

DEFINITION DES ACTEURS

Niveau 1 - L'AUTORITÉ TERRITORIALE

L'autorité territoriale est représentée, en matière d'hygiène et de sécurité, par le Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux, confirmé dans ses fonctions par délibération n° 437/2000 du Conseil de Communauté en date du vendredi 26 mai 2000.

Il applique notamment les dispositions du décret n° 85.603 du 10 juin 1985 modifié, et celles des livres 1 à 5 de la quatrième partie code du travail qui viennent en complément du même décret.

Il affecte les ressources nécessaires.

Il désigne les assistants de prévention, le conseiller de prévention chargé de coordonner l'action des assistants de prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (A.C.F.I.) après avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et sur proposition du directeur général des services.

Le président de la communauté urbaine de Bordeaux est « l'employeur » au sens de l'article L 4121-1 du code du travail, car il détient l'entière responsabilité juridique et pénale, du fait qu'il a l'autorité et les moyens accordés par l'Assemblée Territoriale.

A ce titre, il veille à la mise en place effective du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et de la médecine de prévention dont le rôle et les missions sont définis par le décret de 1985 précité.

Afin qu'il soit en mesure de remplir les engagements sus-mentionnés, il décide de la mise en place d'un système de management de l'Hygiène et de la Sécurité décrivant notamment :

- la politique de sécurité, de prévention, de formation et d'information,
- l'organisation,
- la planification des actions,
- la mise en œuvre des actions et le fonctionnement de l'organisation,
- les modalités du contrôle et la mise en œuvre des actions correctives.

Niveau 2 - LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

Le Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux, en tant que représentant de l'autorité territoriale et en sa qualité d'employeur, délègue, au sens du code du travail, au Directeur Général des services de la Communauté Urbaine de Bordeaux l'autorité et les moyens pour la mise en œuvre de sa politique en matière d'hygiène et de sécurité et des actions en découlant.

Dans le cadre de cette mission, le Directeur Général des services veille à l'élaboration du Manuel d'Assurance Sécurité (M.A.S.) dans lequel il définit les principes et organise la sécurité de la collectivité, sur le plan humain, technique, et sur les méthodes de travail.

Il charge le responsable du centre de prévention des risques professionnels de la direction des ressources humaines et du développement social, de la rédaction, mise à jour, diffusion et archivage du Manuel d'Assurance Sécurité.

Il approuve le Manuel d'Assurance Sécurité, après avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Il coordonne l'établissement du programme annuel de prévention (Bilan des actions menées et programmes des actions de prévention pour l'année à venir) à partir des propositions des chefs de pôles et le présente au président du CHSCT. Il contrôle la bonne exécution du programme annuel de prévention.

Il propose au Président de la Communauté urbaine de Bordeaux, l'affectation des ressources nécessaires.

Il veille à la bonne affectation des moyens.

Il veille aussi au respect des dispositions réglementaires de toute nature.

Il confie des missions à tous les niveaux décrits ci-après, définit les fonctions et propose à l'autorité territoriale la désignation des assistants de prévention et de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (A.C.F.I.).

Il confie à un agent du centre de prévention des risques professionnels de la direction des Ressources humaines et du développement social, qui est désigné à ce titre conseiller de prévention, la coordination des actions d'assistance et de conseil des assistants de prévention.

Niveau 3 – LE CHEF DE PÔLE

Chaque responsable de Pôle organise, anime, coordonne, la revue annuelle de son Pôle, et assure la cohérence des actions correctives figurant au sein du programme qu'il propose au Directeur Général (Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels). Il doit veiller, pour ce qui le concerne, à ce que les moyens en matière d'hygiène et de sécurité soient affectés prioritairement.

Sur demande du Directeur Général des services, il anime une politique d'information, de sensibilisation et de prévention vis-à-vis de l'ensemble des secteurs de son pôle. Il reçoit du Directeur Général des services, le pouvoir d'assurer et de faire assurer l'application de la réglementation en matière de sécurité.

Niveau 4 - LE DIRECTEUR

Chaque directeur est responsable de la maîtrise des risques inhérents à l'ensemble des activités et installations de sa direction et de l'application correspondante des dispositions et règlements édictés par les textes applicables et par le Manuel d'Assurance Sécurité.

Pour cela, il doit organiser la sécurité de sa propre direction sur les plans techniques et humains.

- En précisant les responsabilités en matière de sécurité de chacun des membres de son encadrement, dans des fiches de définition de fonctions reprenant aux différents niveaux le contenu de celles qui sont présentées dans ce manuel avec les éventuelles adaptations nécessaires,
- En explicitant les tâches qu'il confie à cet encadrement et en intégrant les aspects sécurité correspondants,
- En s'assurant de l'autorité et de la compétence de cet encadrement et de l'existence des moyens qui lui sont nécessaires.

Il fait appel en tant que de besoin à l'assistance du centre de prévention des risques professionnels (CPRP) de la direction des ressources humaines et du développement social (DRHDS) notamment par l'intermédiaire de l'assistant de prévention relevant de son secteur.

Il avalise le bilan des actions menées et propose à son Chef de pôle le programme des actions correctives à entreprendre (programme annuel de prévention des risques professionnels).

Il participe à la rédaction des règles d'application du Manuel d'Assurance Sécurité (M.A.S.) pour sa Direction.

Il veille à ce que soient établies et diffusées documents nécessaires décrivant les règles d'organisation de la sécurité régissant ses services, les fonctions qui y sont exercées, les processus de traitement qui y sont employés, les activités qui y sont menées.

Niveau 5 - LE RESPONSABLE DE SERVICE

Le responsable de service met en œuvre les plans d'action de son service décidés par son directeur.

Conformément au M.A.S, il élabore les documents propres à son service, qui décrivent les règles d'organisation de la sécurité régissant ledit service, les fonctions qui y sont exercées, les processus du traitement qui y sont employés, les activités qui y sont menées.

Il participe à l'établissement du bilan des actions menées et du programme des actions correctives à entreprendre (programme annuel de prévention des risques professionnels). Ces documents sont proposés à son directeur.

Il s'assure que chaque membre du personnel a reçu les formations initiales de base en matière de sécurité avant sa prise de fonction.

Il s'assure que les agents soumis aux autorisations / habilitations spécifiques ont reçu les formations appropriées avant d'exécuter leur tâches (autorisation de conduites d'engins de levage, habilitations électriques...).

Il informe les agents placés sous ses ordres de leurs responsabilités en matière de sécurité.

Il développe et réactualise chaque fois que cela est nécessaire des spécifications de travail intégrant les exigences de sécurité à respecter pour réaliser le travail de façon sûre en s'appuyant sur le présent manuel.

Il s'assure que les agents de son secteur connaissent les règles de sécurité, les informe que leur violation ne sera pas tolérée et prend les mesures nécessaires pour améliorer leur prise en compte.

Il élabore des consignes générales ne visant personne en particulier, et s'appliquant donc à l'ensemble du personnel.

Il met en œuvre les actions correctives retenues (notamment au cours des analyses d'accidents et propose les actions correctives à mener (programme annuel de prévention des risques professionnels).

Il fait appel en tant que de besoin à l'assistant de prévention relevant de son secteur.

Niveau 6 – LE RESPONSABLE DE CENTRE

Chaque responsable de centre met en œuvre les règles et les procédures d'hygiène et de sécurité telles que prévues dans le présent manuel de sécurité et notamment :

- Il s'assure que chaque membre du personnel a reçu les formations initiales de base en matière de sécurité avant sa prise de fonction.

- Il s'assure que les agents soumis aux autorisations / habilitations spécifiques ont reçu les formations appropriées avant d'exécuter ses tâches (autorisation de conduites d'engins de levage, habilitations électriques...) et sont en possession d'un document l'attestant en cours de validité
- Il met à disposition les Équipements de Protection Individuelle (EPI) appropriés et s'assure que les agents les utilisent correctement, tel que défini dans le présent manuel.
- Il participe aux enquêtes et remplit les formulaires prévus dans le présent manuel suite aux accidents, incidents (même mineurs) ou anomalies détectées.
- Il prend rapidement les actions correctives appropriées en cas de comportement ou de situation pouvant présenter des risques.
- Il s'assure que les agents de son secteur connaissent les règles de sécurité, les informe que leur violation ne sera pas tolérée et prend les mesures nécessaires pour améliorer leur prise en compte (rappel verbal, écrit...).
- Il informe les agents placés sous ses ordres de leurs responsabilités en matière de sécurité.
- Il assure la mise en sécurité de son atelier ou chantier et organise les secours en cas d'accident, d'incident ou d'incendie.
- Il s'assure que toute blessure, même légère, est signalée immédiatement au centre santé au travail.
- Il consulte le CPRP de la DRHDS pour tout sujet ayant trait au programme sécurité de son atelier ou chantier.
- Il met en œuvre les actions correctives retenues et propose les actions correctives à mener (programme annuel de prévention des risques professionnels).
- Il élabore les instructions de sécurité découlant d'une procédure et dont le but est de préciser un point de sécurité.
- Il établit, en liaison avec le Chef de Section, les fiches de poste définissant le poste de travail, les instructions de sécurité et les consignes particulières qui s'y rattachent.

Ces trois dernières actions sont réalisées en collaboration avec le CPRP de la DRHDS.

- Il fait appel en tant que de besoin à l'assistant de prévention relevant de son secteur.
- Il tient à la disposition des personnels le registre de santé et de sécurité au travail, permettant le recueil des observations et suggestions, prévu dans le décret susvisé.

Niveau 7 - LE RESPONSABLE DE CELLULE OU D'UNITÉ

Le responsable de section veille :

- À ce que les instructions de travail et les consignes de sécurité soient bien perçues, comprises et appliquées et à signaler au responsable de centre toute insuffisance qu'il constate dans leur applicabilité et leur application.
- À ce que les instructions et informations qu'il peut être conduit à donner lui-même, en complément des instructions de travail écrites, soient de la même façon, bien comprises et appliquées.

Il met à disposition les Équipements de Protection Individuelle (EPI) appropriés et s'assure que les agents les utilisent correctement, tel que défini dans le présent manuel.

Il s'assure que les employés soumis aux autorisations / habilitations spécifiques ont reçu les formations appropriées avant d'exécuter ses tâches (autorisation de conduites d'engins de levage, habilitations électriques...) et sont en possession d'un document l'attestant en cours de validité.

Il participe, dans le cadre de l'établissement des fiches de poste, à l'élaboration des instructions de sécurité et des consignes particulières en relation avec les agents relevant du niveau hiérarchique 6 du MAS.

Niveau 8 - LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe assure l'organisation, la surveillance et le contrôle de l'exécution des travaux.

À ce titre, il veille au respect et vérifie la bonne application des consignes d'hygiène et de sécurité.

Il met à disposition les Équipements de Protection Individuelle (EPI) appropriés et s'assure que les agents les utilisent correctement, tel que défini dans le présent manuel.

Il s'assure que les employés soumis aux autorisations / habilitations spécifiques ont reçu les formations appropriées avant d'exécuter ses tâches (autorisation de conduites d'engins de levage, habilitations électriques...) et sont en possession d'un document l'attestant en cours de validité.

Il rend compte à ses supérieurs hiérarchiques des difficultés rencontrées dans ce rôle.

Niveau 9 – L'OPÉRATEUR

Il applique les consignes et se conforme aux dispositions de l'art. L. 4122-1 du Code du Travail :

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur. »

Il doit notamment :

- Respecter les consignes et modes opératoires,
- Utiliser les moyens collectifs et individuels de protection mis à disposition
- Signaler tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves, et toute anomalie mettant en cause la sécurité,
- se rendre aux convocations de la médecine de prévention.

CHAPITRE 1

ANNEXE 2 - LES ASSISTANTS DE PREVENTION ET LE CONSEILLER DE PREVENTION

Décret n° 85.603 du 10 juin 1985 modifié

Les assistants de prévention sont désignés par l'Autorité Territoriale (art.4 du décret 85.603 du 10 juin 1985 modifié).

1 – Missions :

Il assiste et conseille les niveaux hiérarchiques de 3 à 9 du Manuel d'Assurance Sécurité pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention de la collectivité en application des règles de santé et de sécurité au travail applicables à la fonction publique territoriale.

Il anime la prévention des risques auprès de l'encadrement et de tous les agents pour une intégration des objectifs de prévention dans le collectif de travail et le comportement professionnel de chacun des agents.

C'est ainsi que l'assistant de prévention est le point d'entrée à la DRHDS pour tous les responsables hiérarchiques. Toute demande ou question touchant à l'hygiène et à la sécurité doit être formulée auprès de l'assistant de prévention.

2 – Attributions :

Dans le cadre de ses missions de conseil et d'assistance, l'assistant de prévention contribue, dans son secteur d'intervention, à :

- la prévention des dangers pouvant atteindre la santé et la sécurité des agents
- l'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail
- la progression de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- l'observation des règles d'hygiène et de sécurité des chapitres 1 à 5 de la quatrième partie du code du travail et celles du Manuel d'Assurance Sécurité
- la réalisation des travaux du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- l'établissement et la tenue à jour par le médecin de prévention de la fiche des postes présentant des risques particuliers et des effectifs exposés dans chaque service de son secteur d'intervention
- la détection et l'analyse des situations dangereuses
- l'élaboration et la mise à jour des évaluations des risques constituant le document unique de la CUB.
- la définition et la mise en place d'un programme annuel de prévention et aide au suivi de la réalisation de ce programme

De plus l'assistant de prévention :

- répond aux demandes d'information de l'ensemble de la ligne hiérarchique de son secteur d'intervention
- peut participer aux réunions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail à titre consultatif si un sujet traité concerne son secteur d'intervention
- participe aux enquêtes après accidents, incidents ou anomalies détectées, rédige le compte rendu et formule les mesures de prévention proposées.
- consulte régulièrement les observations et suggestions notées sur les registres de santé et de sécurité au travail prévus par le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié pour son secteur d'intervention. Il s'assure du suivi des réponses devant y être apportées.

3 - Moyens nécessaires :

Chaque assistant de prévention :

- assure sa mission à plein temps.
- bénéficie d'une formation à la prise de fonction et une formation continue.
- bénéficie de la logistique appropriée (administrative, véhicule, moyen de communication...).
- bénéficie d'un libre accès à tous les locaux de son secteur d'intervention, il peut y rencontrer tous les agents.
- a accès aux fonds documentaires du CPRP de la DRHDS.

4 - Coordination des actions des assistants de prévention :

La coordination des actions est assurée par le responsable du CPRP de la DRHDS nommé conseiller de prévention.

5 - Secteurs d'intervention des assistants de prévention :

Trois assistants de prévention sont désignés à la Communauté Urbaine de Bordeaux :

- un assistant de prévention à la direction collecte et traitement des déchets.
- un assistant de prévention au pôle proximité hors DCTD et au pôle mobilité.
- un assistant de prévention pour l'ensemble des autres pôles et directions hors pôle.

CHAPITRE 1

ANNEXE 3 - L' AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION (A.C.F.I.)

Décret n° 85.603 du 10 juin 1985 modifié

L' agent chargé d'assurer les fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité est nommé, après avis du CHSCT, par l'autorité territoriale, conformément à l'article 5 du décret 85/603 du 10 juin 1985 modifié.

1 – Missions :

L'AFCI contrôle l'application de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité :

- Livres 1 à 5 de la 4^{ième} partie du code du travail
- Règles spécifiques à la fonction publique territoriale
- Manuel d'Assurance Sécurité

Il contribue à la mise en œuvre par l'autorité territoriale de la politique de santé sécurité au travail.

Il propose à l'autorité territoriale les mesures nécessaires , et au besoin immédiates, pour remédier à des situations de risque constaté ou pour améliorer la prévention des risques professionnels.

2 – Activités principales :

- réaliser des inspections sur la prévention dans les services et participer aux enquêtes. L'inspection est divisée en 4 phases : Établir un état des lieux de l'organisation, des conditions de santé et de sécurité de la structure à analyser ; organiser les conditions d'inspection sur site ; contrôle sur site de l'application de la réglementation ; rappel des prescriptions réglementaires et propositions d'amélioration.
- adresser les rapports et observations éventuelles au directeur général ainsi qu'aux niveaux hiérarchiques 3, 4, 5 et 6 du Manuel d'Assurance Sécurité. De même, proposer toute mesure de prévention et d'amélioration à ces niveaux hiérarchiques.
- Formulation d'avis spécifiques dans le cadre réglementaire de sa fonction.
- proposer les mesures immédiates nécessaires en cas d'urgence déclarée soit à son initiative, soit à la suite de l'exercice du droit de retrait par un agent, soit du droit d'alerte par un membre du CHSCT.

3 - Moyens nécessaires :

- L'ACFI bénéficie d'une formation à la prise de fonction et d'une formation continue.
- L'ACFI bénéficie de la logistique de sa structure de rattachement (administrative, véhicule, moyen de communication...).
- L'ACFI bénéficie d'un libre accès à tous les locaux de la CUB, il peut y rencontrer tous les agents.

4 - Positionnement de l'ACFI au sein de La Communauté Urbaine de Bordeaux :

Sur proposition du directeur général, l'agent désigné pour assurer la fonction d'ACFI au sein de la CUB bénéficie d'un rattachement direct au chef de pôle « administration générale » lui permettant de rédiger tous les documents liés à sa fonction en toute indépendance.

CHAPITRE 1

ANNEXE 4 - LE CENTRE DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Décret n° 85.603 du 10 juin 1985 modifié.

Le centre de prévention des risques professionnels assiste le président de la CUB, le Directeur Général ainsi que l'ensemble de la hiérarchie dans leurs responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité.

A terme, ses missions seront organisées autour de six axes :

1 - Mission de suivi de la conformité réglementaire :

- Collecter, tenir à jour et diffuser les textes réglementaires après leur mise en forme pour une exploitation aisée, vers l'ensemble de la hiérarchie. Informer le directeur général de ses obligations et le conseiller sur les moyens à mettre en œuvre pour rester en conformité et pour améliorer la sécurité au sein de la CUB.
- Assister la hiérarchie pour la prise en compte des nouvelles réglementations et leurs applications dans les programmes de prévention.

2 - Mission de prévention générale :

- Rédiger, diffuser, gérer et mettre à jour le manuel d'assurance sécurité (MAS)
- Assister la hiérarchie dans la conception de la sécurité pour :
 - La recherche des facteurs de risques ou de nuisances sur les installations existantes et sur les projets nouveaux.
 - L'analyse des risques et l'élaboration d'objectifs de sécurité.
 - L'établissement des programmes d'actions à mettre en œuvre pour diminuer la fréquence des risques et limiter les effets.
- Participer, avec les responsables opérationnels à la mise en place ou la mise à jour des documents d'exploitation sous l'angle de la sécurité : modes opératoires, consignes, procédures spéciales d'interventions, consignations et balisages,...
- S'assurer de la prise en compte par les personnels concernés, de la réglementation concernant l'intervention des entreprises extérieures au sein de la CUB.
- Participer à la rédaction de la rubrique conditions de travail des fiches de poste CUB en renseignant, notamment, la description de la dotation vestimentaire.
- Assurer la définition, l'achat et la distribution de toute la dotation vestimentaire des personnels de la CUB.

3 - Mission d'information - sensibilisation – formation :

- Organiser la diffusion de l'information en matière de prévention en liaison avec la hiérarchie et la médecine de prévention.
- Animer les actions de sensibilisation à la politique sécurité à destination de la hiérarchie et du personnel.
- Participer, avec la DRHDS et la hiérarchie à la définition des besoins de formation de sécurité et aux choix des organismes appropriés.
- Organiser les campagnes d'affichage de sécurité.
- Assurer la diffusion des fiches de données de sécurité concernant les produits dangereux.
- Contrôler et diffuser les autorisations et habilitations.

4 - Mission de suivi des accidents de service et des maladies contractées en service :

- Enregistrer les accidents de service et les maladies contractées en service, incidents, anomalies et veiller à ce que les mesures préventives et curatives appropriées soient mises en œuvres.
- Collecter les analyses d'accidents effectuées par les chefs de service et le CHSCT et en assurer le suivi.
- Assurer la gestion administrative des dossiers d'accident de service.

5 - Mission de suivi permanent :

- Effectuer des visites pour s'assurer :
 - de la mise en place et du maintien des affichages réglementaires et des consignes,
 - de la qualité des niveaux d'ambiance de travail,
 - du respect des autorisations et habilitations par les personnels affectés à certaines tâches,
 - de l'existence et du respect des permis d'intervention et des plans de prévention,
 - du port des équipements de protection individuelle.

6 - Mission de liaison :

- Participer aux liaisons avec les organismes extérieurs de prévention.
- Assurer une relation constante avec le CHSCT. Il assiste aux réunions et organise les visites de locaux.
- Assure la coordination de l'action des assistants de prévention.
- Il organise le CHSCT.

CHAPITRE 1

ANNEXE 5 - LE CHSCT

Décret n° 85 .603 du 10 juin 1985 modifié

Le comité a pour mission :

1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;

2° De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;

3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

- Le comité procède à l'analyse des risques professionnels. Il contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.
- Le comité procède à une enquête de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret cité ci-dessus.
- Le comité suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.
- Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.
- Le comité est consulté sur la teneur de tous les documents se rattachant à sa mission et notamment des règles, procédures, instructions et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.
- Le comité est consulté :
 - 1° Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail ;
 - 2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

- Le comité est consulté sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- Dans les collectivités ou établissements comportant une ou plusieurs installations soumises à autorisation au titre de l'article L. 512-1 du code de l'environnement ou soumise aux dispositions des articles 3-1 et 104 à 104-8 du code minier, les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement sont portés à la connaissance du comité par le président du comité, conformément à l'article L. 4612-15 du code du travail et ses décrets d'application.
- Le comité prend en outre connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, consignées sur le registre de santé et de sécurité et dans les fiches de sécurité établies par le personnel en cas de situation à risque.
- Chaque année, le président du CHSCT lui soumet, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels. Ce dernier fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise pour chaque réalisation ou action ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.
- Le CHSCT examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.
- Le CHSCT est informé de toutes les observations faites par l'agent chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.
- Toutes facilités doivent être données aux membres du CHSCT pour exercer leurs fonctions.
En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, au plus tard quinze jours avant la date de la séance.
- Les membres du CHSCT bénéficient d'un droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ledit CHSCT

CHAPITRE 1

ANNEXE 6 – La médecine de prévention

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

1. L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les ateliers.
 2. L'hygiène générale des locaux de service.
 3. L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine.
 4. La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accident ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.
 5. L'hygiène dans les restaurants administratifs.
 6. L'information sanitaire.
Dans chaque service, le médecin de prévention établit et met à jour périodiquement, en liaison avec les assistants de prévention, après consultation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.
- Le médecin de prévention est obligatoirement associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes.
 - Le médecin de prévention est obligatoirement consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et de modifications apportées aux équipements.
 - Le médecin de prévention est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances ainsi que de leurs modalités d'emploi.
 - Le médecin de prévention peut demander à l'administration de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses.
 - Le médecin de prévention participe aux études et enquêtes épidémiologiques.
 - Le médecin de prévention doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose.