

55

Centre de Gestion de la Meuse

Fonction Publique Territoriale



# Registre de Santé et de Sécurité au travail

*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*

Validé par le Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Meuse le 10/07/2012



## COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT PUBLIC

Nom : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Fax : .....

e-mail : .....

## AUTORITE TERRITORIALE

Maire/Président (nom/prénom) : .....

Supérieur hiérarchique (nom/prénom): .....

## AGENTS CHARGES DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE

⇒ Assistant de Prévention

Nom(s) : .....

Fonction(s) .....

Services affectés .....

Permanences (si définies).....

⇒ Eventuellement nom de l'ACFI (Agent chargé de la fonction d'inspection) nommé par la collectivité : .....

Le présent registre est destiné : *(cocher)*

à tous les services et doit se trouver en permanence *(indiquer le lieu)*.....

au service ..... et doit se trouver en permanence.....

# FONCTIONNEMENT DU REGISTRE DE LA SANTE ET DE LA SECURITE

## A QUOI SERT LE REGISTRE

En vertu de l'article 43 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié le registre d'hygiène et de sécurité est un document destiné à consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Il doit être mis à disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

## QUI PEUT LE REMPLIR

⇒ Ce registre est ouvert à ***tous les agents*** qui peuvent transcrire leurs observations en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre de leur travail.

Ces observations peuvent porter sur les conditions de travail et/ou les risques professionnels:

- ❑ l'aménagement des locaux (*difficulté d'accès, état général des locaux...*),
- ❑ l'environnement de travail (*éclairage, bruit, travail sur écran, équipement ergonomique, aération, tabagisme, gestes et postures...*)
- ❑ les machines et équipements de travail, (*état général des machines, contrôle, équipement de protection individuelle...*),
- ❑ la sécurité, risque d'accident et de maladie (*risque électrique, gaz, stockage et manipulation des produits ou matériaux dangereux, risque de chute...*),
- ❑ l'hygiène et propreté dans les locaux (*installation des sanitaires, nettoyage des locaux...*),
- ❑ la formation des agents, (*hygiène et sécurité, secourisme, formation liée au poste de travail...*)

Les agents peuvent en outre signaler un dysfonctionnement, poser des questions, proposer des améliorations.

⇒ ***Les usagers*** ont également la possibilité de noter leurs observations dans le registre.

⇒ ***L'Assistant Prévention*** peut en tant qu'agent de la collectivité transcrire ses observations.

Il doit également, de par sa fonction, veiller à la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité (*article 4-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié*).

## QUI PEUT LE CONSULTER ?

⇒ **L'autorité territoriale** peut consigner ses observations, donner son avis et indiquer les mesures prises ou à prendre,

⇒ **Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive** : le registre doit être mis à sa disposition,

⇒ **Le Comité Technique Paritaire ou le Comité d'Hygiène et de Sécurité**,

⇒ **L'ACFI** (agent chargé de la fonction d'inspection),

⇒ **Tout organisme ou toute personne compétente** dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

## COMMENT LE REMPLIR ?

⇒ Chaque agent ou usager dispose d'une page au moins sur laquelle il doit s'identifier.

Le cadre 1 est réservé à leurs observations et le cadre 2 à leurs suggestions ou propositions correspondantes. Ils doivent être datés et signés à chaque transcription.

Le cadre 3 est destiné à l'autorité territoriale afin de répondre aux observations et suggestions (*mesures prises, date de réalisation, avis, refus, observations...*). Il doit également être daté et signé.

⇒ Toute personne amenée à consulter ou à remplir le registre doit le mentionner sur la page intitulée "**Consultation du registre**" et ce afin de faciliter son suivi.

⇒ Le tableau de suivi du registre est destiné à l'assistant de prévention et pour synthétiser les divers observations et suggestions des agents ou usagers, ainsi que les mesures prises par l'autorité territoriale.

## OU LE CONSERVER ?

Le registre d'hygiène et de sécurité doit être conservé dans un endroit facilement accessible sur le lieu de travail (bureau du secrétariat de mairie, atelier du service technique, restauration scolaire...).

Il peut y avoir un registre d'hygiène et de sécurité par service













































Nom ( <i>agent ou usager</i> ): .....	Prénom : .....
Fonction : .....	Service : .....
Poste/lieux de travail : .....	

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature

Nom ( <i>agent ou usager</i> ): .....	Prénom : .....
Fonction : .....	Service : .....
Poste/lieux de travail : .....	

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature

Nom (*agent ou usager*): ..... Prénom : .....  
 Fonction : ..... Service : .....  
 Poste/lieux de travail : .....

**CADRE 1**

Date	Observations	Signature

**CADRE 2**

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

**CADRE 3**

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature

Nom (*agent ou usager*): ..... Prénom : .....  
 Fonction : ..... Service : .....  
 Poste/lieux de travail : .....

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature

Nom (*agent ou usager*): ..... Prénom : .....  
 Fonction : ..... Service : .....  
 Poste/lieux de travail : .....

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature



Nom (agent ou usager): ..... Prénom : .....  
Fonction : ..... Service : .....  
Poste/lieux de travail : .....

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature

Nom (agent ou usager) : ..... Prénom : .....  
Fonction : ..... Service : .....  
Poste/lieux de travail : .....

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature



Nom ( <i>agent ou usager</i> ): .....	Prénom : .....
Fonction : .....	Service : .....
Poste/lieux de travail : .....	

**CADRE 1**

Date	Observations	Signature

**CADRE 2**

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

**CADRE 3**

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature







Nom (*agent ou usager*): ..... Prénom : .....  
Fonction : ..... Service : .....  
Poste/lieux de travail : .....

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature



Nom (*agent ou usager*): ..... Prénom : .....  
Fonction : ..... Service : .....  
Poste/lieux de travail : .....

CADRE 1

Date	Observations	Signature

CADRE 2

Date	Suggestions, propositions d'amélioration	Signature

CADRE 3

Date	Suites données par l'autorité territoriale	Signature





**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Meuse**

92 rue des Capucins - CS 90054 - 55202 COMMERCY cedex

Tél. : 03 29 91 44 35 - Fax : 03 29 91 52 54

E-mail : [cdg55@cdg55.fr](mailto:cdg55@cdg55.fr) – Site Internet : [www.cdg55.fr](http://www.cdg55.fr)