.

Étape 6 : Suites données par l'administration

Après présentation au CHSCT, les personnels du site visité sont informés par leur responsable de service des principales recommandations émises par la délégation.

Le président du CHSCT, et/ou le responsable du service concerné, saisit les services concernés par les recommandations émises.

Un suivi annuel est présenté au CHSCT à partir des éléments d'information fournis par le responsable du service visité ou par les acteurs de prévention (médecine de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail, assistant ou conseiller de prévention) sur la réalisation des préconisations (travaux, réorganisation, mesures collectives préventives, ...).

Une contre-visite éventuelle peut être programmée et validée en CHSCT afin de constater l'évolution de la situation du site visité.

Annexe 1 : courrier-type d'annonce de la visite au responsable de service



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

le [... date...], à [... lieu...]

*Le président du Comité d'Hygiène, de Sécurité et
des Conditions de Travail*

à

[...nom/prénom du responsable de service...]

[...service et adresse...]

OBJET : Visite de site de [...service...] par une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de [...périmètre du CHSCT...], le [... date...].

REF. : Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique.

PJ. : Liste nominative des membres de la délégation

L'article 52 du décret n°82-453 autorise les membres des CHSCT à procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Cette démarche a pour objectif, en lien avec le responsable de service, de s'assurer du respect de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail et d'identifier des mesures de prévention et d'amélioration des conditions de travail

La visite du [...service...], qui fait suite à [...motif déclencheur de la visite]..., a été validée lors du CHSCT du [... date...]. Cette visite est prévue le [... date...].

La délégation du CHSCT se compose d'un représentant de l'administration (président du CHSCT local ou son représentant), des représentants des personnels, ainsi que [...autres membres de la délégation/acteurs de la prévention...]. Une liste nominative est en pièce jointe de ce courrier.

Les membres de la délégation veilleront à perturber le moins possible le fonctionnement du service auquel vous leur faciliterez l'accès. L'ensemble des membres de la délégation s'engage au respect de la discrétion professionnelle concernant les informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs travaux. Les personnels qui accompagneront ou rencontreront la délégation devront s'engager à ce même respect.

Par ailleurs, cette visite de site n'a pas vocation à associer d'autres personnes que celles de la délégation, celles sollicitées par la délégation et vos représentants.

Annexe 2 : courrier-type d'annonce du programme détaillé au responsable de service



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

le [... date...], à [... lieu...]

*Le président du Comité d'Hygiène, de
Sécurité et des Conditions de Travail*

à

[...nom/prénom du responsable de service...]

[...service et adresse...]

OBJET : Programme de la visite de [...service...] par une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de [...périmètre du CHSCT...], le [... date...].

REF. : Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique.

J'ai l'honneur de vous confirmer que, dans le cadre de ses attributions précisées dans le décret cité en référence, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du secrétariat général effectuera la visite des locaux de [... Service concerné...], le [... date...], selon le programme suivant :

- [... heure...] : Réunion d'accueil et de présentation de la visite [...lieu...].
- [... heure...] : Visite des différents locaux
- [... heure...] : Entretiens avec les agents suivants [... précisez...]
- [... heure...] : Restitution de la visite [...lieu...].

Mes services restent à votre disposition pour plus d'informations.

Annexe 3 : modèle de rapport-type de visite



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

le [... date...], à [... lieu...]

Les membres de la délégation du CHSCT

à

*Madame ou Monsieur le Président du CHSCT
Madame ou Monsieur le responsable de service
Mesdames et Messieurs les membres du CHSCT*

OBJET : Rapport de visite de site de [...service...] par la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de [...périmètre du CHSCT...].

REF. : Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique.

1. Caractéristiques du site visité

2. Liste des agents présents lors de la visite

Délégation du CHSCT :

Représentants du site visité :

3. Motifs de la visite

4. Éléments de contexte relevés par la délégation

Annexe 4 : les neuf principes de prévention

Il convient de souligner que l'amélioration de la prévention des risques professionnels passe par la mise en œuvre systématique des principes généraux de prévention, définis dans l'article L. 4121-2 du code du travail, qui permettent de mettre en place des mesures d'ordre organisationnel, technique ou humain.

1. Éviter les risques.

2. Évaluer les risques qui ne peuvent être évités.

3. Combattre les risques à la source.

4. 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 et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé.

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

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

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 L.1152-1 et L.1153-1 du Code du travail.

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

9. Donner les instructions appropriées aux agents.

Annexe 5 : fiches de risques professionnels

Liste des fiches de risques professionnels disponibles:

- 1.** Aération et ventilation
- 2.** Ambiance thermique
- 3.** Armes et explosifs
- 4.** Bruit
- 5.** Risques psychosociaux
- 6.** Circulations
- 7.** Eclairage
- 8.** Ecrans de visualisation
- 9.** Electricité
- 10.** Equipements de travail
- 11.** Incendie et explosion
- 12.** Intervention d'entreprises extérieures
- 13.** Maintenance et entretien
- 14.** Manutention manuelle
- 15.** Rayonnements ionisants
- 16.** Restauration
- 17.** Risque routier
- 18.** Risques biologiques
- 19.** Produits chimiques
- 20.** Sport
- 21.** Organisation de la prévention

Risques professionnels

Fiche n°1 - Aération, ventilation

Définition :

Dans les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à maintenir un état de pureté de l'atmosphère propre à préserver la santé des travailleurs et à éviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4222-1 à 26 ;
- Circulaire du 9 mai 1985 et note technique du 5 novembre 1990.

Questions à se poser !

1. Les locaux de travail sont-ils équipés d'ouvrants (fenêtres) accessibles aux occupants et facilement manœuvrables permettant l'aération ?
2. Dans la négative, existe-t-il une ventilation mécanique ayant un débit minimal d'air neuf introduit, pris à l'air libre hors de toute source de pollution ?
3. Y-a-t-il un débit minimal d'air neuf introduit dans les locaux sanitaires ?
4. Les zones de stockage sont-elles ventilées de façon à éviter les risques d'explosion et d'intoxication ?
5. Les dispositifs de ventilation provoquent-ils des nuisances sonores ou des courants d'air gênants ?
6. Les installations de ventilation sont-elles en bon état de fonctionnement, régulièrement contrôlées et entretenues ?
7. Dans les locaux à pollution spécifique, les polluants (gaz, vapeurs, aérosols solides ou liquides) sont-ils captés au fur et à mesure de leur production, au plus près de leur source d'émission ?
8. Des mesures de concentration moyennes en polluants sont-elles effectuées dans les locaux à pollution spécifique ?
9. Des équipements de protection individuelle appropriés sont-ils mis à la disposition des agents ?
10. L'interdiction de fumer est-elle appliquée ? Les affichages sont-ils apposés ?
11. Un local ou un espace " fumeurs " est-il mis à la disposition des agents ? Est-il équipé d'ouvrants ou d'une ventilation assurant le renouvellement de l'air dans les conditions fixées par le Code de la Santé Publique ?

Risques professionnels

Fiche n°2 - Ambiance thermique

Définition :

Les locaux fermés affectés au travail doivent être chauffés pendant la saison froide.

Les installations de chauffage doivent être conformes à l'arrêté du 23 juin 1978.

Le chauffage doit être assuré de telle façon qu'il maintienne une température convenable et ne donne lieu à aucune émanation délétère.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4216-17 à 20 et art. R.4223-13 à 15.
- Arrêté du 23 juin 1978 relatif aux installations fixes destinées au chauffage et à l'alimentation en eau chaude sanitaire des bâtiments d'habitation, de bureaux ou recevant du public.

Questions à se poser !

1. Le chauffage des locaux fermés affectés au travail est-il assuré de manière à maintenir une température convenable ne donnant lieu à aucune émanation délétère ?
2. La température des locaux annexes (restauration, locaux de repos, locaux pour le personnel en service de permanence, locaux sanitaires et locaux de premiers secours) répond-elle à la destination spécifique de ces locaux ?
3. Les phénomènes de paroi froide et d'effet de serre occasionnés par de vastes surfaces vitrées sont-ils pris en compte ?
4. Le renouvellement de l'air dans les locaux fermés permet-il d'éviter les élévations exagérées de température ?
5. Les postes de travail sont-ils protégés des effets thermiques du rayonnement solaire, des effets thermiques de l'éclairage ?
6. Les équipements des postes de travail produisent-ils un surcroît de chaleur susceptible de constituer une gêne pour les agents ?
7. Le travail au froid ou à la chaleur justifie-t-il le port d'équipements de protection individuelle ?
8. Les agents ont-ils à disposition des boissons rafraîchissantes ou chaudes ?

Risques professionnels

Fiche n°3 - Armes et explosives

Définition :

Les armes et explosifs utilisés dans les services nécessitent une attention particulière pour éviter les accidents.

Références réglementaires :

- Règlement général d'emploi de la Police nationale.
- Notes et circulaires sur les conditions de stockage, de manipulation et de transport des armes et des explosifs.

Questions à se poser !

1. Le chef de service s'assure-t-il que les procédures de manipulation des armes sont connues des fonctionnaires ?
2. Le chef de service s'assure-t-il que les règles relatives au port du gilet pare-balles sont appliquées ?
3. Les procédures de conservation de l'arme à domicile et au service sont-elles connues et respectées ?
4. Une procédure de retrait de l'arme de service est-elle mise en place ?
5. Les armes sont-elles correctement entretenues et vérifiées régulièrement ?
6. Les produits de nettoyage des armes sont-ils correctement stockés ?
7. Les explosifs sont-ils correctement stockés dans les soutes ?
8. Le stockage des explosifs primaires et secondaires est-il respecté ?
9. Les stands de tir sont-ils aux normes et régulièrement entretenus ?
10. Les stands de tir sont-ils correctement ventilés ?
11. Existe-t-il un plan d'enlèvement des déchets (plomb des projectiles notamment) ?
12. Une formation régulière et adaptée aux armes en dotation est-elle réalisée ?
13. Le carnet individuel de tir est-il à jour ?
14. Les agents portent-ils les équipements de protection individuelle lors des séances de tir (protection auditive, lunettes, ...) ?
15. Lors du nettoyage des armes, les fonctionnaires portent-ils les équipements de protection (gants, masques, ...) ?
16. Les moniteurs de tir sont-ils suivis en surveillance médicale spéciale (avec plombémie, PPZ) ?

Risques professionnels

Fiche n°4 - Bruits

Définition :

L'employeur est tenu de réduire le bruit au niveau le plus bas raisonnablement possible compte tenu de l'état des techniques. L'exposition au bruit doit demeurer à un niveau compatible avec la santé des travailleurs, notamment avec la protection de l'ouïe.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4431-1 à R.4437-4.

Questions à se poser !

1. Avez-vous fait procéder, en collaboration avec le médecin de prévention, à des mesures du bruit en situation de travail dans les locaux de travail ?
2. A-t-on revêtu les parois des locaux de travail de matériaux absorbants permettant d'assurer une isolation phonique ?
3. A-t-on organisé une séparation entre les travaux nécessitant du calme et de l'attention (travail de bureau, tâches de contrôle, ...) et les travaux bruyants ?
4. Les lieux de travail bruyants sont-ils signalés par pictogrammes ?
5. Les machines bruyantes sont-elles dotées de dispositifs d'insonorisation (capots, écrans de protection...) et placées loin des lieux de travail du personnel ?
6. Met-on à disposition des personnels exposés régulièrement aux nuisances sonores un local isolé du bruit pour les pauses ?
7. L'identification des personnels exposés à des niveaux sonores importants est-elle effectuée ? La liste de ces agents est-elle communiquée au médecin de prévention ?
8. Les agents disposent-ils des équipements de protection individuelle appropriés à la tâche effectuée, entretenus et renouvelés régulièrement ?
9. Dispense-t-on une information et une formation adéquates aux personnels exposés à des niveaux sonores importants sur les risques, les moyens et consignes de prévention et de protection ainsi que relative à la surveillance médicale ?

Risques professionnels

Fiche n°5 - Risques psychosociaux (RPS)

Définition :

Les risques psychosociaux recouvrent des risques d'origine et de nature diverses, notamment liés à la charge mentale, qui peuvent mettre en jeu l'intégrité physique et la santé psychique des salariés et ont, par conséquent, un impact sur le fonctionnement des services.

Référence législative :

- Code du travail : art. L4121-1 : " L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement ".

Questions à se poser !

1. Existe-t-il une fiche de poste pour l'ensemble des activités exercées ?
2. L'activité réelle correspond-t-elle aux caractéristiques décrites dans la fiche de poste ?
3. Vous assurez-vous de la bonne adéquation de l'agent avec son poste de travail en termes de formation et de qualification ?
4. L'excès de charge mentale est-il prévenu par une juste correspondance entre les exigences de l'activité et les capacités et compétences de l'agent ?
5. L'organisation du travail permet-elle de réduire le nombre d'agents du service soumis à des horaires atypiques ?
6. Ces agents sont-ils suivis par le médecin de prévention en surveillance médicale spéciale ?
7. Des entretiens individuels sont-ils réalisés par la hiérarchie ?
8. Y a-t-il des réunions de service régulières ?
9. Existe-t-il un dispositif de recueil d'observations et de suggestions des agents ?
10. Existe-t-il des zones de repos/restauration mises à disposition du personnel ?
11. Les agents bénéficient-ils facilement d'une formation professionnelle choisie ?
12. L'encadrement bénéficie-t-il d'une formation au management ?
13. Connaissez-vous les réseaux susceptibles d'aider l'accompagnement des personnes en difficulté ? Avez-vous des échanges réguliers avec réseaux de médecins de prévention, d'assistants de service social et de psychologues de soutien opérationnel ?
14. Une cellule de veille conforme au plan ministériel de prévention des RPS rend-t-elle compte régulièrement de ses travaux au CHSCT dont elle émane ?
15. Parmi les indicateurs que vous avez choisis, utilisez-vous le recensement des arrêts de travail et les demandes de mutation ?

Risques professionnels

Fiche n°6 - Circulations

Définition :

L'implantation et les dimensions des voies de circulation, y compris les escaliers, les échelles fixes et les quais et rampes de chargement doivent être déterminées en tenant compte des règles relatives à la prévention des incendies et à l'évacuation.

Ces voies de circulation pourront être utilisées facilement et en toute sécurité par les piétons ou les véhicules ; les travailleurs employés à proximité n'encourront aucun danger.

Les dégagements destinés aux piétons doivent être situés, par rapport aux voies de circulation destinées aux véhicules, à une distance telle qu'ils garantissent aux piétons une circulation sans danger.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4214-9 à 17 et art. R.4214-18 à 21.

Questions à se poser !

1. La circulation des personnes et des véhicules est-elle organisée dans l'établissement (intérieur et extérieur) ?
2. Les circulations (couloirs, escaliers, escaliers d'amphithéâtre...) sont-elles dégagées, signalées et éclairées ?
3. Un plan d'évacuation des locaux est-il affiché dans les circulations ?
4. Les sols sont-ils en bon état, exempts de bosses, trous ou plans inclinés dangereux ?
5. Sont-ils propres, sont-ils antidérapants ? Sont-ils fixes, stables et non glissants ?
6. Y a-t-il des marches isolées (1 ou 2) dans les circulations principales ?
7. Les escaliers sont-ils munis de main courante ?
8. Existe-t-il des places de stationnement pour les personnes en situation de handicap ?
9. Les locaux du service sont-ils accessibles aux personnes en situation de handicap ?
10. Les places de stationnement des véhicules de livraison/travaux/secours sont-elles identifiées ?
11. Les zones de danger sont-elles signalées et matérialisées ?
12. Les portes et les portails sont-ils aux normes, entretenus et contrôlés régulièrement ?

Risques professionnels

Fiche n°7 - Éclairages

Définition :

Sont concernés :

- les locaux affectés au travail et leurs dépendances, notamment les passages et escaliers ;
- les espaces extérieurs où sont effectués des travaux permanents ;
- les zones et voies de circulation extérieures empruntées de façon habituelle pendant les heures de travail.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4213-1 à 4 et art. R.4223-1 à 12.

Questions à se poser !

1. Les locaux de travail sont-ils éclairés par la lumière naturelle chaque fois que possible ?
2. Existe-t-il des protections (stores, volets...) contre le rayonnement solaire gênant (chaleur, éblouissement) ?
3. Le niveau minimal d'éclairage est-il respecté dans les locaux affectés au travail et leurs dépendances, dans les espaces extérieurs ?
4. Dans les zones de travail, le niveau d'éclairage est-il adapté à la nature et à la précision des travaux à effectuer ?
5. Ce niveau d'éclairage a-t-il fait l'objet de mesures réalisées en collaboration avec le médecin de prévention ?
6. Les commandes d'éclairage sont-elles facilement accessibles ?
7. Sont-elles munies de voyants lumineux dans les locaux aveugles ?
8. Existe-t-il un éclairage de secours ?
9. L'entretien régulier des vitres, lampes et luminaires, le remplacement des lampes défectueuses, le remplacement des grilles de défilement des néons sont-ils réalisés ?
10. Les sources d'éclairage occasionnent-elles une gêne due au dégagement thermique ?
11. Les sources d'éclairage sont-elles aménagées et installées de façon à éviter tout risque de brûlure ?

Risques professionnels

Fiche n°8 - Écrans de visualisation

Définition :

Un écran de visualisation est défini comme un écran alphanumérique ou graphique quel que soit le procédé d'affichage utilisé.

Un poste de travail se définit comme l'ensemble comprenant un équipement de travail comportant notamment un écran de visualisation, un clavier ou un dispositif de saisies de données, des périphériques, un siège et une table ou une surface de travail, ainsi que l'environnement de travail immédiat.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4542-1 à 19 (codification du décret n° 91-451 du 14 mai 1991 relatif à la prévention des risques liés au travail sur des équipements comportant des écrans de visualisation).

Questions à se poser !

1. Le mobilier est-il conçu pour le travail sur écran (siège réglable, ...) ?
2. Les agents sont-ils informés sur les différentes possibilités de réglage du mobilier et des équipements mis à leur disposition ?
3. L'équipement est-il convenablement implanté et orienté par rapport aux sources d'éclairage naturel et artificiel (reflets, éblouissement) ?
4. Met-on à la disposition des utilisateurs qui le demandent, des repose-pieds ou des lampes adaptés ?
5. Des plaintes d'agents signalant des troubles visuels ou posturaux ont-elles été prises en compte ?

Pour les personnels travaillant sur écran plus de 4 heures/jour en continu (définition du risque pour le travail sur écran) :

6. Les agents affectés à de tels postes ont-ils un examen médical régulier ?
7. Des pauses ou des changements d'activité sont-ils aménagés dans le cadre du temps quotidien de travail sur écran ?

Risques professionnels

Fiche n°9 - Électricité

Définition :

Sont concernées toutes les installations des établissements qui mettent en œuvre des courants électriques, de façon permanente ou temporaire.

Références réglementaires :

- Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (ancien code) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques.
- Code du travail : art. R.4215-1 à 17 (codification du décret n° 2010-1017 du 30 août 2010 relatifs aux obligations de maître d'ouvrage).
- Code du travail : art. R.4226-1 à 21 (codification du décret n° 2010-1016 du 30 août 2010 relatifs aux obligations de l'employeur).
- Code du travail : art. R.4544-1 à 11 (codification du décret n° 2010-1118 du 22 septembre 2010 relatifs aux opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage).
- Décret n° 2010-1018 du 30 août 2010 relatif aux travailleurs indépendants ou chantiers de bâtiment ou de génie civil.

Questions à se poser !

1. Les vérifications périodiques des installations électriques sont-elles effectuées ? Les travaux relatifs aux observations des rapports de vérification sont-ils réalisés ?
2. La surveillance des installations électriques est-elle faite aussi fréquemment que de besoin et la suppression des défauts et anomalies des installations est-elle réalisée dans les meilleurs délais ?
3. Les agents amenés à intervenir sur les installations électriques sont-ils en possession de l'habilitation correspondante ?
4. Les interventions sur les installations électriques s'effectuent-elles hors tension ?
5. Les prises électriques, les raccordements électriques sont-ils en bon état ?
6. Le risque présenté par une surcharge de branchements électriques sur une même prise de courant d'appareils de forte puissance (chauffages d'appoint, cafetières...) est-il rappelé au personnel ?
7. Les câbles au sol sont-ils placés sous goulotte et hors des espaces de circulation ?
8. Les armoires électriques sont-elles maintenues fermées à clé ?
9. Une signalétique informant du risque et des conduites à tenir est-elle apposée sur chaque armoire ou local électrique ?
10. Le niveau d'isolation des câbles, conduits et appareils électriques est-il adapté aux caractéristiques particulières des locaux (eau, produits chimiques corrosifs, poussières, risques de détérioration mécanique...) ?
11. Dans les zones présentant des risques d'incendie et d'explosion, les matériels électriques sont-ils prévus pour fonctionner en atmosphère explosive ?
12. Existe-t-il un dispositif de coupure d'urgence reconnaissable et facilement accessible, permettant en une seule manœuvre, la coupure de l'installation électrique ?

Risques professionnels

Fiche n°10 - Équipements de travail

Définition :

Il est indispensable d'estimer la fréquence et la qualité de l'entretien nécessaires pendant la durée de vie prévue des équipements de travail. Les opérations suivantes doivent pouvoir être effectuées facilement :

- vérification périodique, entretien courant, essais ;
- choix de la fiabilité des matériels compte tenu de la durée de vie prévue ;
- prise en compte de l'expérience et de la compétence du personnel dans le choix et la mise en œuvre des matériels.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4321-1 à 6, art. R.4322-1 à 3 et art. R.4323-1 à 106.

Questions à se poser !

1. Les équipements de travail et le matériel utilisés sont-ils adaptés, conformes et maintenus en bon état de fonctionnement ?
2. La formation et l'information à l'utilisation et à la maintenance des équipements et matériels sont-elles réalisées ?
3. Les postes de travail sont-ils aménagés pour prévenir les risques (carters de protection, protecteurs, circulation, ventilation...) ?
4. Les zones ou éléments à risque sont-ils signalés et balisés ?
5. Les consignes et règles d'utilisation des équipements sont-elles affichées ?
6. Les dispositifs de sécurité équipant les machines sont-ils tous opérationnels ?
7. Les vérifications périodiques sont-elles effectuées ?
8. Y-a-t-il un dispositif de coupure d'urgence par atelier ou laboratoire ?
9. Y-a-t-il des procédures formalisées de maintien à l'arrêt sûr pour toutes les interventions ?
10. Des équipements de protection individuelle adaptés et en bon état sont-ils mis à la disposition des agents et utilisés ?
11. Les vêtements de travail sont-ils adaptés ?
12. Les locaux sont-ils équipés d'une trousse de premiers secours ?
13. Les consignes en cas d'accident, les numéros d'appel d'urgence sont-ils affichés et aisément accessibles ?
14. Y a-t-il un plan de gestion des déchets ?

Risques professionnels

Fiche n°11 - Incendie, explosion

Définition :

Il existe au ministère de l'Intérieur trois types d'immeubles : immeubles de grande hauteur (IGH), établissements recevant du public (ERP), établissements relevant du Code du travail (ERT) relevant de trois réglementations différentes. Aussi, les conseils de l'officier préventionniste du SDIS pourront être utilement recueillis.

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour diriger l'évacuation des agents et du public à l'extérieur des locaux ou dans une zone de sécurité (mise en sécurité).

Pour ce faire, il doit :

- désigner des personnes chargées de l'évacuation ;
- établir des consignes et signaler les circuits d'évacuation : balisage, éclairage de sécurité...

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4227-1 à 54 (Prévention des incendies-explosions – évacuation).
- Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
- Arrêté du 28 février 1996 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public relevant du ministère de l'Intérieur.
- Arrêté du 30 décembre 2011 portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique.

Questions à se poser !

1. Avez-vous identifié les risques incendie-explosion de votre établissement (stockage de matériaux inflammables, de munitions, risque électrique, fumeurs...)?
2. Les agents sont-ils informés des mesures et comportements à adopter en cas de début d'incendie ?
3. Le système d'alarme sonore est-il audible en tout point du bâtiment ?
4. Les consignes de sécurité incendie sont-elles régulièrement actualisées et clairement affichées ?
5. Faites-vous procéder au minimum tous les six mois aux exercices d'évacuation ?
6. Existe-t-il un plan d'intervention à jour ?
7. Un permis de feu est-il délivré pour les travaux susceptibles de générer des points chauds ?
8. Existe-t-il un registre de sécurité incendie à jour et disponible ?
9. Les moyens d'extinction sont-ils adaptés aux types de feu à combattre et facilement accessibles ?
10. Des agents sont-ils formés au maniement des extincteurs ?
11. Les dispositifs d'extinction sont-ils vérifiés annuellement ?
12. Existe-il des détecteurs d'incendie pour les locaux à risques ?
13. Les issues de secours sont-elles suffisantes en nombre et en largeur au regard du classement de l'établissement ?
14. Les issues de secours et voies de circulation sont-elles facilement accessibles et non obstruées ?
15. Les accès réservés aux pompiers sont-ils identifiés et dégagés de façon permanente ?
16. La signalétique d'évacuation et l'éclairage de sécurité sont-ils conformes et vérifiés périodiquement ?

Risques professionnels

Fiche n°12 - Interventions des entreprises extérieures

Définition :

L'entreprise extérieure est placée sous la responsabilité de l'entreprise utilisatrice (votre service). Dès que la durée des travaux représente un nombre total d'heures de travail d'au moins 400 heures sur une période égale au plus à 12 mois ou que l'opération prévue comprend des travaux dangereux, quelle que soit la durée d'intervention, un plan de prévention doit être établi par écrit.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4511-1 à R.4515-11.
- Arrêté ministériel du 19 mars 1993 fixant la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi par écrit un plan de prévention.

Questions à se poser !

1. Un plan de prévention est-il rédigé lors de l'intervention d'entreprise extérieure ?
2. Est-ce qu'une visite des lieux est réalisée en commun avec l'entreprise intervenante (lieux de travail, installations, mise à disposition de matériels et fluides, locaux sanitaires, ...) ?
3. Avez-vous pensé à délimiter les lieux d'intervention des entreprises ?
4. Est-ce que les agents de service sont informés de la nature et de la durée des travaux qui seront effectués sur leur zone de travail ?
5. L'assistant ou le conseiller de prévention participe-t-il à la rédaction du plan de prévention et consulte-t-il éventuellement des organismes de prévention ad hoc ?
6. Le médecin de prévention a-t-il eu communication du plan de prévention ?
7. Des visites périodiques du chantier sont-elles effectuées pour vérifier le respect du plan de prévention ?
8. L'organisation des premiers secours est-elle décrite et prévue ?
9. Vous êtes-vous assuré qu'un travailleur isolé peut être secouru ?
10. Si plusieurs entreprises interviennent sur le même chantier, avez-vous fait appel à un coordonnateur SPS (sécurité et protection de la santé) ? Ces dispositions s'appliquent aux chantiers clos et indépendants – dispositions prévues aux articles R.4532-1 à 76 du CT.

Risques professionnels

Fiche n°13 - Maintenance - Entretien

Définition :

Les travaux de maintenance ou d'entretien concernent toutes les interventions sur l'immeuble, les équipements fixes ou mobiles et le matériel roulant aux fins de réaliser un nettoyage, un dépannage, une remise en état, un aménagement, une construction, qu'ils soient effectués par des agents internes au ministère de l'Intérieur ou par des salariés appartenant à une entreprise extérieure.

Questions à se poser !

1. Les agents sont-ils formés aux tâches à effectuer et connaissent-ils les consignes réglementaires ?
2. Les agents sont-ils avertis des risques encourus dans l'exercice de leurs tâches ?
3. Les moyens de protection collective et individuelle adaptés sont-ils à la disposition du personnel intervenant (barrières, garde-corps, tenues, masques, gants, lunettes, chaussures de sécurité...) ?
4. Les agents disposent-ils des habilitations nécessaires à leur intervention ?
5. Les agents intervenants ont-ils à disposition des vestiaires et locaux sanitaires adaptés (douches...) ?
6. Vous assurez-vous que les consignations sont bien respectées avant le début des travaux (coupure électrique, arrêt des machines et équipements...) ?
7. Vous assurez-vous de la délimitation des zones d'intervention ?
8. Les équipements (outillage, moyens de levage, échelles, échafaudages...) sont-ils conformes, bien adaptés, stables et en bon état de fonctionnement ?
9. L'assistant ou le conseiller de prévention est-il informé des travaux d'entretien ou de maintenance à effectuer ?
10. Les agents travaillant à proximité sont-ils avertis des nuisances éventuelles (bruit, poussières, odeur, encombrements, circulation...) ?
11. Un permis de feu est-il délivré pour toute opération présentant un risque d'incendie (projection d'étincelles, point chaud, chalumeau...) ?
12. Lors de travaux d'aménagement ou de construction, les opérations futures de maintenance sont-elles prises en compte ?

Risques professionnels

Fiche n°14 - Manutention manuelle

Définition :

En application des principes généraux de prévention définis à l'article L.4121-2 du Code du travail, lorsque la manutention manuelle ne peut être évitée, l'employeur évalue, si possible préalablement, les risques que font encourir les opérations de manutention pour la sécurité et la santé des travailleurs.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4541-1 à 11.
- Arrêté ministériel du 29 janvier 1993 relatif aux éléments de référence et aux autres facteurs de risques à prendre en compte pour l'évaluation préalable des risques et l'organisation des postes de travail lors des manutentions manuelles de charges comportant des risques, notamment dorsaux-lombaires.

Questions à se poser !

1. Les postes comportant de la manutention manuelle de charges ont-ils été recensés ?
2. A-t-on adopté les mesures appropriées pour supprimer les opérations de manutention manuelle au poste de travail ?
3. Si ces opérations ne peuvent pas être supprimées, existe-t-il des moyens techniques pour les limiter ?
4. Les caractéristiques du soulèvement et de la dépose de la charge sont-elles connues :
 - Hauteurs auxquelles la charge est prise puis déposée ?
 - Type de mouvements effectués (torsion, flexion...) ?
 - Fréquence ?
 - Volume des charges, poids déplacé ?
5. Les caractéristiques du déplacement de la charge sont-elles connues :
 - Durée ?
 - Sol ?
 - Cheminement (plan incliné, marches...) ?
6. Existe-t-il des postes de travail comportant le port de charges d'un poids supérieur à 30 kg pour un homme et à 15 kg pour une femme ?
7. Les objets manipulés présentent-ils un risque par eux-mêmes (produit dangereux, objet encombrant, arêtes vives...) ?
8. Les agents se sont-ils déjà plaints de postes mal conçus au regard des efforts requis par la manutention manuelle ?
9. Le chef de service s'assure-t-il que les équipements de protection adaptés (gants, chaussures de sécurité...) mis à la disposition des agents sont portés ?
10. Les agents bénéficient-ils régulièrement d'une formation " Gestes et Postures " ?
11. Utilisez-vous des moyens mécaniques de levage ?

Si oui :

 - Sont-ils conformes à la réglementation ?
 - Sont-ils utilisés selon les prescriptions des fournisseurs ?
 - Leur état est-il vérifié régulièrement ?
 - Leur usage est-il limité au personnel formé et reconnu apte à leur utilisation ?
12. Y a-t-il eu dans le service des accidents de travail ou des maladies professionnelles liées à la manutention manuelle (troubles musculo-squelettiques, lombalgies...) ?

Risques professionnels

Fiche n°15 - Rayonnements ionisants

Définition :

La prévention des risques d'exposition aux rayonnements ionisants est prévue par les dispositions du décret n° 2010-750 du 2 juillet 2010 (codifiées dans le CT).

Celles-ci sont applicables, dans le respect des principes de radioprotection énoncés par le Code de la santé publique, dès lors qu'un tel risque apparaît résultant d'activités nucléaires ou survenant au cours d'interventions en situation d'urgence radiologiques ou résultant d'une exposition durable aux rayonnements ionisants, provenant de sources ou d'appareils émetteurs de rayonnements.

L'employeur est tenu de respecter certains principes de radioprotection au regard de valeurs limites d'exposition, de procéder ou de faire procéder à des contrôles techniques périodiques, de faire suivre médicalement les agents exposés et d'établir pour chacun d'entre eux une fiche d'exposition.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4451-1 à 144.

Questions à se poser !

1. Des agents du service sont-ils exposés aux rayonnements ionisants ?
2. Les types de rayonnement sont-ils identifiés ?
3. La formation et l'information adéquates ont-elles été diffusées aux agents exposés ?
4. Le ou les appareils utilisés ont-ils fait l'objet des déclarations obligatoires ?
5. Ces appareils font-ils l'objet de vérifications périodiques par un organisme agréé ?
6. Les mesures réglementaires de protection collective et individuelle ont-elles été mises en place ?
7. Une personne compétente et formée a-t-elle été désignée afin d'assurer le respect de la réglementation (personne compétente en radioprotection ou PCR) ?
8. La surveillance médicale spéciale des agents exposés est-elle assurée ?
9. Les fiches d'exposition des agents sont-elles régulièrement tenues à jour ?
10. Des mesures d'exposition par un organisme agréé sont-elles effectuées ?
11. Le suivi dosimétrique des agents exposés est-il assuré ?
12. Le suivi et le traitement des déchets est-il assuré ?

Risques professionnels

Fiche n°16 - Restauration

Définition :

Dans les établissements où le nombre de travailleurs désirant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est au moins égal à 25, l'employeur met à leur disposition un local de restauration.

Dans le cadre numérique inférieur, l'employeur est tenu de mettre à la disposition des agents un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Il est interdit de laisser les agents prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Références réglementaires :

- "Paquet Hygiène" issu de la réglementation européenne (directives, règlements et arrêtés).
- Code du travail : art. R.4228-19 à 25.
- Arrêté en date du 29 septembre 1997 relatif aux conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.
- Circulaire DRH/SDAS/BASS du 02 novembre 2005 relative à la création et au fonctionnement des espaces sociaux de restauration.

Questions à se poser !

1. L'interdiction de manger dans les locaux affectés au travail est-elle respectée ?
2. Le service dispose-t-il d'un espace social de restauration équipé conformément aux prescriptions réglementaires ?
3. Dans les locaux de cuisine collective, le principe de la marche en avant, géographique ou temporelle, est-il respecté ?
4. Les circuits du propre et du sale sont-ils séparés ?
5. Un plan de nettoyage des locaux et des équipements a-t-il été établi ?
6. Les personnels procèdent-ils à des autocontrôles ?
7. Existe-t-il des contrats de maintenance pour les équipements de cuisine ?
8. Des repas-témoins sont-ils conservés ?
9. La formation des personnels à l'hygiène alimentaire est-elle assurée ?
10. Les agents portent-ils des équipements individuels de protection ? Sont-ils renouvelés régulièrement ?
11. L'accès aux cuisines est-il interdit aux personnes ne portant pas d'équipement de protection ?
12. Les lavabos à disposition des personnels de cuisine sont-ils à commandes non manuelles ?
13. Des organismes extérieurs interviennent-ils pour procéder à des contrôles ?
14. Des prélèvements et analyses micro-biologiques sont-ils effectués ?
15. Sont-ils transmis au médecin de prévention ?
16. Les mesures correctives éventuelles sont-elles mises en place ou appliquées ?
17. Les personnels de restauration sont-ils suivis par le médecin de prévention dans le cadre d'une surveillance médicale spéciale ?
18. Ont-ils reçu des vaccinations (hépatite A et tétanos notamment) ?

Risques professionnels

Fiche n°17 - Risques routier

Références réglementaires :

- Circulaire du Premier Ministre n° NOR/PRM/X/000/39/19/C du 7 mars 2000 relative à la mise en œuvre des plans de prévention du risque routier (PPRR) dans les services de l'État.
- Objectifs 2013 du Comité de coordination de la politique santé et sécurité au travail – Ministère de l'Intérieur.

Questions à se poser !

- 1.** Un plan de prévention du risque routier a-t-il été mis en place (circulaire du 7 mars 2000) ?
 - Le chef de service a-t-il procédé à l'analyse des accidents de la route survenus dans son service ?
 - Cette analyse a-t-elle conduit à la prise de dispositions permettant d'améliorer la situation ?
- 2.** Le chef de service s'assure-t-il que les agents respectent la réglementation relative à la consommation d'alcool ?
- 3.** Les temps de conduite et de repos sont-ils respectés ?
- 4.** Lors des interventions, les agents utilisent-ils les équipements individuels de signalisation (chasubles réfléchissantes...) ?
- 5.** Lors des interventions, les agents utilisent-ils les équipements collectifs de signalisation (triflash, gyrophares...) ?
- 6.** Les véhicules et leur équipement sont-ils régulièrement vérifiés, entretenus ?
- 7.** L'équipement est-il adapté aux conditions atmosphériques (pneus neige...) ?
- 8.** Les véhicules sont-ils équipés d'une trousse de premier secours correctement approvisionnée ?
- 9.** Les agents portent-ils la ceinture de sécurité ?
- 10.** Dans certains services, les chauffeurs reçoivent-ils une formation appropriée (conduite rapide, conduite de sécurité...) ?
- 11.** Les utilisateurs de deux roues ont-ils reçu une formation spécifique à la conduite de ces véhicules ?

Risques professionnels

Fiche n°18 - Risques biologiques

Définition :

L'employeur détermine la nature, la durée et les conditions d'exposition des travailleurs pour toute activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4421-1 à R 4427-5.

Questions à se poser !

1. Les postes de travail potentiellement à risque sont-ils répertoriés ?
2. Les maladies infectieuses potentielles sont-elles identifiées ?
3. Les modes de contamination sont-ils connus des agents (par inhalation, par contact cutanéomuqueux ou par ingestion) ?
4. Une formation à l'hygiène de base (lavage des mains, ne pas manger, boire et fumer sur les lieux de travail) a-t-elle été dispensée aux agents ?
5. Les "conduites à tenir" en cas de contamination accidentelle sont-elles rédigées, actualisées et accessibles facilement ?
6. Les moyens de protection conseillés dans ces protocoles sont-ils fournis et utilisés par les agents (gants, masques spécifiques au danger, combinaison, trousse de premiers soins...) ?
7. Une formation à l'utilisation des moyens individuels de protection a-t-elle été faite ?
8. Un système de récupération des protections usagées et des déchets biologiques existe-t-il ?
9. Les surveillances médicales spéciales de prévention sont-elles mises en place ?
10. Si des vaccinations spécifiques existent, les agents en ont-ils été informés et vaccinés ?
11. Les protocoles de nettoyage et de désinfection sont-ils connus et appliqués, notamment pour ce qui a trait aux locaux de garde-à-vue et aux matériels et équipements dont ils sont dotés (couvertures, matelas...) ?
12. Les installations sanitaires sont-elles entretenues et nettoyées régulièrement ?

Risques professionnels

Fiche n°19 - Produits chimiques

Définition :

L'employeur procède, conformément aux dispositions du III de l'article L.4121-1 du Code du travail, à l'évaluation des risques encourus pour la santé et la sécurité des travailleurs, pour toute activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des substances ou à des préparations chimiques dangereuses. Cette évaluation porte sur les niveaux d'exposition collectifs et individuelles et indique les méthodes envisagées pour les réduire; cette disposition prévoit en outre les conditions de renouvellement de l'évaluation. Un suivi individuel formalisé est assuré par le médecin de prévention pour chaque agent exposé à des agents chimiques dangereux.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4411-1 à R.4412-164.

Questions à se poser !

1. Un inventaire des produits utilisés est-il réalisé et actualisé ?
2. Les fiches de données de sécurité (FDS) de chacun de ces produits sont-elles rédigées en français et facilement accessibles ?
3. Les FDS sont-elles transmises au médecin de prévention et mises à disposition du CHSCT et des assistants et conseillers de prévention ?
4. Les préconisations contenues dans les FDS sont-elles suivies (stockage, manipulation, utilisation...) ?
5. Les nuisances ont-elles été évaluées et des mesures de prévention spécifiques ont-elles été prises ?
6. Les équipements de protection adéquats (gants, masques, douche de corps et douchette oculaire) sont-ils fournis et régulièrement vérifiés ?
7. Les agents exposés à des agents chimiques toxiques par inhalation, ingestion ou contact cutané ont-ils été recensés ?
8. Sont-ils soumis à une surveillance médicale spéciale ?
9. Les agents connaissent-ils la signification des pictogrammes se trouvant sur les étiquettes ?
10. Les agents sont-ils formés au maniement et à l'utilisation des produits chimiques ?
11. Tous les contenants sont-ils systématiquement et convenablement identifiés ?
12. Les zones et les locaux de stockage sont-ils réglementaires et convenablement aménagés (ventilation, bac de rétention, rangement...) ?
13. Une signalétique spécifique est-elle en place ?
14. Les " conduites à tenir " en cas d'accident d'exposition sont-elles rédigées et accessibles facilement ?
15. La gestion des déchets est-elle prise en compte ?

Risques professionnels

Fiche n°20 - Sport

Définition :

L'activité sportive est indispensable pour se maintenir en forme. Toutefois, des précautions sont à prendre pour éviter qu'elle ne devienne génératrice d'accidents.

Référence législative :

- Code du travail : art. L.4121-1 (principes généraux de prévention).

Questions à se poser !

1. L'entraînement physique permanent obligatoire des personnels des forces de sécurité est-il réalisé ?
2. Le chef de service procède-t-il à une analyse des accidents liés au sport (circonstances, nature, localisation des traumatismes, fréquence, gravité) ?
3. Le chef de service s'assure-t-il qu'il n'y a pas de contre indications médicales à la pratique sportive ?
4. Le moniteur donne-t-il les conseils élémentaires de prévention (échauffement, étirement, hydratation) qui permettent d'éviter les incidents ?
5. Le moniteur de sport adapte-t-il les séances au niveau sportif du pratiquant ?
6. Les équipements collectifs sont-ils aux normes et correctement entretenus ?
7. Les locaux disposent-ils des sanitaires appropriés ?
8. Les personnels des forces de sécurité portent-ils les équipements de protection appropriés au sport pratiqué ?
9. Ces équipements individuels sont-ils régulièrement entretenus et en bon état ?
10. Les numéros d'urgence sont-ils affichés ?
11. Un téléphone existe-t-il à proximité ?
12. Existe-t-il dans ces locaux des objets ou des installations potentiellement dangereux (poteaux, radiateurs...) non protégés ?

Risques professionnels

Fiche n°21 - Organisation de la prévention et des secours

Définition :

L'organisation de la prévention et des secours contribue à réduire les conséquences des incidents et accidents.

Références réglementaires :

- Code du travail : art. R.4224-14 à 24.
- Décret n° n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique de l'État.

Questions à se poser !

1. Les recommandations du médecin de prévention sont-elles mises en œuvre ?
2. Le médecin de prévention est-il associé aux projets de travaux ou d'aménagement de postes de travail ?
3. Lors de l'achat d'équipements, considère-t-on les aspects sécurité et santé ?
4. Le programme annuel de formation du service prend-il en compte la formation à la sécurité ?
5. Les registres de santé et de sécurité sont-ils visés régulièrement par le chef de service ?
6. Les accidents et incidents de service font-ils l'objet d'une analyse, dans le but d'éviter leur renouvellement ?
7. Sont-ils statistiquement enregistrés ?
8. Une politique de protection de la sécurité et de la santé des agents a-t-elle été initiée par le chef de service ?
9. Les autorisations et habilitations réglementaires sont-elles délivrées et respectées ?
10. Des informations et des instructions en matière de santé et de sécurité sont-elles communiquées par écrit aux nouveaux arrivants dans le service ?
11. Une veille réglementaire et documentaire en matière de santé et de sécurité est-elle assurée ?
12. L'assistant ou le conseiller de prévention (AP/CP) est-il régulièrement reçu par le chef de service (trimestriellement...) ?
13. L'AP/CP est-il informé de l'intervention des entreprises extérieures ?
14. L'AP/CP est-il associé aux projets de travaux ou d'aménagements des locaux ?
15. L'AP/CP dispose-t-il des moyens pour assurer ses missions (temps, véhicule, documentation...) ?
16. Le CHSCT est-il réuni trois fois par an ?
17. Existe-t-il un plan actualisé d'organisation des secours (évacuation des blessés, incendie...) ?
18. La liste des numéros d'appel d'urgence est-elle affichée visiblement dans tout le service ?
19. Le matériel de premiers secours est-il conforme à la réglementation en vigueur ?
20. Est-il entretenu régulièrement ?
21. Les moyens d'alerte sont-ils adaptés (téléphone, système d'alarme sonore ou visuelle...) ?
22. Tout salarié, travaillant isolément en un point, peut-il être secouru à bref délai en cas d'accident ou de malaise ?
23. Y a-t-il dans le service des secouristes du travail ?
24. Ces secouristes sont-ils en nombre suffisant ?
25. Leurs connaissances sont-elles régulièrement contrôlées ?
26. En cas d'évacuation des locaux, la prise en charge des personnes privées de liberté est-elle organisée ?
27. En cas d'évacuation des locaux, la prise en charge des personnes handicapées est-elle organisée ?

