

## Réglementation

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Il est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes (FSSSCT) ou, à défaut, des comités sociaux territoriaux (CST).

*Article 3-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.*

## Les objectifs du registre santé et sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail permet :

- De signaler une situation anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens ;  
*N.B : Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers. Ces derniers sont informés de l'existence d'un tel registre. Ce dernier peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.*
- D'assurer la traçabilité de la prise en compte du signalement, afin d'assurer dans les meilleurs délais le traitement de celui-ci ;
- De conserver un historique des signalements pour exploiter le registre, dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques et d'élaboration du programme annuel d'actions de prévention.
- De proposer des améliorations ;
- De favoriser la communication sur les questions d'hygiène, sécurité et conditions de travail.
- 

## Les modalités de fonctionnement du registre de santé et sécurité au travail

Pour garantir la sécurité dans chaque collectivité ou établissement public, l'implication des agents dans la conception de ce registre est essentielle. Le/la CST/FSSSCT peut intervenir dans l'élaboration de ce registre.

1. Un agent ou un groupe d'agents consigne une remarque ou une observation relative à l'hygiène et la sécurité et signe le feuillet ;
2. L'autorité territoriale propose des mesures correctives et vise le feuillet ;
3. Le cas échéant, le service santé-prévention du Centre de gestion du Lot peut être sollicité, pour avis, lorsque les conditions de sécurité et de travail sont modifiées de manière significative.

L'assistant/le conseiller de prévention de la collectivité ou de l'établissement public est chargé d'assurer le suivi des observations inscrites dans le registre.

Le registre devant être tenu à la disposition des agents, il doit être conservé dans un endroit facilement accessible et connu de tous.

## Modèle de registre

<b>Hygiène et sécurité</b> <b>Registre de santé et sécurité au travail</b>
---

**Nom de la collectivité / de l'établissement public :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**Nom – Prénom de l'assistant / du conseiller de prévention :**

### ***Objet du registre :***

Ce registre est à la disposition de tout agent, responsable d'équipe, chef de service, organismes paritaires, ainsi que de l'autorité territoriale.

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

Quelques exemples :

- Dysfonctionnement, incident vécu ou vu, accident évité ;
- Equipement de protection défectueux ou manquants ;
- Locaux de travail dégradés, problématique de propreté ;
- Equipement de travail abimés, vétustes, non conformes ;
- Conditions de travail détériorées : bruit, ambiance thermique, ergonomie, ...

<b>REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</b>		Fiche N°1
Nom - Prénom :	Service :	
Fonction :	Date/signature :	
<b>Observations/suggestions (à remplir par l'agent ou le cas échéant par l'utilisateur) dans tout domaine concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</b>		
Date :	Heure :	
Lieu (service, poste ou emplacement de travail concerné(s)) :		
<b>Observations (risque(s), danger(s) constaté(s), défektivité(s), etc.) :</b>		
<b>Suggestion(s), proposition d'amélioration :</b>		
<b>Suites données</b>		
<b>Observation et mesure(s) envisagée(s) par le supérieur hiérarchique :</b>		
Nom – Prénom :	Date :	Visa :
<b>Avis et/ou proposition de l'assistant/Conseiller de prévention :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Décision de l'autorité territoriale</b>		
<b>Observations (mesures prises, avis, refus,...) :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Réalisation/suivi</b>		
Personne chargée de la réalisation et du suivi de l'action:		
Fonction :		
Délai de réalisation prévu :		Visa :
<b>Clôture</b>		
Action réalisée le :		
Transmission au CST/FSSSCT pour information le :		
Retour à l'intéressé(e) le :		

<b>REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</b>		Fiche N°2
Nom - Prénom :	Service :	
Fonction :	Date/signature :	
<b>Observations/suggestions (à remplir par l'agent ou le cas échéant par l'utilisateur) dans tout domaine concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</b>		
Date :	Heure :	
Lieu (service, poste ou emplacement de travail concerné(s)) :		
<b>Observations (risque(s), danger(s) constaté(s), défektivité(s), etc.) :</b>		
<b>Suggestion(s), proposition d'amélioration :</b>		
<b>Suites données</b>		
<b>Observation et mesure(s) envisagée(s) par le supérieur hiérarchique :</b>		
Nom – Prénom :	Date :	Visa :
<b>Avis et/ou proposition de l'assistant/Conseiller de prévention :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Décision de l'autorité territoriale</b>		
<b>Observations (mesures prises, avis, refus,...) :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Réalisation/suivi</b>		
Personne chargée de la réalisation et du suivi de l'action:		
Fonction :		
Délai de réalisation prévu :		Visa :
<b>Clôture</b>		
Action réalisée le :		
Transmission au CST/FSSSCT pour information le :		
Retour à l'intéressé(e) le :		

<b>REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</b>		Fiche N°3
Nom - Prénom :	Service :	
Fonction :	Date/signature :	
<b>Observations/suggestions (à remplir par l'agent ou le cas échéant par l'utilisateur) dans tout domaine concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</b>		
Date :	Heure :	
Lieu (service, poste ou emplacement de travail concerné(s)) :		
<b>Observations (risque(s), danger(s) constaté(s), défektivité(s), etc.) :</b>		
<b>Suggestion(s), proposition d'amélioration :</b>		
<b>Suites données</b>		
<b>Observation et mesure(s) envisagée(s) par le supérieur hiérarchique :</b>		
Nom – Prénom :	Date :	Visa :
<b>Avis et/ou proposition de l'assistant/Conseiller de prévention :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Décision de l'autorité territoriale</b>		
<b>Observations (mesures prises, avis, refus,...) :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Réalisation/suivi</b>		
Personne chargée de la réalisation et du suivi de l'action:		
Fonction :		
Délai de réalisation prévu :		Visa :
<b>Clôture</b>		
Action réalisée le :		
Transmission au CST/FSSSCT pour information le :		
Retour à l'intéressé(e) le :		

<b>REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</b>		Fiche N°4
Nom - Prénom :	Service :	
Fonction :	Date/signature :	
<b>Observations/suggestions (à remplir par l'agent ou le cas échéant par l'utilisateur) dans tout domaine concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</b>		
Date :	Heure :	
Lieu (service, poste ou emplacement de travail concerné(s)) :		
<b>Observations (risque(s), danger(s) constaté(s), défektivité(s), etc.) :</b>		
<b>Suggestion(s), proposition d'amélioration :</b>		
<b>Suites données</b>		
<b>Observation et mesure(s) envisagée(s) par le supérieur hiérarchique :</b>		
Nom – Prénom :	Date :	Visa :
<b>Avis et/ou proposition de l'assistant/Conseiller de prévention :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Décision de l'autorité territoriale</b>		
<b>Observations (mesures prises, avis, refus,...) :</b>		
Nom-Prénom :	Date :	Visa :
<b>Réalisation/suivi</b>		
Personne chargée de la réalisation et du suivi de l'action:		
Fonction :		
Délai de réalisation prévu :		Visa :
<b>Clôture</b>		
Action réalisée le :		
Transmission au CST/FSSSCT pour information le :		
Retour à l'intéressé(e) le :		

**Suivi du registre par l'assistant / le conseiller de prévention**

Date de consultation	Commentaires	Visa

**Tableau de synthèse**

Numéro de Fiche	Date de création	Objet	Date Visa supérieur hiérarchique	Date Visa AP/CP	Date Visa CST/FSSSCT	Date décision AT	Actions entreprises	Observations	Date de Clôture