

# REGISTRE COTE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL N° 01

Date d'ouverture du registre contenant 7 pages le 9 Novembre 2023

Avis favorable du CST le 7 Novembre 2023

Localisation : bureau 207 / 2<sup>ème</sup> étage

Personne référente : Christel DESIDERIO – Assistante de prévention  
[c.desiderio@arbe-regionsud.org](mailto:c.desiderio@arbe-regionsud.org) / 04.42.90.90.65

## REGLEMENTATION

L'article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret 2016-16241 prescrit désormais que le registre santé et sécurité au travail soit coté. En clair, cela signifie que chaque page doit comporter un numéro (chacune d'elles est unique et irremplaçable), attestant que les annotations ont bien été faites dans la continuité.

## UTILISATION

Un registre coté de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service ou bâtiment de la collectivité (à l'appréciation de l'Autorité Territoriale en fonction de l'importance des effectifs concernés). Ce document obligatoire est destiné à signaler toutes observations et/ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. De ce fait, dès lors qu'un agent observe une situation à risque, il peut le signaler dans ce registre.

Pour cela, les agents doivent donc être informés sur l'utilité, le mode d'utilisation et la localisation de ce document.

Enfin, le registre coté de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition :

- De l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers ;
- Des Agents Chargés d'une Fonction d'Inspection (ACFI) ;
- Des membres du CT du CDG 13

## EXEMPLES D'ANNOTATIONS

THEMATIQUE	OBSERVATIONS (liste non exhaustive)
Locaux de travail	Aménagement, encombrement, hygiène, espace de travail ou de stockage à risques (sol dégradé, étagères instables...)
Conditions de travail	Aération / ventilation, ambiances thermiques, bruit, éclairage, odeur, poussières, présence de produits au sol...
Equipements de travail et de Protection Individuelle (EPI)	Vétusté, dégradation, absence de protection, manque d'information/formation à l'utilisation, adaptabilité des équipements ou des EPI par rapport à l'activité...
Organisation des secours	Consignes incendie non affichées, absence ou dégradation des moyens de lutte contre les incendies...
Risques au poste de travail	Formation ou consigne insuffisante, présence de produits et/ou d'équipements à risques, travaux par point chaud, coactivité non maîtrisée, absence d'outils d'aide à la manutention, environnement de travail à risques (prises électriques défectueuses...)

<sup>1</sup> **Décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016** relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

## SUIVI DES OBSERVATIONS

Une procédure de retour d'informations précise doit être mise en place par l'Autorité Territoriale afin d'assurer une traçabilité des observations et des mesures correctives. Pour cela, la collectivité veille à ce que l'assistant et/ou le conseiller de prévention assure la bonne tenue des registres dans tous les services ou les bâtiments de la commune.

Les fiches d'observation (ou synthèse) doivent être présentées pour information en CT/CHSCT ou, pour les collectivités de moins de 50 agents, au CT du Centre de Gestion. (Article 48 du décret 85-603 modifié).

Registre coté SST N°..... ou de l'établissement : .....

Fiche d'observation n° 1 sur X

Identité de l'agent (facultatif)		
Nom :	Prénom :	Fonction :
Service :	Signature :	
Observation		
Date :	Heure :	Lieu :
Élément relevé ( <i>évoquer un problème par fiche en précisant la nature ; risque ou défectuosité de matériel, circonstances détaillées du fait, incident accident ou danger constaté...</i> ) :		
Suggestions ou pistes d'amélioration à envisager ( <i>facultatif</i> ) :		

Prise de connaissance de la remarque
Nom de l'assistante de prévention :
Date de transmission de l'information à l'Autorité Territoriale :

Suites données (Autorité Territoriale)
Mesures d'amélioration envisagées :
Délai de mise en œuvre :
Personne chargée de la réalisation :
Fonction :
Date de finalisation :
Suivi
Personne chargée du suivi :
Conclusions ( <i>améliorations apportées, retours d'expérience des agents, points de vigilance...</i> ) :
Date de clôture de la fiche :

Une copie de cette fiche sera transmise au CT du Centre de Gestion CDG13 le : .....

Registre coté SST N°..... ou de l'établissement : .....

Fiche d'observation n° 2 sur X

Identité de l'agent (facultatif)		
Nom :	Prénom :	Fonction :
Service :	Signature :	
Observation		
Date :	Heure :	Lieu :
Élément relevé ( <i>évoquer un problème par fiche en précisant la nature ; risque ou défektivité de matériel, circonstances détaillées du fait, incident accident ou danger constaté...</i> ) :		
Suggestions ou pistes d'amélioration à envisager ( <i>facultatif</i> ) :		

Prise de connaissance de la remarque
Nom de l'assistante de prévention :
Date de transmission de l'information à l'Autorité Territoriale :

Suites données (Autorité Territoriale)
Mesures d'amélioration envisagées :
Délai de mise en œuvre :
Personne chargée de la réalisation :
Fonction :
Date de finalisation :
Suivi
Personne chargée du suivi :
Conclusions ( <i>améliorations apportées, retours d'expérience des agents, points de vigilance...</i> ) :
Date de clôture de la fiche :

Une copie de cette fiche sera transmise au CT du Centre de Gestion 13 le : .....

Registre coté SST N°..... ou de l'établissement : .....

Fiche d'observation n° 3 sur X

Identité de l'agent (facultatif)		
Nom :	Prénom :	Fonction :
Service :	Signature :	
Observation		
Date :	Heure :	Lieu :
Élément relevé ( <i>évoquer un problème par fiche en précisant la nature ; risque ou défectuosité de matériel, circonstances détaillées du fait, incident accident ou danger constaté...</i> ) :		
Suggestions ou pistes d'amélioration à envisager ( <i>facultatif</i> ) :		

Prise de connaissance de la remarque
Nom de l'assistante de prévention :
Date de transmission de l'information à l'Autorité Territoriale :

Suites données (Autorité Territoriale)
Mesures d'amélioration envisagées :
Délai de mise en œuvre :
Personne chargée de la réalisation :
Fonction :
Date de finalisation :
Suivi
Personne chargée du suivi :
Conclusions ( <i>améliorations apportées, retours d'expérience des agents, points de vigilance...</i> ) :
Date de clôture de la fiche :

Une copie de cette fiche sera transmise au CT du Centre de Gestion 13 le : .....

Registre coté SST N°..... ou de l'établissement : .....

Fiche d'observation n° X sur X

Identité de l'agent (facultatif)		
Nom :	Prénom :	Fonction :
Service :	Signature :	
Observation		
Date :	Heure :	Lieu :
Élément relevé ( <i>évoquer un problème par fiche en précisant la nature ; risque ou défektivité de matériel, circonstances détaillées du fait, incident accident ou danger constaté...</i> ) :		
Suggestions ou pistes d'amélioration à envisager ( <i>facultatif</i> ) :		

Prise de connaissance de la remarque
Nom de l'assistant et/ou du conseiller de prévention :
Date de transmission de l'information à l'Autorité Territoriale :

Suites données (Autorité Territoriale)
Mesures d'amélioration envisagées :
Délai de mise en œuvre :
Personne chargée de la réalisation :
Fonction :
Date de finalisation :
Suivi
Personne chargée du suivi :
Conclusions ( <i>améliorations apportées, retours d'expérience des agents, points de vigilance...</i> ) :
Date de clôture de la fiche :

Une copie de cette fiche sera transmise au CT du Centre de Gestion 13 le : .....