

## Instruction DG-130

ANNULE ET REMPLACE L'INSTRUCTION DRH/03/002/1

**Émetteur** Arnaud Roffignon, directeur général  
**Référence** DRH/BL/LM/2010-130  
**Date** 16/11/2010

**Destinataire** directeurs interrégionaux – service affaires générales et immobilières  
**Copies**

**Objet** **Gestion des registres d'hygiène et de sécurité**

### 1. Préambule.

Conformément à l'article 47 du décret n° 82-453 du 28/05/82 modifié, chaque service de la fonction publique d'Etat doit disposer d'un **registre d'hygiène et de sécurité**. La présente instruction a pour but de définir la gestion et l'utilisation de ce registre à l'Inrap.

### 2. Domaine d'application.

Compte tenu de la dispersion des lieux où s'exerce l'activité de l'institut, ce registre est déployé dans les directions interrégionales et au siège au niveau de chaque unité géographique de travail. La présente instruction s'applique à chaque implantation territoriale de l'Inrap, qu'elle soit permanente (siège, direction interrégionale, centre archéologique) ou temporaire (chantier, base vic d'opération).

### 3. Dispositions relatives à la gestion des registres d'hygiène et de sécurité.

#### 3.1 Principes généraux.

Chaque site où sont amenés à travailler les agents de l'institut, doit être couvert par un registre d'hygiène et de sécurité qui leur est facilement accessible (affiché dans les implantations territoriales et dans les cantonnements de chantier) ainsi, le cas échéant, qu'aux visiteurs et tiers. Chaque registre est remis à un agent qui en est le responsable :

- responsable d'opération pour un chantier,
- gestionnaire de centre archéologique (ou équivalent) pour une implantation territoriale permanente hors siège,

- responsable des services intérieurs pour le siège.

Les registres d'hygiène et de sécurité doivent, par ailleurs, pouvoir être consultés à tout moment, notamment, par l'inspecteur hygiène et sécurité.

Y sont exclusivement consignées toutes les observations et suggestions relevant du domaine de la sécurité et de la protection de la santé au travail que les agents souhaitent porter à la connaissance du chef de service (directeur général pour le siège, directeur interrégional).

A partir du moment où le chef de service a pris connaissance des éléments consignés sur le registre, il doit en confirmer la lecture et, le cas échéant, apposer ses propres commentaires.

Lorsque le registre est utilisé pour signaler un dysfonctionnement ou une difficulté, l'objectif est d'y apporter une mesure corrective de nature à résoudre le problème, même à titre conservatoire. Cet objectif prévaut sur la gestion administrative de l'annotation et notamment le fait de formellement la porter à la connaissance du chef de service.

Pour cette raison, ajoutée à la dispersion géographique des unités de travail et la disparité de la durée d'utilisation des registres, il est important que le chef de service puisse bénéficier de la suppléance de représentants locaux, principalement le responsable du registre ou le fonctionnel de prévention (conseiller sécurité prévention, Acmo local).

Ainsi, si ce représentant du chef de service estime qu'une remarque figurant sur le registre est justifiée et/ou justifie une suite, il prend sans attendre, quand la question relève de sa compétence, les mesures correctives nécessaires, ou saisit son supérieur hiérarchique dans le cas contraire.

Enfin, le comité d'hygiène et de sécurité spécial, dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur les registres d'hygiène et de sécurité, et être informé des suites qui ont été réservées à chacune des questions qu'elles ont soulevées.

### **3.2 Ouverture d'un registre d'hygiène et de sécurité.**

*Quelle forme doit avoir le registre ?*

L'Inrap utilise, à la différence du nombre de pages près, un type de registre d'hygiène et de sécurité identique pour ses implantations territoriales permanentes comme sur ses chantiers (cf. annexe 1).

Il reprend sur sa page de garde l'identification du service concerné (direction interrégionale ou siège), l'adresse du site auquel il se rapporte, le nom du responsable local auquel il a été confié ainsi qu'une référence qui est reportée sur chacune de ses pages. Chaque registre est unique et identifiable par cette dernière.

*Quand ouvrir le registre ?*

Le registre d'hygiène et de sécurité concerne une unité géographique de travail (chantier, implantation fixe) et est ouvert dès le premier jour d'occupation de cette dernière par ses utilisateurs.

*Qui ouvre le registre ?*

La procédure d'ouverture des registres d'hygiène et de sécurité (création et référencement, impression, insertion matérielle dans le dossier d'opération pour les chantiers) s'opère selon les modalités organisationnelles propres à

chaque direction interrégionale et peut impliquer, de fait, divers profils différents.

Il incombe aux conseillers sécurité prévention et aux Acmo locaux de veiller à ce que tous les lieux de travail soient effectivement dotés de registres en bonne et due forme et que ces derniers soient correctement tenus. Aussi, afin de leur permettre d'assurer cette mission de contrôle, toutes les organisations retenues doivent leur garantir un droit de regard et la maîtrise sur le processus d'ouverture de registres.

### **3.3 Utilisation et contrôle du registre d'hygiène et de sécurité**

*Quelle est la forme d'une annotation sur le registre ?*

Toute personne désirant porter une annotation sur ce registre est libre de le faire à condition de strictement respecter les quelques règles minimales de fond et de forme suivantes :

- Sur le fond : 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 l'hygiène et de la sécurité. Ces annotations qui ne relèvent exclusivement que de ce domaine doivent rapporter des éléments les plus factuels possibles, sans éléments injurieux ou atteintes personnelles.
- Sur la forme : l'annotation doit être datée, lisiblement et correctement rédigée, et son auteur devrait pouvoir être aisément identifiable (nom à côté du visa).

Ces règles valent également pour les commentaires portés en réponse par l'administration.

*Qui relève les annotations ?*

Le constat et le relevé des annotations sur un registre incombent en premier lieu à son responsable (personne mentionnée sur la page de garde).

Le chef de service ou ses adjoints (pour le directeur interrégional) examinent les registres lors de leurs déplacements sur les différents lieux de travail.

Enfin, chargés de veiller à leur bonne tenue, les conseillers sécurité prévention et les Acmo locaux examinent systématiquement les registres d'hygiène et de sécurité lors de leurs déplacements sur les différents sites.

### **3.4 Traitement d'une annotation.**

*Cas général :*

Le responsable du registre constate l'inscription d'une nouvelle annotation sur le registre d'hygiène et de sécurité placé sous son contrôle.

La première étape consiste à évaluer la portée de la remarque portée au registre :

- appelle-t-elle une action corrective rapide ?
- Si oui, l'action relève-t-elle du niveau de compétence du responsable du registre ?

Le responsable du registre s'appuie, si besoin, sur l'avis du conseiller sécurité prévention ou, le cas échéant, de l'Acmo local dans cette analyse.

Vient ensuite la seconde étape qui consiste en le traitement de l'annotation. Ainsi, pour une annotation qui n'appelle pas d'action corrective le responsable

du registre en confirme la lecture. Pour ce faire il date, appose de la mention « Vu » et vise le registre au regard de l'annotation.

Si l'annotation appelle une action corrective, et que cette dernière relève de son niveau de compétence, il la met ou fait mettre en œuvre. Il confirme ensuite la prise en compte de l'annotation en datant, en apportant les commentaires ou explications qu'il juge utiles et en visant le registre. Si l'action corrective dépasse son niveau de compétence, il en informe par tous moyens sa hiérarchie qui l'informe en retour des suites, immédiates ou non, qu'elle entend donner. Sur cette base, il confirme, de la même façon sur le registre, la prise en compte de l'annotation.

#### *Cas particulier 1 :*

Dans le cas où le chef de service prend, *in situ*, directement connaissance de l'annotation sur le registre, il y confirme directement la lecture. Il date, porte la mention « Vu » et, s'il l'estime nécessaire, indique la suite qu'il entend donner à l'annotation et vise le registre.

#### *Cas particulier 2 :*

Le conseiller sécurité prévention et l'Acmo local ont autorité pour contrôler les registres lors de leurs passages sur les lieux de travail. Ils peuvent, en accord avec le chef de service, avoir autorité pour confirmer, comme ci-dessus, la lecture des éventuelles annotations qu'ils découvrent à cette occasion et faire engager, le cas échéant, les actions correctives qui en découlent. Ils peuvent aussi porter aux registres les commentaires ou explications nécessaires.

### **3.5 Communication intermédiaire d'éléments du registre.**

La transmission intermédiaire partielle des registres diffère selon la nature des sites auxquels ils se rapportent. Cette transmission pour suivi et analyse est à dissocier du traitement de la problématique soulevée par le registre car la règle est d'y apporter dans les meilleurs délais une solution.

#### *Cas des chantiers archéologiques :*

Pour les chantiers dont la durée excède 2 mois civils consécutifs le responsable d'opération contrôle, *a minima*, mensuellement le contenu de son registre. Il communique, par tous moyens (documents scannés, copie, télécopie, courriels, etc.) et au moins une fois par mois, au conseiller sécurité prévention ou, le cas échéant, à l'Acmo local, les annotations qu'il constate. Les registres des autres chantiers ne sont concernés que par la transmission totale définitive (cf. 3.6).

#### *Cas des implantations territoriales permanentes (centres archéologiques, directions interrégionales, siège) :*

A l'instar des chantiers les registres des implantations permanentes font l'objet, *a minima*, d'un contrôle mensuel. Chaque mois où le registre du site est nouvellement annoté, les pages correspondantes sont numérisées par le responsable du registre et transmises au conseiller sécurité prévention, ou le cas échéant, à l'Acmo local.

### **3.6 Transmission pour archivage du registre.**

Tous les registres d'hygiène et de sécurité qui n'ont plus lieu d'être utilisés sont clos et archivés pour une durée de 5 ans.

#### *Cas des chantiers archéologiques :*

A la fin du chantier le registre, annoté ou non, est systématiquement clos par le responsable d'opération et transmis au conseiller sécurité prévention ou à l'Acmo local selon l'organisation retenue.

Pour formaliser cette clôture le responsable d'opération raye en oblique les pages non utilisées du registre.

Pour un registre non annoté il porte en travers de la première page normalement dédiée aux annotations la mention « Registre clos le : », suivi de la date, puis de la mention « R.A.S » et enfin de son visa.

Pour un registre annoté il porte la mention de clôture définie ci-dessus à la suite de la dernière annotation. Dans tous les cas il date et vise le document.

#### *Cas des implantations territoriales permanentes :*

Pour ces sites le registre d'hygiène et de sécurité est renouvelé pour chaque exercice civil et il est clos par son responsable selon la même procédure à l'occasion de la mise en place du registre de remplacement. Le registre clos transmis au conseiller sécurité prévention ou à l'Acmo local pour le siège.

L'archivage des registres est assuré par le conseiller sécurité prévention pour les directions interrégionales et par l'Acmo local pour le siège.

### **3.7 Suivi des registres.**

L'ensemble des registres d'hygiène et sécurité numérotés et référencés est répertorié et suivi dans un tableau spécifique tenu à jour, en direction interrégionale, par le conseiller sécurité prévention, en lien avec les Acmo locaux, et par l'Acmo local pour le siège. Il permet le suivi du statut de chaque registre (ouvert, annoté, clôturé) ainsi que le classement thématique des annotations relevées. Son exploitation permet également d'établir les indicateurs statistiques liés aux registres d'hygiène et de sécurité.

La mise à jour de ce tableau est régulièrement assurée par le conseiller sécurité prévention ou l'Acmo local pour le siège. Il est mensuellement porté à la connaissance du chef de service accompagné des registres annotés clôturés, des extraits de registres annotés en cours et, le cas échéant, d'une synthèse succincte des mesures correctives réalisées.

A l'occasion de l'examen de ces documents le chef de service vise les originaux des registres clôturés qui sont ensuite numérisés. Par ailleurs il apprécie les problématiques soulevées par les annotations ainsi que, le cas échéant, les mesures correctives adoptées. Il détermine ensuite, en lien notamment avec le conseiller sécurité prévention, les mesures correctives complémentaires, souvent transversales et/ou structurantes qu'il prévoit d'engager dans le cadre du processus d'amélioration continu.

Une copie dématérialisée des pages de registres ainsi exploitées sont retournées au responsable des registres concernés.

A l'occasion de chaque comité d'hygiène et de sécurité spécial, le chef de service, appuyé par le conseiller sécurité prévention, présente le tableau de suivi accompagné de la synthèse des annotations relevées et des diverses actions correctives engagées. Les registres ou extraits de registres annotés sont communiqués aux membres du comité.

Le conseiller sécurité prévention transmet annuellement la synthèse des annotations et, le cas échéant, des mesures correctives apportées à l'ingénieur sécurité prévention de l'institut. L'ensemble des synthèses est alors présenté pour information au comité d'hygiène et de sécurité central.

#### **4. Liste des annexes**

- annexe 1 : modèle de registre d'hygiène et de sécurité (court)
- annexe 2 : tableau de suivi des registres d'hygiène et de sécurité
- annexe 3 : synoptique de suivi des annotations

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' followed by a horizontal line and a small flourish.

# Inrap<sup>+</sup>

## REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Direction interrégionale : \_\_\_\_\_

Registre ouvert le : \_\_\_\_\_

Nom du responsable du registre : \_\_\_\_\_

Lieux de travail concernés : \_\_\_\_\_

En application de l'article 47 du décret n° 82-453 du 28/05/82 modifié et de la circulaire FP/4 n° 1871 du 24/01/96.

*« ... le comité prend, en outre, connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers. »*

*« ... un registre d'hygiène et de sécurité, facilement accessible au personnel, doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs. 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 l'hygiène et de la sécurité.*

*Le responsable du 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 d'hygiène et de sécurité sont justifiées, le responsable du service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.*

*Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par le fonctionnaire ou l'agent chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité en application des articles 5 ou 5.1 du décret. »*

Registre n° :

## REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE

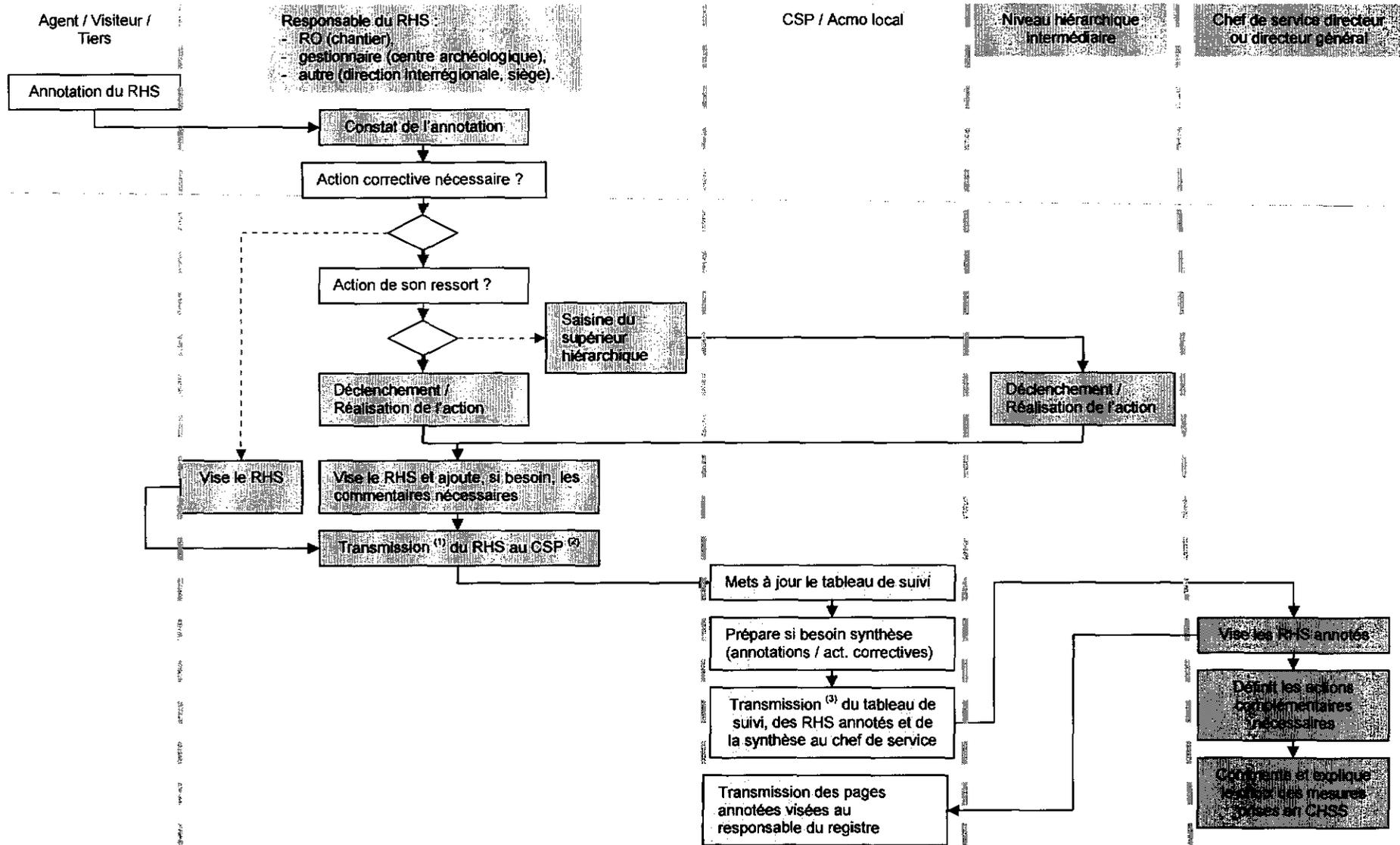
PARTIE RESERVEE AUX AGENTS			PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION		
Date	Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail	Nom et Visa	Date	Réponses ou observations du responsable	Nom et Visa

**Nomenclature du classement thématique des observations**

<b>MAD</b>	<b>Mise à disposition du terrain</b> Défaut de libération des contraintes du terrain (démolition, défrichage, dépollution, etc.) Défaut ou insuffisance de la fermeture du chantier (clôture, portail, etc.) Défaut ou insuffisance de voie d'accès au chantier
<b>ACSIG</b>	<b>Accès signalisation sur le terrain</b> Défaut ou insuffisance de la signalisation et/ou de la protection des zones à risques sur le chantier Défaut ou insuffisance de l'aménagement des voies de circulation et des cheminements sur le chantier
<b>INFRA</b>	<b>Infrastructures d'accueil sur le chantier</b> Absence ou sous-calibrage des infrastructures d'accueil sur le terrain (vestiaires, cantonnements, etc.) Etat maintenance ou salubrité des infrastructures d'accueil sur le terrain Equipement et raccordement aux fluides des infrastructure (mobilier, réseaux, etc.)
<b>MAT</b>	<b>Matériel - Matériaux</b> Outillage manuel de chantier Equipement de travail mobile (aspirateur, tronçonneuse, etc.) Equipement de travail fixe (banc de découpe, touret à meuler, groupe électrogène, etc.) Matériaux (planches, déblais, etc.)
<b>EPI</b>	<b>Equipement de protection individuelle</b>
<b>ENGIN</b>	<b>Engins de chantier et conducteur</b> Engins de chantier (état, adéquation, maintenance, etc.) Conducteurs (autorisation, aptitudes, etc.)
<b>VEHI</b>	<b>Véhicules et conducteur</b> Véhicules de service (état, adéquation, maintenance, etc.) Conducteurs (permis, aptitudes, etc.)
<b>TECH</b>	<b>Contraintes techniques et environnement</b> Contraintes spécifiques (pollution, travail en hauteur, puits, souterrain, réseaux non signalés, etc.) Contraintes environnementales (cours d'eau, nappes phréatique, faune, flore, etc.) Contraintes voisinage (site industriel, installations classées, etc.)
<b>DOSOP</b>	<b>Dossier d'opération</b> Existence contenu (Document support de prévention, convention, etc.) DICT (Existence, contenu, etc.)
<b>SEC</b>	<b>Organisation des secours</b> Moyen d'alerte (téléphone, etc.) Moyen de prise en charge des blessés (SST, pompiers, etc.) Moyen de lutte contre l'incendie
<b>AMENA</b>	<b>Aménagement des locaux de travail</b> Adaptation des locaux de travail Maintenance et salubrité des locaux des locaux Equipement des locaux
<b>RISK</b>	<b>Signalement d'accident et de danger</b>
<b>DIV</b>	<b>Divers</b>
<b>SATISF</b>	<b>Annotations de satisfaction</b>
<b>HORSU</b>	<b>Hors sujet</b> Utilisation du RH comme carnet de fouille



# Synoptique récapitulatif du suivi des annotations



Oui : ———→  
 Non : - - - - -→

(1) : après clôture pour cessation d'usage (fin de chantier, fin d'occupation de locaux) ou pour renouvellement

(2) Transmission au CSP ou à l'Acmo local le cas échéant

(3) Transmission mensuelle