



LA FICHE DE SECURITE AU POSTE : UN OUTIL AU SERVICE DE LA PREVENTION

A l'image d'une fiche de données de sécurité simplifiée, la fiche de sécurité au poste est un outil facilitant la communication sur les risques liés à une activité effectuée sur un poste de travail.

1/ CADRE REGLEMENTAIRE

- Article L.4121- 1 précise que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1
- 2° Des actions d'information et de formation
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

- Article L.4122-1 : « [...] 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 [...] »



2/ SES OBJECTIFS

Les fiches de sécurité au poste sont destinées à sensibiliser les agents aux attitudes à adopter et aux protections collectives ou individuelles à mettre en œuvre lors de leurs activités de travail afin de limiter au maximum les risques au poste de travail.

Elles permettent de mettre en évidence les points dangereux et de responsabiliser l'agent afin qu'il préserve sa santé et son intégrité physique.

3/ LE CONTENU DE LA FICHE DE SECURITE

Aucun contenu type n'est fixé par la réglementation. Cependant, il est recommandé que ces fiches comportent au minimum les éléments suivants :

- **Une première partie** présente l'activité exercée par l'agent. Elle définit la fonction et les missions principales de l'agent ainsi que le service dans lequel il est affecté et l'opération pour laquelle la fiche est établie
- **Une deuxième partie** indique les consignes générales et particulières
- **Une troisième partie** identifie les risques recensés au poste de travail ou dans son environnement immédiat lors d'une opération de travail
- **Une quatrième partie** décrit les mesures de prévention à respecter à savoir les protections collectives et individuelles à mettre en œuvre pour éviter l'apparition des risques énoncés dans la partie précédente
- **Une dernière partie** indique à l'agent les moyens de secours spécifiques à adopter pour travailler en toute sécurité.

Dans chaque partie, il est conseillé d'apposer différents pictogrammes afin de rendre la lecture de cette fiche plus aisée (visualisation rapide des risques au poste, des protections à mettre en œuvre,...).

Pour mémoire :

- Pour identifier un danger : les dangers sont signalés grâce à **un triangle** à pictogramme **noir sur fond jaune**.



- Pour identifier une obligation : l'obligation est signalée par **un rond** à pictogramme **blanc sur fond bleu**.



- Pour identifier le matériel de premiers secours : ce logo est représenté par un pictogramme **blanc sur fond vert**.



- Pour identifier les différentes interdictions : les interdictions sont signalées par **un rond** à pictogramme **noir sur fond blanc, cerclé et barré de rouge à 45°**.



- Pour identifier les équipements de lutte contre l'incendie : les différents équipements de lutte contre l'incendie sont signalés par **un rectangle ou carré** à pictogramme **blanc sur fond rouge**.



Cf. Fiche Prévention n° 80 : « **La signalisation santé et sécurité au travail** ».

4/ COMMENT CONSTRUIRE UNE FICHE DE SECURITE AU POSTE DE TRAVAIL ?

Il est nécessaire d'informer les agents des objectifs que représentent cette fiche de sécurité au poste et de leur présenter la démarche adoptée par la collectivité pour la réaliser.

Cette fiche doit être la plus objective possible.

Pour établir les fiches de poste, l'employeur peut se référer au document unique d'évaluation des risques.

Elle peut être élaborée par les responsables de service en lien avec les agents de prévention.

Les agents devront être impliqués dans la rédaction de cette fiche. En effet, ce sont eux qui effectuent ces activités quotidiennement. Par conséquent, ce sont eux les plus à même de juger et d'énoncer les différents risques qu'ils peuvent rencontrer.

La fiche de poste doit être mise à jour **régulièrement** afin de vérifier :

- si l'activité ou les équipements de travail ont changé,
- si de nouveaux risques sont apparus,
- si les moyens de protection et les mesures de prévention sont toujours efficaces et adaptés.

Principes de rédaction

Les informations contenues dans la fiche doivent être limitées au strict nécessaire afin de ne pas perturber la compréhension des messages par un trop grand nombre d'informations.

- o La fiche peut comporter des photos ou des illustrations et des schémas.
- o Le format idéal est un recto de feuille A4 ou A3, ce qui permet une consultation dans son intégralité sans manipulation et un affichage au niveau du poste de travail

Ces fiches pourront être insérées dans un classeur accessible à tous et/ou affichées à proximité du poste de travail lorsque cela est nécessaire.

POUR INFORMATION :

Un exemple de fiche de sécurité au poste fera l'objet de la prochaine fiche prévention