

## Liste des documents à transmettre au Médecin du Travail

### 1. Documents et de registres relatifs à l'hygiène et la sécurité (toutes entreprises)

**Organigramme de l'entreprise**

**Document Unique** : Document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, qu'ils soient physiques ou psychosociaux élaboré et mis à jour par le chef d'entreprise **(Vous pouvez être accompagné par le pôle prévention de notre Service de santé au Travail dans le cadre de la réalisation de votre Document Unique)**

**Fiches de Données de Sécurité (FDS)** : Donne des informations la nature des dangers que présente le produit, les précautions à prendre pour, le manipuler, le stocker, intervenir en cas d'accident, l'éliminer dans de bonnes conditions,...

Résultats de contrôles et/ou de vérifications techniques de à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité :

**Rapports de vérifications périodiques obligatoires** : Rapports de vérifications périodiques des installations électriques, des équipements de travail (presses plieuses, compacteurs,...) des engins de levage (chariots automoteurs, grues, ...) ; Rapports d'analyse d'atmosphère susceptibles de contenir de polluants toxiques ; Rapports de mesures de bruit, de vitesses d'air des dispositifs de captage des polluants (hottes de laboratoire, cabines de peinture,...)

**Registres des contrôles techniques de sécurité** : Registre de vérifications des extincteurs et du matériel de secours ; Registre de vérification des installations et dispositifs techniques et de sécurité

**Résultats d'analyse, de prélèvement et/ou de mesures qui auraient été demandés par l'employeur** : Rapports de mesures de bruit, d'éclairement,...du SIST, de la CARSAT ; Rapports d'étude de poste (ergonomique,...) ; Rapports d'audit HSE

**Les fiches de description de poste** : l'intitulé du poste et les informations qui le caractérisent : temps de travail, le service auquel est rattaché le poste ; les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles, qui positionnent le salarié dans l'entreprise, définissent son niveau de responsabilité et précisent ses relations hiérarchiques ; les activités principales et secondaires du poste, ses modalités d'exercice et les risques professionnels encourus ; les moyens du poste, où sont décrites les ressources matérielles attribuées au salarié.

**Le registre d'observations et de mise en demeure de l'inspection du travail**

**Le registre d'observation des chantiers (TP/BTP)**

**Le règlement intérieur** (entreprise d'au moins 20 salariés)

## 2. Demande de documents complémentaires concernant les entreprises d'au moins 50 salariés

- L'invitation, l'ordre du jour des réunions trimestrielles et les procès verbaux associés du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)** *(entreprise d'au moins 50 salariés ou avec risques particuliers ayant nécessité la mise en place d'un CHSCT)*
- Le registre des avis et observations du CHSCT sur les dangers graves et imminents**
- Le bilan social** *(entreprise d'au moins 300 salariés)*
- Le registre des accidents du travail bénins** *(entreprise répondant aux critères d'attribution et de retrait de ce registre selon le Code de la Sécurité Sociale)*