**LE REGISTRE HYGIENE ET SECURITÉ**

* Définition, domaine, rédacteur, finalité, destinataires, rédaction appropriée, mentions obligatoires, causes de nullité, pièces jointes et règles de transmission forme du document

**Définition**

**Domaine**

**Finalité**

**Destinataires**

**Rédaction** **appropriée**

**Mentions obligatoires**

**Pièces jointes**

**Règles de** **transmission**

**Forme du document**

**Définition**

Le registre santé et sécurité au travail est un outil qui participe pleinement à la démarche d’évaluation des risques. Il permet d’évaluer les risques au jour le jour, à partir de l’observation de situations de travail qui ont évolué en situation dangereuse. L’efficacité de ce registre dépend de la motivation des personnels à y noter leurs observations. Indépendamment de l’obligation réglementaire, ce registre permet à chacun d'exercer pleinement sa citoyenneté, d’être acteur de la sécurité, et permet à tous de mieux communiquer sur les questions de santé, de sécurité et des conditions de travail.

Le chef de service désigne parmi le personnel un référent pour ce registre.

Ce référent veille : à la mise à disposition du registre pour les personnels et les usagers, à l’information et la communication liés à ce registre (affiche, note interne ...), à la bonne tenue de ce registre, à transmettre immédiatement selon le degré d’urgence ou de gravité potentielle les signalements au chef de service et/ou à l’assistant de prévention, au suivi des mesures et actions de prévention mises en œuvre, à la relance des acteurs si les mesures de prévention n’étaient pas conformes aux prévisions, à préparer une synthèse des signalements qui est présentée en instance locale (conseil de maître, commission hygiène et sécurité, conseil d’administration) et en CHSCT.

Quatre catégories d’événements dangereux

Accident corporel : lorsqu’il y a «blessure» entraînant des frais médicaux et un arrêt de travail. L’accident corporel doit également faire l’objet d’une déclaration d’accident de travail.

Accident bénin : il a pour conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs et seulement quelques minutes à quelques heures d’arrêt de travail non comptabilisés administrativement ; les petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre de l’établissement, soit dans le cadre familial.

«Presqu’accident» corporel ou matériel : il n’a aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque «presqu’accident» aurait pu avoir des conséquences peut-être graves. On dit souvent au sujet des presqu’accidents : «J’ai eu peur! Il a failli tomber! Il s’en est fallu de peu! La machine a failli casser! ». En général, ce type d’événement est vite oublié, et c’est très dommage car on pourrait alors résoudre le problème et éviter ainsi un prochain accident possible.

Accident matériel : lorsqu’il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands); ils doivent aussi être notés dans le registre car ils auraient pu engendrer un accident corporel, si un individu avait été là.

Tous ces événements accidentels sont notés dans le registre, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. Cela permet d’une part de garder la mémoire de ces événements au cas où l’état de la personne viendrait à s’aggraver par la suite, et d’autre part de mettre en œuvre des mesures de prévention pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

Signalement: risque

Ci-dessous une liste non exhaustive et non ordonnée de quelques risques auxquels les personnes pourraient être exposées, et qui pourraient motiver une observation des locaux :

Risques de chute des personnes (chutes de plain-pied ou de hauteur), ou risque de chute d’objets ;

Risques d’incendie ou d’explosion ;

Risques liés à l’électricité ;

Risques liés à la circulation routière ;

Risques liés aux équipements de travail, au mobilier, aux produits ou matériaux dangereux ;

Risques et nuisances liés aux ambiances de travail (bruit, éclairage, température, aération, ...) ; Risques liés à la manutention d’une charge (charge matérielle ou port d’une personne) ;

Risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;

Risques liés à un non-respect des règles d’hygiène (sanitaires, restauration, tabagisme, ...) ;

Risques psychosociaux (Stress, violence interne, violence externe) ;

Etc.

**Domaine**

Ressources humaines.

**Finalité**

La mise en place de ce registre répond à l'obligation donnée par l'article 43 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité dans la fonction publique territoriale, de mettre, dans chaque Service, un registre d'hygiène et de sécurité à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

Ce document permet d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. 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 comités d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail.»

**Rédaction** **appropriée**

Mesures amélioration des conditions de travail

Mesures conservatoires

Il faut être conscient que la portée de ces mesures sera très limitée dans le temps. Les mesures conservatoires ont un coût dérisoire ou très peu onéreux ; elles peuvent être mise en œuvre très rapidement et très facilement (1h à quelques heures). Puis viennent ensuite les mesures de prévention qui supprimeront définitivement le problème.

Mesures pour résoudre le problème

Après avoir effectivement mis en œuvre les mesures conservatoires prévues, commence la phase de réflexion, de choix, de mise en œuvre et de suivi des mesures de prévention (des solutions) avec pour objectif : « résoudre définitivement ou de manière significative le problème ». Le référent recueille et rassemble les éléments qui participent à la résolution du problème.

Le chef de service en concertation avec le référent fait le choix des mesures, le référent veille à leur mise en œuvre et relance les actions si les délais prévus ne sont pas respectés. Si les mesures de préventions à donner entraînent un coût important

**Mentions obligatoires**

Formulaire à compléter

Chaque bon d'hygiène et sécurité est composé de 3 feuillets :

1 blanc, 1 bleu ou jaune (selon les modèles de registre) et 1 rose : - Le blanc est destiné à la hiérarchie directe (établissement / division / circonscription …)

- Le bleu ou jaune « remonte » auprès des services de prévention des risques professionnels

- Le rose reste dans le registre.

Instructions à suivre

Placer le rabat cartonné sous les 2 feuilles carbone (une blanche, une rose) ;

Cocher la case correspondante au Service d'affectation ;

Préciser la date du jour, les NOM, prénom et grade du rédacteur ;

Préciser le lieu exact de l'observation (l'endroit précis, sa dénomination et son adresse).

Consigner les observations et les suggestions (proposition éventuelle d'action ou d'action mise en œuvre pour un retour à la normale) de façon lisible, claire et détaillée ;

Commentaire et proposition éventuelle du relais de prévention ;

Avis, commentaire du supérieur de proximité ;

Action(s) à moyen et long termes retenu(s) et à mettre en œuvre.

Ne rien inscrire dans la partie à compléter par les responsables hiérarchiques ;

Détacher et remettre la feuille blanche à son responsable hiérarchique direct ;

Laissez la feuille rose sur le talon du registre.