

# Registres obligatoires en hygiène et sécurité

**La réglementation en santé et sécurité du travail impose à l'employeur de tenir un grand nombre de registres et documents. Il doit les établir en respectant les mentions obligatoires, les mettre à jour, les conserver et les communiquer aux destinataires prévus par les textes. Le non-respect de ces obligations est passible de sanctions pénales.**

## À quoi servent les registres ?

Le regroupement, dans des registres, d'informations intéressantes la prévention des risques professionnels permet à l'employeur de prouver qu'il a bien rempli ses obligations et facilite le contrôle de l'application de la réglementation par l'inspection du travail. Ces registres constituent également une source d'information précieuse pour la mise en place d'actions de prévention par les différents acteurs, tant au sein de l'entreprise (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, délégués du personnel, médecin du travail) qu'à l'extérieur (services de prévention des Caisses régionales d'assurance maladie, Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics).

## Contenu des principaux registres en hygiène et sécurité

La tenue des différents registres et documents répond à plusieurs objectifs : évaluer les risques propres à l'entreprise, surveiller l'état de ses installa-

tions, alerter en cas de situation dangereuse.

### – Document unique transcrivant les résultats de l'évaluation des risques

La démarche de prévention reposant sur l'évaluation des

risques professionnels, l'employeur a l'obligation de transcrire les résultats de cette évaluation dans un document mis à jour au moins une fois par an et chaque fois qu'une décision d'aménagement important modifie les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail ou lorsqu'une information supplémentaire concerne l'évaluation d'un risque dans une unité de travail (article R. 230-1) du code du travail. Les résultats des mesures d'exposition doivent y figurer (rayonnements ionisants, explosion...).

### – Registres de sécurité

L'employeur doit mettre à disposition de son personnel des équipements de travail et des installations en bon état et assurer leur entretien et leur maintenance. Les résultats des contrôles et vérifications obligatoires sont consignés dans un registre qui mentionne la date du contrôle, le nom de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle et celui de la personne qui l'a effectué (article L. 620-6). Ces contrôles portent entre autres sur les cuves, bassins et réservoirs (article R. 233-46), les équipements de travail



*L'employeur doit noter, dans un registre ou à l'aide d'un système informatique, les noms des personnes autorisées à accéder aux zones rouges (zones contrôlées interdites) et orange (zones contrôlées spécialement réglementées).*

(article R. 233-11), les équipements de protection individuelle (article R. 233-42-2), les appareils de levage (arrêté du 1<sup>er</sup> mars 2004), les échafaudages (arrêté du 21 décembre 2004), les ascenseurs et monte-charge (article 11 f du décret du 10 juillet 1913 modifié), les installations électriques (article 55 du décret du 14 novembre 1988 modifié), les installations de protection collective contre le risque chimique (article R. 231-54-8). Dans les établissements qui occupent plus de 50 personnes et dans ceux où sont manipulées des matières inflammables, les observations émises à l'occasion des exercices incendie et des essais du matériel incendie ainsi que la date doivent figurer dans un registre (article R. 233-12-21). L'employeur a la faculté de rassembler les résultats de ces contrôles et vérifications dans un registre unique de sécurité afin de faciliter la conservation et la consultation de ces documents<sup>(1)</sup> (article L. 230-6).

#### – Registre spécial du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Lorsqu'un membre du CHSCT constate l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé et la sécurité des salariés, il doit en aviser immédiatement l'employeur et reporter par écrit, dans un registre spécial, la date, sa signature, le ou les postes de travail concernés, la nature du danger et de sa cause, ainsi que le nom du ou des salariés exposés (articles L. 231-9 et R.236-9).

L'employeur doit alors prendre des mesures de protection contre le risque sous peine de voir sa responsabilité retenue si le risque se matérialise et se trouve à l'origine d'un

accident ou d'une maladie professionnelle<sup>(2)</sup>.

#### – Enregistrement des accès aux zones contrôlées

En cas d'exposition aux rayonnements ionisants, l'employeur doit enregistrer sur un registre ou dans un système informatisé les noms des personnes autorisées à accéder aux zones rouge (zone contrôlée interdite) et orange (zone contrôlée spécialement réglementée) (article 20 de l'arrêté du 15 mai 2006).

#### – Registre des accidents bénins

L'employeur peut demander l'autorisation à la Caisse régionale d'assurance maladie (CRAM) d'ouvrir un registre pour y inscrire les accidents de travail n'entraînant ni arrêt de travail ni soins médicaux, sous réserve de remplir certaines conditions (articles L.441-4, D. 441-1 à D. 441-4 du Code de la Sécurité sociale). Il doit en aviser le CHSCT.

#### – Bâtiment et travaux publics

Les entreprises du bâtiment et des travaux publics doivent disposer d'un registre de sécurité portant le nom et la qualité de la personne compétente désignée pour vérifier les matériels, engins et dispositifs de protection utilisés sur les chantiers, et d'un registre spécial où sont inscrites les observations des travailleurs et des membres du CHSCT, ou à défaut les délégués du personnel, ainsi que celles de l'employeur, sur l'état du matériel et des installations (décret du 8 janvier 1965 modifié, articles 22, 23, 24).

#### – Observations et mises en demeure de l'inspecteur du travail

L'employeur a l'obligation de conserver les observations et

mises en demeure formulées par l'inspecteur du travail, relatives à des questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques, mais depuis l'ordonnance n° 2004-602 du 24 juin 2004, il n'a plus à les rassembler dans un registre (article L. 620-6 du Code du travail).

## Forme

La réglementation fixe les mentions obligatoires pour chaque registre, mais ne propose pas de modèle. De plus, pour tenir compte des évolutions technologiques, le législateur a laissé le choix du support, écrit ou informatique, pour certains registres (document unique, registre d'autorisation d'accès aux zones contrôlées entre autres), en précisant que le système informatisé doit être régulièrement sauvegardé et garantir l'authenticité des informations. En outre, le ministère du Travail rappelle, à propos du document unique, que l'employeur doit procéder à une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés si le support contient des données nominatives (circulaire n°2002-6 du 18 avril 2002).

## Conservation

Tous ces registres et documents sont à conserver dans l'entreprise. Pour le bâtiment et les travaux publics, ils sont conservés sur le chantier ou, à défaut, au siège de l'établissement.

Des délais de conservation sont expressément prévus pour certains registres: les cinq dernières années et au moins les deux derniers

contrôles pour les registres de sécurité, dix ans pour les résultats de mesurage du bruit et des vibrations. Le registre des accidents bénins est envoyé à la CRAM à la fin de chaque année civile.

## Communication et disponibilité

Les inspecteurs du travail et les agents des services prévention des CRAM peuvent se faire présenter lors de leurs visites en entreprise les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles, les observations et mises en demeure de l'inspection du travail et le document unique d'évaluation des risques. Ces documents sont communiqués au médecin du travail, aux membres des CHSCT, aux délégués du personnel et à l'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics (OPPBTB). Le médecin du travail et le CHSCT (ou à défaut les délégués du personnel) peuvent à tout moment demander communication des registres de sécurité (articles R. 236-13, R. 422-3, R. 241-42). Le registre spécial du CHSCT est tenu sous la responsabilité du chef d'établissement, en son bureau ou au bureau de la personne qu'il a désignée, à la disposition des représentants du personnel au CHSCT (article R. 236-9).

1. Voir l'article « Le registre de sécurité » paru dans *Travail et Sécurité*, décembre 2002. [www.travail-et-securite.fr](http://www.travail-et-securite.fr)

2. Voir l'article « Droit d'alerte et droit de retrait » paru dans *Travail et Sécurité*, avril 2000. [www.travail-et-securite.fr](http://www.travail-et-securite.fr)

**Aline Ménard**  
Photo : Gaël Kerbaol