

## REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

« La sécurité est l'affaire de tous »

Le registre est ouvert en application des dispositions de l'article 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce registre est ouvert dans chaque service, tenu à jour par les assistants ou conseillers de prévention. Il contient les observations et suggestions des agents, relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition des agents, des usagers, de l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) et du CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) ou du CT (Comité Technique).

# LE REGISTRE

Le registre est ouvert à tous les agents et/ou usagers de la communauté de travail et doit être mis en permanence à leur disposition (informer les agents sur l'utilité de ce document, sa localisation... par note de service par exemple).

Chaque fois que vous mentionnerez :

- Un risque éventuel observé ou connu
- Un accident ou un incident vu ou vécu
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité
- Toute suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail

Vous devrez impérativement indiquer :

- La date et l'heure de l'observation
- Les circonstances détaillées de la survenance d'un fait, incident ou accident en précisant les facteurs matériels, humains ayant occasionné sa réalisation
- Tout fait, toute cause motivant une suggestion
- La ou les solutions (réglementaires) envisageables, selon vous
- Votre Nom et Prénom lisibles

**Vous en informerez**

**Votre supérieur hiérarchique**

**L'assistant/conseiller de prévention**

# Objectif du Registre de Santé et Sécurité au Travail

- C'est un document qui permet d'avoir un historique des aspects relatifs à la santé et à la sécurité au travail au sein des services et ainsi pouvoir suivre leur évolution à travers des réponses apportées.
- Contribuer à garantir des bonnes conditions de sécurité aux agents et à préserver leur santé.
- Favoriser l'expression, les idées des agents sur des problématiques de prévention.
- Améliorer les conditions de travail des agents au quotidien.
- Pouvoir collecter des informations au plus près et sur le terrain et ainsi aider l'autorité territoriale dans sa demande des risques professionnels dans sa collectivité.

**C'EST UN DOCUMENT QUI DOIT VIVRE**

## Exemple de note sur la procédure d'utilisation du Registre de Santé et de Sécurité au Travail

- Référence : article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Cet article précise que les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail doivent être consignées sur le Registre de Santé et de Sécurité au Travail, qui doit être mis à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers, dans chaque service ou sites (à déterminer par la collectivité).

### 1. Qui peut le remplir ?

Le registre de Santé et Sécurité au Travail doit être mis à la disposition des agents, des usagers et des visiteurs, afin de recevoir toutes observations relatives à la santé et à la sécurité.

### 2. Qui peut le consulter ?

- L'Autorité territoriale : elle consigne ses observations
- Le médecin de Prévention : le registre est tenu à sa disposition
- Le Comité Technique (CT) ou le Comité d'Hygiène, de sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).
- L'assistant /conseiller de prévention : il veille à la bonne tenue du registre
- L'ACFI (l'agent chargé de la fonction d'inspection)
- Tout organisme ou toute personne compétente dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

### 3. Que peut-on signaler sur le registre ?

*Exemples :*

- **L'aspect immobilier :**
  - Difficultés liées à l'accès au service ou au poste de travail, circulations intérieures, parcs de stationnement, escaliers, dégradations, problèmes liés aux déplacements des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite, signalisation des chantiers. Etat général du bâtiment : sols, toitures, fissures, fermetures, etc...
- **La propreté et l'hygiène :**
  - Nettoyage général : état des sanitaires.
  - Etat de propreté des locaux et des bureaux.
- **La sécurité (électrique, gaz, etc...) :**
  - Risques d'électrocution, d'électrisation, vétustés, état des prises de courant et des interrupteurs (arrachement, détérioration).
  - EPI (équipement de protection individuelle) en fonction des risques d'origine électrique.

- **Les risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles :**

- Produits ou matériels dangereux : risques d'explosions, brûlures, incendie, inhalations, problèmes cutanées, dangerosité des produits « CMR » (cancérogène, mutagène, toxique pour la reproduction), les incompatibilités de stockage des produits...

- Chutes, glissades, etc...

- **Les conditions de travail :**

a. Eclairage

- naturel : excès ou insuffisance (absence de stores, éblouissement).  
- artificiel général : luminosité trop ou pas assez forte.

b. Bruit

- matériels bruyants (imprimerie, menuiserie, espaces verts).  
- convergence de sources bruyantes (nombre d'agents, espace téléphonique, accueil).

c. Environnement général

- intérieur : ambiances thermiques et aérations, humidité, canicule, sécheresse, courants d'air, tabagisme, la surface des bureaux en fonction du nombre d'agents...

- extérieur : présence d'entreprises polluantes, de bruits (routes, chemin de fer...), dangers liés à l'accès au lieu de travail (parc de stationnement, marquage, fléchage...).

d. Espace de travail

- Cadre de vie (sols, murs...), encombrement de locaux de travail, flux, déplacement au poste de travail.

e. Charges physiques et postures

- Port de charges (lourdes et/ou fréquentes « addition des charges pendant un temps de travail de manutention »), gestes et postures provoquant une gêne, des douleurs dorsales ou des TMS (troubles musculo-squelettiques).

f. Travail sur écran

- Implantation des bureaux, le temps de travail sur écran, l'ergonomie au poste de travail (matériel, hauteur des écrans...).

g. Information

- Sur la circulation, les dispositions à prendre en cas d'incident, d'accident, l'utilisation de produits ou de machines dangereuses. La localisation des registres de santé et sécurité au travail...

Collectivité / Etablissement : .....

Représenté(e) par : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Email : .....

Assistant(s) / Conseiller(s) de Prévention :

Nom/Prénom : .....

Service : .....

Assistant de Prévention ou  Conseiller de Prévention

Nom/Prénom : .....

Service : .....

Assistant de Prévention ou  Conseiller de Prévention

Nom/Prénom : .....

Service : .....

Assistant de Prévention ou  Conseiller de Prévention

Nom/Prénom : .....

Service : .....

Assistant de Prévention ou  Conseiller de Prévention

Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) :

Nom/Prénom : .....

En interne  CDG 59

Informations :

Date de mise en place du ou des registre(s) : .....

Localisation des registres (lieu où ils sont consultables) : .....

Remplir la liste d'émargement (page n°..) et la compléter lors de la séquence d'information et lors de l'accueil de tout nouvel agent.

<b>Identité de l'agent (à remplir par l'agent)</b>	
Nom-Prénom :	Date et signature :
Fonction :	Service :
<b>Observations suggestions (à remplir par l'agent ou le cas échéant par l'utilisateur) Dans tout domaine concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.</b>	
(Evoquer un problème par fiche, préciser le lieu, la nature, et les circonstances détaillées du fait, incident ou accident, ainsi que les solutions envisageables).	
Date :	Heure :
Lieu (service, poste ou emplacement de travail concerné(s)) :	
<u>Observations</u> :	
<u>Eventuelles suggestions, propositions d'amélioration</u> :	
<b>Suites données</b>	
<b>Réponse du supérieur hiérarchique</b>	<b>Avis et/ou proposition de l'assistant/ Conseiller de prévention</b>
<u>Mesures envisagées</u> :	
Nom-Prénom :	Nom-Prénom :
Date :	Date :
Visa :	Visa :
<b>Décision de l'autorité territoriale</b>	
<u>Observations (mesures prises, avis, refus,...)</u> .	
Nom-Prénom :	Visa :
Date :	
<b>Réalisation/ suivi</b>	
<b>Personne chargée de la réalisation et du suivi de l'action</b>	
Nom- Prénom :	Fonction :
Délai de réalisation prévu :	
<b>Clôture</b>	
Action réalisée le :	
Transmission au CHSCT/CT pour information le :	
Retour à l'intéressé(e) le :	

## Suivi du registre par l'assistant / conseiller de prévention

Date de consultation	Commentaires	Visa