

# Procédure

Février 2013

## *Utilisation du registre santé sécurité au travail*

---

Vous constatez une anomalie ou un dysfonctionnement ?

Vous proposez des améliorations dans les domaines de l'hygiène, la sécurité, la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail ?



### REGISTRE HYGIENE ET SECURITE

Vous avez la possibilité de consigner dans ce document toutes les observations et suggestions que vous jugerez utiles de formuler.

Renseignez vous auprès du chef d'établissement ou du gestionnaire

---

### Où se trouve le registre ?

Ce registre doit se trouver dans un lieu accessible à tous les agents et le cas échéant des usagers.

📍 **Dans la loge du gardien(ne) ou à l'accueil**

*Texte de référence : l'article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.  
Et l'article 3-2 du décret 82 - 453 du 28 mai 1982 modifié pour la Fonction Publique d'État.*

## Qui peut le remplir ?

- ✉ **Tout le personnel de l'établissement et le cas échéant le public.**

## Quand utiliser ce registre ?

Dés lors que vous observez :

- ➔ Un risque encouru ou éventuel.
- ➔ Un incident vécu ou vu.
- ➔ Un dysfonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité.

- ✉ **Signalez le dans le registre.**

Vous pouvez également formuler toute mesure de nature à améliorer les conditions de travail et la prévention des risques professionnels.

## Mode d'emploi du registre

Chaque fois que vous souhaitez utiliser le registre santé sécurité au travail, vous devez procéder de la manière suivante :

- **Placer le rabat cartonné sous les 3 feuilles carbone** (une blanche, une jaune et une rose).

**Indiquer** l'Administration dont vous dépendez (Département ou Rectorat de Paris), la date, votre nom, prénom, grade et numéro de SOI (pour les adjoints techniques) ...

Préciser votre service d'affectation : nom du collège

**Consigner ses observations** de façon claire et détaillée avec une écriture lisible

**Préciser** la dénomination et le lieu exact pour lequel l'observation est formulée

**Signer** à l'emplacement prévu à cet effet

- **Transmettre les feuilles**

## A qui transmettre les feuilles et par qui ?

📁 **La première feuille (feuille blanche)** est transmise par la personne effectuant le signalement au chef d'établissement et une copie est remise à l'assistant de prévention (ACMO).

Les mesures préventives ou correctives sont alors étudiées par le chef d'établissement.

Les suites susceptibles d'être données doivent faire l'objet d'un retour d'information à l'agent qui a fait le signalement.

Une copie de cette feuille renseignée des suites susceptibles d'être données est ensuite envoyée par le chef d'établissement, au Bureau de Prévention des Risques Professionnels de la DASCO.

📁 **La seconde feuille (feuille jaune)** est transmise par la personne effectuant le signalement au Bureau de Prévention des Risques Professionnels (BPRP) de la DASCO.

L'assistant de prévention veillera au bon envoi de ce feuillet.

**NB : Dans tous les cas, même si les observations peuvent être traitées au niveau de l'établissement, il faut transmettre la seconde fiche au Bureau de Prévention.**

En fonction des situations, le BPRP transmettra à la Sous-Direction des Établissements du Second Degré du Département ou au Rectorat de Paris.

Les mesures préventives ou correctives sont alors étudiées par le service concerné.

Les suites susceptibles d'être données doivent faire l'objet d'un retour d'information à l'agent qui a fait le signalement.

Une copie de cette feuille renseignée des suites susceptibles d'être données est ensuite envoyée au Bureau de Prévention des Risques Professionnels de la DASCO.

📁 **La troisième feuille (feuille rose)** est à conserver dans le registre.

NB : Le Bureau de Prévention des Risques Professionnels synthétisera les observations, les actions ..., et les présentera sous forme d'un rapport global au Comité d'Hygiène et de Sécurité.

---

## Coordonnées des services

### 📁 Pour le Département de Paris

*SOUS DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DE LA PREVISION SCOLAIRE  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES*

➡ **BUREAU DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**  
(Fax : 01 42 76 32 05) Localisation : 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS

### 📁 Pour L'Académie de Paris

*RECTORAT*

➡ **SERVICE HYGIENE ET SECURITE** Bureau 221  
(Fax : 01 44 62 41 23) Localisation : 94, avenue Gambetta 75020 PARIS

## Exemples pouvant faire l'objet d'un signalement afin de prévenir les risques et améliorer les conditions de travail (liste indicative) :

---

**Bruit** : ambiances de travail bruyantes, tâche ou activité pouvant entraîner des risques pour la santé (fatigue, surdité,...),

**Éclairage**: excès ou insuffisance (éblouissement, zone de passage peu ou pas éclairée,...), éclairage inadapté au travail à réaliser, éclairage défectueux ...

**Environnement de travail** : ambiances thermiques, problèmes de renouvellement de l'air dans les locaux, atmosphère empoussiérée, exposition à des courants d'air, ...

**Locaux de travail** : risques liés à l'état général du bâtiment (sols abîmés ou dangereux, murs...), à l'encombrement des locaux de travail, à la conception des postes de travail, ...

**Travail sur écran** : environnement du poste, gêne visuelle, absence d'équipements ergonomiques ...

**Électricité** : disjonctions fréquentes au niveau de l'armoire électrique, risques d'électrocution liés à la vétusté des installations, à l'état des prises de courant et des interrupteurs, présence de fils jonchant le sol ou dénudés, ...

**Incendie** : encombrement des allées / des escaliers empêchant une bonne évacuation des agents et des élèves, présence de produits inflammables, matériel de secours inadapté ou en nombre insuffisant ...

**Produits chimiques** : risques liés à la manipulation et au stockage de produits dangereux ...

**Chutes de plain-pied** : sol glissant ou inégal, petite marche, estrade, sol dégradé, passage encombré par l'entreposage d'objet divers, ...

**Chutes de hauteur** : zone présentant des parties en contrebas, utilisation de matériel défectueux ou non conforme (échelle, escabeau, ...)

**Chutes d'objets** : objets stockés en hauteur, objets empilés sur de grandes hauteurs, matériaux en vrac, travaux effectués simultanément à des hauteurs différentes

**Manutention manuelle** : risques liés au port de charges, difficiles à manutentionner, aux postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs,...

**Manutention mécanique** : risques liés à l'utilisation d'un moyen de manutention inadapté à la tâche à effectuer, instabilité du moyen de manutention, instabilité de la charge ...

**Circulations** : voie de circulation dangereuse, zone de manoeuvre dangereuse, mauvais état des véhicules ...

**Les machines et les outils** : matériel défectueux ou non conforme, matériel non adapté à la tâche à effectuer, utilisation d'outils tranchants, problèmes d'entretien et de maintenance, ...

**Intervention d'une entreprise extérieure** : risques liés à la co-activité ...

Etc....