

**PROCEDURE D'UTILISATION ET DE GESTION DU
REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Version	Modification	Rédacteurs	Date
1	Création	Guillaume François	31/01/2014
		Véronique Sanvoisin	
		Laetitia Langloÿs	
		Frédéric Reynaud	
2	Intégration du registre informatique	Guillaume FRANCOIS	08/01/2015

1. Le Registre Santé et Sécurité au travail

Le registre de Santé et Sécurité au travail permet à tous les agents de l'entité (service, laboratoire, département) et aux usagers de **consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.**

Le registre Santé et Sécurité au travail est mis en place par le Service Prévention et Sécurité (SPS) de l'INSA de Lyon au sein de tous les laboratoires, départements et services.

Conformément à la réglementation, ce registre doit être tenu par l'**Assistant de Prévention** sous l'autorité du chef de service ou du directeur de l'entité.

Il existe deux versions du registre : **une version papier et une version informatique.**

2. Que peut-on noter dans le Registre Santé et de Sécurité au travail?

Le registre a pour objectif de faire remonter les situations dangereuses et les situations de travail dégradées. Chaque agent a la possibilité d'y inscrire toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportunes de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Voici une liste non exhaustive :

- **Un risque éventuel observé ou encouru :**
 - ✓ risques de chute liés à un sol encombré
 - ✓ absence de bac de rétention ou des produits chimiques non compatibles stockés ensemble,
 - ✓ bouteille de gaz non attachée,
 - ✓ risques liés à la manipulation d'azote liquide,
 - ✓ risques liés aux travailleurs isolés,
 - ✓ risques électriques liés à l'accumulation de rallonge et de multiprise....
- **Un accident ou un incident vu ou vécu**
- **Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité :**
 - ✓ problèmes d'aspiration de sorbonne,
 - ✓ porte coupe-feu ne fonctionnant pas,
 - ✓ issues de secours encombrées,
 - ✓ alarme incendie inaudible...
- **Équipement de sécurité manquant ou non adapté :**
 - ✓ absence d'arrêt d'urgence,
 - ✓ extincteur manquant,
 - ✓ équipement de protection individuelle absent ou non adapté...
- **Des conditions rendant le travail inconfortable voire pénible :**
 - bruit,
 - température,
 - aération,
 - éclairage...
- **Une situation de travail pathogène ou engendrant du stress et/ou de la souffrance.**

Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

3. Comment utiliser le Registre Santé et de Sécurité au travail ?

3.1. Version papier

L'agent ou l'utilisateur doit remplir le premier cadre du registre avec les informations suivantes :

- la date, l'heure et le lieu précis de l'observation,
- le nom et le prénom lisible de la personne remplissant le registre les circonstances détaillées de la survenance d'un fait, incident ou accident, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à sa réalisation,
- tout fait, toute cause motivant une suggestion,
- la ou les solutions envisageables (facultatif),
- l'agent ou l'utilisateur peut envoyer des pièces jointes à l'assistant de prévention en complément de son observation. La pièce jointe sera enregistrée par l'assistant de prévention dans la base de donnée avec le n° de l'observation dans le nom de la pièce jointe.

Les autres cadres sont réservés au traitement et au suivi de l'observation.

3.2. Version informatique

Pour déposer une observation, les agents ou usagers devront se rendre sur le support prévention et sécurité disponible sur Planète. Ils devront ensuite :

- Cliquer sur l'onglet « registre santé et sécurité au travail »
- Choisir la catégorie de l'entité (département, unité de recherche ou service).
- Choisir l'entité pour laquelle ils souhaitent faire une observation.
- Remplir le champ en précisant la date et l'heure de l'observation, le lieu, la description et les suggestions d'amélioration.

Une fois la demande enregistrée, un mail est alors envoyé automatiquement au responsable de l'entité, à l'assistant de prévention et au service prévention et sécurité.

4. Accessibilité et localisation des registres

Le registre Santé et Sécurité au travail doit être accessible à tous les personnels (INSA et autres entités) **et à tous les étudiants** travaillant sur le site. Ils doivent donc être informés de l'existence de ce registre dont la localisation doit être portée à la connaissance de chacun (notamment par voie d'affichage).

La version informatique est disponible sur : <http://support.insa-lyon.fr/>. dans le support du service prévention et sécurité.

- **Localisation du registre papier:**

Pour les services suivants : DDR, SIDD, SAGE, DirPat, Bibliothèque, Restaurant, infirmerie, Gardiennage, DSI, SAGI, CEREP, le registre sera localisé de préférence auprès du secrétariat de l'entité.

Pour les bâtiments Humanités et Direction (qui regroupent plusieurs entités) un seul registre sera installé dans les bâtiments, (A l'accueil pour le bâtiment Direction et auprès du secrétariat pour le Centre des Humanités).

Pour les laboratoires et départements : le registre sera localisé de préférence auprès du secrétariat.

Lorsque le registre n'est pas accessible, les agents ou les usagers peuvent envoyer leurs observations par mail à l'Assistant de prévention de son entité ou au SPS (prevention@insa-lyon.fr).

5. Gestion du Registre Santé et Sécurité au travail

5.1. Traçabilité - Gestion

Une **base de données** a été créée afin d'avoir une traçabilité sur les actions menées et pour archiver les observations issues des registres. Elle est disponible sous l'adresse **P:\SPS-CHSCT-Registre Santé et Sécurité au Travail-Type d'entité -Nom de l'entité** et est accessible à tous les Assistants de prévention, au service Prévention sécurité, au conseiller de prévention et aux membres du CHSCT (Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail).

Un **email de contact** (prevention@insa-lyon.fr) a été créé afin de transmettre au service Prévention et Sécurité les observations inscrites sur les registres papiers et de communiquer sur des problèmes de santé et de sécurité.

5.2. Les obligations du responsable hiérarchique (Directeur d'unité, de service, de département,...)

- il définit le lieu où sera disposé le registre version papier qui **doit être conservé dans un endroit facilement accessible et connu de tous**.
- il informe le personnel sur sa localisation et son utilisation.
- **Pour la version papier**, il doit apposer son visa en regard de chaque observation et définir les actions envisagées.
- **Pour la version informatique**, il est administrateur des observations saisies pour son entité, il doit définir les actions, la personne en charge de l'action et clôturer les actions lorsqu'elles ont été réalisées. Il fait appel au SPS ou à son supérieur hiérarchique lorsque le problème ne relève pas de sa compétence.

5.3. Le rôle de l'Assistant de Prévention

- il assure le suivi du registre
- Il intervient comme support au responsable hiérarchique pour déterminer les mesures correctives.

Pour la version papier

- Il transmet la fiche au responsable hiérarchique.
- Il doit vérifier régulièrement si des observations ont été notées dans le registre.
- Il envoie la fiche au format PDF au SPS (prevention@insa-lyon.fr) et l'enregistre dans la base de données (P:\SPS-CHSCT-Registre Santé et Sécurité au Travail-Type d'entité -Nom de l'entité). Le nom du fichier PDF doit correspondre au n° de la fiche.
- Il effectue un nouvel envoi au format PDF suite au traitement des observations par le responsable hiérarchique et met à jour la base de données.
- Il informe l'agent ou l'utilisateur des actions envisagées.

Pour la version informatique

Il archive l'observation dans la base de donnée (P:\SPS-CHSCT-Registre Santé et Sécurité au Travail-Type d'entité -Nom de l'entité). Pour ce faire, il est conseillé d'imprimer le document avec « PDF créateur » et de l'enregistrer sur le réseau avec comme nom de fichier, le numéro de la demande.

5.4. Le rôle du conseiller de prévention

- Il conseille l'autorité administrative sur les actions à engager suite à la synthèse.
- Il fait un bilan à chaque séance plénière du CHS-CT ainsi qu'un annuel global des informations inscrites au registre pour informer le CHS-CT et alimenter le programme de prévention annuel de l'INSA.

5.5. Le rôle du service prévention sécurité

- Il suit, exploite et analyse les informations enregistrées dans la base de données.

- Il intervient comme support auprès du responsable hiérarchique pour la mise en place des actions correctives.

5.6. Le rôle du CHSCT

- Il prend connaissance des observations et des suggestions.
- Il doit être informé des suites à donner aux observations inscrites sur les registres.

6 - Qui peut consulter les registres Sécurité et Santé au travail

Le registre est tenu à la disposition :

- de l'ensemble des agents et usagers ;
- du médecin de prévention ;
- des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ;
- du conseiller de prévention ;
- du Service Prévention et Sécurité
- des inspecteurs santé et sécurité au travail.

7 - Références réglementaires

► Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

► Circulaire DGAFP B9 du 9 août 2011 relative à l'application du Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011

I.4.3.1. Les missions des assistants et conseillers de prévention

Les assistants ou conseillers de prévention « veillent à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services. »

I.5.1. Le registre santé et sécurité au travail

« En application de cette disposition, un registre de santé et sécurité, facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage), doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants ou conseillers de prévention. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.

Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

S'il estime que les remarques figurant sur le registre de santé et sécurité sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.

Le registre de santé et sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail. D'autre part, le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions. »

VIII.2.5. Rapport et programme annuels

« Au moins une fois par an, le président présente au CHSCT un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. [...] Les rapports des médecins de prévention, les procès-

verbaux des CHSCT, les indications des différents registres ainsi que, le cas échéant, les rapports des inspecteurs, comportent la plupart des informations demandées. »

Cette procédure sera révisée, en tant que de besoin, par le service Prévention et Sécurité de l'INSA de Lyon.