LE REGISTRE UNIQUE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RUSST)









RUSST : Méthodologies et outils adaptés à l'environnement territorial

Commission Santé et Sécurité au Travail – FNCDG
13 janvier 2016

Avant propos

Sept Centres de Gestion et trois Communes ont initié une réflexion transversale et mis leurs compétences en commun avec pour objectif de concevoir un classeur référent en matière de Santé et de Sécurité au Travail.

Cet outil a vu le jour en septembre 2007 puis a été mis à jour et enrichi durant 3 ans (de 2008 à 2010) avec le soutien financier du Fonds National de Prévention de la CNRACL géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Cette convention triennale a été renouvelée en 2012 permettant de proposer à ce jour un ouvrage composé de 10 chapitres.

Sommaire

- **Introduction**
  - Les objectifs du RUSST
  - La conception

- **Présentation**
  - Présentation des 10 chapitres (contenu + exemples)
  - Perspectives et orientations techniques VERSION 7

Les objectifs du registre

- **Créer un ouvrage référentiel en matière de santé sécurité au travail :**

  - améliorer la connaissance des obligations réglementaires
  - amener des réponses claires et précises aux différents acteurs de la santé au travail
  - proposer des modèles de documents entièrement adaptables au contexte des structures

La conception

Architecture

- **Le RUSST est composé de 10 chapitres**

- **Composition d'un chapitre:**
  - Méthodologie
  - Modèle de document
  - Annexes (règlementation ou information)

Sommaire

Chapitre 1:La santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale

Chapitre 2: L'évaluation des risques professionnels

Chapitre 3: Les registres au sens du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

Chapitre 4: Les registres d'aide à la gestion et à la vérification

Chapitre 5: Les formations

Chapitre 6: Les autres écrits de la prévention

Chapitre 7: Les accidents et les maladies professionnelles

Chapitre 8: L'intervention des entreprises extérieures

Chapitre 9: La prévention intégrée dans la gestion des RH

Chapitre 10: L'indisponibilité physique, l'inaptitude physique et les situations de handicap

Retour Haut Imprimer Suivant

1. Sommaire Général

Registre Unique Santé et Sécurité au Travail

2. Chapitre 1 - La santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale

1.1 Du règlement à une démarche de progrès

1.2 Les documents généraux de la collectivité

3. Chapitre 2 - L'évaluation des risques professionnels

2.1 L'évaluation des risques professionnels, Document Unique

2.2 La fiche de risques professionnels

4. Chapitre 3 - Les registres au sens du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

3.1 Le registre hygiène et sécurité

3.2 Le registre des dangers graves et imminents

5. Chapitre 4 - Les registres d'aide à la gestion et à la vérification

4.1 Les vérifications périodiques et la gestion des bâtiments et des équipements de travail

4.2 Les vérifications et la gestion des équipements de protection individuelle

Chapitre 1 : La santé et la sécurité au travail dans la F.P.T

- **Du règlement à une démarche de progrès**

➢ Articulation des différents textes règlementaires en matière de SST

➢ Les obligations de l'autorité territoriale en matière de SST

➢ Les acteurs de la santé au travail

- **Les documents généraux de la collectivité : MODELES**

➢ Nomination d'un AP/CP (saisine, arrêté, lettre de cadrage…)

➢ Mise à disposition d'un AP/CP

➢ Conventions (médecine, service santé au travail, inspection)

➢ Textes règlementaires (loi, décret)

Chapitre 2 : L'évaluation des risques professionnels

- **Le document unique**
  - La règlementation
  - Exemple d'une méthodologie d'évaluation des risques
    - Tableaux d'évaluation des risques
    - Plan d'actions

- **Les fiches de risques professionnels**
  - Modèle de fiche de risques

Chapitre 2 : L'évaluation des risques professionnels

1ière PARTIE : MÉTHODOLOGIE SIMPLE

2ième PARTIE :
POUR ALLER PLUS LOIN

- Chimique
- Liés au bruit
- Vibrations
- Incendie
- Explosion
- RPS
- Liés à l'activité physique (TMS)

Chapitre 3 : Les registres au sens du décret n°85-603 du 10 juin 1985

- **Le registre de santé et de sécurité au travail**
  - Modèle de registre de Santé et de Sécurité au Travail

- **Le registre des dangers graves et imminents**
  - Modèle de registre des Dangers Graves et imminents



Modèle de registre spécial des dangers graves et imminents

Partie 1 (seules les parties non colorées sont à remplir par les agents)

Collectivité ou établissement concerné :

Service concerné :

Poste(s) de travail concerné(s) :

Agent(s) exposé(s) :

Nom et grade :

Nom et grade :

Nom et grade :

Description du danger grave et imminent encouru par le ou les agents
(nature et cause du danger)

Date : Heure :

Autorité hiérarchique ayant été alertée	Autorité territoriale ayant été alertée
Nom et grade :	Nom et qualité :
Date et heure :	Date et heure :

Motivation du désaccord de l'autorité territoriale sur la réalité du danger ou sur les mesures à prendre pour faire cesser le danger

Date : Heure :

Transmission immédiate au CT/CHSCT en cas de désaccord

Fait le à (heure)

Signature de l'agent	Signature de l'autorité hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale

Partie 2 (seules les parties non colorées sont à remplir par les agents)

Mesure(s) prise(s) dans l'immédiat

Sont-elles définitives ? oui ☐ non ☐

Si non, quelles autres mesures sont envisagées, et dans quel délai ?

Transmission immédiate au CT/CHSCT en cas de désaccord

Faite le à (heure).

Signature de l'autorité territoriale	Réception et visa du CT/CHSCT

Chapitre 4 : Les registres d'aide à la gestion et à la vérification

- **Les vérifications périodiques et la gestion des bâtiments et des équipements de travail**
  - Modèle de registre de consignation des vérifications
  - Liste des principaux contrôles et vérifications obligatoires

- **La vérification et la gestion des EPI**
  - Modèle de registre de gestion des EPI

- **La gestion des produits dangereux**
  - Modèle de tableau de gestion des produits dangereux

- **La gestion des atmosphères explosives**
  - Modèle de zonage ATEX

Chapitre 5 : Les formations

- **Les formations liées à l'exposition professionnelle**
  - Modèle de fiche d'accueil pour les nouveaux agents
  - Modèle d'attestation de suivi de formation
  - Modèle de tableau de gestion des formations
  - Actions particulières de formation

- **Les formations liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail**
  - Modèle de tableau de gestion des formations AP/CP
  - Modèle de tableau de gestion des formations des autres acteurs de la prévention

Chapitre 6 : Les autres écrits de la prévention

- **Les notes, consignes et règlements**
  - Exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de services ou consignes
  - Exemple de consignes de sécurité incendie
  - Exemple de règlement intérieur

- **La fiche individuelle d'exposition à des risques particuliers**
  - Modèle de fiche d'exposition aux produits chimiques
  - Modèle de fiche d'exposition à l'amiante
  - Modèle de fiche d'exposition au bruit
  - Modèle de fiche d'exposition aux vibrations

Fiche individuelle d'exposition aux produits chimiques, préparations dangereuses et agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction

Collectivité (nom et adresse)	Agent	Données sur la fiche
	Nom et prenom	Fiche mise a jour le
	Date de naissance	Information de l'agent le
	Date de l'affectation	Copie au medecin de prevention le
	Poste	Nom, fonction et signature de l'agent ayant etabli la fiche
	Grade	

Tâches	Produits			Etiquetage / Phrases de risques								Durée de l'exposition	Controles realises		Protections utilisees	
	Forme	Nom	Quantité	F/F+	E	O	C	Xi	Xn	T/T+	CMR		Date	Résultat	Collectives	Individuelles

Expositions accidentelles		Autres risques ou nuisances liés au poste de travail
Dates	Circonstances et caractéristiques de l'exposition accidentelle	

Chapitre 7 : Les accidents et les maladies professionnelles

- **L'organisation des secours**
  - Conduite à tenir en cas d'accident
  - Liste des moyens de secours locaux
  - Exemple de contenu d'une trousse de secours

- **Le traitement administratif des AT et MP**
  - Modèle de déclaration d'AT pour les agents du régime général
  - Modèle de déclaration de MP pour les agents du régime général
  - Modèle de formulaire pour l'enquête administrative

- **L'analyse des AT**
  - Modèle de fiche d'analyse d'accident

Chapitre 8 : L'intervention des entreprises extérieures

- **Le plan de prévention**
  - Exemples de situations de travail occasionnant des interférences d'activités
  - Arrêté fixant la liste des travaux dangereux
  - Liste des travaux nécessitant une surveillance médicale particulière
  - Modèle de plan de prévention

- **La coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé)**
  - Contenu de la déclaration préalable
  - Contenu du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé

- **Le protocole de sécurité pour les opérations de chargement/déchargement**
  - Modèle de protocole de sécurité pour les opérations de chargement/déchargement

- **Le permis de feu**
  - Modèle de permis de feu

Chapitre 9 - La prévention intégrée dans la gestion des Ressources Humaines

- **Les ressources humaines et la santé au travail**
  - Outils à disposition des RH
  - Fiches métiers du CNFPT

- **Les fiches de poste**
  - Modèles de fiche de poste

Les fiches métiers du RUSST

- **Filière administrative**
  - Assistant de gestion administrative
  - Chargé d'accueil
  - Chargé d'accueil social
  - Secrétaire de mairie

- **Filière technique**
  - Jardinier
  - Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers
  - Agent de collecte
  - Chargé de propreté des locaux
  - Agent de propreté des espaces publics
  - Agent de restauration
  - Agent de Surveillance des Voies Publiques
  - Conducteur d'engins
  - Cuisinier
  - Grimpeur-Elagueur
  - Manutentionnaire
  - Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants

Les fiches métiers du RUSST

- **Filière médico-sociale**
  - Assistant éducatif petite enfance
  - Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant (ATSEM)
  - Agent d'intervention sociale et familiale
  - Aide à domicile

- **Filière police municipale**
  - Policier municipal

- **Filière animation**
  - Animateur éducatif - accompagnement périscolaire

- **Filière pompier**
  - Intervenant des opérations de secours

- **Filière sportive**
  - Animateur éducateur sportif



SECRETAIRE DE MAIRIE
Complément santé au travail

Renvoi vers la fiche métier du CNFPT n°02/A/02

FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

Cette liste est donnée à titre indicatif et ne prend en compte que les risques spécifiques liés au métier. Il s'agit d'un outil pour votre évaluation mais ne remplace en rien une analyse de vos activités et des risques associés.

La réglementation a défini certains facteurs de pénibilité que nous indiquons par un (P).

CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES ET RELATIONNELLES

- Charge mentale : contact avec un public pouvant être en difficultés linguistique, sociale, mentale
- Multiplicité des tâches
- Travail avec des logiciels inadaptés et/ou en constante évolution
- Violence interne et/ou externe : agressivité verbale et/ou physique des usagers, des autres agents, des employeurs
- Rythme de travail variable : travail pouvant connaître des périodes plus intenses que d'autres
- Horaires irréguliers
- Travail en autonomie
- Travail fragmenté

AMBIANCES DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PHYSIQUES

- Contraintes visuelles : travail sur écran, éclairage…
- Contraintes posturales et articulaires : posture statique prolongée et/ou inadaptée (P)
- Gestes répétitifs : utilisation du clavier, souris (P)
- Ambiance sonore : téléphone, photocopieur, espace ouvert … (P)
- Exposition à des produits chimiques dangereux : ozone des photocopieurs
- Manutentions manuelles et port de charges : ramette de papier, archives… (P)
- Exposition à des agents biologiques ou infectieux : contamination par le public (grippe, gastro-entérite…)
- Ambiance climatique thermique et humidité : température et degré d'humidité des locaux

MESURES DE PRÉVENTION

Ces mesures sont données à titre indicatif. Votre évaluation des risques vous orientera vers les mesures de prévention adaptées à vos situations professionnelles.

INDICATEURS D'AMBIANCE ET MÉTROLOGIE

- Ergonomie de l'aménagement du bureau de travail : dimensions, implantation de l'écran…
- Ambiance lumineuse : mesure au moyen d'un luxmètre, d'un luminance-mètre…
- Ambiance climatique thermique et humidité : mesures au moyen d'un thermomètre, d'un hygromètre…

MESURES DE PRÉVENTION COLLECTIVES

- Locaux de travail : dimension, ventilation, chauffage et climatisation, niveau sonore, éclairement…
- Organisation du travail : agencement des postes, alternance des tâches, alternance de posture, gestion du temps, transversalité, communication…
- Equipements de travail : outils informatiques ergonomiques

MESURES DE PRÉVENTION INDIVIDUELLES

- Aménagement individualisé du poste de travail : mobilier adapté, implantation de l'écran, choix de matériel, des logiciels informatiques, mise à disposition de repose pieds, repose-poignets, porte-documents, casque téléphonique

FORMATION / INFORMATION

- Sensibilisation à la gestion des conflits (agressions verbales et physiques)
- Ergonomie des postes de travail administratif
- Utilisation des outils informatiques
- Incendie : évaluation des locaux de travail, manipulation des extincteurs
- Gestes de premiers secours

MALADIES PROFESSIONNELLES

Ce métier peut générer les maladies professionnelles listées ci-dessous. Toutefois, la reconnaissance de l'imputabilité au service incombe à l'autorité territoriale qui, selon le régime de protection sociale de l'agent, pourra soit consulter pour avis la commission de réforme, soit demander l'avis du médecin conseil de la CPAM.

MALADIES PRÉVUES AUX TABLEAUX DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Tableau n° 57 Affections péri articulaires provoquées par certains gestes et postures de travail

AUTRES MALADIES LIÉES A L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Néant

SUIVI MÉDICAL

La réglementation impose à l'autorité territoriale une surveillance médicale de ses agents dont le contenu et la périodicité sont laissés à l'appréciation du médecin de prévention. Les informations suivantes sont données à titre indicatif.

VACCINATIONS OBLIGATOIRES

- Néant

VACCINATIONS RECOMMANDÉES

- Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)
- Grippe ;
- Tuberculose (BCG)

SUIVI POST PROFESSIONNEL

- Néant



SECRETAIRE DE MAIRIE

Complément santé au travail

Renvoi vers la fiche métier du CNFPT n°02/A/02

Facteurs de risques professionnels

Cette liste est donnée à titre indicatif et ne prend en compte que les risques spécifiques liés au métier. Il s'agit d'un outil pour votre évaluation mais ne remplace en rien une analyse de vos activités et des risques associés.

La réglementation a défini certains facteurs de pénibilité que nous indiquons par un (P).

CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES ET RELATIONNELLES

- Charge mentale : contact avec un public pouvant être en difficultés linguistique, sociale, mentale ; Multiplicité des tâches ; Travail avec des logiciels inadaptés et/ou en constante évolution ; Travail en autonomie
- Violence interne et/ou externe : agressivité verbale et/ou physique des usagers, des autres agents, des employeurs
- Rythme de travail variable : travail pouvant connaître des périodes plus intenses que

MÉTIER

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPEADM01	Coordonnateur d'administration générale

MÉTIER

Définition

Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines

Facteurs d'évolution

- Développement des politiques publiques globales et transverses
- Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération
- Réforme territoriale
- Modification de la demande sociale : individualisation, proximité
- Développement de l'e-administration
- Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire

Situation fonctionnelle

- Commune de moins de 3 500 habitants
- Rattaché directement au maire

Logo collectivité

Date d'élaboration :
Date de dernière mise à jour :

FICHE DE POSTE

En devenant agent d'une collectivité territoriale, vous êtes soumis à certaines règles spécifiques relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

• Intitulé poste

Métier :	Grade max mini

• Identification agent

Nom :
Prénom :
Grade détenu :
Date entrée dans poste :
Date entrée dans collectivité :
Niveau d'étude de l'agent :

• Positionnement dans la structure	• Temps de travail
Direction :	Temps complet : ❑ oui ❑ non
Pôle:	Heure par semaine :
Service /équipe :	Travail annualisé: ❑ oui ❑ non
Lieux de travail :	Horaire de travail:
Environnement social : ❑ Travail en équipe ❑ Travail en contact direct avec le public ❑ Travail en relation direct avec les élus ❑ Encadrement ❑ Autres :	Astreintes : ❑ oui ❑ non Si oui périodicité :
	Aménagement du temps de travail :

• Activités

ACTIVITES PRINCIPALES

Activites	%	Taches	Moyens (materiel, vehicule, produit…)	Conditions d'exercice

ACTIVITES SECONDAIRES

Activites	Périodicité	Motif de l'attribution de l'activite	Taches	Moyens (materiel, vehicule, produit…)	Conditions d'exercice

Chapitre 10 : La prévention de l'inaptitude et de l'indisponibilité physique

- **Du règlement à une démarche de progrès**

  - Définitions (inaptitude physique et indisponibilité physique)
  - Aménagement de poste
  - Reclassement
  - Les acteurs
  - Les instances
  - Les congés pour indisponibilité physique

- **Les agents en situation de handicap**

  - Définition du handicap
  - Règlementation
  - Démarches administratives
  - Démarches terrain (comment accompagner un agent en situation de handicap)



10.1.2. Les congés pour indisponibilité physique

Les agents publics territoriaux bénéficient d'une protection sociale spécifique.

Cette protection sociale comprend différents types de congés :

- pour maladie,
- pour accident de service/travail ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- pour maternité, adoption et paternité

Les caractéristiques de ces congés varient selon le statut des agents : fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, fonctionnaires à temps non complet *(moins de 28 heures par semaine)* et agents non titulaires de droit public relevant du régime général de sécurité sociale.

Fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du régime spécial de sécurité sociale (CNRACL)

Les bénéficiaires : les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet dont le temps de travail hebdomadaire est égal ou supérieur à 28 heures.

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé pour accident de service et maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- Congé maternité, adoption et paternité et d'accueil de l'enfant

Fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du régime général de la sécurité sociale (IRCANTEC)

Les bénéficiaires : les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps non complet dont le temps de travail hebdomadaire est inférieur à 28 heures



10.2.2. Exemples d'adaptation de poste de travail en fonction du type de handicap

Les adaptations de poste de travail mentionnées ci-dessous représentent des aménagements proposés par des personnes compétentes en la matière (médecin du service de médecine préventive, psychologue du travail / ergonome, correspondant handicap, préventeurs,…).

Néanmoins, il convient d'appréhender ces différentes situations, à titre d'exemples, puisque chaque étude de poste de travail doit être réalisée selon une approche individuelle.

Les différents types de handicap et les possibilités d'aménagement de poste

La grande majorité des aménagements de poste qui pourront être réalisés peuvent donner droit à des aides du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), la Maison Départemental des Personnes Handicapées (MDPH), Association de GEstion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées (AGEFIPH)…etc.

Aides disponibles auprès du FIPHFP

Le FIPHFP finance au cas par cas des aides techniques et humaines afin de favoriser le recrutement et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Tous les employeurs publics même ceux qui emploient moins de 20 équivalents temps plein, peuvent bénéficier de l'ensemble des financements du Fonds :

Le FIPHFP accompagne les employeurs dans leur recherche de financement avec une liste précise d'aides telles que :

- Les adaptations des postes de travail
- Les rémunérations versées aux agents chargés d'accompagner une personne handicapée
- Les aides versées par les employeurs publics afin d'améliorer les conditions de vie
- La formation et l'information des travailleurs handicapés
- Les dépenses d'études
- La formation et l'information des personnels
- Les outils de recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Perspectives et orientations techniques

Future mise en ligne : RUSST version 7 (fin janvier 2016)

- **Mises à jour règlementaires**

- **Enrichissements :**
  - **Chapitre 2** : révision de la méthodologie d'évaluation des RPS en fonction des retours d'expérience
  - **Chapitre 9** : création d'un paragraphe concernant la pénibilité au travail
  - **Chapitre 9** : création de 20 fiches métiers supplémentaires

Conclusion

Notre ambition est de mobiliser toutes les énergies pour s’inscrire durablement dans une démarche de progrès et d’amélioration de la Santé et de la Sécurité au Travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Merci pour votre attention









https://outils.cdc.retraites.fr/cnracl/fnp/russt2013/index.html

Sandra FERRARONI

Conseillère en santé et sécurité au travail, CDG 32 (GERS)

prevention@cdg32.fr