

REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le registre de santé et de sécurité au travail est un outil de terrain assurant une liaison entre les agents, l'encadrement et l'autorité territoriale. Il ne constitue pas un cahier de doléances mais un outil ayant un objectif précis (certains points pouvant être réglés rapidement en s'adressant au responsable de service).

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le registre de santé et de sécurité au travail permet à tout agent de :

Signaler ses observations
vis-à-vis des risques
professionnels rencontrés au
sein du service


Signaler des dysfonctionnements
ou le non-fonctionnement d'une
installation ou d'un dispositif de
sécurité

Émettre des suggestions
en matière de prévention
contribuant à garantir de
bonnes conditions de travail

Ce registre est un outil mis à **disposition de tous les agents et, le cas échéant, des usagers et des visiteurs des sites*** dans chaque service ou bâtiment. Il doit être conservé dans un endroit facilement accessible et connu de tous (local de pause, accueil...).

** Le registre destiné aux usagers et visiteurs peut être différent.*

Il n'y a pas de support imposé. Le registre de santé et de sécurité au travail doit cependant **être côté** pour pouvoir être facilement identifiable dans le classement des documents ouverts au sein de la collectivité.

 *Le service Prévention du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire tient à votre disposition un **modèle de registre de santé et de sécurité au travail**, n'hésitez pas à nous contacter !*

Nombre de registres à mettre en place

Le nombre de registres est fonction de la taille de la collectivité et de l'implantation géographique de ses services. Il est recommandé de limiter autant que possible le nombre de registres pour faciliter leur exploitation :

- prévoir un registre par secteur géographique ou par service.
- pour les collectivités et établissements publics de faibles effectifs : l'ouverture d'un seul registre est une solution

EXEMPLES D'UTILISATION DU REGISTRE

Les signalements et suggestions consignés dans le registre de santé et de sécurité peuvent, à titre d'exemples, porter sur :

- Les **conditions de travail** : bruit, ambiance thermique, éclairage, ventilation, manutentions manuelles (port de charges lourdes et/ou fréquentes), postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs, travail sur écran (gêne visuelle liée à des reflets ou un éblouissement), ergonomie du poste de travail,
- Les **locaux de travail** : aménagements, accès, circulations, état de propreté des locaux, des bureaux et des sanitaires, stockage, signalisation des dangers,
- Un **dysfonctionnement**, un incident vécu ou vu, un accident évité,
- Les **équipements de protection collective ou individuelle** (gants, chaussures, casques...),
- Les **équipements de travail** : vétusté des équipements,
- Les **produits ou matériaux dangereux** : risque d'intoxication, de problèmes cutanés,
- La **formation** dans le domaine de la santé et de la sécurité...

MISE EN PLACE ET SUIVI DU REGISTRE

Le registre de santé et de sécurité au travail est **mis en place au sein de la collectivité par l'autorité territoriale** secondée sur le terrain par l'assistant de prévention (ou le conseiller en prévention).

L'assistant de prévention est chargé de la bonne tenue de ce document dans tous les services. Il devra ainsi s'organiser pour prendre périodiquement connaissance des signalements et suggestions formulées et les porter à la connaissance de l'Autorité territoriale et/ou d'un groupe de travail désigné pour les examiner. L'assistant de prévention devra en outre s'assurer que des réponses aient été apportées via le registre.

Un **groupe de travail** peut ainsi être créé au sein de la collectivité pour examiner les remarques figurant sur le registre et, en fonction de leur pertinence, proposer à l'Autorité territoriale de prendre les mesures nécessaires. En fonction de la taille de la collectivité, ce groupe de travail pourra être composé d'un élu, du Directeur Général des Services / Secrétaire Général de Mairie, d'un ou plusieurs responsables de service, de l'assistant de prévention (et/ou du conseiller de prévention).

Les membres de la **Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ou, à défaut, du Comité Social Territorial (CST) compétent**, examinent, à chacune des réunions, les inscriptions consignées sur le ou les registre(s). Ils sont informés par l'employeur des suites qui ont été réservées à chacune des informations exprimées.

▶ Pour les collectivités de moins de 50 agents ayant leur F3SCT ou CST placé auprès du CDG 37, **une copie des pages du registre (observations formulées, réponses apportées) est à transmettre régulièrement à la F3SCT départementale.**

Le registre de santé et de sécurité au travail peut être également consulté à tout moment par le **médecin du travail** et l'**agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)**.

En l'absence d'assistant de prévention (ou de conseiller de prévention) au sein de la structure, le ou les responsable(s) de services pourront être désignés pour assurer le suivi du ou des registre(s) mis en place.

RÉFÉRENCE :

- 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.



Pour toute information complémentaire, contactez :
Le service Prévention
au 02 47 60 85 14 ou sur prevention@cdg37.fr