

---

# LE REGISTRE HYGIENE ET SECURITE

---



---

## EXEMPLE DE NOTE SUR LA PROCEDURE D'UTILISATION DU REGISTRE HYGIENE ET SECURITE

---

Référence : article 43 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Cet article précise que les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail sont consignées sur **le registre d'hygiène et de sécurité**, qui doit être mis à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers, dans chaque service.

### 1. Les objectifs du registre "hygiène et sécurité"

L'utilisation et l'exploitation du registre "hygiène et sécurité" permettent :

- de contribuer à garantir de bonnes conditions de sécurité aux agents et à préserver leur santé ;
- de favoriser l'expression des agents sur ces problématiques ;
- d'améliorer les conditions de travail au quotidien ;
- d'avoir un historique des aspects relatifs à l'hygiène et à la sécurité au sein des services et de suivre leur évolution, à travers les réponses apportées ;
- de collecter des informations au plus près du terrain et d'aider l'autorité territoriale dans sa démarche de prévention des risques professionnels.

### 2. Les domaines concernés

L'utilisation de ce registre concerne uniquement les sujets relatifs à l'hygiène et à la sécurité des agents au sein de la collectivité.

Les observations recueillies peuvent notamment avoir pour objet :

- les locaux de travail : aménagement, stockages, propreté...,
- les machines ou les outils,
- les équipements de protection individuelle ou collective,
- les situations à risques : risques liés aux installations électriques, à l'utilisation de produits dangereux, à la conduite des engins, aux conditions de circulation...,
- les conditions de travail : bruit, éclairage, ventilation des locaux, espaces de travail, manutentions manuelles, travail sur écran...
- la formation dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Rappeler aux agents que ce registre :

- n'est pas un cahier destiné à recueillir les doléances de tout ordre, mais un outil ayant un objectif précis et relevant d'un domaine spécifique,
- ne doit pas être utilisé de manière systématique et excessive (certains points peuvent être réglés rapidement en s'adressant au service ou à l'agent concerné).

### 3. Localisation du (des) registre(s)

Le(s) registre(s) est (sont) à la disposition des agents dans les locaux suivants :

- bâtiment X, bureau de M. X
- hall du bâtiment Z...

Le nombre de registres est fonction de la taille de la collectivité et de l'implantation géographique de ses services. Ils doivent pouvoir être facilement consultables par les agents (local de pause...).

Pour faciliter leur exploitation, il est recommandé de ne pas multiplier les registres : prévoir un registre par secteur géographique ou par service. Pour les plus petites collectivités, la mise en place d'un seul registre semble une solution adaptée.

### 4. L'utilisation du registre

Le registre "hygiène et sécurité" est mis à la disposition de tous les agents de la collectivité (quel que soit leur statut), afin qu'ils consignent leurs observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Il est proposé de mettre les registres uniquement à la disposition des agents de la collectivité, et non du public. Néanmoins, tel qu'il est précisé dans l'article cité en référence, vous pouvez, si vous le souhaitez, les mettre à disposition des usagers.

#### Forme du registre :

Des sociétés d'édition proposent des versions de registre hygiène et sécurité à l'achat.

Il n'y a pas de support imposé. Vous pouvez utiliser :

- un cahier ;
- un classeur avec des fiches.

Un système de pages carbonées (avec des feuillets en trois volets) peut être mis en place: Le premier volet est destiné à la réponse hiérarchique, le deuxième volet est transmis à l'ACMO et le troisième volet reste dans le registre.

Une autre possibilité consiste à faire des photocopies des pages du registre.

Dans tous les cas, les pages doivent être numérotées, afin d'assurer un suivi rigoureux.

Pour consigner une observation concernant l'hygiène et la sécurité, l'**agent** :

- remplit le registre à la rubrique concernée en précisant notamment :
  - la date à laquelle l'observation est notée ;
  - les suggestions proposées,
- transmet l'information (fiche destinée à cet effet ou copie de la page du registre) à l'ACMO du secteur. En son absence, l'information est transmise au Secrétaire Général (ou Directeur Général des Services).

S'il n'y a pas d'ACMO nommé au sein de la collectivité, l'information (fiche destinée à cet effet ou copie de la page du registre) est transmise par l'agent au Secrétaire Général (ou Directeur Général des Services), qui assure de fait la fonction d'ACMO.

Après avoir pris connaissance de l'observation formulée par l'agent, l'**ACMO** transmet l'information au Secrétaire Général (ou Directeur Général des Services), pour suite à donner (examen de la question avec les éventuels chefs de services concernés).

Une réponse aux observations et suggestions doit être apportée dans un délai maximum de 15 jours :

- soit par le Secrétaire Général ou Directeur Général des Services,
- soit par l'autorité territoriale.

Dans tous les cas, la réponse doit être validée par l'autorité territoriale (visa du Maire ou du Président).

Ce délai est donné à titre indicatif : il est fixé librement, en fonction de la pratique au sein de votre collectivité.

Les suites données (actions conduites et/ou proposées), les délais et le service (ou agent) chargé de la mise en œuvre doivent être portés sur le registre.

Si votre collectivité a opté pour un registre constitué de fiches, ces dernières doivent être remises dans le registre après circulation.

S'il s'agit d'un cahier, la réponse doit être retranscrite dans le registre au niveau de l'observation correspondante.

## 5. Le suivi des observations

L'**ACMO** s'assure que des réponses aux observations des agents sont apportées, selon la procédure définie ci-dessus.

Les registres sont examinés périodiquement, lors de réunions *trimestrielles*, par un groupe de travail comprenant l'élu en charge de.....(*à compléter selon l'élu participant*), le Secrétaire Général (ou Directeur Général des services), l'**ACMO** et les responsables des secteurs concernés, en fonction des observations.

Dans la mesure du possible, intégrer un élu dans le groupe de travail.

Il s'agit du groupe de travail "**ACMO**", chargé d'assurer le pilotage et le suivi de son action et évoqué dans la fiche explicative sur le rôle de l'**ACMO**, transmise par courrier du 22 décembre 2003.

La fréquence des réunions est à moduler en fonction du nombre et de l'importance des observations recueillies. Il est néanmoins recommandé de préciser une périodicité, pour organiser des rencontres régulières et faire le point sur le sujet, y compris si aucune observation n'est intervenue. Dans ce cas, ce peut être l'occasion de décider de faire un rappel aux agents sur l'existence du registre et de ses modalités de mise en œuvre.

Dans les secteurs où les observations sont nombreuses, l'**ACMO** peut organiser des réunions rapides et plus fréquentes (par exemple une fois par mois) pour informer le personnel de l'état d'avancement des actions en cours.

---

## CONSEILS PRATIQUES POUR LA MISE EN PLACE DU REGISTRE HYGIENE ET SECURITE

---

**Préparation** : proposer une note sur la procédure d'utilisation du registre dans la collectivité.

**Qui ?**

- groupe de travail "ACMO" (composé du Secrétaire Général ou Directeur Général des Services, de l'ACMO, éventuellement d'un élu ou de tout agent volontaire pour participer à ce groupe de travail).

**Comment ?**

- réunion de travail à partir de la présente fiche outil, à adapter à votre collectivité.



**Information** de l'ensemble des agents.

**Qui ?**

- l'ACMO, en collaboration avec les responsables de services

**Comment ?**

- petites réunions dans les services (présentation rapide du projet de note sur le registre "hygiène et sécurité", indication des futurs lieux d'emplacement)



**Ajustement puis validation** de la note en fonction des éventuelles observations des agents.

**Qui ?**

- groupe de travail "ACMO"



**Diffusion de la note**

**Qui ?**

- service du personnel

**Comment ?**

- diffusion à chaque agent, avec le bulletin de salaire par exemple



**Affichage de la note** sur le panneau d'affichage de la collectivité (réserver une partie pour l'hygiène et la sécurité)

**Qui ?**

- le service du personnel ou le secrétaire de mairie



**Mise en place du registre hygiène et sécurité**

**Qui ?**

- l'autorité territoriale





