

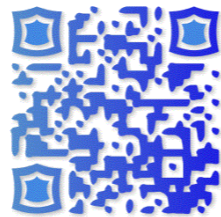
- **Registre spécial des dangers graves et imminents** : ce document permet de recueillir l'ensemble des signalements d'un danger grave et imminent émis par un agent ou constaté par un membre du comité. Celui-ci doit être coté et ouvert au timbre du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT, CT). La démarche est présentée aux articles 5.1 à 5-4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.
- **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 :
 - ✓ L'état du personnel chargé du service d'incendie ;
 - ✓ Les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;
 - ✓ Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
 - ✓ Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

Pour les bâtiments non ERP, le registre de sécurité (incendie) doit consigner les rapports d'intervention des vérifications périodiques de tous les appareils ou machines (articles L 4711-1 à L 4711-5 du code du travail), ainsi que les exercices et essais périodique (tous les 6 mois) prévu à l'article R4227-39 du Code Travail.

POUR RECEVOIR NOTRE NEWSLETTER

VEUILLEZ SAISIR VOTRE ADRESSE MAIL SUR NOTRE SITE :

WWW.SAFPT.ORG



BULLETIN D'ADHESION

Je soussigné (e),
Nom **Prénom**
Adresse.....
Grade.....
Collectivité.....

**Demande mon adhésion au
SYNDICAT AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE (S.A.F.P.T)
SAFPT NATIONAL : 1041, Avenue de Draguignan - ZI Toulon Est
Adresse postale : BP 368 - 83085 Toulon Cedex 9**

à compter du

Je recevrai après paiement de ma cotisation une carte syndicale ainsi que le journal syndical édité par le S.A.F.P.T.

Date **Signature**

Votre contact local

12 Janvier 2022
T.CAMILIERI

DÉCLARER UN INCIDENT, UN MAL ÊTRE AU TRAVAIL

Le registre de santé et sécurité au travail

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 CT/CHSCT.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, à défaut le Comité Technique (CT) est tenu informé des observations et suggestions consignées sur le registre (article 48 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Combien de registre dois-je mettre en place dans ma collectivité ?

Le nombre de registres est fonction de la taille de la collectivité et de l'implantation géographique de ses services. Ils doivent être visibles par tous et facilement consultables. par les agents (local de pause, accueil...). **« Demander l'emplacement des Registres »**

Pour faciliter leur exploitation, il est recommandé de ne pas multiplier les registres : prévoir un registre par secteur géographique ou par service. Pour les plus petites collectivités, la mise en place d'un seul registre peut être une solution adaptée.

Comment mettre en place le Registre de santé et sécurité au travail (RSST) au sein de ma collectivité ?

Étape 1 - Préparation : proposer un modèle de RSST et une procédure d'utilisation et de traitement des observations et si nécessaire (de par le nombre de registres en place) suggérer un tableau de suivi des suites données traitées en CHSCT ou CT.

- **Qui ?** Groupe de travail composé du Directeur Général des Services, du Directeur des Ressources Humaines, de l'assistant ou le conseiller de prévention, élu membre du CT/CHSCT
- **Comment ?** Réunion de travail à partir de document à adapter à votre collectivité (mode d'emploi, procédure, ...).

**SAFPT NATIONAL : 1041, Avenue de Draguignan - ZI Toulon Est 83130 La Garde
Adresse postale : BP 368 - 83085 Toulon Cedex 9
SITE INTERNET : WWW.SAFPT.ORG**

STRESS, HARCELEMENT OU UN AMÉNAGEMENT DE POSTE

Étape 2 - Validation aux chefs de service du modèle sélectionné en étape 1

- Qui ? L'autorité territoriale ou l'assistant ou le conseiller de prévention
- Comment ? Présentation lors d'une réunion des chefs de service (présentation du modèle de registre de santé et de sécurité au travail, **indication des futurs lieux d'emplacement**).

Étape 3 - Ajustement puis validation du registre en fonction des éventuelles observations des chefs de service.

- Qui ? Groupe de travail ou assistant / conseiller de prévention
- Comment ? Validation en réunion du CT/CHSCT du modèle et des emplacements prévus

Étape 4 - Rédaction d'un mode d'emploi du RSST

- Qui ? Groupe de travail ou assistant / conseiller de prévention
- Comment ? Rédaction d'un mode d'emploi.

Étape 5 - Communication auprès des agents

- Qui ? Service du personnel
- Comment ? Diffusion du mode d'emploi ou d'une note de service ou d'un article de communication. Pour renforcer la communication auprès des agents, possibilité : d'envoyer à chacun une note d'information joint au bulletin de salaire ; d'afficher une note d'information sur un panneau de la collectivité avec la liste des registres à la disposition des agents sur la commune (bâtiment X, bureau ...).

Étape 6 - Mise en place des registres de santé et sécurité au travail

- Qui ? L'autorité territoriale.
- Comment ? Mise en place sur le terrain avec l'assistant ou le conseiller de prévention en rappelant les modalités d'utilisation de ce registre.

Quand compléter ce registre hygiène et sécurité ?

Cet outil de communication est mis à la disposition de tous les agents de la collectivité. Dès lors qu'un agent observe :

- Un risque encouru ou éventuel,
- Un incident vécu ou vu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité.

Il est tenu de le signaler dans le registre. Il peut également y retranscrire ses **observations**, des **interrogations**, ou **suggestions** relatives à la **prévention des risques professionnels** et à l'amélioration des **conditions de travail**. Ainsi, chaque fois qu'une observation ou une suggestion sera faite, l'agent devra indiquer dans ce registre :

- Son nom, prénom * (recommandé pour un meilleur suivi de la remarque),
- La date et l'heure de l'observation,
- Les circonstances détaillées de la survenance d'un fait ou incident, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à sa réalisation,
- Tout fait, toute cause motivant une suggestion,
- Les ou les solutions envisageables (facultatives).

*** Le remplissage du registre santé et sécurité peut rester anonyme et que, dans tous les cas, aucune sanction ne saurait être prise suite à des problématiques soulevées et inscrites. Ne pas hésiter à envoyer une copie de la fiche au représentant SAFPT, afin de faire remonter au CHSCT et obtenir des mesures concrètes**



Les observations à inscrire dans le registre peuvent avoir pour objet par exemple :

- **Un dysfonctionnement, un incident vécu ou vu, un accident évité,**
- **Les équipements de protection individuelle** (chaussures, gants, ...) ou **collective,**
- **Les locaux de travail** : aménagement (environnement et espace au poste de travail, circulations intérieures, escaliers, dégradations, signalisation des dangers,...) stockages, propreté (nettoyage général, état des sanitaires, état de propreté des locaux et des bureaux ...),
- **Les équipements de travail** (vétusté des équipements de travail, câbles dénudés, absence de prise de terre...),
- Les risques d'accidents corporels (produits ou matériels dangereux : risques d'explosions, brûlures, intoxications, inhalations, problèmes cutanés, chutes ou glissades, risques de maladies contagieuses,...),
- **Les mauvaises conditions de travail : Stress, Mal-être, Harcèlement, Violence interne, Violence externe, Incivilités...**
- **Les conditions de travail** : bruit, éclairage, ventilation des locaux, manutentions manuelles (port de charges lourdes et/ou fréquentes, postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs...), travail sur écran (gêne visuelle (reflets, éblouissement, fatigue visuelle), équipements ergonomiques nécessaires (tables, lampes, sièges, repose-pieds),
- La **formation** dans le domaine de la **santé et la sécurité** liée au poste de travail et préalable à la prise de fonction, sur la circulation, les dispositions à prendre en cas d'accident, l'utilisation de produits ou de matériels dangereux, premiers secours, ...

IMPORTANT !
AGIR, DÉCLARER

Ce registre **ne constitue pas un cahier de doléances** mais un outil ayant un objectif précis. Il ne doit pas être utilisé de manière excessive (certains points pouvant être réglés rapidement en s'adressant au responsable de service).

Comment suivre ce registre ?

La collectivité ou l'établissement s'organise pour collecter les informations exprimées dans les registres. Par exemple, les personnels désignés par la commune (assistants/conseiller de prévention et à défaut les responsables de service, ...) relèvent les remarques inscrites par des passages réguliers dans les bâtiments et s'assurent que des réponses aux observations des agents sont apportées, selon la procédure définie dans la commune.

Ces informations seront portées à la connaissance de l'Autorité Territoriale qui donnera son avis sur le problème soulevé. La lecture des registres de santé et de sécurité au travail sera effectuée lors des réunions aux instances traitant des questions d'hygiène et de sécurité.

Il est conseillé d'examiner périodiquement les registres avec les interlocuteurs définis dans la procédure. Enfin, des réponses aux observations des agents sont à minima apportées par le biais du registre.

Différence entre le Registre de santé et sécurité au travail, le Registre spécial des dangers graves et imminents et le registre de sécurité incendie ?

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).