



# REGISTRE DE SANTÉ ET DE SECURITÉ AU TRAVAIL (SST)

1

## L'ESSENTIEL



2

## RÔLE DU REGISTRE

Le registre de santé et de sécurité au travail est un outil indispensable pour la bonne marche d'une politique sécurité, puisqu'il permet aux agents d'y participer en retranscrivant leurs observations et leurs suggestions en matière de santé et de sécurité dans leur travail quotidien, afin d'améliorer leurs conditions de travail.

Les observations faites dans ce registre peuvent avoir pour objet:



**L'aspect immobilier**  
(ex : état général des bâtiments, aménagement des postes de travail...)



**La propreté et l'hygiène** (ex : état des sanitaires, état de propreté des locaux et des bureaux...)



**Les risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles**  
(ex : chute ou glissade, manipulation de produits chimiques...)



**Les conditions de travail**  
(éclairage, bruit, ventilation, ambiance thermique...)



**Les équipements de travail** (ex : conformité, état, dysfonctionnement...)

# 3

## MODE D'EMPLOI

### QUI PEUT LE REMPLIR ?

**Le registre est ouvert à tout le personnel**

- + Dans les services accueillant du public, le cas échéant, un registre SST est également mis à la disposition des usagers. Il peut être différent de celui destiné aux agents.

**La bonne tenue de ce registre est assurée par l'assistant/conseiller de prévention**

### QUI PEUT LE CONSULTER ?

- L'autorité territoriale
  - Les membres du CST/F3SCT
  - Les agents, dont l'assistant de prévention et l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)
- + Il peut être présenté à tout organisme compétent dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail (Médecine professionnelle et préventive, service prévention du Centre de gestion)

### OÙ LE CONSERVER ?



Ce registre doit être à la disposition de tous les agents et ouvert dans chaque service. Par conséquent, il doit être conservé dans un endroit facilement accessible (ex : Mairie, atelier...).

Chaque agent devra avoir pris connaissance de ce registre et être informé du lieu où il est conservé.

*La notion de service est laissée à l'appréciation de l'Autorité Territoriale, en fonction notamment de l'effectif. En cas de sites distincts, il doit y avoir au minimum 1 registre par site*

### QUAND LE COMPLETER ?

Le registre doit être consigné, dès lors qu'un agent observe :

- Un risque encouru éventuel
  - Un accident, un incident ou un presque accident vu ou vécu
  - Un dysfonctionnement ou le non-fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité
- + Toute suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, etc...

*Il n'y a pas de support imposé. Le registre peut être un cahier, un classeur avec des fiches...*

### COMBIEN DE TEMPS FAUT-IL L'ARCHIVER ?

La réglementation ne prévoit pas d'archivage du registre. Cependant, tous les registres clôturés doivent rester accessibles pour toute consultation



*Vous trouverez un modèle de registre de santé et sécurité au travail en version WORD en cliquant sur le lien suivant.*

# 4

## REGLEMENTATION

**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.**

Article 3-1

