



Le registre de santé et de sécurité au travail

En application de l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, un registre de santé et de sécurité au travail, facilement accessible au personnel est ouvert dans chaque service de la collectivité ou de l'établissement public. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Pourquoi mettre à disposition un registre de santé et de sécurité ?

Le registre de santé et de sécurité permet de :

- Collecter des informations au plus près du terrain et d'aider l'autorité territoriale dans sa démarche de prévention des risques professionnels ;
- Favoriser l'expression et l'implication des agents sur les problématiques de santé et de sécurité ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail et garantir de bonnes conditions de sécurité ;
- Conserver un historique sur les remarques ou demandes concernant la santé et la sécurité au sein des services et de suivre leur état d'avancement à travers les réponses apportées.

Que peut-on signaler ?

Le registre n'est pas un cahier destiné à recueillir les doléances de tout ordre, mais un outil destiné à faire progresser les sujets touchant à la santé et la sécurité. Dès lors qu'une personne constate un risque, un incident ou un dysfonctionnement, elle mentionne sur le registre, le ou les problèmes relatifs :

- **Aux bâtiments et à leur environnement** : difficultés liées à l'accès au bâtiment, au service ou au poste de travail, circulations intérieures, escaliers, dégradations, signalisation des dangers, état général du bâtiment (sols, toiture, plafonds...)
- **À l'hygiène et la propreté des locaux de travail ou des véhicules** : état de propreté des locaux, des bureaux ou des ateliers, état des sanitaires...
- **À la sécurité** : absence ou inadéquation des équipements de protection individuelle, équipements de travail inadaptés, dégradation des installations pouvant provoquer un accident (risques d'électrocution, vétusté des installations électriques, fils dénudés, fils jonchant le sol, sols glissants ou dégradés, stockage en hauteur, signalisation temporaire, encombrement des locaux...)
- **Aux risques d'accidents ou de maladies professionnelles** : risques de chute, de brûlure, d'intoxication, d'agression, de maladie contagieuse, d'incendie, d'explosion...
- **Aux conditions de travail en général** : ambiance lumineuse (éclairage, reflets, éblouissement...), ambiance sonore (matériels bruyants, téléphones, réception du public...), ambiance thermique (froid, chaud, courant d'air), aération, humidité, encombrement des locaux, travail sur écran, port de charges, postures contraignantes, obligation de déplacements, formation (générale, au poste de travail, premiers secours), information/sensibilisation (risques, consignes de sécurité...)



Où trouver ce registre ?

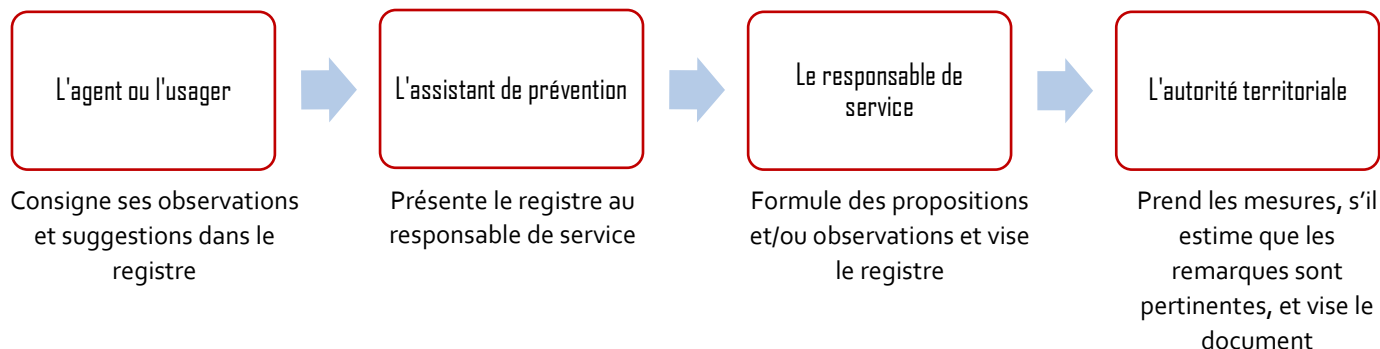
Un registre santé et sécurité doit être ouvert **dans chaque service** et doit rester accessible à tout moment. La notion de « service » est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale en fonction des sites appartenant à la collectivité ou à l'établissement public et de leurs effectifs. **A minima, un registre devra être accessible par site.**

La localisation du ou des registres devra être portée à la connaissance des agents par tous moyens : affichage, note de service...

Comment utiliser le registre ?

Le registre est mis à disposition des agents et des usagers lorsque les services accueillent du public (le registre peut être distinct de celui des agents), qui peuvent le compléter à tout moment durant leurs horaires de travail.

Selon le décret n°85-603, le ou les assistants de prévention sont chargés « de veiller à la bonne tenue des registres dans tous les services » :



Qui peut consulter le registre ?

Le registre de santé et de sécurité est mis à disposition de :

- **L'autorité territoriale** : elle y consigne ses observations
- **Le médecin de prévention** : le registre est tenu à sa disposition
- **Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), à défaut le Comité Technique (CT)** est tenu informé des observations et suggestions consignées sur le registre (article 48 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié)
- **L'assistant / conseiller de prévention** : il veille à la bonne tenue du registre
- **L'ACFI** : l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection
- Tout organisme ou toute personne compétente dans le domaine de la prévention des risques professionnels

3 : L'assistant de prévention procède au suivi des actions réalisées. Il vise la fiche et en fait parvenir une copie au CHSCT ou au CT.

Registre de Prévention		Fiche n°1	
IDENTITE DE L'AGENT (à compléter par l'agent)			
Nom :	Prénom :	Signature :	
Service :	Fonction :		
OBSERVATIONS, SUGGESTIONS (à compléter par l'agent)			
Date :	Heure :		
Lieu :			
Observations (risques ou dangers constatés, défauts de matériel...) :			
Suggestions, mesures d'amélioration proposées :			
SUITES DONNEES			
Mesures envisagées :			
DELAI :			
Personne chargée du suivi			
Nom :	Prénom :	Fonction :	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE		LE MAIRE OU LE PRESIDENT	
Nom :	Date :	Date :	
Prénom :	Visa :	Date :	
Fonction :	Visa :	Date :	
Date :	Visa :	Date :	
Visa :	Visa :	Date :	
Clôture			
Action(s) réalisée(s) :		Date :	
Une copie de cette fiche a été transmise au CHSCT ou pour les collectivités de moins de 30 agents, au CT du Centre de Gestion le			
Agent de prévention :	Date :	Signature :	

Modèle de registre proposé par le CDG90

Références réglementaires :

☞ **Décret n°85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Articles 3-1 et 48