**Modèle**

Registre de
**santé** et de **sécurité** au travail

**Principes de fonctionnement** du registre de santé et de sécurité au travail

Logo de la collectivité

SOMMAIRE

[Qu’est-ce qu’un registre de santé et de sécurité au travail ? 3](#_Toc152850768)

[Qui peut le compléter ? 3](#_Toc152850769)

[Qui peut le consulter ? 3](#_Toc152850770)

[Où le conserver ? 3](#_Toc152850771)

[Références règlementaires 4](#_Toc152850772)

[Notice d’utilisation 5](#_Toc152850773)

[Que peut-on signaler sur le registre SST ? 5](#_Toc152850774)

[Quand compléter le registre SST ? 5](#_Toc152850775)

[Comment renseigner le registre SST ? 5](#_Toc152850776)

[Personne à informer 5](#_Toc152850777)

[Suites données 6](#_Toc152850778)

[Récapitulatif 6](#_Toc152850779)

[Clôture d’une fiche 7](#_Toc152850780)

[Clôture et archivage du registre 7](#_Toc152850781)

[Informations aux agents 7](#_Toc152850782)

[Consultation du registre 7](#_Toc152850783)

[Informations et contacts 8](#_Toc152850784)

[Visa des consultations 9](#_Toc152850785)

[Exemplaire d’une fiche à compléter en cas d’observation(s), de suggestion(s) dans le but d’améliorer les conditions de travail des agents 10](#_Toc152850786)

# Qu’est-ce qu’un registre de santé et de sécurité au travail ?

Ce registre est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail au sein de la collectivité.

L’utilisation et l’exploitation du Registre de Santé et de Sécurité au Travail 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’améliorer les conditions de travail au quotidien ;
* D’avoir un historique des aspects relatifs à la santé et à la sécurité au sein des services et de suivre leur évolution à travers les 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.

## Qui peut le compléter ?

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des agents et le cas échant des usagers.

## Qui peut le consulter ?

* L’autorité territoriale : elle consigne les observations ;
* Le médecin du travail : le registre est tenu à sa disposition ;
* L’ACFI, Agent Chargé de la Fonction d’Inspection ;
* Les membres du CST (Comité Social Territorial) ou de la F3SCT (Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de travail) ;
* L’agent de prévention : il veille à la bonne tenue du registre ;
* Tout organisme ou toute personne compétente dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

## Où le conserver ?

Le registre de santé et de sécurité au travail, devant être tenu à la disposition des agents, doit être conservé dans un endroit facilement accessible.

Lieu de conservation du registre :

# Références règlementaires

En application du ***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 modifié par l’article 104 du décret N°2021-571 du 10 mai 2021 :

« *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 de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial. »*

* L’article 4-1 modifié par l’article 104 du décret N°2021-571 du 10 mai 2021 :

« *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 démarche d'évaluation des risques et 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 :*

*1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;*

*2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;*

*3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;*

*4° Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.*

*II. - Au titre de cette mission, les agents mentionnés à l'article 4 :*

*1° Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;*

*2° Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.*

*3° Participent, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération prévus à l'article 5-6.*

*III. - Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, de cette instance sociale territoriale. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de cette instance, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. »*

# Notice d’utilisation

Le présent registre de santé et de sécurité au travail constitue un exemple, qui devra être dupliqué au sein de la collectivité et des établissements publics en autant d’exemplaires que cela s’avérera nécessaire (un par service ou par site géographique selon la taille de la collectivité).

## Que peut-on signaler sur le registre SST ?

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.

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.

## Quand compléter le registre SST ?

Dès lors qu’un agent observe :

* Un risque encouru éventuel ;
* Un accident, un incident ou un presque accident vu ou vécu ;
* Un dysfonctionnement ou le non-fonctionnement d’une installation ou d'un dispositif de sécurité ;
* Toute suggestion relative à la prévention des risques et à l’amélioration des conditions de travail, etc.

## Comment renseigner le registre SST ?

Il convient de compléter sur la première fiche vierge libre les informations suivantes :

* Vos noms et prénoms fonction, service et signature ;
* La date et l’heure de l'observation ;
* Vos observations : risques ou dangers encourus, les circonstances détaillées de la survenance d'un fait, incident ou accident, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à sa réalisation, tout fait, toute cause motivant une suggestion ;
* La ou les propositions de solutions envisageables, selon vous.

## Personne à informer

* Le supérieur hiérarchique, qui lui-même préviendra l’agent de prévention de la collectivité.

## Suites données

* Des observations, avis, remarques ou propositions éventuelles seront inscrits sur les cadres prévus par :
* Votre supérieur hiérarchique ;
* L’agent de prévention ;
* Le Comité Social Territorial ou la F3SCT (si besoin) ;
* La décision de l’Autorité territoriale sera inscrite dans le cadre prévu à cet effet.

## Récapitulatif

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | *Acteur* |  | *Action* |
| **1** | L’agent déclare |  | Il consigne ses observations et suggestions relatives à l’hygiène et à la sécurité sur les fiches numérotées |
| **2** | LE RESPONSABLE hiÉRARCHIQUE SIGNALE |  | Après avoir été informé par l’agent, son responsable hiérarchique sollicite l’agent de prévention |
| **3** | L’agent de prévention constate |  | Il prend connaissance des informations inscrites. Puis, il informe l’autorité territoriale. |
| **4** | Le responsable hiÉrarchique propose et met en œuvre  |  | En concertation avec l’agent de prévention, il propose à l’autorité territoriale et met en œuvre les mesures qui s’imposent. |
| **5** | l’autoritÉ territoriale vise |  | Elle vise le document et décide de la mise en place des améliorations proposées |
| **6** | L’agent de prÉvention rend compte |  | Si nécessaire, l’agent le présentera au CST/ à la F3SCT |

## Clôture d’une fiche

Lorsque l’action a été réalisée, la fiche peut être clôturée.

## Clôture et archivage du registre

La réglementation ne prévoit pas l’archivage du registre. Cependant, pour des modalités pratiques, il peut être nécessaire de clore un registre (par exemple quand il est complet ; comporte un grand nombre de fiches, à la suite d’une réorganisation des services …).

Si un nouveau registre est ouvert à la suite, la numérotation des fiches se poursuivra.

*NB* : tous les registres clôturés doivent rester accessibles pour toutes consultations.

## Informations aux agents

Les agents viseront la liste d’émargement (Emargement information aux agents) dès lors qu’ils auront reçu l’information.

## Consultation du registre

Après chaque consultation, les visas de consultation des acteurs suivants seront apposés :

* Autorité Territoriale ;
* Médecin du travail ;
* Agent de prévention ;
* CST ou F3SCT ;
* ACFI ;
* Toutes personnes compétentes dans le domaine de la prévention.

# Informations et contacts

*La collectivité*

|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
|  |
|  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |

*L’autorité territorial*

|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement /Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |

*L’agent de prévention*

|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement /Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |

*Le CST ou la F3SCT*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |

*Le médecin du travail*

|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement |  |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime40 allée de Ronce76230 Isneauville |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement | 02 35 59 71 11 |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement | https://www.cdg76.fr/ |

*Le service prévention des risques professionnels*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Service prévention des risques professionnels |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime40 allée de Ronce76230 Isneauville |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement | 02 35 59 71 11 |
| Une image contenant noir, obscurité  Description générée automatiquement | https://www.cdg76.fr/ |

# Visa des consultations

Autorité territoriale, chefs de service, secrétaire générale, médecin du travail, ACFI, agent de prévention, etc.

|  |
| --- |
| **Consultations du registre** |
| Date | Nom/Prénom | En qualité de | Remarques éventuelles | Signature |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Exemplaire d’une fiche à compléter en cas d’observation(s), de suggestion(s) dans le but d’améliorer les conditions de travail des agents

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL** | **Fiche n°1** |
| **À remplir par l’agent** |
|  Date | Nom – PrénomService - Fonction | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
| 07/12/23 | DUPONT AlineService administratif Secrétaire de mairie | Prise électrique descelléedans le hall d’accueil de lamairie | Faire réparer la priseélectrique par une Personne compétente | DUPONT |

EXEMPLE

|  |
| --- |
| **À remplir par le supérieur hiérarchique** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **À remplir par l’agent de prévention** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
| 07/12/23 | LEFEBVRE NICOLAS | Signalement pris en compteDemande de réparation faite :07/12/2023 | Entreprendre les travauxnécessaire pour supprimerle risque. | LEFEBVRE |

|  |
| --- |
| **À remplir par le Comité Social Territorial (si besoin)** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **À remplir par l’autorité territoriale** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
| 11/12/23 | Martin Alexandre | Pris en compte | Sensibiliser les agents au risqueélectrique | Martin |

|  |
| --- |
| **Clôture de la fiche n°1** |
| Nom – Prénom : LEFEBVRE NICOLASEn qualité de : Agent de prévention | Date et Signature : 15/12/2023LEFEBVRE |

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL** | **Fiche n°** |
| **À remplir par l’agent** |
|  Date | Nom – PrénomService - Fonction | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **À remplir par le supérieur hiérarchique** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **À remplir par l’agent de prévention** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **À remplir par le Comité Social Territorial (si besoin)** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **À remplir par l’autorité territoriale** |
| Date | Nom – Prénom | Observations | Suggestion(s) d’amélioration | Signature |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Clôture de la fiche n°** |
| Nom – Prénom :En qualité de : | Date et Signature : |