

 <p>FACULTÉ DE PHARMACIE DE MARSEILLE</p> <hr/>  <p>UNIVERSITÉ DE LA MÉDITERRANÉE AIX-MARSEILLE II</p>	<p><b>MASTER</b></p> <p><b>PREVENTION DES RISQUES ET NUISANCES TECHNOLOGIQUES</b></p>	 <p>PRNT</p>
--	---	---

# **Registres obligatoires**

## **en Santé et Sécurité**

### **au travail**

**BEZANCON Marc**  
**COUDERT Ronan**  
**GARNIER Rey**

**Projet UE 5**  
**Année Universitaire**  
**2009/2010**

# **SOMMAIRE**

Introduction 3

## **1° PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES**

- 1- Registre unique du personnel p 4
- 2- Registre des mises en demeures p 5
- 3- Registre des accidents du travail p 5
- 4- Registre et dossier médical p 8
- 5- Registre lié au repos du personnel p 10
- 6- Document unique d'évaluation des risques p 11
- 7- Registre des vérifications et contrôles p 12
- 8- Registre spécial CHSCT p 13

## **2° PARTIE : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINS TRAVAUX**

- 21- Travaux réalisés par une entreprise extérieure p 14
- 22- Travaux de bâtiment et génie civil p 15
- 23- Coordination lors des opérations de bâtiment et génie civil p 17
- 24- Obligations lors de la conception des lieux de travail p 18

## **3° PARTIE : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINS PRODUITS**

- 31- Utilisation de produits chimiques p 20
- 32- Exposition aux rayonnements ionisants p 22
- 33- Exposition à des agents biologiques p 23
- 34- La vaccination au travail p 23

**Conclusion** p 27

**Annexes** p 28

**Bibliographie** p 28

# INTRODUCTION

Ce projet a pour but de mettre à disposition des TPE et PME de l'information pratique sur les thèmes Sécurité et Santé au travail et ainsi d'enrichir le site [www.sante-securite-paca.org](http://www.sante-securite-paca.org).

Notre sujet concerne les registres obligatoires en santé et sécurité au travail. La tenue des registres dans l'entreprise peut apparaître comme une tracasserie supplémentaire, mais elle a en réalité son utilité notamment pour apporter la preuve que l'employeur s'est bien acquitté de ses obligations légales lors du recrutement d'un salarié ou dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

Au quotidien, les registres doivent être mis à jour par le chef d'entreprise ou ses représentants et contenir toutes les informations exigées par la loi, sous peine de sanctions pénales.

Nous aborderons dans un premier temps les différents registres relatifs à l'hygiène et la Sécurité.

Enfin, nous traiterons les différents registres généraux ou non, liés à la santé et la Sécurité au travail.

Afin de faciliter la lecture, nous utilisons les abréviations suivantes :

- C. séc. soc. : code de la Sécurité Sociale
- C. trav. : code du Travail
- C. santé pub. : code de la Santé Publique
- Art. : article
- Ord. : ordonnance
- Circ. : circulaire

# 1° PARTIE

## DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES

### 1- Registre du personnel

**Entreprises concernées :** Un registre du personnel doit être tenu dans les établissements industriels, agricoles et commerciaux, les offices publics et ministériels, les professions libérales, les sociétés civiles, les syndicats professionnels et associations, ainsi que les établissements où ne sont employés que les membres d'une même famille.

**Contenu du registre unique :** Les éléments qui doivent figurer sur le registre sont les suivants :

Les noms et prénoms de tous les salariés occupés par l'établissement (c. trav. art. L 1221-13)

La nationalité

La date de naissance

Le sexe

L'emploi

La qualification

Les dates d'entrée et de sortie de l'établissement (c. trav. art. L 1221-13)

**Sanctions :** Le non respect de ces obligations est puni de la peine d'amende prévue pour les contraventions de la 4<sup>e</sup> classe, celle-ci étant appliquée autant de fois qu'il y a de personnes employées dans des conditions irrégulières.

**Mise à disposition du registre unique :** Le registre du personnel est tenu à la disposition des délégués du personnel et des fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du code du travail et du code de la sécurité sociale (inspecteur du travail et contrôleur URSAFF). Le salarié a également accès au registre unique du personnel dans les conditions prévues par la loi informatique et liberté pour les traitements de données personnelles.

**Cadre géographique :** Le registre doit être tenu au niveau de chaque établissement où se trouve l'employeur ou son délégataire, et non au niveau de l'entreprise.

**Délai de présentation :** La loi n'a pas prévu de délai de présentation du registre unique. Il doit être tenu constamment à la disposition des agents de contrôle (circ. DRT 90-16 du 27 juillet 1990).

**Délai de conservation :** Les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salariés a quitté l'établissement.

## 2- Registre des mises en demeure

Les observations et mises en demeure formulées par l'inspection du travail sur les questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques n'ont plus à figurer sur un registre spécifique. Désormais, ces documents doivent simplement être conservés.

**Contrôle et publicité des documents :** Les inspecteurs du travail et les agents du service de prévention des organismes de sécurité sociale peuvent se faire présenter ces documents au cours de leurs visites.

Ces documents sont communiqués, dans des conditions fixés par décret, aux membres des CHSCT, aux délégués du personnel, au médecin du travail et, le cas échéant, aux représentants des organismes professionnels d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Sauf dispositions particulières fixées par décret, doivent être conservés les documents concernant les observations et mises en demeure notifiées par l'inspecteur du travail, les vérifications et contrôles des cinq dernières années et, en tout état de cause, ceux des deux derniers contrôles et vérifications.

**Sanctions pénales :** Les infractions aux dispositions légales sur la tenue du registre de l'inspection du travail sont susceptibles d'une contravention de la 4<sup>e</sup> classe (c. trav. art. R 1227-7).

**Modes de signification des mises en demeure :** Les mises en demeure sont notifiées par écrit à l'employeur ou à son représentant soit par remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le délai d'exécution des mises en demeure, comme les délais de recours, commence soit le jour de la remise de la notification, soit le jour de la première présentation de la lettre recommandée

(c. trav. art. R 8113-5).

## 3- Registre des accidents du travail :

### • Déclaration des accidents du travail

L'employeur ou l'un de ses préposés doit déclarer tout accident du travail dont il a connaissance à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont relève la victime (c. séc. soc. art. L 441-2).

La déclaration doit être faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, dans les 48 heures non compris les dimanches et jours fériés (c. séc. soc. art R 441-3).

Pour la déclaration des accidents dont sont victimes les salariés hors des locaux de l'établissement, le délai imparti à l'employeur ne commence à courir que du jour où il a été informé de l'accident.

## • Registre de déclaration d'accidents bénins :

La caisse régionale d'assurance maladie (CRAM) peut autoriser un employeur à remplacer la déclaration des accidents n'entraînant pas de prise en charge par la sécurité sociale, par une inscription sur un registre ouvert à cet effet (RDAT) (c. séc. soc. art. L 441-4).

**Demande d'autorisation :** L'autorisation de tenir un registre de déclaration d'accidents du travail peut être accordé à l'employeur sur sa demande par la caisse régionale d'assurance maladie du lieu d'implantation de l'établissement lorsque celui-ci répond aux trois conditions suivantes :

- Constitution d'un CHSCT (si plus de 50 salariés), (c. séc. soc. art. D 441-1).
- Existence d'un poste de secours d'urgence
- Présence d'une personne chargée d'hygiène et sécurité ou d'un médecin ou d'un infirmier

**Enquête :** Le registre est délivré après enquête de la caisse régionale d'assurance maladie. Toutefois, il demeure la propriété de la caisse régionale.

**Accord ou refus :** La caisse régionale avise la caisse primaire de l'autorisation qu'elle a accordé. En cas de refus de l'autorisation, la caisse régionale notifie sa décision motivée à l'employeur (c. séc. soc. art L D. 441-1). L'employeur est tenu d'aviser le CHSCT de la réponse de la caisse régionale.

**Mise à dispositions du registre :** Le registre doit être tenu à la disposition :

- des inspecteurs du travail
- des agents de contrôles des caisses primaires et régionales de la sécurité sociale
- du CHSCT, ou à défaut, des délégués du personnel
- des médecins du travail
- des victimes d'un accident consigné au registre (lettre min. 85-331 R du 16 juil 1986).

**Aggravation ultérieure :** Lorsqu'un accident, ayant fait l'objet d'une simple inscription sur un registre, entraîne ultérieurement un arrêt de travail ou des soins médicaux, l'employeur est tenu d'adresser à la caisse primaire dont relève la victime la déclaration d'accident du travail (c. séc. soc. art. L 441-4).

**Envoi annuel du registre :** L'employeur envoie le registre à la fin de chaque année civile, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la caisse régionale d'assurance maladie (CRAM) (c. séc. soc. art. D 441-2). Attention : Ne pas envoyer le registre utilisé avant la fin de l'année.

**Nouveau registre :** La caisse régionale fournit un nouveau registre pour le début de chaque exercice. Il lui appartient d'apprécier si la taille de l'entreprise ou la dispersion des chantiers justifie l'attribution de plusieurs registres (lettre min. 85-331 R du 16 juillet 1986). Si le registre est entièrement utilisé avant la fin de l'année, il faut prévenir la caisse une quinzaine de jours à l'avance pour permettre la fourniture d'un nouveau registre.

**Consultation par l'employeur :** La caisse régionale conserve les registres et l'employeur peut en obtenir la communication (c. séc. soc. art. D 441-2).

- **Contenu du registre des accidents du travail**

**Inscription dans les 48 heures :** L'employeur inscrit sur le registre, dans les 48 heures non compris les dimanches et jours fériés, les accidents du travail bénins de son personnel n'entraînant ni arrêt de travail ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge de la sécurité sociale (c. séc. soc. art. D 441-3).

**Travailleurs temporaires :** Il convient de ne pas inscrire sur le registre les accidents survenus à des intérimaires au cours d'une mission dans l'entreprise utilisatrice (lettre min. 85-331 R du 16 juillet 1986). Au plus tard 24 heures après avoir pris connaissance de l'accident, l'employeur utilisateur adresse, par lettre recommandée, le 1er volet de la déclaration à l'entreprise de travail temporaire ou au groupement d'employeurs, le 2e volet au service de prévention de la CRAM, le 3e volet à l'inspection du travail et conserve le 4e volet (Cerfa n° 60-3741).

**Mentions :** Il est indiqué sur le registre :

- Le nom de la victime
- La date
- Le lieu et les circonstances de l'accident
- La nature et le siège des lésions ainsi que les autres éléments devant figurer sur la déclaration d'accident du travail (formulaire Cerfa n° 60-3682).

**Signature de la victime :** La victime signe le registre en face des indications portées par l'employeur (c. séc. soc. art. D 441-3). La signature de la victime permet de contrôler l'exactitude des mentions portées sur le registre mais aussi limiter les litiges qui pourraient éventuellement apparaître entre elle et son employeur (lettre min. 85-331 R du 16 juillet 1986). L'inscription doit être lisible et ne comporter ni blanc ni rature (lettre min. 85-U 331 R du 16 juillet 1986).

**Doute sur l'accident bénin :** Si des doutes existent quant à la matérialité de l'accident bénin ou de la lésion, la déclaration d'accident devra être faite, plutôt que l'inscription sur le registre, ceci afin de préserver aussi bien les droits des salariés que ceux de l'employeur. Cette réserve s'applique en particulier aux accidents de trajet qui interviennent la plupart du temps loin de l'entreprise et qui peuvent mettre en jeu des tiers (lettre min. 85-331 R du 16 juillet 1986).

**Sanctions pénales :** Les employeurs ou leurs préposés qui n'ont pas inscrit sur le registre ouvert à cet effet les accidents bénins du travail ou n'ont pas mis le registre à la disposition des personnes habilitées sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de 4e classe. En cas de récidive dans l'année, l'amende peut être portée au montant de celle prévue pour les contraventions de 5e classe (c. séc. soc. art. R 471-3).

**Sanctions civiles :** La caisse primaire d'assurance maladie peut poursuivre auprès des

employeurs ou de leurs préposés les dépenses faites à l'occasion de l'accident lorsque ceux-ci ont contrevenu à leurs obligations concernant le registre des accidents du travail (c. séc. soc. art. L 471-1).

- **Retrait d'autorisation de tenue du registre**

**Motifs :** La caisse régionale d'assurance maladie peut décider le retrait de l'autorisation de tenue d'un registre pour l'une des raisons suivantes :

- tenue incorrecte du registre
- disparition des conditions d'octroi
- refus de présentation du registre aux personnes habilitées

**Notification :** La caisse régionale notifie à l'employeur sa décision motivée de retrait de l'autorisation (c. séc. soc, art. D 441-4).

**Contentieux des décisions de refus ou de retrait :** Les recours contentieux contre les décisions de refus ou de retrait de la dispense de déclaration des accidents bénins relèvent du contentieux général de la sécurité sociale.

En conséquence, la commission de recours amiable de la caisse régionale de sécurité sociale est compétente pour examiner les recours gracieux formés par les employeurs à l'encontre de telles décisions (lettre min. 85-331 R du 16 juillet 1986).

## **4- Registre et dossier médical**

- **Dossier médical du salarié**

**Embauche du salarié :** Au moment de la visite d'embauchage, le médecin du travail constitue un dossier médical qu'il ne peut communiquer qu'aux médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ou, à la demande de l'intéressé au médecin de son choix (c. trav. art. D 4624-46).

**Visites périodiques :** Ce dossier est complété après chaque examen médical ultérieur (c. trav. art. D 4624-46). Le modèle du dossier médical, la durée et les conditions de sa conservation sont fixés par arrêté du ministre chargé du travail. L'employeur ne peut, en aucun cas, obtenir communication de ce dossier.

**Contenu du dossier :** Dans la mesure où la finalité du traitement l'exige, il n'est pas interdit de collecter des données dont le traitement est nécessaire aux fins de la médecine préventive, des diagnostics médicaux, de l'administration de soins ou de traitements, ou de la gestion de services de santé ou cette collecte est mise en œuvre par un membre d'une profession de santé ou par une personne à laquelle s'impose, en raison de ses fonctions, l'obligation du secret professionnel (loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par loi 2004-801 du 6 août 2004).

**Durée de conservation :** Le dossier médical doit être conservé pendant la présence du

Salarié dans l'entreprise et sur une période de 5 ans, selon l'administration, après son départ.

Un délai plus long s'impose chaque fois que le salarié a été soumis à un risque de maladie professionnelle indemnisable par la sécurité sociale ou par l'autorité publique et que le délai de prise en charge de la maladie est supérieur à 5 ans. Quand le salarié a exercé certaines activités et risques (amiante, risques biologiques), le dossier médical spécial constitué doit alors être conservé durant 40 ans après la fin de l'exposition au risque (circ. DRT 98-10 du 5 novembre 1998).

Il ne peut ni emporter les dossiers ni les détruire lorsqu'il quitte le service, mais les transmettre à son successeur.

### • Fiche d'aptitude médicale

**Fiche en deux exemplaires :** à l'issue de chacun des examens médicaux (embauche, c. trav. art. R 4624-10, visites périodiques, c. trav. art. R 4624-16, ou de reprise pour cause de maladie, Maternité, accident du travail, c. trav. art. R 4624-19, salariés affectés à certains travaux, notamment travail de nuit, c. trav. art. R 3122-19, ou qui viennent de changer d'activité ou d'entrer en France, travailleurs handicapés, femmes enceintes..., c. trav. art. R 4624-19), le médecin du travail établit une fiche d'aptitude en double exemplaire (c. trav. art. D 4624-47). Il remet un exemplaire au salarié et transmet l'autre à l'employeur qui le conserve pour être présenté à tout moment, sur leur demande, à l'inspecteur du travail et au médecin inspecteur régional du travail et de la main-d'œuvre.

**Contenu :** La fiche d'aptitude transmise à l'employeur ne doit comporter qu'un avis général sur l'aptitude du salarié à prendre (ou poursuivre, ou reprendre) le travail envisagé et l'indication éventuelle des postes auxquels il ne doit pas être affecté ainsi que ceux qui lui conviendraient le mieux. L'indication de l'état de grossesse d'une postulante à un emploi ne doit pas figurer sur une telle fiche.

**Demande ou départ du salarié :** Lorsque le salarié en fait la demande ou lorsqu'il quitte l'entreprise, le médecin du travail établit une fiche médicale en double exemplaire. Il en remet un exemplaire au salarié et conserve le second dans le dossier médical de l'intéressé (c. trav. art. D 4624-47).

La fiche médicale remise lors du départ doit au moins mentionner:

- l'identification du travailleur
- la date d'entrée dans l'entreprise
- le dernier poste de travail occupé
- éventuellement, les éléments particuliers notés à l'occasion des examens cliniques
- la date et les résultats du dernier examen radiologique pulmonaire
- la date du dernier examen clinique et la conclusion d'aptitude
- l'adresse du service de santé et le nom du médecin ayant établi la fiche (arrêt du 23 juin 1970)

### • Fiche d'entreprise ou d'établissement

**Risques professionnels :** Dans chaque entreprise ou établissement qu'il a en charge, le médecin du travail établit et met à jour une fiche d'entreprise ou d'établissement sur

laquelle sont consignés, notamment, les risques professionnels et les effectifs des salariés qui y sont exposés (c. trav. art. D 4624-37).

**Entreprises de Travail Temporaire :** : Dans ces entreprises, il n'est pas tenu compte des salariés qui leur sont liés par un contrat de travail temporaire.

**Services interentreprises :** Pour les entreprises adhérentes à un service de santé au travail interentreprises, la fiche est établie dans l'année qui suit l'adhésion de l'entreprise ou de l'établissement à ce service. La fiche d'entreprise peut être consultée par les agents des services de prévention des caisses régionales d'assurance maladie et par ceux des organismes de l'OPPBTB.

**Entreprises concernées :** Ces dispositions ne sont applicables que dans les entreprises de plus de 10 salariés. Dans les entreprises occupant moins de 11 salariés, les fiches d'entreprise ou d'établissement ne seront obligatoires qu'au 1er janvier 2006. Attention, il ne faut pas confondre la fiche d'entreprise ou d'établissement établie par le médecin du travail avec le document unique de prévention des risques réalisé par l'employeur.

- **Registre des contrôles médicaux :**

Les fiches d'aptitude et de contrôle obligatoires ainsi que les fiches d'entreprise ou d'établissement peuvent être rassemblées dans un seul document : le registre des contrôles médicaux.

*Remarques : Les fiches médicales doivent être conservées, à notre avis, au moins pendant un an dans l'entreprise, ou pendant 2 ans pour la visite d'aptitude médicale obligatoire.*

## **5- Registre lié au repos des salariés**

Concernant les conditions de travail, le seul registre ayant trait à la santé et à la sécurité est celui dédié aux conditions de repos des salariés.

**Salariés concernés et jour de repos :** Le repos hebdomadaire garantit la sécurité des salariés grâce à une coupure du temps de travail. Dans les établissements ne donnant pas à tout le personnel le repos de la journée du dimanche, ou sous l'une des autres formes prévues par la loi, les employeurs doivent procéder à la tenue d'un registre dédié. Ce registre doit mentionner les noms des salariés soumis à un régime particulier de repos et indiquer ce régime. Il doit faire connaître le jour et éventuellement les fractions de journées choisies pour le repos (c. trav. art. R 3172-1).

**Remarque :** Ces dispositions concernent également les établissements soumis à la réglementation relative au repos hebdomadaire, type transport routier ou restauration à bord des trains (c. trav. art. L 3111-1).

**Salariés embauchés :** L'inscription sur ce registre des salariés récemment embauchés

devient obligatoire après un délai de 6 jours. Durant cette période de 6 jours, les agents chargés du contrôle des registres ne peuvent réclamer que le registre unique du personnel qui précise le nom et la date d'embauche des salariés.

**Durée de conservation :** La loi ne prévoit aucun délai de conservation du registre du repos hebdomadaire.

*Toutefois, plusieurs organismes professionnels préconisent de le conserver pendant au moins 1 an pour prévenir d'éventuels contrôles.*

**Mise à disposition :** Ce document est à disposition des agents chargés du contrôle et doit être communiqué aux salariés qui en font la demande. Il doit être également visé par les agents chargés du contrôle au cours de leurs visites (c. trav. art. R 3172-4).

La loi permet cependant de remplacer ce registre par un affichage des informations qu'il doit comporter, avec les horaires de travail (circ. ministérielle du 10 juillet 1950).

**Mise à jour et modification :** Le registre doit constamment être tenu à jour. Il peut être Modifié à tout moment, à condition que les modifications des horaires de services soit portées au registre avant leur exécution. En revanche, la modification apportée ne peut en aucun cas priver le salarié du repos auquel il a droit.

**Sanction Pénale :** Toute infraction aux dispositions légales sur la tenue du registre des contrôles de sécurité est passible d'une contravention de classe 5. Ces contraventions donnent lieu à autant d'amendes que d'infractions constatées.

**Remarque :** Lorsque le repos concerne tout ou partie du personnel, des affiches doivent indiquer les jours et heures de repos collectifs ainsi définis (c. trav. art. R 3172-1).

Registres obligatoires en Santé et Sécurité au Travail Page 27

## **6- Document unique d'évaluation des risques**

**Entreprises visées :** Hormis certaines exceptions, toutes les entreprises sont concernées par le document unique. Ainsi, le chef d'entreprise a l'obligation de transcrire et de mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques professionnels et autres risques spécifiques dans son établissement. Un report systématique de ces résultats doit être effectué afin que l'ensemble des éléments analysés figure sur un seul support.

### **• Contenu du document unique**

L'évaluation des risques reportée dans le document unique doit comporter :

- L'identification des dangers
- L'analyse des risques

Ce n'est donc pas un simple relevé de données. De même, les documents de la médecine du travail ou du CHSCT ne sont que des sources d'information et ne constituent pas une évaluation des risques.

Cette évaluation peut être élaborée par une personne qualifiée de l'entreprise, type ingénieur ou animateur sécurité ou par un organisme extérieur.

Les risques sont identifiés au niveau de chaque poste de travail ou de plusieurs types de postes présentant les mêmes caractéristiques.

**Mise à jour du document :** Ce document doit être mis à jour au moins une fois par an et Actualisé à chaque fois qu'une décision d'aménagement important modifie les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information concernant l'évaluation d'un risque est recueillie ( lors d'un accident par exemple ).

**Mise à disposition :** Le chef d'entreprise doit tenir le document unique à la disposition du médecin du travail, du CHSCT, des délégués du personnel, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale et de l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics si besoin. A défaut de CHSCT ou de délégués du personnel, l'employeur devra tenir le document unique à la disposition de tout salarié soumis à un risque pour sa sécurité ou sa santé.

**Durée de conservation :** La loi ne prévoit aucun délai de conservation du registre unique d'évaluation des risques.

*Toutefois, plusieurs organismes professionnels préconisent une durée de 30 ans, y compris pour les versions antérieures à la dernière version actualisée.*

**Sanctions pénales :** L'absence d'actualisation ou la non conformité du document unique est un délit passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 3500 €. Le refus de présentation du document unique au CHSCT ou aux délégués du personnel est considéré comme un délit d'entrave et passible d'une contravention de classe 3.

**Remarque :** en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, un lien peut être établi avec l'inventaire des risques. L'absence ou l'insuffisance du document unique établit automatiquement la faute inexcusable de l'employeur.

## **7- Registres des vérifications et contrôles techniques**

Ces registres obligatoires comportent les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité au travail. Tous ces documents doivent être datés et mentionnent l'identité de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle ou de la Vérification, ainsi que de la personne qui l'a effectuée (ord. 2004-602 du 24 juin 2004).

Suite aux différents arrêtés, ces contrôles portent notamment sur les éléments suivants :

- Appareils de levage et leurs accessoires,
- Ascenseurs et monte-charge,
- Compacteurs à déchets ou à véhicules,
- Cuves, bassins et réservoirs contenant des produits corrosifs,
- Equipements sous pression,

- Equipements de protection individuelle,
- Grues à tour de chantiers,
- Incendie (exercices et essais périodiques),
- Installations électriques,
- Massicots pour découpe du papier, carton, bois ou matières plastiques,
- Peinture ou vernissage par pulvérisation,
- Plans inclinés,
- Presses à façonner les cuirs, peaux, papiers, cartons, bois...,
- Presses mécaniques, hydrauliques, à vis, à mouler les métaux,
- Presses à mouler par injection,
- Silicose ( chantiers assujettis),
- Véhicules de transport en commun,

**Mise à disposition :** Ces documents sont communiqués dans des conditions fixées par décret aux membres du CHSCT, aux délégués du personnel, au médecin du travail et, le cas échéant, aux représentants des organismes professionnels d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Ces documents sont également à la disposition des inspecteurs du travail et des agents du service de prévention des organismes de sécurité sociale lors de leurs visites.

**Durée de conservation :** Ces documents doivent être conservés durant 5 ans, sauf dispositions particulières par décret. Cependant, quelles que soient les dispositions mises en place, les vérifications et contrôles des deux dernières années doivent être conservés.

**Sanctions pénales :** Toute infraction aux dispositions légales sur la tenue du registre des contrôles de sécurité est passible d'une contravention de classe 4.

Ne sont pas concernés par ces dispositions :

- Les documents relatifs à la médecine du travail
- Le registre de consignation d'avis de danger grave et imminent, réservé au CHSCT

## **Registre unique de sécurité :**

Le chef d'entreprise peut rassembler les résultats des contrôles et vérifications décrites ci-dessus dans un registre unique de sécurité afin d'en faciliter la conservation et la consultation. Il devra cependant veiller à conserver une cohérence thématique ou chronologique.

## **8- Registre spécial du CHSCT :**

Si un représentant du CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui s'est retiré d'une situation de danger (c. trav. art. L 4131-1), il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant et il consigne cet avis par écrit dans un registre spécial coté ouvert au timbre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) (c. trav. art. L 4131-2 et L 4132-1).

Ce registre doit être tenu sous la responsabilité du chef d'établissement, en son bureau ou au bureau de la personne qu'il désigne, à la disposition des représentants du CHSCT. Cet avis est daté et signé et il comporte l'indication du ou des postes de travail concerné, de la nature du danger et de sa cause, ainsi que les noms du ou des salariés exposés.

## **2° PARTIE**

### **DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINS TRAVAUX**

#### **21- Travaux réalisés dans l'établissement par une entreprise extérieure**

Les dispositions ci-dessous s'appliquent au chef de l'entreprise utilisatrice et au chef de l'entreprise extérieure lorsqu'une entreprise extérieure fait intervenir des travailleurs pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature, dans un établissement d'une entreprise utilisatrice y compris dans ses dépendances ou chantiers. Elles ne s'appliquent pas aux travaux relatifs à la construction et à la réparation navales. (c. trav. art. R 4511-1 et R 4511-2).

#### **Plan de prévention :**

Les chefs des entreprises utilisatrice et extérieures procèdent en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, installations et matériels. Lorsque ces risques existent, les employeurs arrêtent d'un commun accord, avant le début des travaux, un plan de prévention définissant les mesures prises par chaque entreprise en vue de prévenir ces risques (c. trav. art. R 4512-6).

Lorsque l'établissement d'un plan de prévention par écrit est obligatoire, en application de l'article R. 4512-7 :

1<sup>o</sup> Ce plan est tenu, pendant toute la durée des travaux, à la disposition de l'inspection du travail, des agents de prévention des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, de l'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics ;

2<sup>o</sup> Le chef de l'entreprise utilisatrice informe par écrit l'inspection du travail de l'ouverture des travaux. (c. trav. art. R 4512-12).

## **Protocole de sécurité lors des opérations de chargement ou de déchargement :**

Les opérations de chargement ou de déchargement réalisées par des entreprises extérieures transportant des marchandises, en provenance ou à destination d'un lieu extérieur à l'enceinte de l'entreprise utilisatrice, dite entreprise d'accueil dérogent aux dispositions relatives :

1° A la transmission à l'inspection du travail de l'état des heures passées à l'exécution de l'opération, prévue à l'article R. 4511-12 ;

2° A l'inspection commune préalable prévue aux articles R. 4512-2 à R. 4512-5 ;

3° Au plan de prévention prévu aux articles R. 4512-6 à R. 4512-11 ;

4° A l'information et à la communication au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des renseignements et documents prévues aux articles R. 4514-1 et R. 4514-2.

(c. trav. art. RL 4515-1).

Ces opérations font l'objet d'un document écrit, dit « protocole de sécurité », remplaçant le plan de prévention. Ce protocole de sécurité comprend les informations utiles à l'évaluation des risques de toute nature générés par l'opération ainsi que les mesures de prévention et de sécurité à observer à chacune des phases de sa réalisation (c. trav. art. RL 4515-4 et 5).

## **22- Travaux de bâtiment et génie civil**

Afin d'assurer la sécurité et de protéger la santé des personnes qui interviennent sur un chantier de bâtiment ou de génie civil, le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et le coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé mettent en œuvre, pendant la phase de conception, d'étude et d'élaboration du projet et pendant la réalisation de l'ouvrage, les principes généraux de prévention ( principes énoncés à l'Art. L4121-1 et L4121-2 du code du travail).

### **Registre de sécurité :**

**Examen avant mise en service :** Le matériel, les engins, les installations et les dispositifs de protection de toute nature utilisés sur un chantier doivent, avant leur mise en service, être examinés dans toutes leurs parties en vue de s'assurer qu'ils sont conformes aux prescriptions légales (c. trav. art. R 4534-15).

**Renouvellement des examens :** Les examens doivent être renouvelés toutes les fois qu'il est nécessaire et, notamment, à la suite de toute défaillance du matériel, des engins, des installations ou des dispositifs de sécurité ayant entraînés ou non un accident, après tout effort anormal ou incident ayant pu provoquer un désordre dans les installations, ou chaque fois que le matériel, les engins, les installations ou les dispositifs de sécurité ont subi des démontages ou des modifications, ou que l'une de leurs parties a été remplacée (c. trav. art. R 4534-16).

**Retrait du service** : Tant qu'il n'a pas été procédé à ces examens et, éventuellement, aux réparations nécessaires, le matériel, l'engin, l'installation ou le dispositif de sécurité dont l'état paraît défectueux doit être retiré du service.

Tout matériel, tout engin, toute installation ou tout dispositif réformé doit être définitivement retiré du service (c. trav. art. R 4534-17)..

**Mention dans le registre** : Les chefs d'établissement et les travailleurs indépendants font réaliser ces examens par une personne compétente désignée à cet effet. Le nom et la qualité de cette personne doivent être consignés sur un registre dit « registre de sécurité ».

Ce registre doit être conservé sur le chantier même ou, en cas d'impossibilité au siège de l'établissement (c. trav. art. R 4534-18).

Toutefois, s'agissant des travailleurs indépendants, ne sont soumis à ces dispositions que les chantiers entrant dans la prévision de l'article L 4532-2 du code du travail, à l'exception de ceux prévus par un particulier pour son usage personnel, celui de son conjoint ou de ses ascendants ou descendants (c. trav. art. L 4532-7).

**Sont également consignés sur ce registre** :

- le nom et la qualité de la personne désignée par le chef d'entreprise pour procéder à l'examen, après une période de pluie ou de gel, du talus des fouilles en excavation ou en tranchée (décret n° 95-608 du 6 mai 1995 ).
- Les résultats et les dates des examens des échafaudages qui doivent être examinés, dans toutes leurs parties constituantes tous les 3 mois, ainsi que les noms et qualité des personnes qui les ont effectués.

**Demande de l'inspecteur du travail** : L'inspecteur ou le contrôleur du travail peut, à tout moment, prescrire au chef d'établissement ou au travailleur indépendant de faire procéder à une vérification de tout ou partie du matériel, des installations ou du dispositif de sécurité par les soins d'un vérificateur ou d'un organisme agréé.

Les résultats des vérifications faites doivent être notifiés par écrit dans les 4 jours par le chef d'établissement à l'inspecteur ou au contrôleur du travail (décret 65-48 du 8 janvier 1965 modifié - art. 23 - Décret 95-608 du 6 mai 1995).

Les résultats et les dates de ces vérifications, ainsi que les noms, qualité et adresse des personnes qui les ont effectués doivent être consignés sur le registre de sécurité (décret 95-608 du 6 mai 1995).

## **Registre d'observations :**

**Contenu du registre** : Un registre spécial, dit « registre d'observations », doit être mis à la disposition des travailleurs et des membres du CHSCT ou, à défaut, des délégués du personnel, pour qu'ils puissent y consigner leurs observations en ce qui concerne l'état du matériel et des installations, l'existence de causes susceptibles d'en compromettre la solidité et l'application des dispositions réglementaires.

Ce registre, sur lequel le chef d'établissement a également la faculté de consigner ses observations, doit être tenu à la disposition de l'inspecteur ou du contrôleur du travail, du médecin du travail, des membres du comité régional de l'OPPBT, ainsi que des membres du collège interentreprises de sécurité de santé et des conditions de travail. Il doit être conservé sur le chantier ou en cas d'impossibilité, au siège de l'établissement. (c. trav. art. R 4534-19 et R 4534-20).

**Mise à disposition :** Le registre d'observations est tenu à la disposition de l'inspection du travail, du médecin du travail, des agents de l'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics, du service de prévention des organismes de sécurité sociale, ainsi que des membres du collège interentreprises de sécurité, de santé et des conditions de travail. Il est conservé sur le chantier ou, en cas d'impossibilité, au siège de l'établissement.  
Article R4534-20

**Conservation du registre :** Le registre d'observations doit être conservé sur le chantier même ou, en cas d'impossibilité au siège de l'établissement. Sur les chantiers sur lesquels est établi un abri clos, il doit obligatoirement être conservé sur le chantier.

### **3- Coordination lors des opérations de bâtiment et génie civil**

Les opérations de bâtiment et de génie civil sont classées en trois catégories :

- 1° Première catégorie : opérations soumises à l'obligation de constituer un collège interentreprises de sécurité, de santé et des conditions de travail ;
- 2° Deuxième catégorie : opérations soumises à l'obligation de déclaration préalable prévue à l'article L. 4532-1 ne relevant pas de la première catégorie ;
- 3° Troisième catégorie : opérations soumises à l'obligation d'établir un plan général de coordination simplifié en application des articles R. 4532-52 et R. 4532-54 et autres opérations ne relevant pas des première et deuxième catégories.

(c. trav. art. R 4532-1).

#### **Registre-journal de la coordination :**

**Coordination :** Une coordination en matière de sécurité et de santé des travailleurs doit être organisée pour tout chantier de bâtiment ou de génie civil où sont appelés à intervenir plusieurs travailleurs indépendants ou entreprises, entreprises sous-traitantes incluses, aux fins de prévenir les risques résultant de leurs interventions simultanées ou successives et de prévoir, lorsqu'elle s'impose, l'utilisation des moyens communs tels que les infrastructures, les moyens logistiques et les protections collectives (c. trav. art. R 4532-4 à R 4532-10).

Le coordinateur, au cours de la conception, de l'étude et de l'élaboration du projet de l'ouvrage ouvre un registre-journal de la coordination dès la signature du contrat ou de l'avenant spécifique (c. trav. art. R 4532-12).

**Contenu du registre** : Le coordonnateur consigne sur le registre-journal de la coordination, au fur et à mesure du déroulement de l'opération :

1- Les comptes rendus des inspections communes, les consignes à transmettre et les observations particulières prévues au 1° de l'article R 4532-13, qu'il fait viser par les entreprises concernées.

2- Les observations ou notifications qu'il peut juger nécessaires de faire au maître d'ouvrage, au maître d'œuvre ou à tout autre intervenant sur le chantier, qu'il fait viser, dans chaque cas, par le ou les intéressés avec leur réponse éventuelle.

3- Dès qu'il en a connaissance, les noms et adresses des entrepreneurs contractants, cocontractants et sous-traitants, ainsi que la date approximative d'intervention de chacun d'eux sur le chantier et, par entreprise, l'effectif prévisible des travailleurs affectés au chantier et la durée prévue des travaux. Cette liste est, si nécessaire, précisée au moment de l'intervention sur le chantier et tenue à jour.

4- Le procès-verbal de passation de consignes avec le coordonnateur appelé à lui succéder (c. trav. art. R 4532-38).

**Annexe au registre** : Est annexé au registre journal une copie du procès-verbal du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (c. trav. art. R 4532-97).

**Mise à disposition et conservation** : Le coordonnateur présente le registre-journal, sur leur demande, au maître d'œuvre, à l'inspecteur du travail, aux agents des services prévention des organismes de sécurité sociale, aux agents de l'organisme professionnel de prévention du bâtiment et travaux publics (OPPBT) et, lorsqu'il est constitué, aux membres du collège interentreprises de sécurité, de santé et des conditions de travail (CIHSCT).

Le registre-journal est conservé par le coordonnateur pendant une durée de cinq ans à compter de la date de réception de l'ouvrage (c. trav. art. R 4532-40 et R 4532-41).

## **24- Obligation du maître d'ouvrage pour la conception des lieux de travail**

Obligations faites au maître d'ouvrage pour la construction ou l'aménagement de bâtiments destinés à recevoir des travailleurs (c. trav. art. R 4211-1)

### **Dossier de maintenance :**

Les maîtres d'ouvrage doivent élaborer et transmettre aux utilisateurs, au moment de la prise de possession des locaux et au plus tard dans le mois qui suit, un dossier d'entretien des lieux de travail (c. trav. art. R 4211-3).

**Contenu** : Doivent notamment figurer dans ce dossier, outre les documents, notices et dossiers techniques (prévus aux articles R 4212-7, R 4213-4 et R 4215-3), les dispositions prises :

**1** - Pour le nettoyage des surfaces vitrées en élévation et en toiture, en application de l'article R 4214-2

**2** - Pour l'accès en couverture et notamment :

- les moyens d'arrimage pour les interventions de courte durée
- les possibilités de mise en place rapide de garde-corps ou de filets de protection pour les interventions plus importantes
- les chemins de circulation permanents pour les interventions fréquentes

**3** - Pour faciliter l'entretien des façades et, notamment, les moyens d'arrimage et de stabilité d'échafaudage ou de nacelle

**4** - Pour faciliter les travaux d'entretien intérieur et notamment pour :

- le ravalement des halls de grande hauteur
- les accès aux machineries d'ascenseurs
- les accès aux canalisations en galerie technique, ou en vide sanitaire

**Locaux techniques et sanitaires** : Ce dossier indique, lorsqu'ils ont été aménagés à cet effet, les locaux techniques de nettoyage et les locaux sanitaires pouvant être mis à la disposition du personnel chargé des travaux d'entretien.

**Mise à disposition** : Ce dossier est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail et des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

## 3° PARTIE

### DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'UTILISATION DE PRODUITS DANGEREUX

En cas d'utilisation de produits chimiques ou d'exposition à des agents biologiques et des rayonnements ionisants, l'employeur est soumis à certaines obligations particulières. Il doit, dans ce cas, tenir des fiches spécifiques ou donner des informations aux salariés.

#### 31- Utilisation de produits chimiques

- Fiche de données de sécurité

**Information des destinataires :** Le fournisseur d'une substance ou d'une préparation doit fournir une fiche de données de sécurité au destinataire de la substance ou de la préparation conforme au format décrit dans le règlement REACH pour:

- une substance ou une préparation répondant aux critères de classification comme substance ou préparation dangereuse conformément aux directives 67/548/CE ou 1999/45/CE

- une substance persistante, bioaccumulable et toxique ou très persistante et très bioaccumulable, conformément aux critères annoncés à l'annexe XIII du Règlement (CE) n° 1907/2006 du 18 décembre 2006

- une substance incluse sur la liste établie conformément à l'article 59, paragraphe 1, du Règlement (CE) n° 1907/2006 du 18 décembre 2006, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus

Le fournisseur fournit au destinataire, à sa demande, une fiche de données de sécurité établie conformément à l'annexe II, lorsque la préparation ne répond pas aux critères de classification comme préparation dangereuse, conformément aux articles 5, 6 et 7 de la directive 1999/45/CE, mais contient :

- en concentration individuelle  $\geq 1$  % en poids pour les préparations autres que gazeuses et égale ou supérieure à 0,2 % en volume pour les préparations gazeuses, au moins une substance présentant un danger pour la santé ou l'environnement

- en concentration individuelle  $\geq 0,1$  % en poids pour les préparations autres que gazeuses, au moins une substance persistante, bioaccumulable et toxique ou très persistante et très bioaccumulable, conformément aux critères annoncés à l'annexe XIII, ou qui figure sur la liste établie conformément à l'article 59, paragraphe 1, pour des raisons autres que celles visées au point a)

- une substance pour laquelle il existe, en vertu des dispositions communautaires, des limites d'exposition sur le lieu de travail

Sauf si un utilisateur en aval ou un distributeur en fait la demande, la fiche de données de Sécurité ne doit pas être fournie quand des substances ou des préparations dangereuses proposées ou vendues au grand public sont accompagnées d'informations suffisantes pour permettre aux utilisateurs de prendre les mesures nécessaires pour la protection de la santé humaine, de la sécurité et de l'environnement. (c. trav. art. R. 4411-73 ; Règlement (CE) n° 1907/2006 du 18 décembre 2006 art. 31)

**Contenu de la fiche de données de sécurité :** La fiche de données de sécurité est datée et contient les rubriques suivantes :

1. Identification de la substance/préparation et de la société/entreprise
2. Identification des dangers
3. Composition/informations sur les composants
4. Premiers secours
5. Mesures de lutte contre l'incendie
6. Mesures à prendre en cas de rejet accidentel
7. Manipulation et stockage
8. Contrôle de l'exposition/protection individuelle
9. Propriétés physiques et chimiques
10. Stabilité et réactivité de la substance/préparation
11. Informations toxicologiques
12. Informations biologiques
13. Considérations relatives à l'élimination
14. Informations relatives au transport
15. Informations réglementaires
16. Autres données (c. trav. art. R. 4411-73 ; Règlement (CE) n° 1907/2006 du 18 décembre 2006 Annexe II).

**Mise à jour de la fiche de données de sécurité :** La fiche de données de sécurité est mise à jour sans tarder par les fournisseurs dans les circonstances suivantes :

- a) dès que de nouvelles informations qui peuvent affecter les mesures de gestion des risques ou de nouvelles informations relatives aux dangers sont disponibles
- b) une fois qu'une autorisation a été octroyée ou refusée
- c) une fois qu'une restriction a été imposée. (c. trav. art. R. 4411-73 ; Règlement (CE) n° 1907/2006 du 18 décembre 2006 art. 31)

**Information du médecin du travail :** L'employeur transmet notamment au médecin du travail les fiches de données de sécurité fournies par le fournisseur de ces produits (c. trav. art. R. 4624-4).

**Mise à disposition :** L'employeur veille à ce que les travailleurs ainsi que le CHSCT ou, à défaut, les délégués du personnel aient accès aux fiches de données de sécurité remises par le fournisseur des agents chimiques (c. trav. art. R. 4412-38).

- **Notice des postes de travail**

**Information sur les risques :** L'employeur établit une notice pour chaque poste de travail ou situation de travail exposant les travailleurs à des agents chimiques dangereux. Cette notice, actualisée en tant que de besoin, est destinée à informer les travailleurs des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter. Elle rappelle les règles d'hygiène applicables ainsi que, le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective ou individuelle.

- **Liste des travailleurs exposés**

**Liste actualisée :** L'employeur tient une liste actualisée des travailleurs exposés aux agents chimiques dangereux très toxiques, toxiques, nocifs, corrosifs, irritants, sensibilisants ainsi qu'aux agents cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction. La nature de l'exposition, sa durée ainsi que son degré tels qu'ils sont connus par les résultats des contrôles effectués, sont précisés sur cette liste (c. trav. art. R 4412-40; décret 2003-1254 du 23 décembre 2003).

- **Fiche d'exposition individuelle**

**Contenu de la fiche :** Il établit, pour chacun de ces travailleurs, une fiche d'exposition comprenant les informations suivantes :

- la nature du travail effectué, les caractéristiques des produits, les périodes d'exposition et les autres risques ou nuisances d'origine chimique, physique ou biologique du poste de travail
- les dates et les résultats des contrôles de l'exposition au poste de travail, ainsi que la durée et l'importance des expositions accidentelles

**Mise à disposition :** Chaque travailleur concerné est informé de l'existence de la fiche d'exposition et a accès aux informations le concernant. Le double de cette fiche est transmis au médecin du travail.

Les informations mentionnées ci-dessus sont recensées par poste de travail et tenues à disposition des membres du CHSCT ou, à défaut, des délégués du personnel (c. trav. art. R 4412-43).

## **32- Exposition aux rayonnements ionisants**

**Informations à fournir :** Le chef d'établissement établit pour chaque salarié une fiche d'exposition comprenant les informations suivantes :

- la nature du travail effectué
- les caractéristiques des sources émettrices auxquelles le salarié est exposé
- la nature des rayonnements ionisants
- les périodes d'exposition
- les autres risques ou nuisances d'origine physique, chimique, biologique ou organisationnelle du poste de travail

En cas d'exposition anormale, le chef d'établissement doit porter sur la fiche la durée et la nature de cette exposition (c. trav. art R 4453-15).

**Mise à disposition :** Une copie de la fiche d'exposition est remise au médecin du travail. L'inspecteur ou le contrôleur du travail peut, à sa demande, obtenir communication de la fiche. Chaque travailleur concerné est informé de l'existence de la fiche d'exposition et a accès aux informations le concernant.

Les informations mentionnées sont recensées par poste de travail et tenues à la disposition des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel.

### **33- Exposition à des agents biologiques**

**Consigne de sécurité :** Le chef d'établissement est tenu, pour toutes les activités mettant en jeu des agents biologiques pathogènes présentant un risque pour la sécurité ou la santé des travailleurs, d'établir une consigne de sécurité interdisant l'introduction, par les travailleurs et pour leur propre usage dans les lieux de travail où existe un risque de contamination, de nourriture et de boissons, d'articles pour fumeurs, de cosmétiques et de mouchoirs autres que les mouchoirs en papier, qui devront être éliminés comme des déchets contaminés (c. trav. art. R 4424-4).

### **34- La vaccination au travail**

Pour certaines activités à risques, l'employeur peut exiger que les salariés soient vaccinés. Dans d'autres cas, la vaccination peut être recommandée mais non obligatoire.

- **Mesures de prévention et de protection**

**Évaluation des risques :** Afin de procéder à l'évaluation des risques et de prendre les mesures de prévention et de protection qui en résultent, le chef d'établissement doit déterminer la nature, la durée et les conditions de l'exposition des travailleurs pour toute activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques (c. trav. art. R. 4423-3).

Cette évaluation permet d'identifier les travailleurs pour lesquelles des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires.

**Recommandation :** Le chef d'établissement recommande, s'il y a lieu et sur proposition du

médecin du travail, aux travailleurs non immunisés contre le ou les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés d'effectuer, à sa charge, les vaccinations appropriées (c. trav. art R 4426-6).

- **Vaccination obligatoire**

**Vaccination hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite :** Toute personne exposée à des risques de contamination lorsqu'elle exerce une activité professionnelle dans les établissements publics ou privés de prévention ou de soins (Arrêté du 15 mars 1991 ) :

- établissements relevant de la loi hospitalière;
- dispensaires ou centres de soins;
- établissements de protection maternelle et infantile (P.M.I.) et de planification familiale;
- établissements de soins dentaires;
- établissement sanitaire des prisons;
- laboratoires d'analyses de biologie médicale;
- centres de transfusion sanguine;
- postes de transfusion sanguine;
- établissements de conservation et de stockage de produits humains autres que sanguins;
- établissements et services pour l'enfance et la jeunesse handicapées;
- établissements et services d'hébergement pour adultes handicapés;
- établissements d'hébergement pour personnes âgées;
- services sanitaires de maintien à domicile;
- établissements et services sociaux concourant à la protection de l'enfance;
- établissements de garde d'enfants d'âge préscolaire;
- établissements de formation des personnels sanitaires.
- services communaux d'hygiène et de santé;
- entreprises de transport sanitaire;
- services de médecine du travail;
- centres et services de médecine préventive scolaire ;
- services d'incendie et de secours.

Sont assimilés aux établissements et organismes mentionnés à l'article précédent, dans la mesure où ils participent à l'activité de ces derniers:

- les blanchisseries;
- les entreprises de pompes funèbres;
- les entreprises de transport de corps avant mise en bière.
- services d'incendie et de secours.

**Vaccination fièvre jaune :** En outre, les personnes qui exercent une activité dans un laboratoire d'analyses de biologie médicale doivent être immunisées contre la fièvre typhoïde.

**Vaccination BCG :** Sont soumis à l'obligation de vaccination par le BCG :

- le personnel soignant des établissements de santé ou qui exerce une activité professionnelle dans certains établissements, les laboratoires d'analyses de biologie médicale et les établissements pénitentiaires (c. santé pub. art. R 3112-2) ;
- les personnes qui manipulent, à l'occasion notamment de leur préparation ou de leur conditionnement à un stade où cette manipulation est de nature à favoriser la diffusion du bacille de Koch, les denrées et produits alimentaires suivants : lait et produits laitiers, viandes, charcuterie, pain, biscuit et biscottes, pâtisseries, glaces et crèmes glacées, confiseries, conserves par le froid, plats cuisinés préparés par les traiteurs, charcutiers, tripiers, ainsi que les

repas préparés dans les restaurants et les cantines, en particulier ceux fonctionnant auprès des établissements scolaires, pensions et internats (arrêté du 26 février 1965) ;  
- les personnels des entreprises de transport par fer, route, air, mer, eau (arrêté du 12 juillet 1965).

**Travail à l'étranger** : Lorsque les salariés se déplacent ou exercent leurs fonctions à l'étranger, l'employeur doit veiller à ce qu'ils remplissent leurs conditions de vaccination exigées dans le pays d'accueil avant son départ.

**Frais de vaccin.** : Les dépenses entraînées par toutes ces vaccinations sont à la charge de l'employeur. Attention, la maladie consécutive à une vaccination ne peut être reconnue comme accident du travail, quelle que soit la date de son apparition, que si cette vaccination était imposée par l'emploi occupé.

**Qui effectue le vaccin** : Le médecin du travail peut pratiquer lui-même les vaccinations. Il doit néanmoins pouvoir décliner cette pratique, notamment s'il estime n'avoir ni le temps ni les moyens matériels pour les pratiquer (lettre cir. du 26 avril 1998).  
Lorsque les vaccinations sont pratiquées par le médecin du travail, ce dernier doit avoir obtenu l'accord de principe du chef d'entreprise, ceci afin d'éviter un litige ultérieur en cas d'accident post vaccinal, lequel pourrait être éventuellement considéré comme un accident du travail.

**Choix du salarié** : Le salarié conserve, dans tous les cas, le libre choix du médecin vaccinateur. Aucune vaccination ne peut être pratiquée sans son accord explicite.

**Liste du personnel** : L'employeur doit établir une liste des personnes exposées après avis du médecin du travail. Cette liste est établie en tenant compte des éléments d'évaluation des risques reconnus, lesquels sont tenus à la disposition de l'inspecteur du travail. Elle est ensuite transmise au médecin du travail et peut être consultée par le salarié.  
L'établissement d'une liste des salariés exposés, admise par tous, doit donc permettre d'éviter d'éventuels conflits (lettre-circ. du 26 avril 1998).

**Portée de l'obligation** : Il s'agit d'une obligation individuelle du salarié obligation de nature contractuelle et susceptible, si elle n'est pas acceptée, d'entraîner un changement d'affectation, voire une rupture du contrat en cas de non-possibilité d'affectation (lettre-circ. du 26 avril 1998).

C'est l'employeur qui, dans tous les cas, a vocation à vérifier la preuve vaccinale, le médecin du travail n'agissant éventuellement que par dotation de l'employeur.

Cette dotation portant sur l'acte de vaccination et non sur l'état immunitaire, le médecin du travail constatera donc que le salarié répond ou ne répond pas aux obligations légales de vaccination.

**Dispense de vaccination** : Sont exemptés, temporairement ou définitivement, les personnes qui présentent un certificat médical justifiant d'une contre-indication temporaire

ou définitive à l'une ou plusieurs des vaccinations requises. Ces personnes ne peuvent pas être affectées à un service hospitalier les mettant en contact direct avec des malades contagieux (arrêté du 17 août 1984).

### • Tenue du registre des vaccinations

**Contenu :** Lorsque la vaccination s'impose dans l'établissement, l'employeur doit tenir constamment à jour un registre mentionnant, pour chaque salarié concerné :

- nom, prénom et âge du salarié
- la nature et la date des vaccinations subies (indiquer s'il s'agit d'un rappel)
- les doses de vaccin injectés et les lots utilisés
- les réactions vaccinales et, éventuellement, les contre-indications temporaires ou définitives (arrêté du 17 août 1984)

**Durée de conservation :** La loi ne fixe aucun délai.

*Cependant, il peut être prudent de le conserver pendant 30 ans pour prévenir des litiges sur les maladies professionnelles survenues à l'occasion du travail ou des conséquences de la vaccination.*

**Contrôle :** Le registre doit être présenté à toute demande de l'autorité de contrôle (arrêté du 17 août 1984).

**Départ du salarié :** Lorsqu'il quitte l'entreprise, le salarié peut demander qu'il lui soit délivré un extrait certifié conforme des indications le concernant dans le registre des vaccinations.

### • Vaccination non obligatoire

**Respect de la sécurité :** Dans le cadre de la protection contre les risques professionnels, l'employeur peut proposer des mesures spéciales de protection et, notamment, la vaccination. Celle-ci ne peut en aucun cas se substituer à la mise en place d'une protection collective et individuelle efficace, mais seulement renforcer cette protection (lettre-circ. Du 26 avril 1998).

**Mise en œuvre :** Une fois déterminé l'exposition, compte tenu, d'une part, de la gravité du risque et, d'autre part, du degré d'efficacité du vaccin et des éventuelles manifestations secondaires, le médecin du travail décide des propositions écrites qu'il soumet à l'employeur. Après information du CHSCT ou, à défaut, les délégués du personnel, l'employeur recommande, s'il y a lieu, la vaccination aux travailleurs non immunisés (c. trav. art. R 4426-6). La vaccination et, si nécessaire, la recherche de l'immunisation, sont à la charge de l'employeur.

**Libre choix du salarié :** L'employeur ne peut donc exiger la vaccination, qui reste, après information claire et précise du médecin du travail, de la libre volonté du salarié. Le salarié choisit le médecin vaccinateur.

Le refus de vaccination ne peut justifier l'éviction d'un poste à moins d'un risque caractérisé particulièrement grave, non ou difficilement traitable, et pour lequel on dispose d'un vaccin dont l'efficacité et l'innocuité sont reconnues.

## CONCLUSION

Il existe une multitude de registres. Il est en effet possible d'en tenir un pour chaque domaine possible concernant l'entreprise. Cependant, certains sont obligatoires, notamment ceux touchant la sécurité et la santé des salariés.

Ces registres obligatoires sont explicitement mentionnés dans le code du travail, et toute infraction quant à leur tenue constitue une infraction pénale passible de contraventions.

Il appartient donc au chef d'entreprise de se tenir informé de la législation en vigueur ainsi que de son évolution.

Les registres doivent, dans tous les cas, être mis à la disposition de l'inspecteur du travail sur sa demande.

Ils sont mis à la disposition du médecin du travail et des agents des services de prévention de la sécurité sociale et, selon la nature de leur contenu, ils peuvent être consultés par les salariés et les représentants du personnel.

De plus, la tenue des registres peut se faire sur support informatique. Dans ce cas, le chef d'entreprise a l'obligation d'en référer à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) afin d'entamer les démarches nécessaires.

## ANNEXE

### Classification des contraventions Montant de l'amende

1ère classe	38 € à 190 €
2ème classe	150 € à 750 €
3ème classe	450 € à 2 250 €
4ème classe	750 € à 3 750 €
5ème classe	1 500 € à 7 500 €
5ème classe en récidive	3 000 € à 15 000 €

## BIBLIOGRAPHIE

### Documents INRS :

- Affichage obligatoire
- Bilan annuel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- Information et consultation du CHSCT
- Le registre unique de sécurité
- Registres obligatoires en hygiène et sécurité
- Règlement intérieur et hygiène et sécurité
- Surveillance médicale renforcée

### Ouvrages :

- Code de la santé publique
- Code de la sécurité sociale
- Code du travail (nouvelle réglementation 2008)
- Livre Hygiène et sécurité - 2005 de J. Pluyette

### Site internet :

- [www.legifrance.fr](http://www.legifrance.fr)
- [www.inrs](http://www.inrs.fr)