

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).

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

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.

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, absence de fonctionnalité...

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-squelettique).

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...

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

Suivi du registre par l'assistant / conseiller de prévention

Date de consultation	Commentaires	Visa

Identité de l'agent (à remplir par l'agent)	
Nom-Prénom :	Date et signature :
Fonction :	Service :
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.	
(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> :	
Suites données	
Réponse du supérieur hiérarchique	Avis et/ou proposition de l'assistant/ Conseiller de prévention
<u>Mesures envisagées</u> :	
Nom-Prénom : Date : Visa :	Nom-Prénom : Date : Visa :
Décision de l'autorité territoriale	
<u>Observations (mesures prises, avis, refus,...)</u> .	
Nom-Prénom : Date :	Visa :
Réalisation/ suivi	
Personne chargée de la réalisation et du suivi de l'action	
Nom- Prénom : Délai de réalisation prévu :	Fonction :
Clôture	
Action réalisée le :	
Transmission au CHSCT/CT pour information le :	
Retour à l'intéressé(e) le :	

Annexe 3: procédure de droit d'alerte et de droit de retrait (art 5-1 à 5-4 du décret 85-603)

