|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | Ce document contient les **observations et suggestions des agents** relatives à la **prévention des risques professionnels** et à l'amélioration des conditions de travail.  Ce registre ne doit pas être utilisé de manière excessive. Certains points peuvent être réglés rapidement en s’adressant au service ou à l’agent concerné. |
| **Gestion du registre** | Les registres de Santé et de Sécurité au Travail sont **tenus par les assistants de prévention.**  Le **Comité Social Territorial ou la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et des Conditions de Travail prend** **connaissance** des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de Santé et Sécurité au Travail. |
| **Emplacement des registres** | Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert **dans chaque service.** |
| **Mise à disposition du registre** | 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 et du Comité Social Territorial. |
| **Réglementation** | Le registre est ouvert en application des dispositions de l’article 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale. |

|  |
| --- |
| **Procédure d’utilisation du registre** |

1. **Qui peut le remplir ?**

Le registre de Santé et Sécurité au Travail doit être mis à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers afin de recevoir toutes observations relatives à la santé et à la sécurité.

1. **Qui peut le consulter ?**

* L’Autorité Territoriale : elle consigne ses observations.
* Le médecin de Prévention : le registre est tenu à sa disposition.
* Le Comité Social Territorial ou la Formation spécialisée en Santé, Sécurité et des Conditions de travail.
* L’assistant /conseiller de prévention : il veille à la bonne tenue du registre.
* L’agent chargé de la fonction d’inspection.
* Tout organisme ou toute personne compétente dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

1. **Que peut-on signaler sur le registre ?**

Exemples :

* L’aspect immobilier :
* Difficultés liées à l’accès au service ou au poste de travail, circulations intérieures, parcs de stationnement, escaliers, dégradations, problèmes liés aux déplacements des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite, signalisation des chantiers. Etat général du bâtiment : sols, toitures, fissures, fermetures, etc…
* La propreté et l’hygiène :
* Nettoyage général : état des sanitaires.
* Etat de propreté des locaux et des bureaux.
* La sécurité (électrique, gaz, etc...) :
* Risques d’électrocution, d’électrisation, vétusté, état des prises de courant et des interrupteurs (arrachement, détérioration).
* EPI (équipement de protection individuelle) en fonction des risques d’origine électrique.
* Les risques d’accidents corporels ou de maladies professionnelles :
* Produits ou matériels dangereux : risques d’explosion, brûlures, incendie, inhalations, problèmes cutanés, dangerosité des produits « CMR » (cancérigène, mutagène, toxique pour la reproduction), les incompatibilités de stockage des produits…
* Chutes, glissades, etc…
* Les conditions de travail :
* Eclairage

- naturel : excès ou insuffisance (absence de stores, éblouissement).

- artificiel général : luminosité trop ou pas assez forte.

* Bruit

- matériels bruyants (imprimerie, menuiserie, espaces verts).

- convergence de sources bruyantes (nombre d’agents, espace téléphonique, accueil).

* Environnement général

- intérieur : ambiances thermiques et aérations, humidité, canicule, sécheresse, courants d’air, tabagisme, la surface des bureaux en fonction du nombre d’agents…

- extérieur : présence d’entreprises polluantes, de bruits (routes, chemin de fer…), dangers liés à l’accès au lieu de travail (parc de stationnement, marquage, fléchage…).

* Espace de travail

- Cadre de vie (sols, murs…), encombrement de locaux de travail, flux, déplacement au poste de travail.

* Charges physiques et postures

- Port de charges (lourdes et/ou fréquentes « addition des charges pendant un temps de travail de manutention »), gestes et postures provoquant une gêne, des douleurs dorsales ou des TMS (troubles musculosquelettiques).

* Travail sur écran

- Implantation des bureaux, le temps de travail sur écran, l’ergonomie au poste de travail (matériel, hauteur des écrans…).

* Information

- Sur la circulation, les dispositions à prendre en cas d’incident, d’accident, l’utilisation de produits ou de machines dangereuses. La localisation des registres de Santé et Sécurité au Travail...

|  |
| --- |
| **Comment compléter le registre santé et sécurité ?** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FICHE DE RELEVE D’OBSERVATION** | | **N° : ……** |
| **Identité de l’agent :** | | |
| **NOM – Prénom :**  **Fonction :**  **Service :** | **Date et signature :** …….../………/……… | |
| **Observations, suggestions (à remplir par l’agent) dans tout domaine concernant l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail :** | | |
| Date : ……../………/……… | Heure : ………./………. | |
| Lieu (Service, poste ou emplacement de travail concerné) : | | |
| Observations : | | |
| Eventuelles suggestions, propositions d’amélioration : | | |
| **Suites données :** | | |
| **Réponse du supérieur hiérarchique**  **Mesures envisagées :**  NOM - Prénom :  Date et signature : ………../………/………. | **Avis et/ou proposition de l’assistant / conseiller de prévention :**  NOM - Prénom :  Date et signature : ………../………/………. | |
| **Décision de l’autorité territoriale :** | | |
| **Observations (mesures prises, avis, refus…) :**  NOM – Prénom :  Date et signature : ……../………/……… | | |
| **Réalisation / Suivi :** | | |
| **Personne chargée de la réalisation et du suivi de l’action :**  NOM – Prénom :  Fonction :  Délai de réalisation prévu : | | |
| **Clôture :** | | |
| Action réalisée le : …….…../………/……….  Transmission au CST/F3SCT pour information le : ……….../………/……….  Retour à l’intéressé le : ………../………/………. | | |

|  |
| --- |
| **Affichage / note aux agents** |

Un registre Santé et Sécurité au Travail est à la disposition de toutes les personnes fréquentant habituellement ou occasionnellement les locaux de cet établissement.

Vous pouvez y noter vos observations concernant :

* Les événements accidentels,
* Les risques d’événements dangereux,
* L’amélioration des conditions de travail,

Des fiches vierges de « Relevé d’observations » sont à votre disposition dans …………………....

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez à l’assistant de prévention ou au responsable de service.

Les suites données à votre relevé d’observations seront notées par les personnes ou structures concernées au bas du document.