

Registre de santé et de sécurité au travail

Principes de fonctionnement
du registre de santé et de sécurité au travail
observations et suggestions

SOMMAIRE

1.	Objet et champ d'application.....	3
2.	Mode d'emploi	4
3.	Comment l'utiliser ?	5
4.	Registre de santé et sécurité au travail.....	6

1. Objet et champ d'application

Références juridiques :

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, notamment :

- L'article 3-1 : « *Un registre coté de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document 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 de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection mentionnés à l'article 5 et du comité mentionné à l'article 37. »
- L'article 4-1 I. : « *La mission des agents mentionnés à l'article 4 est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés /.../ dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :[...] 4°/ à la bonne tenue du registre de santé sécurité au travail dans tous les services »*
- L'article 48 : « *Le comité prend en outre connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et sécurité au travail. »*

Le registre de santé et de sécurité au travail est donc un véritable outil de communication mis à la disposition de tous les agents.

Ces derniers pourront y retranscrire leurs observations en matière d'hygiène et de sécurité dans le travail quotidien, pour :

- Signaler un dysfonctionnement, une anomalie,
- Poser des questions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité du travail,
- Proposer des améliorations relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité du travail.

Ces observations peuvent avoir pour objet :

- L'aménagement des locaux,
- Les machines ou outils,
- Les équipements de protection individuelle,
- Les équipements de protection collective,
- L'hygiène.

Une page du registre correspond à un signalement.

Pour chaque remarque inscrite dans le registre, l'autorité territoriale donne son avis et si elle estime qu'elles sont pertinentes, elle prend les mesures nécessaires.

2. Mode d'emploi

Qui peut le remplir ?

Le registre est ouvert à tout le personnel.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

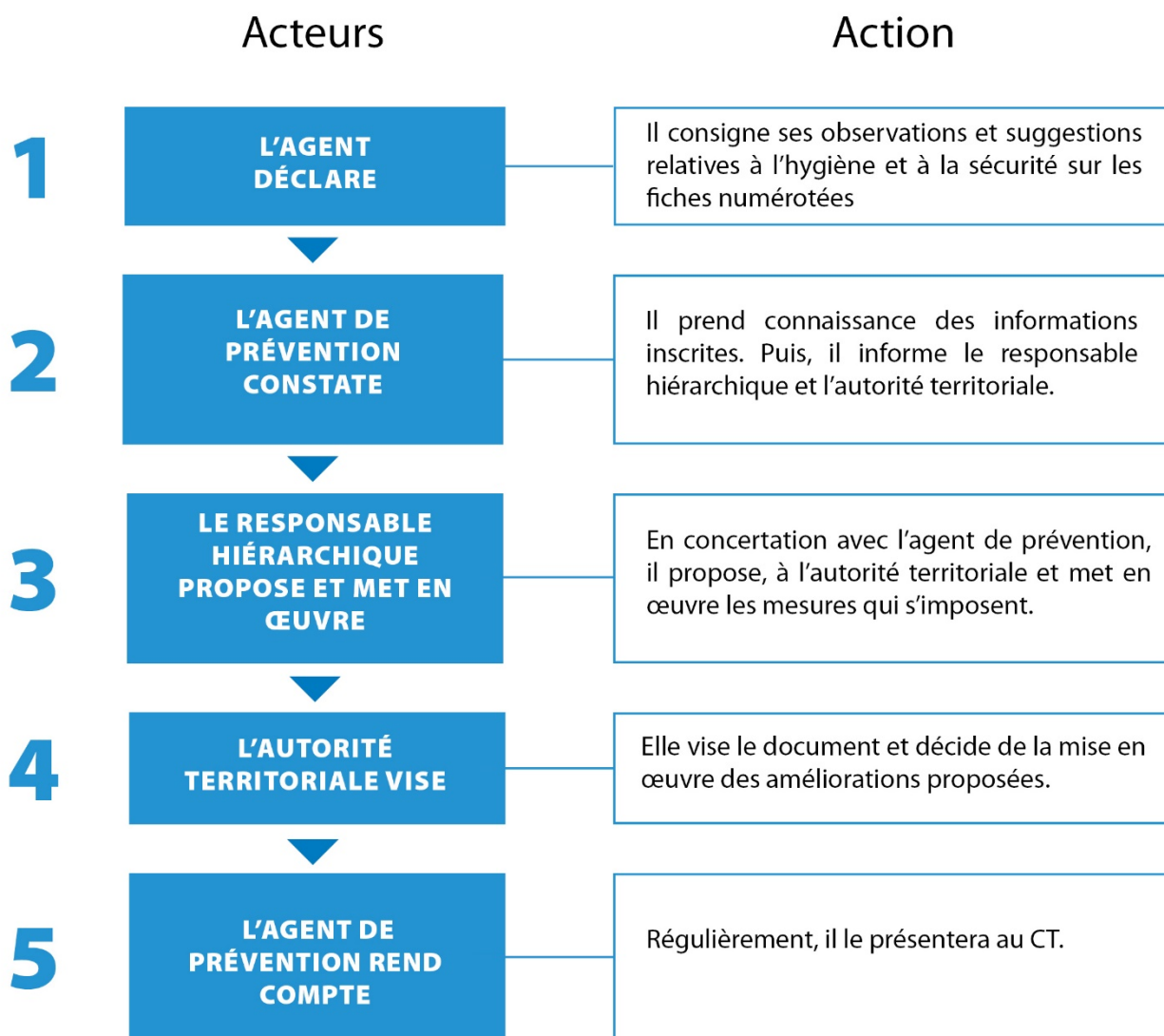
Qui peut le consulter ?

- Le conseiller/assistant de prévention
- L'ACFI, Agent Chargé de la Fonction d'Inspection,
- Les membres du Comité Technique (CT)/CHSCT intercommunal du CDG76 ou du propre Comité Technique/CHSCT de la collectivité
- Le médecin de prévention assurant le suivi médical des agents.

Où le conserver ?

Le registre de santé et de sécurité au travail, devant être tenu à la disposition des agents, est conservé et disponible à l'accueil de la collectivité *(ou à tout autre endroit accessible par tous les agents)*.

3. Comment l'utiliser ?



Le présent modèle proposé par le Centre de Gestion est indicatif : il appartient à l'autorité territoriale de vérifier qu'il correspond à ses besoins et de l'amender le cas échéant.

4. Registre de santé et sécurité au travail

A remplir par l'agent

Date de la demande : / /

Nom:.....Prénom:.....

Service :.....Fonction:.....

N° de téléphone :

Observations ou suggestions (*risques ou dangers constatés - exemples : aménagement des locaux, matériel défectueux, hygiène, etc.*) :

.....
.....
.....

Mesures d'amélioration proposées :

.....
.....
.....

Signature :

A remplir par l'agent de prévention lorsqu'il prend connaissance de la fiche

Date : / /

Nom :.....Prénom :.....

Signature :

A remplir par l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique

Date : / /

Nom :..... Prénom :

Qualité :

Réponse apportée :

.....
.....
.....

Signature

Validation de l'autorité territoriale : ☐ Oui ☐ Non

Date et signature :

A remplir par l'agent

Date de la demande : / /

Nom:.....Prénom:.....

Service :.....Fonction:.....

N° de téléphone :

Observations ou suggestions (*risques ou dangers constatés - exemples : aménagement des locaux, matériel défectueux, hygiène, etc.*) :

.....
.....
.....

Mesures d'amélioration proposées :

.....
.....
.....

Signature :

A remplir par l'agent de prévention lorsqu'il prend connaissance de la fiche

Date : / /

Nom :.....Prénom :.....

Signature :

A remplir par l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique

Date : / /

Nom :..... Prénom :

Qualité :

Réponse apportée :

.....
.....
.....

Signature

Validation de l'autorité territoriale : ☐ Oui ☐ Non

Date et signature :

A remplir par l'agent

Date de la demande : / /

Nom:.....Prénom:.....

Service :.....Fonction:.....

N° de téléphone :

Observations ou suggestions (*risques ou dangers constatés - exemples : aménagement des locaux, matériel défectueux, hygiène, etc.*) :.....
.....
.....

Mesures d'amélioration proposées :

.....
.....
.....

Signature :

A remplir par l'agent de prévention lorsqu'il prend connaissance de la fiche

Date : / /

Nom :.....Prénom :.....

Signature :

A remplir par l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique

Date : / /

Nom :..... Prénom :

Qualité :

Réponse apportée :

.....
.....
.....

Signature

Validation de l'autorité territoriale : ☐ Oui ☐ Non

Date et signature :