

Le registre de Santé Sécurité au Travail

QUE DIT LA REGLEMENTATION ?

Depuis la parution du décret du 03 février 2012, le registre « d'hygiène et de sécurité » est dénommé registre de « santé et de sécurité au travail ». Seule l'appellation a été modifiée, le contenu et la finalité du registre ne changent pas.

Le registre, prévu par la réglementation (art. 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié), est un outil **mis à disposition de tous les agents et des usagers des sites dans chaque service ou bâtiment.**

Ce registre est destiné à signaler toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est consulté régulièrement et tenu à jour par l'assistant de prévention et / ou le conseiller de prévention en relation avec l'autorité territoriale.

Il est mis à la disposition de l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail) et du CST/F3SCT.

La Formation Spécialisé en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT), à défaut le Comité Social Territorial (CST) est tenu informé des observations et suggestions consignées sur le registre (article 48 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

QUELS TYPES D'INSCRIPTION ?

Les observations inscrites dans le registre peuvent porter sur :

- Les locaux de travail : aménagement, stockage, hygiène, propreté...
- Les équipements de travail : vétusté, dysfonctionnement, proposition de remplacement, problème sur un véhicule...
- Les équipements de protection individuelle : (chaussures, gants ...) ou collective (échafaudage, système de ventilation...)
- L'identification de risques d'accidents : risques d'explosions, brûlures, intoxications, inhalations, problèmes cutanés, chutes ou glissades, risques de maladies contagieuses...
- Les conditions de travail : bruit, éclairage, ventilation des locaux, travail sur écran, équipements ergonomiques (tables, lampes, sièges, repose-pieds...)
- La formation dans le domaine de santé et la sécurité : absence de formation obligatoire, demande de complément de formation sur un équipement, recyclage à prévoir...
- La Qualité de Vie au Travail : amélioration des dispositifs existants, protocole télétravail...

QUELS OBJECTIFS ?

L'utilisation et l'exploitation du registre permettent :

- **De contribuer à garantir de bonnes conditions de sécurité** aux agents et à préserver leur santé
- **De favoriser l'expression des agents** sur ces problématiques
- D'avoir un historique des observations et suggestions relatifs à l'hygiène et la sécurité au sein des services et de suivre leur évolution, au travers des réponses apportées
- De collecter des informations au plus près du terrain et d'aider l'autorité territoriale dans sa démarche de prévention des risques professionnels.

Le registre de Santé Sécurité au Travail

COMMENT UTILISER LE REGISTRE ?

Cet outil est mis à la disposition de tous les agents de la collectivité. Ces derniers pourront y retranscrire leurs observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, soit :

- Signaler un dysfonctionnement, une anomalie,
- Poser des questions,
- Proposer des améliorations.

Ce registre :

- N'est pas un document destiné à recueillir les doléances de tout ordre, mais un outil ayant un objectif précis et relevant d'un domaine spécifique,
- **Ne doit pas être utilisé de manière excessive :** Certains sujets peuvent être réglés rapidement en s'adressant directement au service, responsable ou à l'agent concerné.

COMMENT SUIVRE LES INSCRIPTIONS AU REGISTRE ?

L'assistant et/ou conseiller de prévention veille à la bonne tenue du registre santé et sécurité au travail dans tous les services ou les bâtiments de la commune (art 4.1 du décret n° 85-603 du 10 Juin 1985 modifié).

Il est conseillé d'examiner périodiquement les registres avec le Directeur Général des Services, le Directeur des Ressources Humaines, du Directeur Technique des services, d'un élu, de l'assistant et/ou conseiller de prévention et les responsables des services concernés selon les observations évoquées.

L'assistant et/ou conseiller de prévention présente la copie des fiches d'observation ou un tableau de suivi qu'il alimente et qui permet de synthétiser les observations en CST/F3SCT lorsque la collectivité dispose de cette instance en interne.

Pour les collectivités de moins de 50 agents ayant leur CST/F3SCT placé auprès du Centre de Gestion, une copie des pages de ce registre (observations formulées et réponses apportées) est à transmettre régulièrement au CST (cf. Guide de saisine du CST/F3SCT sous AGIRHE).

COMMENT TRAITER UNE INSCRIPTION RELEVANT D'UNE PROBLEMATIQUE SIMPLE

Dans le cas de problématiques simples pouvant être traitées par l'assistant de prévention et le responsable hiérarchique direct : **le registre est utilisé davantage comme un outil de suivi** permettant d'assurer une traçabilité des actions mises en œuvre et d'informer l'autorité territoriale ainsi que le F3SCT des actions déjà mises en œuvre pour information et compléter si nécessaire le premier niveau de réponse apporté par l'encadrement de proximité. Il n'y a pas d'enjeux consultatifs ou décisionnels. La remarque est formulée, traitée puis clôturée.

CAS DES PROBLEMATIQUES PLUS COMPLEXES

Dans le cas de problématiques plus complexes ne pouvant être traitées uniquement par l'assistant de prévention et le responsable hiérarchique direct du fait de la nécessaire validation par les élus et/ou la ligne hiérarchique (ex : investissement financier, changement important d'organisation, d'outils ou méthode de travail, cas litigieux...) : **le registre est utilisé davantage comme un outil de dialogue social et d'aide à**

Le registre de Santé Sécurité au Travail

la décision permettant d'informer et d'associer l'ensemble des parties prenantes ainsi que le F3SCT dans l'élaboration et la validation d'un plan d'action répondant à la problématique soulevée.

Le registre conserve son utilité première quant à la traçabilité du processus mais les enjeux consultatifs et décisionnels sont plus importants, notamment en ce qui concerne l'implication de l'Autorité territoriale et du F3SCT.

QUEL MODELE DE REGISTRE UTILISE ?

Il existe de nombreux modèles de registre, chacun présente ses avantages et inconvénients. Il est important que la collectivité choisisse un modèle qui correspond le mieux à sa procédure et le personnalise en fonction de ces besoins propres. Le CDG51 propose un modèle de registre polyvalent → *cf. fiche prévention O-4a.*

PROCEDURE RECOMMANDEE POUR TRAITER LES PROBLEMATIQUES SIMPLES

Etape	Qui fait quoi	Comment
1	L'agent inscrit...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'agent consigne dans le registre ses observations, remarques, suggestions concernant un manquement, un risque, une situation de travail, une amélioration...Il renseigne la partie de la fiche dédiée à l'agent.
2	...L'assistant de prévention constate, analyse et informe...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'assistant de prévention prend connaissance des informations inscrites dans le registre, il peut porter une analyse complémentaire sur la situation. ▶ Il informe sans délai le responsable hiérarchique direct de l'agent en vue d'apporter une réponse. Il ne renseigne pas à la fiche à cette étape.
3	...Le responsable hiérarchique définit les suites à donner et met en œuvre les actions...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le responsable hiérarchique, en concertation avec l'assistant de prévention (et si nécessaire sous réserve de validation de sa ligne hiérarchique) va définir et mettre en œuvre un ensemble de mesures visant à répondre à la problématique soulevée. ▶ L'agent ayant procédé à l'inscription (éventuellement le collectif de travail) peut être associé à la recherche de solutions dans le cadre d'une démarche collaborative. ▶ Il renseigne la partie de la fiche dédiée au responsable hiérarchique.
4	...L'assistant de prévention assure le suivi...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'assistant de prévention s'assure que les solutions apportées répondent bien à la problématique soulevée sans introduction d'un risque supplémentaire et/ou déplacement du risque identifié. ▶ Il renseigne la partie de la fiche dédiée à l'assistant de prévention. ▶ Il procède à la mise à jour du Document Unique si nécessaire (ajout d'un risque, d'une action, modification de la cotation...) ▶ Il peut alimenter un tableau en vue de faciliter le suivi et la communication des informations avec l'Autorité Territoriale et le F3SCT.
5	...L'Autorité territoriale est tenue informé...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'autorité territoriale reçoit communication de la fiche complétée et prend acte des actions mises en œuvre. ▶ Il peut décider de déployer des actions complémentaires ou d'étendre les actions à d'autres services (principe de capitalisation).
6	...Le F3SCT est tenu informé et émet un avis.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fiche est communiquée aux membres du F3SCT. ▶ Le F3SCT donne un avis sur les mesures prises et propose toutes mesures complémentaires lui paraissant utiles.

Le registre de Santé Sécurité au Travail

PROCEDURE RECOMMANDEE POUR TRAITER LES PROBLEMATIQUES PLUS COMPLEXES

Etape	Qui fait quoi	Comment
1	L'agent inscrit...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'agent consigne dans le registre ses observations, remarques, suggestions concernant un manquement, un risque, une situation de travail, une amélioration... Il renseigne la partie de la fiche dédiée à l'agent.
2	...L'assistant de prévention constate, analyse et informe...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'assistant de prévention prend connaissance des informations inscrites dans le registre, il peut porter une analyse complémentaire sur la situation. ▶ Il informe sans délai le responsable hiérarchique direct de l'agent en vue d'apporter une réponse. Il peut renseigner la fiche à cette étape.
3	...Le responsable hiérarchique définit les suites à donner et consulte sa hiérarchie...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le responsable hiérarchique, en concertation avec l'assistant de prévention propose un ensemble de mesures visant à répondre à la problématique soulevée. ▶ L'agent ayant procédé à l'inscription (éventuellement le collectif de travail) peut être associé à la recherche de solutions dans le cadre d'une démarche collaborative. ▶ Il renseigne la partie de la fiche dédiée au responsable hiérarchique.
4	...La ligne hiérarchique se mobilise et définit des actions à mettre en œuvre...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La ligne hiérarchique (Autorité territoriale si nécessaire) décide des suites à donner aux propositions formulées par le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention. ▶ Si les actions requièrent une consultation du F3SCT, ce point est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité pour avis.
5	...Le F3SCT est consulté...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le F3SCT est consulté pour avis sur les mesures de la collectivité envisagées de prendre pour répondre à la problématique soulevée. ▶ Il peut demander à procéder à une visite des lieux de travail, à mettre en place un groupe de travail ou même que soit diligentée une expertise. ▶ Il donne un avis sur les mesures proposées et peut proposer toutes mesures complémentaires lui paraissant utiles.
6	...L'Autorité territoriale décide des suites à donner...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'autorité territoriale décide des suites à donner aux propositions et avis formulés par le F3SCT. ▶ Il fait appliquer ses décisions et donne les moyens nécessaires à la mise en œuvre des mesures validées.
7	...Les différents acteurs impliqués mettent en œuvre les actions...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le responsable hiérarchique, les ressources humaines, les services techniques, l'assistant de prévention, le centre de gestion... chaque acteur impliqué met en œuvre les mesures validées par l'Autorité territoriale. ▶ Le responsable hiérarchique compile les informations et complète la partie de la fiche dédiée au responsable hiérarchique.
8	...L'assistant de prévention assure le suivi...	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'assistant de prévention s'assure que les solutions apportées répondent bien à la problématique soulevée sans introduction d'un risque supplémentaire et/ou déplacement du risque identifié. ▶ Il renseigne la partie de la fiche dédiée à l'assistant de prévention. ▶ Il procède à la mise à jour du Document Unique si nécessaire (ajout d'un risque, d'une action, modification de la cotation...) ▶ Il peut alimenter un tableau en vue de faciliter le suivi et la communication des informations avec l'Autorité Territoriale et le F3SCT.
9	...Le F3SCT est tenu informé et émet un avis.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fiche est communiquée aux membres du F3SCT. ▶ Le F3SCT donne un avis sur les mesures prises.

Le registre de Santé Sécurité au Travail

COMMENT METTRE EN PLACE LE REGISTRE DANS MA COLLECTIVITE ?

Étape 1 : Sélectionner et proposer un modèle de registre et une trame de procédure d'utilisation et de traitement des observations (en lien avec les AP et le F3SCT le cas échéant)

Étape 2 : Définir la stratégie de déploiement du (des) registre(s) et si besoin mettre en place un tableau de suivi centralisé des différents registres (notamment pour passage en F3SCT) → cf. *fiche prévention O-4b*

- Option 1 : un seul registre pour toute la collectivité (préconisé pour collectivité de petite taille)
- Option 2 : un registre par site (préconisé si nombreux sites ou services dispersés sur le territoire, ex : interco)
- Option 3 : un registre par assistant de prévention (préconisé dans les collectivités de taille importante disposant d'un réseau d'assistants de prévention. Chaque AP est responsable du suivi de son registre).

Étape 3 - Rédaction du mode d'emploi et de la procédure adapté aux spécificités de la collectivité

Étape 4 - Diffusion auprès des chefs de service et assistants de prévention des registres, formation à l'utilisation et rappel du rôle et des responsabilités de chacun.

Étape 5 - Communication auprès des agents de la procédure et de la localisation des registres

Étape 7 - Suivi opérationnel des inscriptions portées au(x) registres.

NE PAS CONFONDRE TOUS LES REGISTRES

Il existe 3 principaux registres rendus obligatoires par la réglementation en matière d'hygiène et sécurité au travail, ce sont trois documents différents n'ayant pas la même fonction.

- Registre de santé et sécurité au travail : ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention de risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (art 3.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).
- Registre spécial des dangers graves et imminents : ce document permet de recueillir l'ensemble des signalements d'un danger grave et imminent émis par un agent ou constaté par un membre du comité. Celui-ci doit être coté et ouvert au timbre du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT, CST). La démarche est présentée aux articles 5.1 à 5-4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié → cf. *fiche prévention O-6*.
- Registre de sécurité (incendie) : ce document consigne l'ensemble des vérifications et des contrôles réglementaires. Pour les bâtiments ERP (art 123-51 du code de la construction et de l'habitation), le registre de sécurité doit consigner.