

RECUEIL

FICHES PRATIQUES

CONDITIONS DE TRAVAIL

SÉCURITÉ

**DANS LES ENTREPRISES
ARTISANALES**

DU MACHINISME AGRICOLE

VOLUME 3

- **Hygiène et locaux de travail**
- **Temps de travail**
- **Obligations administratives de l'employeur**

Préambule

Comment optimiser les conditions de travail au sein de l'entreprise

Ce recueil de fiches pratiques permet de retrouver pour chaque risque, une définition précise, un rappel du cadre réglementaire ainsi que les principales mesures de prévention à envisager et des modèles directement applicables dans l'entreprise.

La santé, la sécurité et la gestion du risque sont des préoccupations constantes du chef d'entreprise

La réglementation française impose en effet que la sécurité des travailleurs soit assurée ce qui implique alors de mettre en place différents plans d'actions.

En effet, l'employeur doit garantir de bonnes conditions de travail à son salarié notamment en évaluant les risques propres à son poste, mais également en lui assurant de pouvoir travailler dans un environnement sûr.

Enfin, le salarié doit pouvoir être correctement informé des risques encourus et doit être formé pour effectuer correctement son travail.

La gestion de la sécurité et du risque en entreprise est donc un préalable indispensable pour tout employeur

Sommaire

B Droits et obligations en santé sécurité au travail

Chapitre B. 1 –Hygiène et locaux de travail

B1.1 Les repas sur les lieux de travail.....	page 3-4
B1.2 La ventilation et l'aération des locaux de travail.....	page 5-6
B1.3 Gérer les températures extrêmes.....	page 7-8
B1.4 Mettre à disposition douches et sanitaires.....	page 9-10
B1.5 Entretien des vêtements de travail des salariés.....	page 11-12
B1.6 Rangement et propreté des locaux de travail.....	page 13
B1.7 L'éclairage.....	page 14-15

Chapitre B. 2 Temps de travail

B2.1 Affichage des horaires de travail.....	page 17-18
B2.2 Temps de pause.....	page 19-22

Chapitre B. 3 Obligations administratives de l'employeur

B3. 1 Document unique d'évaluation des risques (DUER).....	page 24-28
B3. 2 Règlement intérieur.....	page 29-32
B3. 4 Registres obligatoires.....	page 33
B3. 4 Affichages et signalisations.....	page 34-35

CHAPITRE B1

FICHES PRATIQUES

HYGIÈNE ET LOCAUX DE TRAVAIL

Chapitre B. 1 –Hygiène et locaux de travail

B1. 1 Les repas sur les lieux de travail

B1. 2 La ventilation et l'aération des locaux de travail

B1. 3 Gérer les températures extrêmes

B1. 4 Mettre à disposition douches et sanitaires

B1. 5 Entretien des vêtements de travail des salariés

B1. 6 Rangement et propreté des locaux de travail

B1. 7 L'éclairage

Obligation de l'employeur

Pour des questions avant tout d'hygiène, il est interdit de laisser des travailleurs prendre des repas dans des locaux affectés au travail.

La réponse à apporter

➔ Cette interdiction doit être rappelée dans une note de service ou dans le règlement intérieur de l'entreprise ou dans le contrat de travail.

➤ **Si moins de 25 salariés souhaitent prendre leur repas sur les lieux de travail** et pour éviter tout risque de procès-verbal dressé par l'inspection du travail en cas de contrôle, l'entreprise doit mettre à la disposition des salariés un **emplacement réservé à la restauration**, dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

À titre dérogatoire, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, hormis pour les postes de travail comportant l'emploi de substances ou de préparations dangereuses.

Depuis le 1^{er} juillet 2017, cette dérogation n'est plus soumise à l'autorisation de l'inspection du travail et à l'avis du médecin du travail, mais à **une simple déclaration à ces mêmes services** (C. trav., art. R. 4228-23, al. 2). La déclaration doit être préalable à l'aménagement de cet emplacement de restauration et comporter les mentions suivantes :

- l'identité de l'employeur ou la raison sociale de l'entreprise ou de l'établissement,
- le secteur d'activité de l'entreprise ou de l'établissement,
- l'adresse du site concerné et le numéro Siret de l'établissement,
- le nombre de travailleurs concernés et les caractéristiques des locaux de travail et de l'emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

➤ **Dès lors que 25 salariés ou plus** souhaitent prendre leur repas dans l'entreprise, il faut mettre à leur disposition un véritable local de restauration, sauf s'il existe un restaurant interentreprises dans la zone géographique.

Ce local doit être équipé :

- de sièges et de tables en nombre suffisant,
- d'un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers,
- d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons,
- d'une installation permettant de réchauffer les plats.



À consulter la fiche technique n°280 pour mention concernant les repas dans le règlement intérieur <http://fnar-vente-reparation-materiel-agricole-industrie.com/>

MODÈLE : DÉCLARATION PRÉALABLE À LA MISE EN PLACE D'UN ESPACE DE RESTAURATION *(source Ed. Tissot)*

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

DIRECCTE

M^{me}/M. l'agent de contrôle de l'inspection
du travail
Adresse

À *(lieu)*, le *(date)*

Lettre recommandée avec accusé de réception n°

Objet : Déclaration préalable à la mise en place d'un emplacement de restauration *(C. trav., art. R. 4228-23)*.

M^{me}/M.,

Suite à la demande d'/de salarié(s) *(de 1 à 25 salariés)* en date du, nous souhaitons mettre en place un espace de restauration au sein de notre *(précisez entreprise ou établissement)* situé(e) à l'adresse suivante :, avec le numéro de SIRET :, et dont l'activité principale est la suivante :

Cet espace concerne salariés de *(précisez l'entreprise ou l'établissement)*.

La configuration du site ne nous permet pas à ce jour de disposer d'un local dédié uniquement à la restauration des collaborateurs présents.

En conséquence, nous établissons la présente déclaration afin de pouvoir utiliser un local dédié également au travail. Le local choisi présente les caractéristiques suivantes :

- ✓ le local est situé Il est destiné aux opérations suivantes :,
- ✓ le local peut accueillir simultanément pendant le temps de repas salariés *(indiquez le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies)*,
- ✓ afin de permettre la prise de repas dans des conditions de santé et de sécurité adaptées, le local présente les aménagements suivants : *(par exemple : nombre de sièges, de tables, eau potable, etc.)*,
- ✓ aucun emploi ou stockage de substances ou de mélanges dangereux n'est effectué au sein de ce local.

Nous vous remercions par avance pour le bon enregistrement de cette déclaration. Nous restons à votre entière disposition pour vous fournir tout élément complémentaire sur l'installation de cet espace repas.

La Direction *(nom et signature de la personne effectuant la demande)*

NB : Copie de la présente déclaration adressée au service de santé au travail de

B1.2 LA VENTILATION ET L'AÉRATION DES LOCAUX DE TRAVAIL

Obligation de l'employeur

L'aération et la ventilation des lieux de travail constituent un facteur essentiel de la santé au travail afin de garantir aux salariés un air pur et renouvelé ; elles doivent permettre d'assurer un renouvellement de l'air de façon à préserver la santé des travailleurs.

La réglementation

↻ La réglementation distingue deux types de pollution :

■ **Les locaux à pollution non spécifiques** : il s'agit des locaux dans lesquels la pollution est liée à la seule présence humaine, à l'exception des locaux sanitaires. Dans ces locaux, l'aération doit s'effectuer soit par ventilation mécanique, soit par ventilation naturelle permanente grâce à des ouvrants (*portes, fenêtres*) donnant sur l'extérieur. La ventilation mécanique doit offrir un débit minimal d'air neuf dont la valeur dépend de la nature des travaux qui sont effectués dans les locaux :

Désignation des locaux	Exemples d'activité	Débit minimal d'air neuf par occupant (en m ³ par heure)
• Bureau, local sans travail physique	Travail assis de type : écriture, frappe sur ordinateur, dessin	25 m ³ /h
• Local de restauration, de vente, de réunion	Travail assis ou debout de type : assemblage ou tirage de matériaux légers, percement ou fraisage de petites pièces, bobinage avec outil de faible puissance, déplacement occasionnel	30 m ³ /h
• Atelier ou local avec travail physique léger		45 m ³ /h
• Autres ateliers ou locaux	Travail soutenu Travail intense	60 m³/h

Les installations de ventilation ne doivent pas causer aux salariés de gêne, ni d'inconfort (*vitesse, température, humidité, bruits, vibrations*) et doivent respecter l'environnement.

■ **Les locaux à pollution spécifique** : il s'agit des locaux dans lesquels des substances dangereuses ou gênantes sont émises sous forme de gaz, vapeurs, aérosols solides ou liquides, ou pouvant contenir des sources de micro-organismes potentiellement pathogènes ; sont également concernés les locaux sanitaires.

Dans ces lieux de travail, l'installation d'aération/ventilation doit permettre **d'assurer les mêmes valeurs d'air neuf que dans les locaux à pollution non spécifique** (voir tableau ci-dessus) et de respecter les valeurs limites admissibles de concentration (*VLEP*) de poussières, gaz, aérosols, liquides ou vapeurs pour préserver la santé et la sécurité des travailleurs.

↻ Les émissions de gaz, vapeurs, aérosols de particules solides ou liquides, de substances insalubres, gênantes ou dangereuses pour la santé des travailleurs doivent être supprimées, si possible. À défaut, elles doivent être **confinées ou captées à la source d'émission** pour éviter leur dispersion dans les locaux. Les polluants doivent être évacués vers l'extérieur après filtration et épuration ou recyclage.

- ➡ **Exemple** : systèmes de captation au plus près de la source d'émission → torche aspirante captant les fumées de soudage au niveau de la flamme, système de captation des gaz de combustion adapté sur le pot d'échappement, dispositif d'aspiration des poussières de bois sur les machines d'usinage, hotte d'aspiration, etc.

De plus...

- ↻ L'entreprise doit établir une **consigne écrite** pour l'utilisation des installations de ventilation :
 - ➡ elle doit comporter un dossier d'installation comportant les caractéristiques et performances techniques de l'installation et doit également indiquer les mesures à prendre en cas de panne des installations (*alerte, cessation du travail, ouverture des fenêtres et des portes, évacuation de l'établissement, etc.*);
 - ➡ La consigne d'utilisation doit notamment comporter un dossier de maintenance. Cette consigne est établie en tenant compte, s'il y a lieu de la notice d'instructions fournie par le maître d'ouvrage ;
 - ➡ Elle est soumise à l'avis du médecin du travail et des représentants du personnel (*s'il y en a*).
- ↻ Les installations d'aération, de ventilation et de captation des polluants (*filtres par exemple*) doivent être maintenues en bon état de fonctionnement et faire l'objet de **contrôles périodiques au moins une fois par an**. Le contrôle porte sur l'efficacité du système de ventilation. La date, l'auteur et les résultats de ces contrôles doivent être mentionnés sur le dossier de maintenance relatif aux installations de ventilation.

B1.3 GÉRER LES TEMPÉRATURES EXTRÊMES

Obligation de l'employeur

Le Code du Travail ne prévoit pas de limites basse et haute en matière de température. Mais il est possible d'utiliser certaines obligations de ce code pour réduire les effets néfastes. Il s'agit des articles traitants de la sécurité des salariés, de la ventilation des locaux ou encore des locaux de travail.

La norme NF X35-203/ISO-7730

La norme NF X35-203/ISO 7730 relative au confort thermique précise les seuils suivants :

- dans les bureaux : **20 à 22°C** ;
- dans les ateliers pour une activité physique moyenne (*travail debout sur machine par exemple*) : **16 à 18°C** ;
- dans les ateliers pour une activité physique soutenue (*manutention manuelle par exemple*) : **14 à 16°C**.

En pratique, si les températures dépassent les 30°C ou chutent sous le 0°C,

→ la situation doit être considérée comme sérieuse.

Les précautions à prendre

⇒ Si le travail se déroule dans des locaux fermés, il faut : • veiller au renouvellement régulier de l'air / mettre en place des dispositifs pour rafraîchir l'air (*climatisation, brumisateur, ventilateur*) / mettre de l'eau à disposition de vos salariés de façon gratuite. Les locaux de travail doivent être autant que possible isolés.

⇒ Si le travail se déroule sur des chantiers, il faut : • fournir de l'eau aux salariés / mettre à leur disposition un local de repos ou encore limiter le rayonnement thermique des équipements électriques.

⇒ Pour le froid, l'entreprise doit : • assurer le chauffage des locaux / mettre à disposition des vêtements chauds ou isolants et mettre des boissons chaudes non alcoolisées à disposition de salariés.

On peut également envisager le décalage des horaires de travail : commencer tôt ou finir tôt selon les conditions climatiques, reporter les tâches les plus dures ou les plus fatigantes, prévoir une aide à la manutention, éviter le travail isolé, etc..

Note : dans le cadre de l'élaboration de votre document unique d'évaluation des risques, il faut si tel est cas, identifier les situations dans lesquelles les salariés risquent d'être confrontés à des températures extrêmes.

Rappel : dans le cadre du dispositif de prévention de la pénibilité au travail et à compter du 1^{er} juillet 2016, il est obligatoire déclarer les salariés exposés au moins 900 heures par an à une température inférieure ou égale à 5 °C (*exposition au froid*) ou au moins égale à 30 °C (*exposition au chaud*). Cette déclaration est directement intégrée aux déclarations des données sociales des salariés (**DSN**).



Une circulaire paraît tous les ans début juin pour alerter sur les **risques liés aux fortes chaleurs**. On peut se la procurer (*par exemple sur le site www.travail.gouv.fr*) et la diffuser auprès des salariés. Une note d'information interministérielle présente les différentes mesures destinées à protéger les salariés travaillant en extérieur en cas de survenance d'une vague de froid.

COMPTE PROFESSIONNEL DE PRÉVENTION PÉNIBILITÉ : DÉCLARATION DES FACTEURS DE RISQUES

Situations de pénibilité liées aux rythmes de travail		
Travail de nuit	1 heure de travail entre minuit et 5 h.	120 nuits/an
Travail en équipes successives alternantes	Travail en équipe impliquant au minimum 1 heure de travail entre minuit et 5 h	50 nuits/an
Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte	<ul style="list-style-type: none"> • 15 actions techniques ou plus pour un temps de cycle inférieur ou égal à 30 secondes, • ou 30 actions techniques ou plus par minute pour un temps de cycle supérieur à 30 secondes, variable ou absent. 	900 heures/an
Situations de pénibilité liées à un environnement physique agressif		
Températures extrêmes	Température inférieure ou égale à 5° C ou supérieure à 30° C.	900 heures/an.
Bruit	Exposition quotidienne à un bruit d'au moins 81 décibels pour une période de référence de 8 heures.	600 heures/an.
	Exposition à des bruits brefs et répétés d'au moins 135 décibels.	120 fois/an.



A consulter aussi le **le guide FNAR** sur la prévention des risques et de la pénibilité des emplois dans les entreprises artisanales en milieu rural, disponible sur le site www.fnar.fr

B1.4 METTRE À DISPOSITION DOUCHES ET SANITAIRES

Obligation de l'employeur

L'entreprise est tenue de mettre à la disposition des travailleurs les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment **des vestiaires**, des lavabos, **des cabinets d'aisance** et, le cas échéant, des douches.

Certains travaux de réparation et de fabrication étant considérés comme travaux insalubres ou salissants par arrêté ministériel, il est obligatoire, d'installer une douche.

Les réponses

- ➔ **Vestiaires** : dans les établissements employant un personnel mixte, les vestiaires des femmes et des hommes doivent être séparés, installés dans un local de surface convenable, chauffés et aérés, pourvus d'un nombre suffisant de sièges et d'armoires. Les sols et parois doivent permettre un nettoyage aisé et efficace.
- ➔ **Armoires** : les armoires sont individuelles, ininflammables, munies d'une serrure ou d'un cadenas et doivent permettre de suspendre deux vêtements de ville. Si les vêtements de travail sont susceptibles d'être souillés par des matières salissantes, malodorantes ou dangereuses, un compartiment réservé doit être aménagé pour éviter de salir les vêtements personnels.
- ➔ **Sanitaires** : L'employeur doit prévoir **des cabinets d'aisance séparés pour les personnels masculin et féminin**, munis de chasse d'eau et de papier hygiénique et aménagés de manière à ne dégager aucune odeur (portes pleines munies d'un dispositif de fermeture intérieur décondamnable de l'extérieur). Ces installations doivent être conformes aux règlements sanitaires pour l'évacuation des effluents. Il doit y avoir au **moins un cabinet d'aisance et un urinoir pour vingt hommes et deux cabinets pour vingt femmes**.
- ➔ **Lavabos** (*un pour 10 personnes*) à eau potable et à température réglable disposés soit dans les vestiaires, soit dans un local séparé des vestiaires mais accessibles **sans passer par les locaux de travail**.
- ➔ **Moyens de nettoyage** (*savon, détergent*) et de séchage ou d'essuyage appropriés sont mis à la disposition des travailleurs. Ils sont entretenus ou changés chaque fois que cela est nécessaire (*les détergents d'atelier pour le nettoyage des mains doivent être conformes aux normes françaises T73-101 et 102*).
- ➔ **Douches** : elles sont obligatoires si dans l'entreprise sont réalisés **certaines travaux insalubres et salissants** (*voir page suivante la liste des travaux et des conditions de mises à disposition des douches fixées par un arrêté ministériel du 23 juillet 1947 modifié par un arrêté du 6 décembre 1999*). Elles sont installées dans des cabines individuelles à raison d'au moins **une pomme pour huit personnes** et chaque cabine de douche peut comprendre deux cellules d'habillage ou de déshabillage.

Le chef d'entreprise doit fixer, avec les délégués du personnel (*s'il y en a*), la liste des salariés concernés ainsi que l'ordre de passage à la douche, le temps de passage et les conditions de rémunération de ce temps.

De plus...

➔ Les installations sanitaires doivent être tenues dans un **constant état de propreté**. Les matériaux des sols et parois doivent permettre un nettoyage facile et efficace. **Les cabinets d'aisance et les urinoirs doivent être nettoyés et désinfectés au moins une fois par jour.**

Lorsque la disposition des locaux de travail ne permet pas de réaliser l'aménagement des installations sanitaires selon les prescriptions réglementaires, l'inspecteur du travail peut accorder une dérogation pour dispenser l'employeur de certaines de ses obligations.

TABLEAU DES TRAVAUX SALISSANTS OU INSALUBRES NECESSITANT LA MISE À DISPOSITION DE DOUCHES

(annexe à l'arrêté du 23 juillet 1947)

Tableau I :

Récupération du vieux plomb donnant lieu à des dégagements de poussières d'oxyde de plomb / Métallurgie, affinage, fonte, laminage du plomb, de ses alliages et des métaux plombifères / Ébarbage, polissage de tous objets en plomb ou en alliage de plomb / Fabrication, réparation des accumulateurs au plomb / Fabrication et manipulation des oxydes et sels de plomb / Préparation et application de peintures, vernis, laques, encres à base de composés de plomb ; grattage, brûlage, découpage au chalumeau de matières recouvertes de peintures plombifères / Fabrication et application des émaux plumbeux / Fabrication du plomb tétraéthyle / Récupération des résidus industriels mercuriels (agents catalytiques, etc.) / Fabrication et récupération d'accumulateurs électriques au mercure / Fabrication des composés du mercure / Secrétage des peaux par le nitrate acide de mercure / Feutrage des poils sécrétés / Concassage, broyage, ensachage et transport à dos d'homme des ciments / Fabrication de l'acide chromique, des chromates et bichromates alcalins / Préparation et emploi des dérivés nitrés et chloronitrés du benzène et de ses homologues./ Préparation et emploi du dinitrophénol, de ses homologues et de leurs sels / Fabrication de l'aniline et autres amines aromatiques / Préparation au moyen d'amines aromatiques de produits chimiques, matières colorantes, produits pharmaceutiques / Teinture de fils, tissus, fourrures, cuirs, etc., au noir d'aniline ou autres colorants développés sur fibres / Manipulation ou emploi du brai de houille / Fabrication de l'arsenic et de ses composés (*anhydride arsénieux, arsénites, acide arsénique, arséniates, etc.*) / Préparation de produits insecticides ou anticryptogamiques renfermant des composés de l'arsenic / Fabrication et emploi de couleurs et peintures contenant des composés de l'arsenic / Emploi des composés arsenicaux en mégisserie et en tannerie, manipulation de peaux qui en sont enduites / **Travaux de fonderie : préparation et manutention du sable chargé de noir, moulage au sable chargé de noir et décochage des moules, dessablage et ébarbage des pièces brutes, dans les ateliers où les dispositifs de captation des poussières s'avèrent insuffisamment efficaces / Travaux au jet de sable** / Récupération de la streptomycine / Préparation et manipulation du fluorure double de glucinium et de sodium / Préparation et manipulation du thiophosphate de diéthyle et paranitrophényle et des produits qui en renferment / Travaux comportant un contact permanent avec les lubrifiants de décolletage, notamment les travaux de réglage (*arrêté du 29 novembre 1960*) / Broyage et manipulation du bioxyde de manganèse / Travaux d'abattage des animaux de boucherie / Travaux d'abattage des volailles / Travaux d'équarrissage / Tueries particulières / Travaux occasionnels et poussiéreux exposant à l'amiant / Travaux exposant aux poussières de chlorure de potassium / Travaux de collecte et de traitement des ordures (*arrêté du 22 novembre 1989*) / Travaux de garderie et d'élevage d'animaux, notamment dans les animaleries (*arrêté du 22 octobre 1991*). / Travaux exécutés dans les laboratoires où sont utilisés des animaux d'expérience / **Travaux d'usinage comportant un contact permanent avec des fluides de coupe** (*arrêté du 4 avril 1995*) / Travaux effectués dans les égouts (*arrêté du 6 décembre 1999*).

Tableau II :

Autres travaux salissants effectués dans des ateliers où les dispositifs de captation des poussières ou aérosols s'avèrent insuffisamment efficaces / Préparation et emploi du trinitrophénol / Manipulation de la cyanamide calcique / Fabrication, transformation et manutention des engrais / Effilochage et cardage des textiles / Triage des vieux chiffons / Broyage, criblage et manutention du charbon / Criblage, ensachage et manutention du charbon de bois, fabrication d'agglomérés à partir des poussières de charbon de bois / Fabrication et manipulation du noir animal, du noir de fumée, du noir de pétrole et du noir de carbone, notamment dans l'industrie du caoutchouc / Fabrication et manipulation des pigments en poudre / Fabrication et manipulation des matières colorantes / Concassage et broyage des émeris / Retailage des vieilles meules / **Polissage des métaux** / Nettoyage et entretien des fours, cheminées et chaudières mettant le personnel en contact avec les suies, les cendres ou les tartres.

B1.5 ENTRETENIR LES VÊTEMENTS DE TRAVAIL DES SALARIÉS

Obligation de l'employeur

Les vêtements de travail sont des vêtements spécifiques, qui doivent protéger contre les salissures et l'insalubrité ou qui concourent à la démarche commerciale de l'entreprise.

Ils sont à différencier des vêtements de protection, qui ont pour objet de mettre le salarié à l'abri des risques physiques (*froid, intempéries, lésions liées au travail à genoux*) ou chimiques et relèvent de la catégorie des équipements de protection individuelle (EPI).

Prise en charge des frais d'entretien

Ces vêtements doivent être fournis gratuitement et **les frais d'entretien pris en charge par l'entreprise lorsque le port des vêtements est justifié par les besoins de l'activité du salarié ou lui est imposé** (*par une disposition conventionnelle ou par une réglementation interne à l'entreprise*).

De plus...

➔ En pratique, ce sont les conventions ou accords collectifs de travail, le contrat de travail ou les usages qui déterminent les modalités de prise en charge des frais occasionnés. Afin de remplir ses obligations, l'entreprise peut ainsi opter pour :

- la signature d'un contrat de nettoyage avec une société spécialisée qui assurera l'entretien des tenues de travail dont le port est imposé à certaines catégories de personnels,
- le versement aux salariés concernés d'une prime de salissure ou de nettoyage couvrant les frais d'entretien de leurs vêtements de travail,
- le remboursement des frais correspondants, sur présentation des justificatifs (facture de laverie, de pressing),
- le cas échéant, la mise à disposition de machines permettant aux salariés de procéder eux-mêmes sur le lieu de travail, au nettoyage de leurs tenues.

➔ Pour que les frais d'acquisition ou de location de vêtements de travail soient exonérés de cotisations sociales, y compris en cas d'option pour la déduction de 10 %, il faut que les vêtements restent la propriété de l'entreprise, qu'ils ne soient pas portés en dehors de l'activité professionnelle et que le port de cette tenue soit obligatoire en vertu d'une disposition conventionnelle à caractère individuel ou collectif, ou d'une réglementation interne à l'entreprise. Si ces conditions sont réunies, les frais d'entretien de ces vêtements seront qualifiés de frais d'entreprise.

Note : les vêtements de travail ne constituent pas des avantages en nature. Il doit toutefois être précisé dans le contrat de travail des salariés concernés ou dans un document écrit adressé à chacun d'eux que ces vêtements restent la propriété de l'entreprise et que leur port est obligatoire pendant les heures de travail.

MODÈLE : remise aux salariés de vêtements de travail (source Ed. Tissot)

Entreprise :

Je soussigné (Nom et prénom) : Qualification :

Reconnais par la signature de la présente :

1. Avoir été informé par mon employeur des obligations suivantes :

■ **Fourniture et entretien** : la tenue de travail fournie gratuitement par l'entreprise demeure sa propriété. Son usage est limité au cadre strictement professionnel. Il est interdit au salarié de les emporter à son domicile et de les porter, les utiliser ou de les prêter à des tiers en dehors de son activité professionnelle et de son temps de travail.

En application de l'article R. 4323-95 du Code du travail, l'entreprise assure l'entretien, les réparations et, si nécessaire, le remplacement des équipements endommagés ou abîmés.

La tenue de travail, dont l'entretien est à la charge du salarié, doit être maintenue par lui en bon état.

(Le salarié percevra à cet effet une allocation forfaitaire de euros.)

ou

(L'entreprise assure la collecte régulière des tenues de travail usagées et opère leur nettoyage selon les modalités suivantes :

■ **Port et utilisation** : le port par le salarié d'un vêtement de travail qui lui a été fourni est obligatoire sur le chantier et/ou dans l'entreprise) durant l'activité normale. Tout refus de porter les tenues remises par l'employeur sera considéré comme un acte d'insubordination, susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Le salarié reconnaît avoir été informé des règles d'entretien à respecter pour la tenue de travail remise. Les règles de nettoyage à respecter sont celles indiquées sur les étiquettes de chaque élément de la tenue. Le respect des conditions d'entretien et le nettoyage régulier sont primordiaux pour la sécurité et l'hygiène de l'utilisateur. Les vêtements à haute visibilité doivent être correctement nettoyés pour optimiser leur fonctionnalité.

2. Avoir reçu de mon employeur les vêtements de travail ci-après :

Nombre	Vêtements de travail	Caractéristiques	Taille /Pointure
	• Vêtements de travail		
	Veste		
	Pantalon		
	Combinaison		
	Blouson/Parka/Gilet		
	Tee-shirt/Polo		
	Autres		
	• Vêtements de protection		
	Veste de pluie		
	Veste d'hiver		
	Sous-vêtements « froid »		
	Veste/Blouson/Parka haute visibilité		
	Pantalon haute visibilité		
	Tee-shirt/Polo haute visibilité		
	Gilet de signalisation haute visibilité		
	Autres		

Le salarié s'engage à restituer les tenues de travail qui lui sont fournies sur simple demande de l'entreprise (le cas échéant, pendant les périodes de congés ou d'absences supérieures à jours) et, dans tous les cas, lors de la rupture de son contrat de travail, qu'elle qu'en soit la cause et de quelque partie qu'elle émane.

Fait en deux exemplaires, dont un remis au salarié,

Date :

Signature du salarié précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Obligation de l'employeur

La propreté et la bonne organisation de l'entreprise sont des facteurs qui garantissent des conditions de travail assurant la sécurité et la santé des salariés.

Les réponses

➔ Le nettoyage

Il sera facilité et la sécurité renforcée (*glissades, chutes de personnes ou d'objets, chocs, heurts entre travailleurs ou avec des engins, etc.*) si les locaux sont rangés. Il faut donc :

- délimiter les zones de circulation et de stockage,
- indiquer clairement la place de chaque objet,
- regrouper les fils, câbles et tuyaux,
- laisser dégagées les issues de secours,
- placer les outils à portée de main,
- caler les matériaux entreposés en hauteur (vigilance sur leur poids),
- prévoir des emballages et contenants adaptés au contenu,
- nettoyer les zones souillées et évacuer les déchets au fur et à mesure.

➔ Le rangement

L'organisation du rangement des locaux devra par ailleurs poursuivre plusieurs objectifs destinés à améliorer la sécurité, les conditions de travail mais également les performances de l'entreprise :

- faciliter les opérations de manutention
- sécuriser les déplacements
- réduire le risque d'incendie et d'explosion
- réduire l'exposition des travailleurs aux substances ou matières dangereuses (*poussières, produits chimiques, etc.*)
- optimiser l'utilisation de l'espace
- gagner en temps et en efficacité lors des opérations de ménage et de nettoyage.

De plus...

➔ La sécurité des locaux de travail passe par une bonne **évaluation des risques professionnels** pouvant être provoqués par l'activité de l'entreprise, les équipements de travail, les produits utilisés, l'organisation des postes de travail et des flux de production. De même, l'organisation du stockage des matières premières et des produits finis doit être pensée pour prévenir les risques liés aux interférences logistiques.

Il faudra veiller à **adapter l'aménagement des locaux de travail à l'évolution de l'entreprise** (*acquisition de nouvelles machines, développement de son activité, embauche de nouveaux collaborateurs*). **Les locaux doivent rester adaptés.**

➔ Élaborer un programme efficace de tenue des locaux de travail :

- planifier les opérations de nettoyage qui doivent être réalisées de façon permanente, quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle ;
- donner les consignes pour que les travailleurs participent à la bonne tenue de leur poste de travail (*notamment dans le règlement intérieur s'il y en a un*) ;
- organiser de façon appropriée les procédures d'élimination des déchets ;
- faire enlever les matériaux, matériels et rebuts inutiles.

Note : il conviendra, particulièrement, de veiller à ne jamais encombrer les allées de circulation, les dégagements (*évacuation*), les sorties de secours, ainsi que l'accès aux extincteurs.

Obligation de l'employeur

En matière d'aménagement des locaux de travail et notamment en matière d'éclairage, le Code du Travail distingue les obligations liées à la conception des locaux, qui pèsent sur le maître d'ouvrage, de celles qui pèsent sur l'utilisateur final des locaux, à savoir l'employeur.

Les réponses

➔ L'éclairage des locaux de travail doit permettre d'éviter la fatigue visuelle et les affections de la vue qui en résultent et de déceler par la vue les risques perceptibles.

Pour satisfaire à ces objectifs, l'employeur doit autant que possible favoriser une lumière naturelle suffisante, soit par les murs (*baies vitrées, vasistas, etc.*) soit par le toit (*puits de lumière, éclairage zénithal, etc.*).

➔ Chaque poste de travail doit être parfaitement éclairé. Les baladeuses utilisées doivent être conformes à la norme NF EN 60-598-2-8. De plus, pour les travaux nécessitant l'accès à l'intérieur d'enceintes exigües (*cuves, intérieur des machines*), les baladeuses doivent être alimentées à une tension inférieure à 50 V, obtenue par un transformateur de sécurité conforme à la norme NF EN 60-742 et se trouvant à l'extérieur de la zone de travail.

➔ Une peinture claire sur les murs améliore l'efficacité de l'éclairage.

➔ Il convient de veiller à ce que les organes de commande d'éclairage (*interrupteurs*) soient facilement accessibles. Dans les locaux aveugles, ils doivent être munis de voyants lumineux.

➔ Un éclairage mal adapté, soit trop faible, soit trop contrasté (*rayon de soleil*) est une source de fatigue nerveuse pour les salariés qui entraîne une baisse de la qualité du travail et une augmentation de la fréquence des incidents et accidents du travail.

De plus...

➔ Le matériel d'éclairage est installé de manière à pouvoir être **entretenu aisément** (*changement des lampes en sécurité*).

Il faut par ailleurs fixer les règles d'entretien périodique du matériel notamment pour maintenir les niveaux d'éclairement suffisants : un dépoussiérage régulier des lampes, un nettoyage périodique des sources d'éclairage naturel (*skydomes, fenêtre de toits, etc.*), un choix de matériel offrant une longévité plus importante par exemple.

Ces règles d'entretien doivent être consignées dans un document communiqué aux délégués du personnel (*s'il y en a*).

NOTE : le niveau d'éclairement est la quantité de lumière reçue par la zone de travail (*valeur exprimée en lux*). Les valeurs minimales des niveaux d'éclairement sont précisées par le Code du travail.



L'éclairage de sécurité doit permettre l'évacuation sûre des personnes en cas de coupure de courant.

VALEUR MINIMALES D'ÉCLAIREMENT

Code du Travail R.4223-4

Dans une entreprise, les travailleurs sont susceptibles d'être présents dans trois types de lieux :

- ① les locaux de travail et leurs dépendances, notamment les passages et escaliers,
- ② les espaces extérieurs où sont accomplis des travaux permanents,
- ③ les zones et voies de circulation extérieures empruntées de façon habituelle pendant les heures de travail.

Pendant la présence des travailleurs dans les lieux mentionnés ci-dessus, les niveaux d'éclairage mesurés au plan de travail ou, à défaut, au sol, **sont au moins égaux** aux valeurs indiquées dans le tableau suivant :

LOCAUX AFFECTÉS AU TRAVAIL et leurs dépendances	VALEURS MINIMALES d'éclairage
• Voies de circulation intérieur	40 lux
• Escaliers et entrepôts	60 lux
• Locaux de travail, vestiaires, sanitaires	120 lux
• Locaux aveugles affectés à un travail permanent	200 lux

ESPACES EXTERIEURS	VALEURS MINIMALES d'éclairage
• Zones et voies de circulation extérieures	10 lux
• Espaces extérieurs où sont effectués des travaux à caractère permanent	40 lux

CHAPITRE B2

FICHES PRATIQUES

Temps de travail

Chapitre B. 2 –Temps de travail

B2. 1 Affichage des horaires de travail

B2. 2 Temps de pause

B2.1 AFFICHAGE DES HORAIRES DE TRAVAIL

Obligation de l'employeur

L'entreprise doit afficher dans l'entreprise l'horaire collectif de travail, même si ses salariés sont employés à l'extérieur.

L'horaire collectif de travail doit être affiché dans chacun des lieux de travail auxquels ces horaires s'appliquent.

Cela ne concerne que les salariés qui ont un horaire collectif de travail. Pour les salariés en horaires individualisés (appelés aussi horaires variables), la loi ne fixe pas d'obligation en termes d'affichage. Cependant il est préférable d'afficher l'accord ayant institué les horaires individualisés.

En pratique

➔ L'obligation légale ne porte que sur l'affichage mais il est recommandé de remettre des copies des horaires de travail aux salariés afin d'éviter toute erreur.

Il doit être affiché les heures de début et de fin de la journée de travail ainsi que les temps de pause et les coupures.

Il n'y a pas de forme imposée, mais les horaires doivent être visibles et lisibles. Le document doit être daté et signé par le chef d'entreprise ou par la personne désignée et qui dispose d'une délégation de pouvoir à cet effet.

Il doit être également affiché dans les mêmes conditions toute modification des horaires avant leur application. Les délégués du personnel (s'il y en a) sont consultés préalablement à la modification de l'horaire collectif de travail.

**Les horaires de travail doivent respecter les durées maximales de travail
et les repos quotidiens et hebdomadaires.**

NOTE : le défaut d'affichage de l'horaire collectif de travail est puni d'une amende de 750 €.

Pour rappel, le refus de communiquer les horaires de travail ou les plannings à l'inspection du travail constitue un délit d'obstacle puni d'une peine d'emprisonnement de 1 an et d'une amende de 37 500 €.



À consulter aussi la fiche technique FNAR n°91 sur le temps de travail sur le site www.fnar.fr

MODÈLE : AFFICHAGE DE L'HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nous vous informons que l'horaire collectif de travail est fixé à heures par semaine (*indiquer la durée hebdomadaire de travail applicable*), réparties selon les horaires suivants :

Horaires	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
• Matin						
• Pause du matin						
• Pause déjeuner						
• Après-midi						
• Pause de l'après-midi						
• Soir						
• Pause du soir						
<p>Repos hebdomadaire : (<i>indiquer les jours de repos hebdomadaires</i>)</p> <p>Attention : il est rappelé que les salariés pourront être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de l'employeur et dans la limite du contingent annuel.</p>						

Le cas échéant :

L'avis du comité social et économique a été recueilli le (*date*).

Fait à (*lieu*), le (*date*)

Signature obligatoire de l'employeur

Obligation de l'employeur

Chaque salarié bénéficie d'une pause d'une durée minimale de **20 minutes** dès que le temps de travail quotidien atteint **six heures**.

Les **salariés mineurs** bénéficient d'un temps de pause minimum de **30 minutes consécutives** dès lors que leur temps de travail est **supérieur à 4 heures et demie**.

L'organisation

➔ Il n'est pas interdit de programmer la plage horaire de pause **avant que le salarié ait accompli six heures de travail effectif**. Mais deux règles doivent être respectées :

- la durée de pause doit être d'au moins 20 minutes **consécutives** (*il n'est donc pas possible de découper la pause en deux périodes de 10 minutes par exemple*) ;
- dès que la journée atteint au moins 6 heures de travail effectif, le salarié doit bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes. L'interruption du travail avant que le salarié ait effectué 6 heures de travail effectif ne dispense pas de l'obligation relative à la pause.

➔ Sauf lorsqu'elle constitue du travail effectif, la pause n'a pas à être rémunérée ni décomptée dans la durée du travail.

La période de pause n'est pas incompatible avec des interventions éventuelles et exceptionnelles demandées aux salariés en cas de nécessité, notamment pour des motifs de sécurité.

La jurisprudence considère toutefois que la période de pause constitue un temps de travail effectif dès lors que l'employeur n'a pas mis en place un système de roulement pour le remplacement des salariés, ce qui les contraindrait à une surveillance continue de leur outil de travail.

Exemple : un salarié travaillant en continu, ayant pris son poste à 8 h du matin, devra bénéficier de 20 minutes de pause au plus tard à 14 heures. Il ne pourra alors reprendre son poste qu'à 14 h 20.

Un autre salarié travaillant de 8 h 30 à 12 h puis de 13 h 30 à 17 h bénéficie d'une coupure d'une heure et demie pour déjeuner. Cette interruption constitue un temps de pause.

Note : selon la jurisprudence, c'est à l'employeur de prouver qu'il s'est acquitté de son obligation d'accorder aux salariés un temps de pause ; on veillera donc à formaliser les temps de pause sur les documents relatifs au contrôle du temps de travail (*par exemple : mentionner les heures de pause sur les relevés des heures de travail signés par les salariés, etc. En revanche des tickets de cantine détaillés ne peuvent pas constituer une preuve des temps de pause*).

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES TEMPS CONSTITUANT OU NON DU TRAVAIL EFFECTIF

Types de temps	Définition	Est-ce obligatoire ?	Est-ce du temps de travail ?	Faut-il le rémunérer ?
Temps de pause	Tout arrêt de travail de courte durée pris sur le lieu de travail ou à proximité (<i>Cass. soc., 12 octobre 2004, n° 03-44.084</i>).	OUI Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures continues sans que le salarié ne bénéficie d'une pause d'au moins 20 minutes (<i>C. trav., L. 3121-16</i>) ; Pour les jeunes de moins de 18 ans, 30 minutes au-delà de toute période de travail de 4,5 heures (<i>C. trav., art. L. 3162-3</i>).	NON Sauf dispositions conventionnelles ou usages contraires. Pas de requalification du temps de pause en temps de travail en cas de versement d'une prime rémunérant ce temps de pause. Pas pris en compte pour le décompte des heures supplémentaires (<i>Cass. soc., 17 janvier 2018, n° 16-22.437</i>).	NON Sauf dispositions conventionnelles (<i>accord d'entreprise ou accord de branche</i>) ou, à défaut, dispositions contractuelles, ou usages contraires.
Temps de repas	Arrêt de travail pendant lequel le salarié se restaure	NON Mais l'entreprise doit respecter la pause légale de 20 minutes après 6 heures de travail d'affilée. La médecine du travail recommande 45 minutes de temps de repas.	NON Sauf dispositions conventionnelles ou usages contraires ou sauf si le salarié reste à disposition de l'employeur en prenant son repas.	NON Sauf dispositions conventionnelles (<i>accord d'entreprise ou accord de branche</i>) ou, à défaut, dispositions contractuelles, ou usages contraires.
Temps d'habillage et de déshabillage	Temps nécessaire au salarié à mettre et/ou à ôter sa tenue de travail.	NON Une tenue peut cependant être imposée par la loi, le règlement, la convention collective, le règlement intérieur ou le contrat de travail.	NON Sauf dispositions conventionnelles (<i>accord d'entreprise ou accord de branche</i>) ou, à défaut, dispositions contractuelles, ou usages contraires (<i>C. trav., L. 3121-7</i>).	NON Sauf dispositions conventionnelles (<i>accord d'entreprise ou accord de branche</i>) ou, à défaut, dispositions contractuelles, ou usages contraires (<i>C. trav., L. 3121-7</i>). De plus, ces temps doivent faire l'objet de contreparties en repos ou en argent : - si le port de la tenue est imposé, - et si l'habillage et le déshabillage se font sur le lieu de travail. (<i>C. trav., art. L. 3121-3 et L. 3121-8</i>)

Types de temps	Définition	Est-ce obligatoire ?	Est-ce du temps de travail ?	Faut-il le rémunérer ?
Temps de trajet	Temps nécessaire au salarié pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et vice versa.	-	NON	<p>NON</p> <p>Sauf dispositions conventionnelles ou usages contraires.</p> <p>Cependant, si le trajet entre le domicile et les différents lieux de travail dépasse le temps « normal » du trajet d'un salarié se rendant de son domicile à son lieu habituel de travail, le salarié peut prétendre à une contrepartie pour le temps de trajet excédentaire, soit sous forme de repos, soit financière, et déterminée par convention ou accord collectif ou, à défaut, par décision unilatérale de l'employeur prise après consultation du CSE (<i>s'il y en a</i>).</p> <p>De plus, la part de déplacement professionnel coïncidant avec l'horaire de travail ne doit pas entraîner de perte de salaire. Le trajet excédentaire n'est pas constitutif d'heures supplémentaires, ni intégré dans le calcul des durées maximales de travail.</p> <p><i>(C. trav., art. L. 3121-4 et Cass. soc., 5 novembre 2003, n° 01-43.109)</i></p>
	Temps de trajet pour se rendre d'un lieu de travail à un autre	-	OUI	<p>OUI</p> <p><i>(Cass. soc., 26 mai 2016, n° 14-30.098)</i></p>
	Temps de trajet pour se rendre à une réunion ou à une formation	-	<p>OUI</p> <p>Dès lors que le salarié se conforme à la demande de l'employeur.</p> <p>S'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail <i>(Cass. soc., 12 juin 2013, n° 12-12.806).</i></p>	<p>OUI</p> <p>Dès lors que le salarié se conforme à la demande de l'employeur.</p>
	Temps de trajet accompli lors de périodes d'astreintes	-	<p>OUI</p> <p>Il fait partie intégrante de l'intervention <i>(Cass. soc., 31 octobre 2007, n° 06-43.834).</i></p>	<p>OUI</p>

Types de temps	Définition	Est-ce obligatoire ?	Est-ce du temps de travail ?	Faut-il le rémunérer ?
Temps de déplacement vestiaire	Temps nécessaire au salarié pour se rendre de son vestiaire son poste de travail (ou à la pointeuse) et vice versa		OUI Dans la mesure où les salariés sont à la disposition de l'employeur. C'est le cas s'ils sont tenus de se déplacer en tenue de travail, du fait de l'éloignement entre son poste de travail (ou la pointeuse) et les vestiaires (Cass. soc., 13 juillet 2004, n° 02-15.142).	OUI
Temps de douche	Temps pendant lequel le salarié se lave après avoir effectué un travail insalubre ou salissant dans l'entreprise	OUI Dans les entreprises où sont effectués des travaux insalubres ou salissants, des douches doivent être mises à disposition des salariés (C. trav., art. R. 4228-8)	NON Sauf dispositions conventionnelles ou usages contraires	OUI Dès lors que le salarié effectue des travaux insalubres et salissants, au tarif normal des heures de travail, sans pour autant être décompté dans la durée du travail effectif (C. trav., art. R. 3121-1).
Astreinte	Période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir (C. trav., art. L. 3121-9).	NON L'astreinte peut être instituée par : - accord collectif de branche ou d'entreprise fixant le mode d'organisation et sa compensation en repos ou en argent, - ou, à défaut, par l'employeur, après information de l'inspection du travail et consultation du CSE (C. trav., art. L. 3121-11)	NON L'astreinte n'est pas dû temps de travail. En revanche, en cas d'intervention, le temps d'intervention est du temps de travail effectif.	OUI Le temps d'astreinte doit donner lieu à une indemnité ou à un temps de repos.
Amplitude	Étendue de la journée de travail englobant les heures de travail effectif et les temps de pause, de présence, d'habillage et déshabillage, de douche, etc. L'amplitude est de 13 heures par jour au maximum sauf dispositions conventionnelles particulières (Cass. crim., 11 mai 1982, n° 81-93.406).		OUI Pour le temps de travail NON Pour les autres temps, sauf dispositions conventionnelles ou usage contraires puisque l'amplitude englobe des temps qui ne sont pas du temps de travail.	OUI Pour le temps de travail NON Pour les autres temps, sauf dispositions conventionnelles ou usages contraires.

CHAPITRE B3

FICHES PRATIQUES

Obligations Administratives de l'employeur

Chapitre B. 3 – Les obligations administratives de l'employeur

B3. 1 Document unique d'évaluation des risques (DUER)

B3. 2 Règlement intérieur

B3. 3 Registres obligatoires

B3. 4 Affichages et signalisations

B3.1 RESPECTER L'OBLIGATION DU DOCUMENT UNIQUE

Obligation de l'employeur

Le **document unique** est un document qui recense l'ensemble des risques existants dans l'entreprise pour la santé et la sécurité des salariés. Le chef d'entreprise **doit veiller à l'actualisation des mesures de prévention des risques**, c'est-à-dire prendre en compte l'évolution des conditions de travail et tendre à leur amélioration.

Les mesures de prévention au travail

Afin de protéger la santé mentale et physique de ses salariés, le chef d'entreprise doit prendre un certain nombre de mesures. Dans ce cadre, l'employeur doit mettre en place :

- ◆ des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
- des actions d'information et de formation sur la santé et la sécurité au travail
- une organisation de travail et des moyens de travail adaptés.

Ces mesures de prévention doivent répondre à plusieurs principes importants et permettre :

- ◆ d'éviter les risques
- d'évaluer ceux qui ne peuvent être évités
- de combattre les risques.

Enfin, le chef d'entreprise doit veiller à :

- ◆ adapter le travail à l'homme (*méthodes de travail, d'équipement, etc.*)
- prendre en compte l'évolution de la technique
- remplacer ce qui est dangereux
- planifier la prévention
- prendre des mesures de prévention collective
- donner des instructions appropriées.

ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES À L'ENTREPRISE

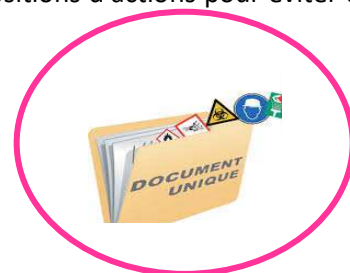
Selon l'activité de l'entreprise, les risques potentiels ne sont pas les mêmes. L'employeur est donc tenu de mettre en place une évaluation des risques afin de les identifier et de les prévenir de manière efficace. Les résultats obtenus doivent être répertoriés dans le **Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)**

Ce document obligatoire doit comporter :

- ◆ l'inventaire des risques identifiés
- ◆ le classement des risques
- ◆ des propositions d'actions pour éviter ces risques.

L'évaluation des risques propres à l'entreprise concerne :

- ◆ le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, etc.
- ◆ l'aménagement du lieu de travail
- ◆ la définition du poste de travail.



Mise à jour

Le document unique doit faire l'objet d'une **mise à jour une fois par an au minimum**. Il fait également l'objet de mise à jour ponctuelle lors :

- de changement ou d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. L'actualisation s'impose suite à l'acquisition de nouveaux matériels, outils ou engins ou encore d'une modification des cadences de travail,
- de l'apparition de risques, consécutive à des événements tels que l'évolution des connaissances techniques et scientifiques, la survenance d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou encore de nouvelles règles concernant la santé et la sécurité des travailleurs.

NOTE :

le DUER est une obligation légale. Il est prévu par l'article R.4121-1 du code du travail.

En tant qu'employeur, le chef d'entreprise est responsable de ce document, même s'il peut en déléguer la réalisation pratique à un tiers.



MODÈLE DE DOCUMENT UNIQUE ET GUIDE D'UTILISATION

(Extrait du Guide Evaluation des risques professionnels FNAR)

DOCUMENT UNIQUE ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

ENTREPRISE :

.....

ADRESSE :

.....

N°	Unité de travail	Nombre de salariés concernés	Salarié(s) ayant participé à l'évaluation
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DATE DE L'ÉVALUATION :

NOM DU CHEF D'ENTREPRISE :

SIGNATURE:

CACHET DE L'ENTREPRISE

Rappel de la réglementation

- L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs à laquelle il doit procéder. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement (*art. R 4121-1 du code du travail*)
- Le document unique est tenu à la disposition du médecin du travail, des délégués du personnel ou, à défaut, des personnes soumises à un risque pour leur sécurité ou leur santé. Il est également tenu, sur leur demande, à la disposition de l'inspecteur du travail ou des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.
- La mise à jour est effectuée au moins chaque année ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.
- Le fait de ne pas avoir de document unique est sanctionné d'une amende de 1 500 €, portée à 3 000 € en cas de récidive.



GUIDE D'UTILISATION

❖ **C**ompte tenu des objectifs de la réglementation, le modèle de fiche ci-après est destiné à aider les entreprises à identifier les sources de risques possibles, mettre en place les actions de prévention qui conviennent et rédiger le document unique. En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, le document unique permet au chef d'entreprise d'apporter la preuve qu'il a pris toutes les mesures nécessaires pour préserver la sécurité et la santé de ses salariés.

Cette fiche (voir page 28) est à renseigner pour chaque unité de travail de l'entreprise, c'est à dire pour chaque partie de l'établissement qui constitue une unité de travail technique ou économique cohérente (*exemple : l'accueil, le magasin, l'atelier, un chantier, ...*).

PRÉSENTATION ET RÉDACTION DU DOCUMENT EN 4 ÉTAPES

Etape 1 : identifier les risques existants

❑ **Colonnes « Dangers liés à : » et « Identification des risques existants »**

A partir de la 1^{ère} colonne de la fiche modèle qui propose une liste de 18 sources de dangers possibles et communs à la plupart des entreprises, il s'agit de :

→ sélectionner celles qui concernent l'unité de travail concernée

→ recenser les risques spécifiques et possibles auxquels les salariés peuvent être exposés. Les salariés peuvent être appelés à participer à cette phase de recensement.

En pratique : il s'agit d'indiquer comment se manifeste le risque dans l'entreprise (exemple : le danger « chute de plain-pied » peut se manifester du fait d'une moquette décollée ou trouée, d'un sol rendu glissant ou d'un passage encombré).

Le résultat de cette étape est à rapporter dans la colonne « identification des risques ».

Etape 2 : évaluer et hiérarchiser les risques identifiés

❑ **Colonne « Evaluation des risques »** : cette étape permet d'évaluer les risques en fonction de 3 critères : leur fréquence, leur gravité, leur importance (*sur une échelle de 1 à 3*).

❑ **La fréquence** :

Il s'agit d'estimer sur une échelle de 1 à 3, le degré d'exposition du salarié au risque : 1 ❑ Rare : exposition ponctuelle ou quelques fois dans l'année / 2 ❑ Occasionnelle : exposition intermittente ou quelques fois par mois / 3 ❑ Régulière : exposition très fréquente ou permanente, une à plusieurs fois par semaine.

Pour évaluer cet indice, on peut notamment tenir compte du nombre de fois où le risque a été observé.

❑ **La gravité** :

Il s'agit d'estimer sur une échelle de 1 à 3, les dommages possibles aux personnes : 1 ❑ Mineure : incident sans conséquences ou blessures légères / 2 ❑ Importante : accident avec arrêt ou maladie professionnelle / 3 ❑ Très importante : incapacité permanente ou décès

Pour évaluer cet indice, l'employeur pourra notamment tenir compte de la nature du risque, de la fréquence et de la durée d'exposition du salarié au risque.

La priorité :

Il s'agit d'évaluer sur une échelle de 1 à 3, le degré d'importance du risque en fonction des notes attribuées aux indicateurs de fréquence et de gravité : 1 Priorité faible, à régler à moyen terme / 2 Priorité moyenne, à régler à court terme / 3 Priorité forte, à régler en urgence

Etape 3 : définir des moyens de prévention

Colonne « Moyens de prévention collectifs ou individuels »

En fonction du risque identifié et de son évaluation, cette étape permet de préciser les actions et moyens de prévention à engager pour circonscrire, réduire ou supprimer le risque. Ces moyens de prévention peuvent être collectifs ou individuels.

L'annexe page suivante propose des solutions de prévention (*non exhaustives*) en fonction des différentes sources de danger proposées.

Etape 4 : planifier la prévention

Colonne « Planification de la prévention »

Cette étape permet :

→ de situer l'état d'avancement des travaux de prévention déjà engagés : « A faire, En cours, Fait »

→ de planifier les travaux à venir en tenant compte du degré de priorité attribué dans la colonne «évaluation des risques» et d'en préciser l'échéance :

Priorité forte – à régler en urgence (immédiatement) / Priorité moyenne – à régler à court terme (1 à quelques mois) / Priorité faible – situation à régler à moyen terme (*dans l'année*).

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS					Unité de travail :	
					Date :	
DANGERS LIÉS À :	IDENTIFICATION DES RISQUES EXISTANTS		ÉVALUATION DES RISQUES		MOYENS DE PREVENTION COLLECTIFS ou INDIVIDUELS	PLANIFICATION DE LA PRÉVENTION
		Fréquence	Gravité	Priorité		
Effondrement et chutes d'objet						<input type="checkbox"/> A faire <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Court terme <input type="checkbox"/> Moyen terme <input type="checkbox"/> Echéance
Machines, outils, engins mobiles, levage						<input type="checkbox"/> A faire <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Court terme <input type="checkbox"/> Moyen terme <input type="checkbox"/> Echéance
Bruit						<input type="checkbox"/> A faire <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Court terme <input type="checkbox"/> Moyen terme <input type="checkbox"/> Echéance
Produits dangereux et déchets						<input type="checkbox"/> A faire <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Court terme <input type="checkbox"/> Moyen terme <input type="checkbox"/> Echéance
Incendie, Explosion						<input type="checkbox"/> A faire <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Court terme <input type="checkbox"/> Moyen terme <input type="checkbox"/> Echéance
Electricité						<input type="checkbox"/> A faire <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Court terme <input type="checkbox"/> Moyen terme <input type="checkbox"/> Echéance

Fréquence : estimation de la probabilité de survenance d'un accident compte tenu du degré d'exposition au risque

1 = Rare (quelques fois dans l'année) / **2** = Occasionnelle (quelques fois par mois) / **3** = Régulière (1 à plusieurs fois par semaine)

Gravité : estimation des dommages possibles aux personnes compte tenu de la nature du risque, de la fréquence et de la durée d'exposition au risque

1 = Mineure (risque d'incident sans conséquences ou blessures légères) / **2** = Importante (risque d'accident avec arrêt ou maladie professionnelle) / **3** = Très importante (risque d'incapacité permanente ou décès)

Priorité : estimation du degré d'importance du risque compte tenu notamment de sa fréquence et de sa gravité

1 = Priorité faible – à régler à moyen terme (dans l'année) / **2** = Priorité moyenne – à régler à court terme (1 à quelques mois) / **3** = Priorité forte – à régler en urgence (immédiatement)

Obligation de l'employeur

Obligatoire dans toutes les entreprises de 20 salariés et plus, le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les règles de fonctionnement de l'entreprise, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline. Il s'impose à tous les salariés de l'entreprise. A ce titre, il précise également les sanctions encourues en cas de non-respect de son contenu par un salarié.

Le contenu du règlement intérieur

Il convient de respecter les obligations légales (*mentions obligatoires ou interdites*). La loi limite exclusivement le contenu du règlement intérieur :

- aux règles d'hygiène et de sécurité (*instructions et consignes de sécurité*) ;
- aux conditions de rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- aux règles générales et permanentes de discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires. Pour constituer une règle de discipline, la clause doit comporter une obligation, une interdiction ou une limitation d'action ;
- aux droits de la défense des salariés.

Les clauses obligatoires, les clauses interdites

Les clauses obligatoires

1- Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité : les règles indiquées doivent contribuer à prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles. Selon les risques particuliers dans l'entreprise ou l'établissement, il s'agit notamment, d'instructions sur les conditions d'utilisation des équipements de travail, des machines d'atelier, des substances dangereuses, des équipements de protection individuelle et collective, etc.

2. Les mesures disciplinaires : les règles indiquées précisent les obligations ou les interdictions dont le non-respect expose le salarié à des sanctions. Exemples : respect des horaires de travail, respect des règles de confidentialité (*interdiction de communiquer à l'extérieur de l'entreprise des informations la concernant*), etc.

Les sanctions : le Code du travail ne donne qu'une définition très générale de la sanction. Par conséquent, c'est à l'employeur lui-même de fixer, dans le règlement intérieur, la nature et l'échelle des sanctions applicables dans son entreprise. De façon générale, les sanctions sont énumérées, par ordre d'importance, selon la progression suivante : blâme, avertissement, mise à pied disciplinaire, rétrogradation, licenciement.

Lorsqu'il détermine les sanctions, l'employeur doit respecter deux contraintes :

- ne pas prévoir de sanctions plus sévères que celles figurant dans la convention collective ou dans la loi
- ne pas établir de sanctions interdites : sanctions pécuniaires, amendes, retenues sur salaires.

Les clauses interdites

1- Les dispositions qui ne relèvent pas du règlement intérieur : il s'agit notamment de clauses qui relèvent du contrat de travail (*durée de la période d'essai, mobilité, non concurrence, ...*). Elles n'ont pas à figurer au règlement intérieur.

2- Les dispositions non conformes aux lois ou à la convention collective applicable dans l'entreprise : le règlement intérieur ne peut pas prévoir de clause qui serait moins favorable au salarié que les dispositions figurant dans la loi ou dans la convention collective.

3- Les clauses non conformes aux droits des personnes et aux libertés individuelles ou collectives : ces clauses sont interdites sauf si elles sont justifiées par la nature de la tâche et proportionnées au but recherché : Exemples : l'alcotest, son utilisation ne peut être justifiée que par l'exécution par le salarié de certains travaux ou la conduite de certaines machines ou véhicules / le contrôle du vestiaire qui ne peut se justifier que pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.

4- Les clauses discriminatoires : il s'agit de toute clause qui serait fondée sur le sexe, la race, les mœurs, la situation de famille, les origines, les opinions politiques ou syndicales, la confession, le handicap, l'orientation sexuelle, l'âge, l'apparence physique ou le patronyme d'un salarié.

Le formalisme

Consultation des représentants du personnel : le règlement intérieur est un acte unilatéral de l'employeur. Il n'a donc pas à le négocier avec les représentants du personnel. En revanche, il doit soumettre le règlement intérieur pour avis au(x) représentant(s) du personnel (*s'il y en a*).

Affichage : le règlement intérieur doit être porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche pour être opposable.

Dépôt : le règlement intérieur doit être déposé au greffe du conseil de prud'hommes.

Transmission à l'inspecteur du travail : le texte du règlement intérieur doit être envoyé à l'inspecteur du travail en double exemplaire, accompagné de l'avis des représentants du personnel. L'inspecteur procède à une vérification du contenu du règlement intérieur. S'il considère que certaines dispositions manquent ou que d'autres sont contraires à la loi, il peut en exiger le retrait ou la modification.

L'entrée en vigueur du règlement intérieur ne peut intervenir que **dans le délai d'un mois suivant** l'accomplissement des mesures de dépôt et de publicité. La date d'entrée en vigueur doit être mentionnée dans le texte du règlement intérieur.

Note : la jurisprudence interprète strictement l'obligation de mise en place du règlement intérieur dans les entreprises de plus de 20 salariés. Ainsi, toute sanction, autre qu'un licenciement, non prévue par le règlement intérieur est **illégitime** dans ces entreprises.

Extraits dans le livret d'accueil à remettre aux salariés d'entreprises tierces : si l'entreprise accueille des travailleurs d'entreprises extérieures, des extraits du règlement intérieur relatifs à la santé et à la sécurité devront être insérés dans le livret d'accueil.

Si l'entreprise compte **moins de 20 salariés**, il n'y a pas d'obligation de mettre en place un règlement intérieur. Il pourra être remplacé par des notes de service mais celles-ci devront supporter les mêmes règles de formalisme et de dépôt.



À consulter aussi le **les fiches techniques FNAR n°279 et 280** sur l'élaboration du règlement intérieur et son modèle sur le site de la FNAR www.fnar.fr

MODÈLE DE REGLEMENT INTERIEUR

(Extrait relatif aux règles d'hygiène et de sécurité)

(Source FNAR)

Société (raison sociale de l'entreprise) :

Siège Social : **N° Siret :**

Article 1 OBJET

Le présent règlement est conforme aux dispositions de l'article L.1311-2 du Code du travail :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur,
- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise,
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de ladéfense,
- il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail.

Le règlement intérieur s'impose à chacun des salariés dans l'ensemble de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (*lieu de travail, cantine, cour, parking*).

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

Article 2. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Consignes de sécurité : chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à (*préciser*) et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Accident – déclaration : tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'entreprise le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Entretien du matériel : il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Usage des équipements : les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions suivantes : (*préciser*).

Usage du tabac : il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Le fait de fumer dans les locaux de l'entreprise, ou en dehors des emplacements aménagés à cet effet s'ils existent, expose le salarié à des sanctions disciplinaires, à une amende forfaitaire de 68 euros ou à des poursuites judiciaires.

Incendie : les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Alcool : l'introduction et la consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail sont strictement interdites pour les salariés occupant les emplois suivants :

- salariés appelés à conduire des véhicules : (*énoncer les emplois concernés*)
- salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux : (*énoncer les emplois concernés*)
- salariés appelés à manipuler des produits dangereux : (*énoncer les emplois concernés*).

Pour les autres salariés non concernés par cette interdiction absolue, seuls du vin, du cidre, du poiré ou de la bière pourront, avec l'accord de la direction, être consommés lors de repas pris sur place, en quantité raisonnable afin de ne pas altérer les capacités à occuper son emploi.

Éthylotest : il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (*C. trav., art. R. 4228-21*).

MODÈLE DE RÉGLEMENT INTERIEUR (suite) (Extrait relatif aux règles d'hygiène et de sécurité) (Source FNAR)

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses) de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

La liste des postes pouvant être soumis à l'éthylotest est la suivante :

- salariés appelés à conduire des véhicules :(énoncer les emplois concernés)
- salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux : (énoncer les emplois concernés)
- salariés appelés à manipuler des produits dangereux :(énoncer les emplois concernés).

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

Tout salarié amené à conduire un véhicule terrestre à moteur doit être en possession d'un éthylotest conforme en cas de contrôle de police (décret n° 2012-284 du 28 février 2012).

Drogues : mesures applicables à l'ensemble du personnel : la consommation et l'introduction de drogues sur les lieux de travail sont interdites. L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite. Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Mesures particulières applicables aux postes « à risques » et test de dépistage : pour les catégories de postes listées ci-après, en concertation avec le médecin du travail et après consultation du (des) représentant(s) du personnel s'il(s) existe(nt), une vigilance particulière quant à leur état d'imprégnation de drogue sera exercée.

- salariés appelés à conduire des véhicules automobiles :(énoncer les emplois concernés)
- salariés appelés à manipuler des produits dangereux :(énoncer les emplois concernés)
- salariés appelés à travailler en hauteur, ou sur le réseau électrique : (énoncer les emplois concernés).

La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue par une personne habilitée et formée à cet effet. Ce contrôle pourra être pratiqué à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

ARTICLE 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement est porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions du Code du travail.

Il a été déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes de et entre en vigueur le (précisez), soit au moins 1 mois après l'accomplissement des dernières formalités de dépôt et de publicité.

Ce règlement a été soumis aux membres du comité social et économique, s'il existe.

L'avis émis par le CSE a été adressé à l'inspection du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

ARTICLE 4 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Fait à (lieu), le (date)

Obligation de l'employeur

L'employeur doit tenir des registres obligatoires et les mettre à la disposition de l'inspection du travail, de l'URSSAF ou de la MSA qui peuvent les consulter à des fins de contrôle.

Les registres

EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le document unique d'évaluation des risques professionnels : l'employeur doit lister les risques encourus pour chaque unité de travail (*groupe de salariés exerçant une mission soumise aux mêmes risques*) en les classant par ordre de gravité, en précisant le nombre de salariés exposés et la fréquence d'apparition du risque concerné. Il doit également recenser les moyens de prévention existants ou ceux à développer. Ce document est à conserver sans limitation de durée et mis à jour au moins une fois par an ou en cas de modification des conditions de travail → voir fiche B3.1 du présent guide.

Le registre unique de sécurité : il permet de regrouper les documents relatifs aux contrôles, attestations, consignes, résultats et rapports de vérifications, observations et mises en demeure de l'inspection du travail au sein d'un même document. **La tenue de ce document n'est pas obligatoire**, il s'agit simplement de faciliter la lecture et l'archivage des données.

Le registre des accidents bénins non déclarés : par principe, les accidents du travail doivent être portés à la connaissance de la caisse primaire d'assurance maladie. Elle peut toutefois autoriser l'entreprise à remplacer cette déclaration par un registre pour les accidents n'entraînant pas d'arrêt de travail ni de soins médicaux. Les conditions de son obtention sont les suivantes :

- 1. présence permanente d'une personne chargée d'une mission d'hygiène et de sécurité** dans l'entreprise et détentrice d'un diplôme national de secouriste ou d'un diplôme de sauveteur secouriste du travail (*à jour de sa formation continue*);
- 2. existence d'un poste de secours d'urgence** (*local clairement indiqué avec au minimum une armoire à pharmacie fermée à clé, un affichage des numéros utiles, un téléphone avec ligne extérieure, un point d'eau à proximité, un lit, une table et une chaise*);
- 3. respect par l'employeur** des obligations mises à sa charge en matière de représentation du personnel impliqué dans la prévention des risques professionnels.

Le registre spécial du CSE : y sont consignés les avis relatifs à des causes de danger grave et imminent émis par les représentants du personnel.

Le registre des vérifications et des contrôles techniques : atteste des contrôles effectués dans l'entreprise portant sur les installations et équipements généraux (*installations électriques, incendie, équipements de protection collective et individuelle, appareils de levage*) et des équipements de travail particuliers, tels que les ascenseurs ou les appareils sous pression.

Note : les observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail en matière de santé et de sécurité n'ont plus à figurer sur un registre spécial. Elles doivent simplement être conservées par l'employeur. (*Article L.4711-2 du Code du travail*).

Rappel : tout employeur, sauf s'il s'agit d'un particulier employeur, doit obligatoirement détenir plusieurs autres registres : **registre unique du personnel et registre des délégués du personnel** (*s'il y en a*).

Enfin, toute informatisation de fichiers relatifs aux salariés doit être déclarée auprès de la CNIL (*conservation du récépissé de déclaration*).

Obligation de l’employeur

L’employeur est tenu à d’afficher un certain nombre de consignes, d’adresses, de numéros d’urgence et d’informations dans son entreprise.

En pratique

➔ **Les consignes « incendie »** : pour les PME mettant en œuvre des matières inflammables, une consigne doit être établie et affichée d’une manière très apparente :

➤ dans chaque local dont l’effectif est **supérieur à cinq personnes** et dans chaque local ou chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas.

➔ **Les numéros de téléphone d’urgence** : ➤ pompiers (18), police secours (17), S.A.M.U. (15) ➤ l’adresse et le numéro d’appel du service de santé au travail ➤ l’adresse, le numéro d’appel et le nom de l’agent de contrôle de l’inspection du travail.

➔ **Autres affichages** : ➤ la liste nominative des sauveteurs secouristes du travail (SST) et des correspondants incendie ➤ la liste des représentants du personnel au CSE, s’il existe ➤ les informations de sécurité au poste de travail concernant les risques, les appareils de protection à utiliser, la conduite à tenir en cas d’accident ➤ les modalités d’accès des travailleurs au document unique.

On veillera à la réactualisation de ces informations si nécessaire

Le simple affichage d’une consigne de sécurité ne suffit pas. Pour son application, il faut que celle-ci soit **diffusée et expliquée aux travailleurs** afin qu’ils aient une connaissance effective de la consigne et des modes opératoires.

En cas de contentieux pénal, le juge vérifiera si l’entreprise a bien formé ses salariés, compte tenu de leur qualification et de leur expérience. Le non-respect de l’obligation de dispenser une formation pratique et appropriée à la sécurité à un nouvel arrivant ou intérimaire est également susceptible d’engager la responsabilité de l’entreprise, il lui faut donc formaliser les procédures autant que possible.

Note : l’entreprise peut proposer à chaque nouveau salarié un livret d’accueil qui traitera de l’ensemble des informations sur l’entreprise et le poste occupé, ce qui formalisera l’action de formation à la sécurité (*voir modèle de livret d’accueil sur le site FNAR www.fnar.fr*).



À consulter aussi la fiche technique FNAR n° 299 sur les affichages obligatoire ; de nombreux modèles d’affiches et de consignes de sécurité sont disponibles sur le site de l’INRS : www.inrs.fr.




La signalisation

La signalisation s’impose sur un lieu de travail lorsqu’un risque ne peut être évité ou prévenu, par l’existence d’une protection collective ou par l’organisation du travail.

➔ **La signalisation** concerne le **balisage des voies de circulation** dans l’entreprise et **l’accès aux différents lieux** où s’exercent l’activité afin d’informer les transporteurs et les visiteurs.

➔ Elle servira également à identifier les tuyauteries rigides, les bouteilles de gaz transportables et à informer sur les risques par des avertissements, des obligations, des interdictions et des informations de secours (*accidents, incendie*).

➔ En fonction de l’évaluation des risques et de sa politique de prévention, l’employeur peut avoir recours à des signalisations occasionnelles ou complémentaires.

EQUIPEMENT INCENDIE	PREMIERS SECOURS	DANGER	OBLIGATION	INTERDICTION
Localisation des équipements incendie	Où aller en cas d'urgence	Avertissement, Danger	Ce qu'il est obligatoire de faire	Ce qu'il est interdit de faire
Carré rouge 	Carré vert 	Triangle jaune à contour noir 	Rond bleu 	Cercle rouge barré 
Extincteur 	Premiers secours 	Danger général 	Obligation générale 	Interdiction de fumer 
Téléphone de secours en cas d'incendie 	Civière 	Danger électrique 	Port du casque obligatoire 	Interdit aux piétons 
Lance à incendie 	Téléphone pour les secours 	Matières toxiques 	Port de protection auditive obligatoire 	Interdit aux véhicules de manutention 
Echelle 	Défibrillateur 	Matières nocives et irritantes 	Rinçage des mains obligatoire 	Entrée interdite aux personnes non autorisées 
	Sorties et issues de secours 	Danger charges lourdes suspendues 		Interdiction de vapoter 



Les panneaux de signalisation doivent être simples, résistants, visibles, compréhensibles. Ils doivent être enlevés lorsque le risque disparaît.

