

Instruction DG-130

Version modifiée 2013

Émetteur Pierre Dubreuil, directeur général
Référence DG/VRO/130 modifiée
Date 26 SEP. 2014
Destinataire Direction des ressources humaines, service des affaires immobilières, directeurs interrégionaux, adjoints administrateurs, adjoints scientifiques et techniques conseillers sécurité prévention, assistants de prévention, membres du CHSCT Central, membres des CHSCT Spécial
Copies
Objet **Gestion des registres santé et sécurité au travail**

1. Préambule.

Conformément à l'article 3.2 du décret n° 82-453 modifié un **registre santé et sécurité au travail est ouvert dans chaque service et mis à disposition des agents**. 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 vie d'opération).

3. Dispositions relatives à la gestion des registres santé et sécurité au travail.

3.1 Principes généraux.

Chaque site où sont amenés à travailler les agents de l'institut, doit être couvert par un registre santé et sécurité au travail 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 du service intérieur pour le siège.

Les registres santé et sécurité au travail doivent par ailleurs pouvoir être consultés à tout moment, notamment, par l'inspecteur Santé et sécurité au travail.

Y sont exclusivement consignées toutes les observations et suggestions relevant de la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions du travail que les agents souhaitent porter à la connaissance du chef de service (directeur général pour le siège, directeur interrégional).

Il convient de signaler (par téléphone, mail etc..) tout dysfonctionnement dès son constat à la direction interrégionale (via les AT, les AST, les CSP etc...) afin d'en assurer un traitement optimum dans des délais restreints.

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, assistant de prévention).

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

3.2 Ouverture d'un registre santé et sécurité au travail.

Quelle forme doit avoir le registre ?

L'Inrap utilise, à la différence du nombre de pages près, un type de registre santé et sécurité au travail 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 santé et sécurité au travail 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 santé et sécurité au travail (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 assistants de prévention 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 santé et sécurité au travail

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 la santé et de la sécurité au travail. 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 assistants de prévention examinent systématiquement les registres santé et sécurité au travail 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 santé et sécurité au travail 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'assistant de prévention 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'assistant de prévention 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 :

Dans le cadre des opérations de diagnostic ou de fouille archéologique, le responsable d'opération contrôle, régulièrement le contenu du registre. Il communique, par tous moyens (documents scannés, copie, télécopie, courriels, etc.) au conseiller sécurité prévention ou, le cas échéant, à l'assistant de prévention, les annotations qu'il constate.

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'assistant de prévention.

3.6 Transmission pour archivage du registre.

Tous les registres santé et sécurité au travail 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'assistant de prévention 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 santé et sécurité au travail 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'assistant de prévention pour le siège.

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

3.7 Suivi des registres.

L'ensemble des registres santé et sécurité au travail 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 assistants de prévention et directement par l'assistant de prévention 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 santé et sécurité au travail.

La mise à jour de ce tableau est régulièrement assurée par le conseiller sécurité prévention ou l'assistant de prévention 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 santé et sécurité au travail 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 santé et sécurité au travail central.

4. Liste des annexes

- annexe 1 : modèle de registre santé et sécurité au travail (court)
- annexe 2 : tableau de suivi des registres santé et sécurité au travail
- annexe 3 : synoptique de suivi des annotations





REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Direction interrégionale : _____

Registre ouvert le : _____

Nom du responsable du registre : _____

Lieux de travail concernés : _____

En application du décret n° 82-453 du 28/05/82 modifié et de sa circulaire d'application du 9 août 2011, les articles suivants doivent être appliqués :

Article 3.2 : Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Article 60 : 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 de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-2

Registre n° :

Page 1 sur 2

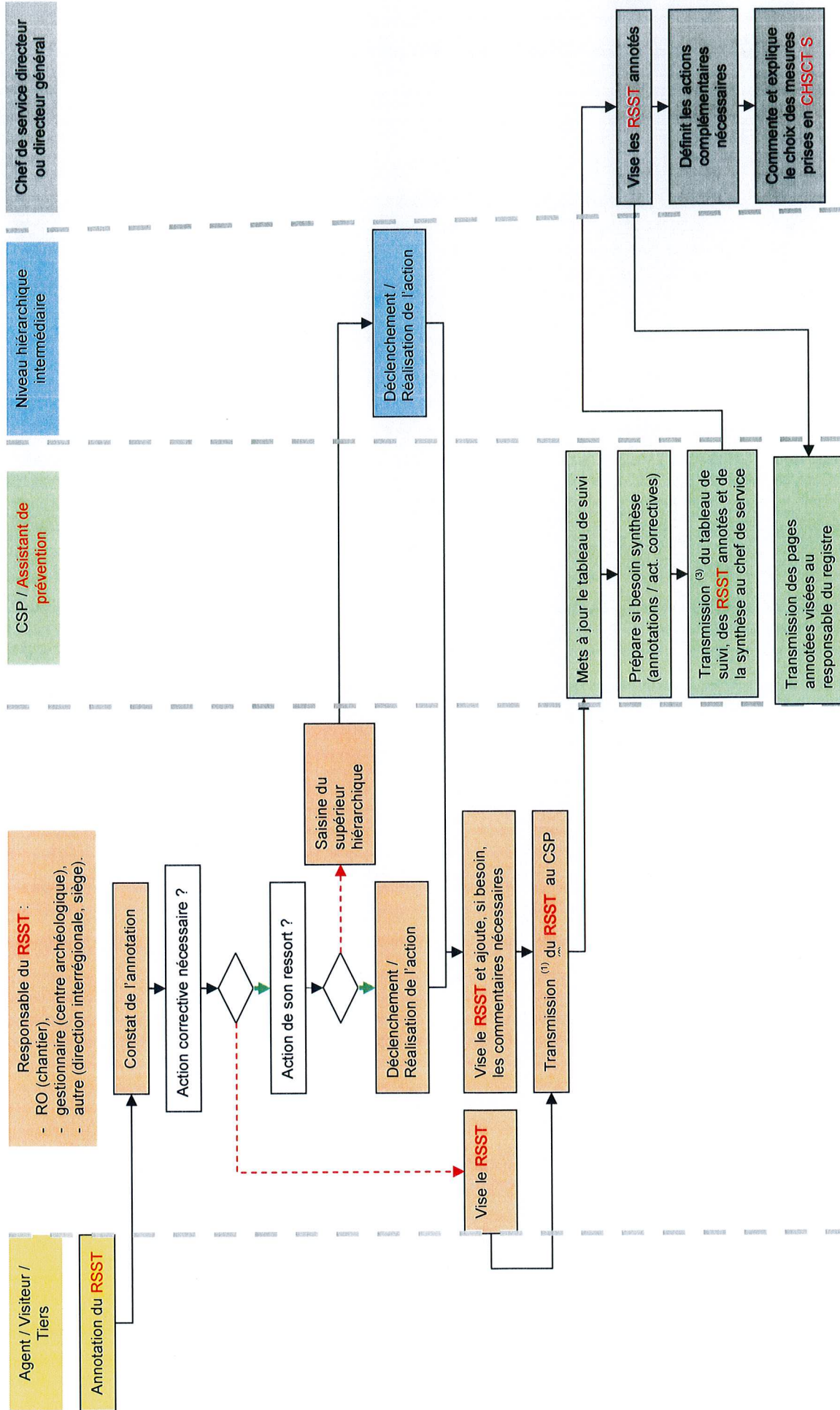
REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

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 chef de service ou de son représentant (responsable du registre, fonctionnel de prévention)	Nom et visa

Nomenclature du classement thématique des observations

MAD	Mise à disposition du terrain 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
ACSIG	Accès signalisation sur le terrain 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
INFRA	Infrastructures d'accueil sur le chantier 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.)
MAT	Matériel - Matériaux Outils 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.)
EPI	Equipement de protection individuelle
ENGIN	Engins de chantier et conducteur Engins de chantier (état, adéquation, maintenance, etc.) Conducteurs (autorisation, aptitudes, etc.)
VEHI	Véhicules et conducteur Véhicules de service (état, adéquation, maintenance, etc.) Conducteurs (permis, aptitudes, etc.)
TECH	Contraintes techniques et environnement 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.)
DOSOP	Dossier d'opération Existence contenu (Document support de prévention, convention, etc.) DICT (Existence, contenu, etc.)
SEC	Organisation des secours Moyen d'alerte (téléphone, etc.) Moyen de prise en charge des blessés (SST, pompiers, etc.) Moyen de lutte contre l'incendie
AMENA	Aménagement des locaux de travail Adaptation des locaux de travail Maintenance et salubrité des locaux des locaux Equipement des locaux
RISK	Signalement d'accident et de danger
DIV	Divers
SATISF	Annotations de satisfaction
HORSU	Hors sujet Utilisation du RSST comme carnet de fouille

Synoptique récapitulatif du suivi des annotations



(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'assistant de prévention le cas échéant
 (3) : Transmission mensuelle

Oui :
 Non :