

**Références :**

- ▶ 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
- ▶ Circulaire du 12 octobre 2020 NOR INTB1209800C portant application du décret n° 85-603 susvisé

Liens utiles :

- ▶ espace-droit-prevention.com
- ▶ www.legifrance.fr

REGLES APPLICABLES

● **Cadre réglementaire**

En application de l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert :

- Dans chaque service ou, en cas de sites distincts, sur chaque site ;
- Facilement accessible aux agents pendant les horaires de travail (affichage, communication, etc.) ;
- A la disposition, le cas échéant des usagers, après information claire de ces derniers.

● **Objectif**

Ce document est destiné à signaler toutes les **observations** et **suggestions** que les agents jugent opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Ainsi, si elle estime que les remarques figurant sur le registre de santé et de sécurité au travail sont pertinentes, l'autorité territoriale prend les mesures nécessaires.



Les **observations** à inscrire dans le registre peuvent avoir pour objet par exemple :

- Un dysfonctionnement, un incident vécu ou vu, un accident évité ;
- Les équipements de protection individuelle (chaussures, gants, etc.) ou collective, ;
- L'aménagement des locaux de travail (environnement et espace au poste de travail, circulations intérieures, escaliers, dégradations, signalisation des dangers, etc.) stockages, propreté (nettoyage général, état des sanitaires, état de propreté des locaux et des bureaux, etc.) ;
- Les équipements de travail (vétusté des équipements de travail, câbles dénudés, absence de prise de terre...),
- Les risques d'accidents corporels (produits ou matériels dangereux : risques d'explosions, brûlures, intoxications, inhalations, problèmes cutanés, chutes ou glissades, risques de maladies contagieuses, etc.) ;

- Les conditions de travail : bruit, éclairage, ventilation des locaux, manutentions manuelles (port de charges lourdes et/ou fréquentes, postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs, etc.), travail sur écran (gêne visuelle : reflets, éblouissements ; fatigue visuelle), équipements ergonomiques nécessaires (tables, lampes, sièges, repose-pieds) ;
- La formation dans le domaine de la santé et la sécurité liée au poste de travail et préalable à la prise de fonction, sur la circulation, les dispositions à prendre en cas d'accident, l'utilisation de produits ou de matériels dangereux, premiers secours, etc.

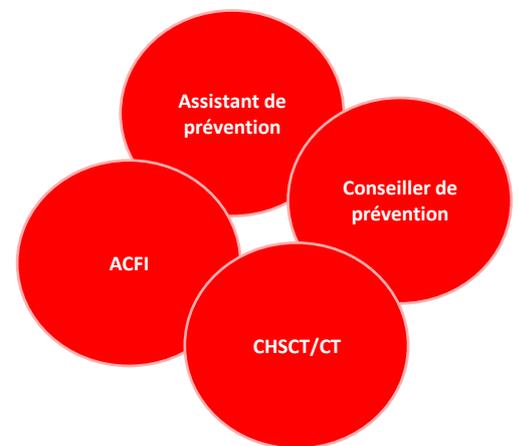
Ce registre ne constitue pas un cahier de doléances mais un outil ayant un objectif d'animation des démarches de prévention.

● Tenue et consultation

Le registre est tenu par les assistants de prévention (AP) ou, les cas échéant, les conseillers de prévention (CP) en relation avec les responsables des services et l'autorité territoriale. Ces derniers ont la charge d'assurer leur suivi, faisant ainsi remonter les observations et suggestions mentionnées dans les registres.

Il est également mis à la disposition des Agents Chargés d'une Fonction d'Inspection (ACFI) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Technique (CT) lorsqu'il exerce les missions du CHSCT.

Par ailleurs, le CHSCT examine, à chacune de ses réunions, les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail, en discute et est informé par l'autorité territoriale des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions (article 48 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).



MISE EN OEUVRE

● Contenu du registre

Il n'y a pas de support imposé concernant la forme du document.

Le registre des observations en santé et sécurité du travail se présente le plus souvent sous la forme **de fiches numérotées** (cf. modèle CDG33) et est authentifié par l'apposition du cachet de la collectivité et la signature de l'autorité territoriale. Il peut aussi être informatisé, à condition de garantir un accès facile à toute personne pouvant prétendre à son accès.

Pour assurer un suivi et une traçabilité du remplissage du registre dans chaque service, ce dernier doit-être coté.

Le registre doit permettre à tout agent de retranscrire librement ses observations et interrogations en permettant, suivant son choix, de le renseigner de manière anonyme.

Pour cela, on y retrouve notamment :

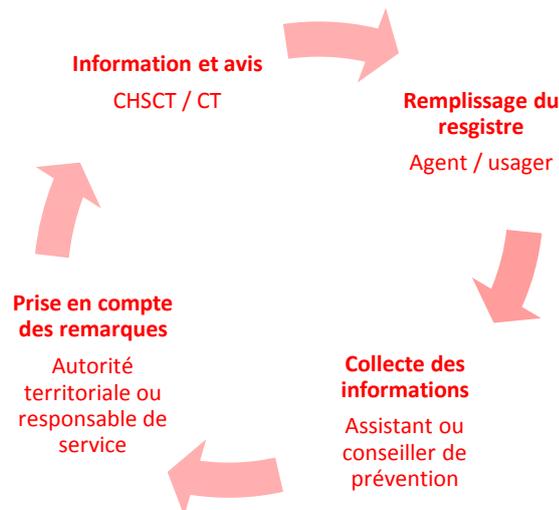
- **QUI ?** Nom, prénom (recommandé pour un meilleur suivi de la remarque) ;
- **QUAND ?** La date et l'heure de l'observation ;
- **OU ?** Emplacement, lieu de l'observation ;
- **QUOI ?** La description de la situation de travail ou de l'activité réalisée ;

- **POURQUOI ?** Le(s) risque(s) encouru(s) ;
- **COMMENT ?** La/ les solution(s) envisageable(s) pour remédier à cela (facultatif).

● Modalités de suivi

La collectivité s'organise pour collecter les informations exprimées dans les registres. De ce fait, les personnels désignés (le(s) assistant(s) conseiller(s) de prévention et à défaut les responsables de service, etc.) relèvent les remarques inscrites **par des passages réguliers dans les services** et s'assurent que des réponses aux observations des agents sont apportées, selon la procédure définie au préalable.

Ces informations seront portées à la connaissance de l'Autorité Territoriale qui donnera son avis sur le problème soulevé. La lecture des registres de santé et de sécurité au travail sera effectuée lors des réunions du CHSCT ou du CT traitant des questions de santé et sécurité au travail.



● Etapes de mise en œuvre

	Etape 1 Préparation	Etape 2 Présentation	Etape 3 Validation	Etape 4 Explication	Etape 5 Communication	Etape 6 Mise en place
	<i>D'un modèle de document avec une procédure d'utilisation et de traitement des observations.</i>	<i>Du projet auprès des responsables de service.</i>	<i>En fonction des éventuelles observations des chefs de service.</i>	<i>Aux agents les modalités de remplissage.</i>	<i>Auprès des agents de la collectivité sur la mise en place d'un tel registre.</i>	<i>Des registres de santé et sécurité au travail.</i>
Qui ?	Direction ; Ressources humaines ; Assistant/conseiller de prévention ; Membre du CHSCT.	Direction ; Assistants et conseillers de prévention.	Groupe de travail <i>Ou</i> Assistants et conseillers de prévention.	Groupe de travail <i>Ou</i> Assistants et conseillers de prévention.	Service en charge des ressources humaines	L'Autorité territoriale
Comment ?	Groupe de travail (cf. modèles CDG33)	Présentation du projet en réunion de responsables de service	Validation en réunion du CT/CHSCT du modèle et des emplacements prévus	Rédaction d'un mode d'emploi à destination des agents (cf. modèle CDG33)	Diffusion d'une note de service ou d'un article de communication (selon les modalités habituelles de la collectivité)	Mise en place sur le terrain avec le(s) assistant(s) et conseiller(s) de prévention.

ACTEUR(S)	SIGNALEMENT
L'agent	Il consigne ses observations et ses suggestions dans une fiche du registre (cf. modèle CDG33) 
L'assistant de prévention Le conseiller de prévention	Il prend connaissance des informations inscrites, puis il fait remonter l'information auprès de l'autorité territoriale et du responsable hiérarchique. Un tableau de suivi (cf. modèle CDG33) peut être renseigné avec les informations de la fiche. 
Le responsable hiérarchique	Il peut proposer à l'autorité territoriale, en concertation avec l'assistant et/ou conseiller de prévention, des mesures afin de répondre aux observations et suggestions de l'agent. 
L'Autorité territoriale	Elle vise la fiche d'observation ou le tableau de suivi et décide la mise en œuvre ou non des améliorations proposées. Elle fait appliquer les décisions prises et transmet la fiche du registre ou le tableau de suivi à l'assistant et/ou conseiller de prévention après avoir consulté le responsable hiérarchique sur les actions et les délais de réalisation. 
L'assistant de prévention Le conseiller de prévention	Il complète la fiche d'observation ou le tableau de suivi pour classement et transmet les décisions prises au responsable hiérarchique. Il consigne également la réponse dans le registre et informe l'agent. 
Le responsable hiérarchique	Il s'assure de la mise en œuvre des actions validées par l'autorité territoriale.

Documents utiles à télécharger sur www.cdg33.fr

- *Modèle de registre de santé et de sécurité au travail*

Contacts

<https://www.cdg33.fr/Sante-Securite-au-travail>

Service prévention

prevention@cdg33.fr

05 56 11 94 41

