



Valence, le 28 juillet 2023

Affaire suivie par : Philippe SOLAN
Service : Santé et sécurité au travail

NOTE DE SERVICE N° 2023 / 17

OBJET : Gestion des registres santé sécurité au travail (SST)

Pièces jointes :

- n°1 : logigramme de la procédure de gestion des registres SST
- n°2 : modèle de fiche de recueil des avis
- n°3 : modèle de fiche de suivi du registre (*fiche navette*)
- n°4 : affiche pour les centres de secours qui ne disposent pas d'un registre au format « papier » (*mise à disposition du QR.CODE Microsoft Forms*)

Depuis 2004, des registres santé sécurité au travail sont mis en place dans certaines unités de département. Ces registres ont pour objectifs de recueillir et prendre en compte les observations ainsi que les suggestions des agents visant à améliorer la santé, la sécurité et des conditions de travail.

Cet outil est dorénavant disponible à tous les agents du SDIS par l'intermédiaire de deux formats :

- un format « papier » : pour les CIS qui disposent d'agents salariés ainsi que l'EDIS et l'EM.
- un format « dématérialisé » via un questionnaire Microsoft Forms : pour les autres unités.

Les registres au format « papier » ainsi que le QR.CODE permettant de renseigner un registre au format dématérialisé doivent être accessibles aux agents (*une affiche est jointe en annexe n°4 pour rendre le lien QR.CODE accessible, il sera aussi intégré à la partie « applications » du site intrasdis*).

Tout registre comporte les informations suivantes :

- un numéro (*numéro défini par le service SST pour les registres dématérialisés*)
- la date du registre,
- le nom, le prénom, le statut et l'affectation de l'agent à l'origine du registre,
- la nature de l'observation décrite par l'agent : nature du danger et de sa cause,
- les observations et suggestions formulées par l'agent pour solutionner la problématique,
- la signature de l'agent (*son adresse email « prénom.nom@sdis26.fr » faisant office de signature électronique pour les registres dématérialisés*)
- les avis et signatures des différents responsables hiérarchiques : chef de CIS ou de service, correspondants de prévention et de sécurité (COPS) du groupement ou du chef de groupement et assistant de prévention lorsqu'il existe au sein de l'unité de travail. Les mesures prises en local sont également consignées. Pour les registres dématérialisés, le service SST assure le lien avec les COPS pour recueillir l'avis du responsable direct de l'agent.

Le service SST est le gestionnaire de cet outil. Il assure le suivi des actions validées auprès des pilotes et services compétents. Il intègre un bilan au rapport annuel de prévention présenté à la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires (CCDSPV) et assure l'archivage des registres clôturés. Enfin, il tient disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection (ACFI) et des membres de la F3SCT, l'ensemble des registres renseignés.

Cette note annule et remplace les notes de service n°2004/52 et 2010/07. Elle devra être présentée à l'ensemble des agents par la voie hiérarchique.

le directeur départemental


Contrôleur général Didier AMADEI

Destinataires :

Tous chefs de groupement, chefs de centre d'incendie et de secours et chefs de service.
COPS, assistants de prévention et membres de la F3SCT



ACCÈS AU FORMS



RÉDACTION D'UNE OBSERVATION DANS LE REGISTRE SST

liée à la santé sécurité et à l'amélioration des conditions de travail

FORMAT DU REGISTRE UTILISÉ ?



FORMAT PAPIER

VISAS ET SUGGESTIONS A ANNOTER AU REGISTRE

1. Avis du responsable hiérarchique (chef de CIS / service)
2. Avis du COPS ou du chef de groupement
(et avis de l'assistant de prévention lorsqu'il existe)

FORMAT MICROSOFT FORMS

RÉCEPTION PAR GRH.SST
ET RÉALISATION D'UNE
FICHE DE RECUEIL DES AVISFICHE TRANSMISE AU COPS
DU GROUPEMENT CONCERNÉRECUEIL DE L'AVIS DU
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE
PAR LE COPSAVIS DU COPS OU DU CHEF
DE GROUPEMENT
(et avis de l'assistant de
prévention lorsqu'il existe)

ENVOI AU SERVICE SST (GRH - service santé sécurité au travail)

RÉSOLUTION AU NIVEAU LOCAL (de la problématique évoquée dans le registre)

oui

INFORMATION DU DDSIS
(par le service GRH.SST)

non

ANALYSE DU REGISTRE PAR SERVICE SST
ET LES GPT/SERVICES COMPÉTENTSPRÉSENTATION AU DDSIS POUR **VALIDATION DES
SUITES A DONNER ET DÉSIGNATION DU PILOTE**
(si l'action est retenue)

MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS PAR LE PILOTE

ENVOI DU FORMULAIRE DE SUIVI PAR LE SERVICE SST AU CHEF DE GT, COPS ET CIS CONCERNÉS
(copie pour information aux autres COPS)

ARCHIVAGE DU REGISTRE PAR LE SERVICE SST ET PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE

BILAN ANNUEL DES REGISTRES PRÉSENTÉ EN F3SCT PAR LE SERVICE SST
(intégré au bilan annuel de prévention de l'année A-1)

GESTION DU TABLEAU DE SUIVI PAR LE SERVICE SST

TABLEAU TENU À DISPOSITION sur TEAMS (équipes F3SCT et COPS/AP)
ainsi qu'au bureau du chef du service santé sécurité au travail

Un registre au format « papier » est disponible dans chaque CIS disposant d'une présence permanente de personnel ainsi qu'à l'EDIS et à l'EM.

Pour les autres CIS, la procédure est applicable via le lien « Microsoft Forms » accessible via le QR.CODE

Lorsqu'un registre est rédigé, l'agent doit en informer sa hiérarchie afin d'activer rapidement la procédure

Lors de l'envoi d'un registre au service SST via le format Forms, un accusé de réception est systématiquement transmis à l'agent qui a renseigné le formulaire (via son adresse mail)

Voir modèle de la **fiche de recueil des avis** en annexe n°2

Si un agent du groupement territorial souhaite formuler une observation, il doit utiliser celui du CSP

Le pilote est chargé d'informer le service SST à chaque évolution de l'état d'avancement de l'action.

Fiche de suivi du registre transmise à chaque évolution de l'état d'avancement (voir modèle en annexe n°3)

Le registre est considéré comme clos lorsque l'action est terminée.

La F3SCT prend connaissance des observations et suggestions consignées lors de la présentation du bilan annuel de prévention

Tableau tenu à disposition des membres de la F3SCT, des COPS, des assistants de prévention et de l'ACFI

		RÉCEPTION D'UN REGISTRE SST VIA MICROSOFT FORMS	
		<i>recueil des avis</i>	
		Microsoft Forms	



Registre de santé et de sécurité au travail

Groupement concerné :

NUMÉRO DU REGISTRE, DATE DE RÉDACTION, DÉSIGNATION ET AFFECTATION DE L'AGENT :

Registre n° : Date de rédaction : PJ transmise : ☐ OUI ☐ NON

Désignation, affectation, statut et email de l'agent à l'origine du registre :

Agent : Statut : ☐ SPP ☐ SPV ☐ PAT ☐ Autre

Affectation : Adresse Email :

NATURE DE L'OBSERVATION (DÉCRITE PAR L'AGENT)

OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS (FORMULÉES PAR L'AGENT)

RECUEIL DE L'AVIS DU CHEF DE CIS OU DE SERVICE (MESURES PRISES EN LOCAL ET AVIS)

avis du responsable hiérarchique

Date : Nom et prénom du responsable hiérarchique :

RECUEIL DE L'AVIS DU COPS OU DU CHEF DE GROUPEMENT

avis du correspondant de prévention du groupement

Date : Nom et prénom : Signature du COPS ou du chef de groupement :



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA DRÔME

Registre de santé & de sécurité au travail

Origine du registre :

1	NUMÉRO DU REGISTRE, DATE DE RÉDACTION, OBSERVATION(S) FORMULÉES PAR L'AGENT :
2	MESURES PRISES EN LOCAL ET AVIS DU CORRESPONDANT DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ :
3	PILOTE PRINCIPAL DÉSIGNÉ :
4	MESURES PRISES AU NIVEAU DÉPARTEMENTAL (RÉPONSE DU PILOTE DÉSIGNÉ) :

STATUT DE L'ACTION :



NIVEAU 0 - ACTION NON ENGAGÉE

NIVEAU 1 - ACTION AMORCÉE

NIVEAU 2 - ACTION RÉALISÉE A PLUS DE 50%

NIVEAU 3 - ACTION TOTALEMENT RÉALISÉE

Le pilote chargé de la mise en oeuvre de l'action :

Pièce(s) jointe(s) au présent registre : ☐ OUI ☐ NON

GESTION DES REGISTRES SST : GRH - SERVICE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Date de rédaction :

SERVICE SANTÉ SÉCURITÉ

REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

MESSAGE

info SÉCURITÉ



Registres SST

Amélioration de la santé, de la
sécurité et des conditions de travail



UN QR.CODE EST
DISPONIBLE
POUR FORMULER



une observation
ou une suggestion