CHECKLIST RH / SST

Trousse de secours : contrôle

Une fiche par trousse. À utiliser après chaque intervention et selon le calendrier du site.

Site / service : _____

N° de trousse / emplacement : _____

Date : _____ Contrôleur : _____

Référent / remplaçant : _____

1. Accès, signalisation et organisation

- ☐ Emplacement connu des salariés et des SST, y compris des nouveaux arrivants.
- ☐ Accès dégagé et possible pendant tous les horaires de travail.
- ☐ Aucune clé ou personne absente ne bloque la récupération.
- ☐ Signalisation de premiers secours visible (pictogramme blanc sur fond vert).
- ☐ Trousse propre, fermée, intacte et protégée des conditions inadaptées.
- ☐ Consignes d’alerte, adresse du site et modalités d’accueil des secours disponibles.
- ☐ Liste des SST et contacts internes à jour ; moyen d’alerte disponible.

2. Contenu et état du matériel

- ☐ Inventaire de référence adapté aux risques, avec avis du médecin du travail.
- ☐ Quantités présentes comparées aux quantités cibles (voir page 2).
- ☐ Aucun produit périmé ; échéances proches repérées.
- ☐ Emballages stériles intacts, secs et non ouverts.
- ☐ Articles utilisés, ouverts ou endommagés remplacés selon leurs notices.
- ☐ Matériel spécifique prévu pour les risques du site disponible et utilisable.
- ☐ Aucun médicament ajouté sans protocole médical adapté.

3. Décision et suivi

- ☐ Anomalies consignées, responsable et échéance de correction désignés.
- ☐ Réapprovisionnement réalisé ; contrôle après remplacement prévu.
- ☐ Prochaine vérification planifiée et traçabilité conservée.

Prochain contrôle : _____ Visa : _____

INVENTAIRE ET ACTIONS

Ce qui manque, ce qui expire

Le tableau est un support de suivi : ce n'est pas une liste réglementaire universelle.

Trousse n° : _____ Date : _____

Article / référence	Cible	Stock	Péremption	Action
Gants à usage unique adaptés				
Compresses stériles				
Pansements individuels				
Sparadrap / bandes				
Ciseaux à bouts ronds				
Couverture de survie				
Hygiène / nettoyage selon protocole				
Protection bouche-à-bouche si prévue				
Sacs pour déchets selon procédure				
Matériel spécifique validé :				
_____				
_____				

Actions correctives et réapprovisionnement

Anomalie / achat à effectuer : _____

_____

Responsable : _____ Échéance : _____

Correction vérifiée le : _____ Par : _____

Fréquence de contrôle : à définir par l'entreprise

Après chaque utilisation + contrôle planifié selon les risques et la consommation.

Un contrôle mensuel peut être un point de départ ; ce n'est pas une obligation générale.

Ne jamais retarder les gestes d'urgence ou l'alerte pour aller chercher la trousse.

En cas d'urgence : appliquer les consignes du site ; 15, 18 ou 112 selon la situation.

Références : Code du travail R. 4224-14 ; INRS, Matériel de premiers secours.

Support préparé le 5 octobre 2026 - inventaire à valider avec le médecin du travail.