

LE REGISTRE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le registre hygiène et sécurité est un document qui facilite la communication en matière d'hygiène et sécurité. Il est issu de la réglementation et nécessite une mise en œuvre.

RÉGLEMENTATION

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2000-542 du 16 juin 2000 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Art 43 : précise que chaque « usager » doit pouvoir consigner « sur le registre d'hygiène et sécurité » toutes les « observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ».

DÉFINITION ET MISE À DISPOSITION

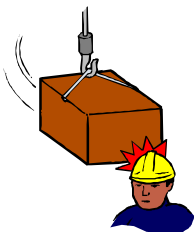
Outil de communication qui permet de :

- ☛ Signaler un dysfonctionnement, une anomalie
- ☛ Poser des questions
- ☛ Proposer des améliorations
- ☛ Donner des idées ...



Ces questions peuvent être relatives :

- ☛ À l'aménagement des locaux
- ☛ Aux machines et outils,
- ☛ Aux Équipements de Protection Individuelle (EPI)
- ☛ Aux Équipements de protection collective
- ☛ A l'hygiène
- ☛ A la formation...



Le registre est ouvert à tout le personnel

Qui peut le consulter ?

- ☛ L'employeur et ses représentants
- ☛ Les Agents dont l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des Règles d'Hygiène et Sécurité (ACMO)
- ☛ Le préventeur du Centre de Gestion
- ☛ Le médecin du travail
- ☛ Le Comité Technique Paritaire (CTP) ou le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)
- ☛ L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection

Pour toute information
complémentaire,
n'hésitez pas à
contacter



le service
hygiène & sécurité,
Magali TEILLIER

☎ 02.51.44.10.37

Solange POIRAUD-BIGAS

☎ 02.51.44.10.21

✉ : prevention@cdg85.fr

Où le placer ?

- Dans un ou des lieu(x) accessible(s) à tous :
 - atelier,
 - mairie,
 - restaurant scolaire,
 - local de repos du personnel...

COMMENT EST CONSTITUÉ LE REGISTRE ?

Le registre hygiène et sécurité est constitué de deux documents à insérer dans un classeur :
(à télécharger sur le site extranet du CDG - rubrique hygiène et sécurité : documentation technique)

- Un feuillet d'observations qui doit être numéroté (il faut en insérer quelques uns)
- Un tableau de suivi.

LE FEUILLET D'OBSERVATIONS :

Feuille constituée de 3 parties :

- Partie 1 : à remplir par l'agent - OBSERVATIONS
- Partie 2 : à remplir par le responsable hiérarchique et l'ACMO - PROPOSITIONS
- Partie 3 : à remplir par l'autorité territoriale - DÉCISIONS.

LE TABLEAU DE SUIVI (réservé à l'ACMO)

	Date d'enregistrement	Lieu de l'observation	Motifs	Suite donnée	Visa de l'ACMO	Délai de réalisation
1						
2						

COMMENT L'UTILISER ?

ÉTAPE 1 - L'agent déclare sur un feuillet d'observations (il note ses observations et suggestions relatives à l'hygiène et à la sécurité).

ÉTAPE 2 - L'ACMO prend connaissance des informations écrites. Il les note sur le tableau de suivi (restant dans le registre) et retire le feuillet pour en informer le responsable hiérarchique.

ÉTAPE 3 - Le responsable hiérarchique et l'ACMO proposent des mesures. Ils peuvent contacter le service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

ÉTAPE 4 - L'ACMO dépose le feuillet auprès du secrétariat de l'**Autorité Territoriale** afin qu'elle vise le document (complète le cadre le concernant) et décide de la mise en œuvre des actions proposées par l'ACMO et le supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

ÉTAPE 5 - L'ACMO et le responsable chargé du suivi du dossier reçoivent une copie (l'Autorité Territoriale conserve l'original).

ÉTAPE 6 - L'ACMO complète le tableau de suivi resté dans le registre.

A noter : tous les 6 mois, l'ACMO transmet le tableau de suivi auprès du CDG (service hygiène et sécurité) pour une présentation synthétique auprès du CTP départemental.

Avant la mise en place du registre, il est nécessaire d'informer les agents de son rôle, de son ou ses emplacement(s), de son fonctionnement ainsi que du rôle de l'ACMO et du responsable hiérarchique pour le suivi.