

Boîte à outils

La boîte à outils est composée de quatre fiches qui ont vocation à aider les chefs de service dans la mise en œuvre des obligations en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail :

- *nommer un assistant de prévention (article 4 modifié par décret n°2011-774 du 28 juin 2011-art. 4)*
- *ouvrir un registre de santé et sécurité au travail (article 3-2 créé par décret n°2011-774 du 28 juin 2011-art. 3)*
- *ouvrir un registre spécial (article 5-8 modifié par décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 31)*
- *réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (article R. 4121-1 du code du travail)*

Fiche 1 : Les assistants prévention

Annexe 1: Modèle de lettre de cadrage des assistants de prévention

Fiche 2 : Le registre de santé et sécurité au travail

Annexe 2: Modèle de registre de santé et sécurité au travail

Fiche 3 : Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Annexe 3: Modèle de registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Fiche 4 : L'application des règles de prévention

Annexe 4: Guide académique de présentation de la démarche d'évaluation

La **circulaire du 8 août 2011** apporte une précision importante quant à l'organisation des réseaux d'assistants et de conseillers de prévention qui viennent remplacer les ACMO (**articles 4 et 4-1**).

Le rôle et les missions des conseillers et des assistants de prévention

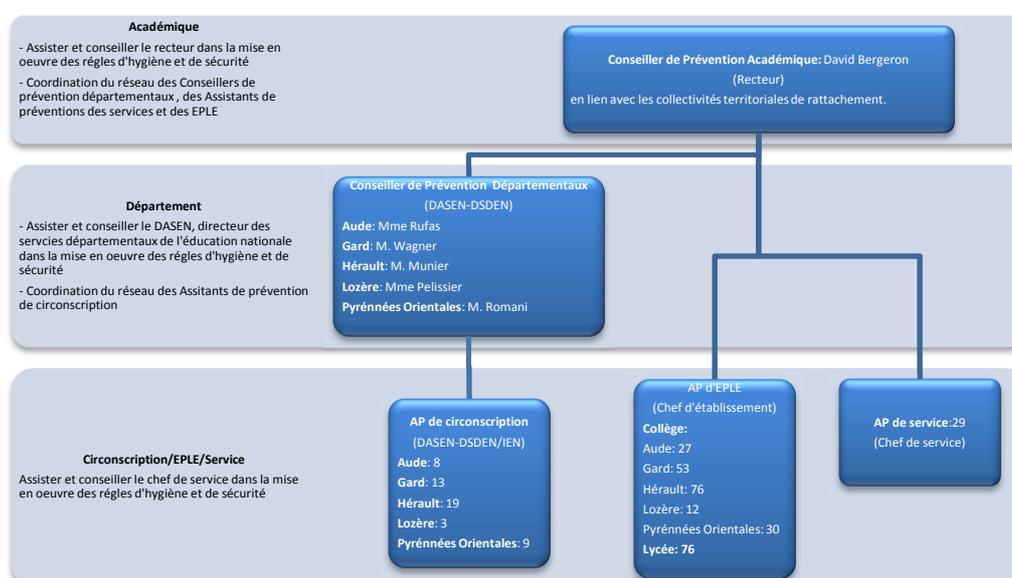
Les assistants de prévention constituent le **niveau de proximité** du réseau des agents de prévention (anciennement ACMO d'établissement, de service ou de circonscription).

Les conseillers de prévention assurent une **mission de coordination** (anciennement les ACMO académique et départementaux). La mission des agents est d'assister et de conseiller le chef de service auprès duquel ils sont placés :

- dans la démarche d'évaluation des risques ;
- dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ;
- dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les cahiers hygiène et sécurité, tenus par ces agents, sont dorénavant appelés les **registres de santé et de sécurité au travail**.

Schéma d'organisation du réseau académique



Nomination d'un assistant de prévention dans un service ou un EPLE

Objectif :

En **septembre**, les **chefs** de services et d'EPLE **nomment** un **assistant de prévention**.

Méthode :

Pour les **EPLE**, cet **assistant de prévention** est un personnel de l'établissement, **agent de l'État** ou de la **collectivité territoriale de rattachement**.

Si l'agent pressenti pour être nommé assistant de prévention est un agent de la collectivité territoriale, le chef d'établissement recueille l'avis conforme du président de la collectivité territoriale sur cette nomination.

Le **chef de service ou d'EPLE** évalue et détermine le **temps nécessaire** à la mission, en concertation avec lui et au regard de la nature des activités et de l'importance des risques de l'établissement.

Il **établit la lettre de cadrage** de l'assistant de prévention (qui précise notamment le temps nécessaire à l'accomplissement de sa mission)

Il **informe le recteur** d'académie de la **nomination** de l'assistant de prévention.

Moyens et outils mis à disposition :

Le **service de prévention** met à disposition une **lettre de cadrage type (annexe 1)**

Le **service de prévention** réalise en **septembre** une **enquête** relative à la **nomination** des AP.

La **circulaire du 8 août 2011** rappelle que le décret prévoit la création de deux registres spécifiques à la santé et sécurité au travail.

Le **registre de santé et sécurité (article 3-2)** qui doit être "facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage)."

Tenu par les assistants ou conseillers de prévention, tout agent peut y inscrire une observation et chacune des observations doit être visées par le chef de service. Les observations sont examinées en CHSCT. Quand l'observation est jugée pertinente, une action doit être entreprise. En outre, dans les services accueillant du public, il doit aussi être mis à la disposition des usagers un tel registre - ceux-ci doivent être informés de l'existence de ce registre qui peut, ou non, être commun au premier.

Alors que le registre "hygiène et sécurité" visait à noter les événements majeurs et les alertes, le nouveau registre a pour vocation à accueillir "les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail". On est donc passé du registre "correctif" au registre "préventif".

Mise en œuvre et suivi du registre

Objectif :

Les **chefs** de services et d'EPLÉ **ouvrent un registre de santé et sécurité au travail**.

Méthode :

Le chef d'établissement communique l'information par affichage (Rôle et positionnement).

Ce registre doit être porté à la connaissance et accessible à tous les personnels de l'établissement.

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 **prévention des risques professionnels** et l'**amélioration des conditions de travail**.

Procédure de traitement d'un signalement



Sur ce **registre**, des **solutions provisoires** ou **définitives** sont **arrêtées**.

Le **registre** est régulièrement **consulté** lors du **CA** ou de la **CHS** de l'établissement.

Moyens et outils mis à disposition :

Le service de prévention met à disposition un **registre de santé et sécurité au travail type** (annexe 2).

La **circulaire du 8 août 2011** rappelle que le décret prévoit la création de deux registres spécifiques à la santé et sécurité au travail.

En parallèle du **registre de santé et sécurité (article 3-2)**, un **registre spécial de signalement des dangers graves et imminents (article 5-8)** doit être créé afin de recueillir de manière formalisée tous ces événements.

Mise en œuvre et suivi du registre

Objectif :

Les **avis** mentionnés au premier alinéa de l'**article 5-7** sont **consignés** dans un **registre spécial** côté et ouvert au timbre du comité. Il est **tenu**, sous la responsabilité du **chef de service** ou **d'un représentant**.

Méthode :

Le chef d'établissement nomme un référent qui réceptionne et enregistre les signalements

Le chef d'établissement communique l'information par affichage (Rôle, positionnement et référent).

Ce **registre** doit être **porté** à la **connaissance** et **accessible** à tous les **personnels** de l'établissement.

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 **prévention des risques professionnels** et l'**amélioration des conditions de travail**.

Procédure de traitement d'un signalement

Dans ce registre, sont notifiées toutes **situations de travail** présentant un danger **grave** et **imminent** pour la vie ou la santé de l'agent.

De telles situations sont à **signaler immédiatement** à l'autorité administrative soit le **chef d'établissement** c'est le devoir d'alerte (cf. procédure décrite en page suivante).

Celui-ci **informe** ensuite le **DASEN**.

Les éléments fournis sur le registre permettront de mener immédiatement une enquête.

Le chef d'EPLI informe la collectivité territoriale pour les éléments qui la concerne.

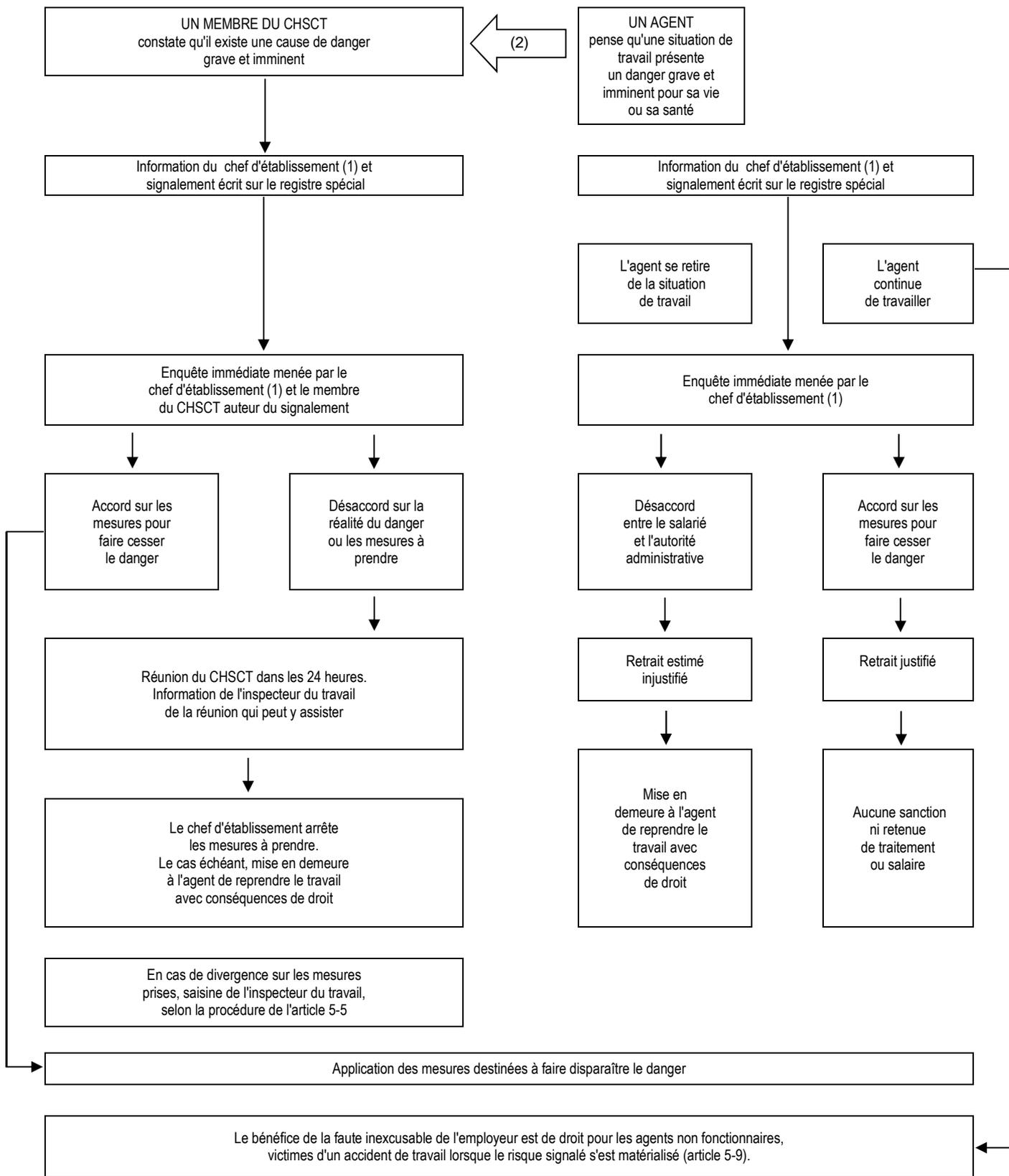
Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.

Le **registre** est régulièrement **consulté** lors du **CA** ou de la **CHS** de l'établissement.

Moyens et outils mis à disposition :

Le service de prévention met à disposition un **registre spécial de signalement des dangers graves et imminents type (annexe 3)**

Procédure de traitement d'un signalement



(1) Ou son représentant.

(2) Information souhaitable et opportune peut être orale.

Le **Code de l'éducation** (communauté scolaire), le **Code du travail** (personnels), **désignent** clairement le **chef d'établissement** comme premier **responsable** de la sécurité.

Le **code du travail impose** aux **chefs d'établissement** de **mettre en œuvre** une démarche **globale de Prévention** fondée sur les **principes généraux de prévention** et sur une **évaluation de l'ensemble des risques** (code du travail, art. L 4121-1 et suivants). Et ils **doivent formaliser** les résultats dans le **document unique d'évaluation des risques** obligatoire depuis novembre 2002 (code du travail, art. R. 4121-1). Sur la base de cette évaluation, les chefs d'établissement doivent présenter à la commission d'hygiène et de sécurité et au conseil d'administration un programme annuel de prévention.

La démarche d'évaluation des risques professionnels est de la responsabilité du chef d'établissement.

Objectif :

Les chefs d'établissement doivent mobiliser les personnels encadrant et enseignant et les personnes ressources et mettre en œuvre les outils mis à disposition pour finaliser la rédaction du document unique pour la fin de l'année scolaire 2012-2013.

Méthode :

Le gestionnaire et l'assistant de prévention de l'E.P.L.E. assistent et conseillent le chef d'établissement dans la mise en œuvre de la démarche. Ils suivent la méthodologie proposée par le guide Académique et utilisent l'application développée par les services académiques.

Le chef d'établissement constitue un groupe de travail composé :

- de l'AP, personne ressource en hygiène et sécurité du travail et animateur de la mise en œuvre de la démarche ;
- du gestionnaire ;
- de l'infirmière.

Le groupe de travail se fixe les objectifs suivants :

- Découper l'établissement en unités de travail qui peuvent correspondre à un atelier, le service administratif, un secteur d'enseignement (sciences de la vie, sciences physiques, éducation physique et sportive, etc.), c'est-à-dire une entité pouvant être isolée avec à sa tête un chef d'atelier, un gestionnaire, un chef de travaux, un enseignant responsable, etc.
- Réunir, pour les informer et les former, les responsables des unités de travail qui pilotent, avec l'assistance et le conseil de l'AP d'E.P.L.E., le recensement des risques au sein de leurs unités.
- Informer les agents de l'E.P.L.E. de la mise en œuvre de la démarche d'évaluation.

L'évaluation des risques

Cette évaluation comporte un inventaire actualisé des risques identifiés dans chaque unité de travail et décrit les conditions d'exposition des agents à ces risques. Elle ne se réduit pas à un relevé brut de données et ne se résume pas aux réponses à un questionnaire de type oui/non, mais constitue un véritable travail d'analyse des modalités d'exposition des personnels à des dangers ou à des facteurs de risques.

Elle s'appuie sur l'étude des postes de travail et la participation active, les expériences et les savoir-faire des agents qui connaissent les gestes, les habitudes et les dysfonctionnements liés à leur activité.

Elle nécessite de visiter, au sein de chaque unité, tous les postes de travail (salle d'enseignement, de travaux pratiques, de préparation, d'activités physiques et sportives, chaque machine, etc.), d'écouter les agents et formaliser tous les éléments d'appréciation des conditions de travail des agents (horaires, qualification, formation, compétence, environnement de travail, locaux, installations, équipements de travail et de protection, etc.)

Elle comprend :

- l'identification globale, exhaustive et précise des dangers et des facteurs de risque ;
- l'analyse des modalités d'exposition des agents ;
- la caractérisation, l'estimation et la hiérarchisation des risques.

Elle prend en compte les situations concrètes de travail, les contraintes subies par les agents et l'écart entre la réglementation, les instructions, les protocoles, les consignes en vigueur.

Elle s'appuie sur les compétences scientifiques et techniques existantes au sein de l'établissement. Le CP académique et le groupe de pilotage académique sont personnes ressources.

La hiérarchisation ou le classement des risques se fait en fonction du niveau de connaissances en la matière au sein de l'E.P.L.E.

Dans chaque unité de travail, après la hiérarchisation faite à l'aide de l'application une liste d'actions de prévention est établie au regard de chacun des risques identifiés. **Le chef d'établissement** recense toutes les actions de prévention établies dans les unités de travail et, après avis de la commission hygiène et sécurité de l'établissement si elle existe, **arrête le programme annuel de prévention des risques professionnels de l'établissement.**

Ce programme se décline sous les trois aspects suivants :

- **organisationnel** : présence d'AP, existence d'une C.H.S., travail isolé, rédaction de consignes, organisation des secours, etc. ;

- **technique** : équipements de travail et de protection, nature des produits, des matériaux et des déchets, matériels, locaux, installations, vérifications et contrôles périodiques, etc. ;

- **humain** : qualification et statut des agents, formation, information, compétences, suivi médical, etc.

Le chef d'établissement met en œuvre les actions réalisables avec les moyens de l'établissement, et communique au recteur d'académie et au président de la collectivité territoriale de rattachement les mesures relevant de leur compétence (formations à mettre en place, travaux de sécurité, diagnostics, etc.).

Moyens et outils mis à disposition :

Le **service de prévention** met à disposition un guide académique présentant la démarche d'évaluation des risques (annexe 4).

Le **service de prévention** met à disposition l'application informatique (<http://duer.ac-montpellier.fr>).

Ministère de l'éducation nationale

En tête du service émetteur à adapter selon le positionnement

A..... le..... (date)

LETTRE de cadrage : assistant de prévention

(nom, prénom, grade).....,

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT (ou CA), vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé (e) à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller le chef de service** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service,
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé aux travaux du CHSCT de votre établissement et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur la santé et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles de santé et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs chargés de la santé et de la sécurité et/ou du médecin de prévention.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associé (e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé (e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

Le cadre d'action

Vous êtes placé (e) auprès du CHSCT et avez une compétence sur (périmètre d'intervention) Votre compétence est rattachée à (chef d'établissement)

Le partenariat

Le cas échéant, tout en restant sous l'autorité directe de votre chef de service, vous informez le conseiller de prévention académique des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le conseiller de prévention académique, le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de..... (% de la quotité de travail de l'agent - ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l'agent, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés ou situés dans une cité administrative, vétusté, travaux en projet ou en cours, du nombre d'agents, de la spécificité des contextes locaux,...)).

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,...).

Pour vos déplacements, dans la région Languedoc Roussillon, vous pourrez disposer d'un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Signature du chef d'établissement

Document établi en application des dispositions réglementaires éditées par :

- **Décret n° 82-453** du 28 mai 1982 (modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, relatifs à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique, notamment les articles 3-2 et 47.

et

- **Circulaire FP4 n° 1871 et 2B n° 95-1353** du 24 janvier 1996 (application du décret n°82-453)

- **Circulaire 93-306** du 26 octobre 1993 (relative à la création d'une Commission Hygiène et Sécurité dans les établissements d'enseignement), Annexe II, §B, alinéa G.

- **Circulaire** du 08/08/2011 portant application du décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

Etablissement :

Code RNE :

Adresse :

N° de téléphone : N° de Fax :

Adresse e mail :

Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre :

.....

Le présent registre de santé et de sécurité est à la disposition de l'ensemble des personnels et des usagers de l'établissement.

Vous pourrez y consigner toutes vos remarques, observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ces observations seront examinées par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹:

.....

.....

.....

.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissementDate et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....

.....

.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....

.....

.....

Décisions :

.....

.....

.....

Signature :

¹ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail²:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

² Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail³:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

³ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail⁴:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

⁴ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail⁵:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

⁵ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail⁶:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

⁶ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :
.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail⁷:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....

Signature :

⁷ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :
.....Signature :
.....

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....
.....Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail⁸:
..........
.....
.....
.....Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissementDate et heure de
l'enregistrementObservations (éventuelles) par le chef d'établissement :
..........
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :
..........
.....
.....Décisions :
..........
.....Signature :
.....⁸ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail⁹:

.....
.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

⁹ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :
.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹⁰:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹⁰ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹¹:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹¹ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹²:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹² Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹³:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹³ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹⁴:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹⁴ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹⁵:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....

Signature :

¹⁵ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹⁶:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹⁶ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹⁷:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹⁷ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹⁸:

.....
.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹⁸ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :
.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹⁹:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....
.....

Signature :

¹⁹ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Date : Heure :

Poste de travail concerné :

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'utilisateur :

Signature :

Localisation du dysfonctionnement :

Descriptif du dysfonctionnement :

.....
.....
.....
.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail²⁰:

.....
.....
.....
.....

Vu et pris connaissance
par le Chef
d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Observations (éventuelles) par le chef d'établissement :

.....
.....
.....

Examens de la commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'administration

Date :

Observations éventuelles par la CHS ou le CA :

.....
.....
.....

Décisions :

.....
.....

Signature :

²⁰ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Document établi en application des dispositions réglementaires éditées par :

- l'article 5.8 du **Décret n° 82-453** du 28 mai 1982 (modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, relatifs à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique,
- la **circulaire** du 08/08/2011 portant application des textes susvisés.

Etablissement :

Code RNE :

Adresse :

N° de téléphone : N° de Fax :

Adresse e mail :

Nom de l'agent chargé de la tenue du registre :

.....

Le présent registre est à la disposition de l'ensemble des personnels.

Vous pourrez y consigner la situation de travail dont il existe un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Ces observations seront examinées par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

Date : Heure :

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :

Localisation du dysfonctionnement :

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature de
l'agent

Nom et signature
d'un membre du
CHSCT

Nom et signature du
Chef d'établissement

Date et heure de
l'enregistrement

Mesures prises par le chef d'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : Heure :

2008

V6 du
28/01/2013

Guide pratique

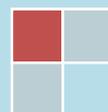
Document unique d'évaluation des risques
(EPLÉ)

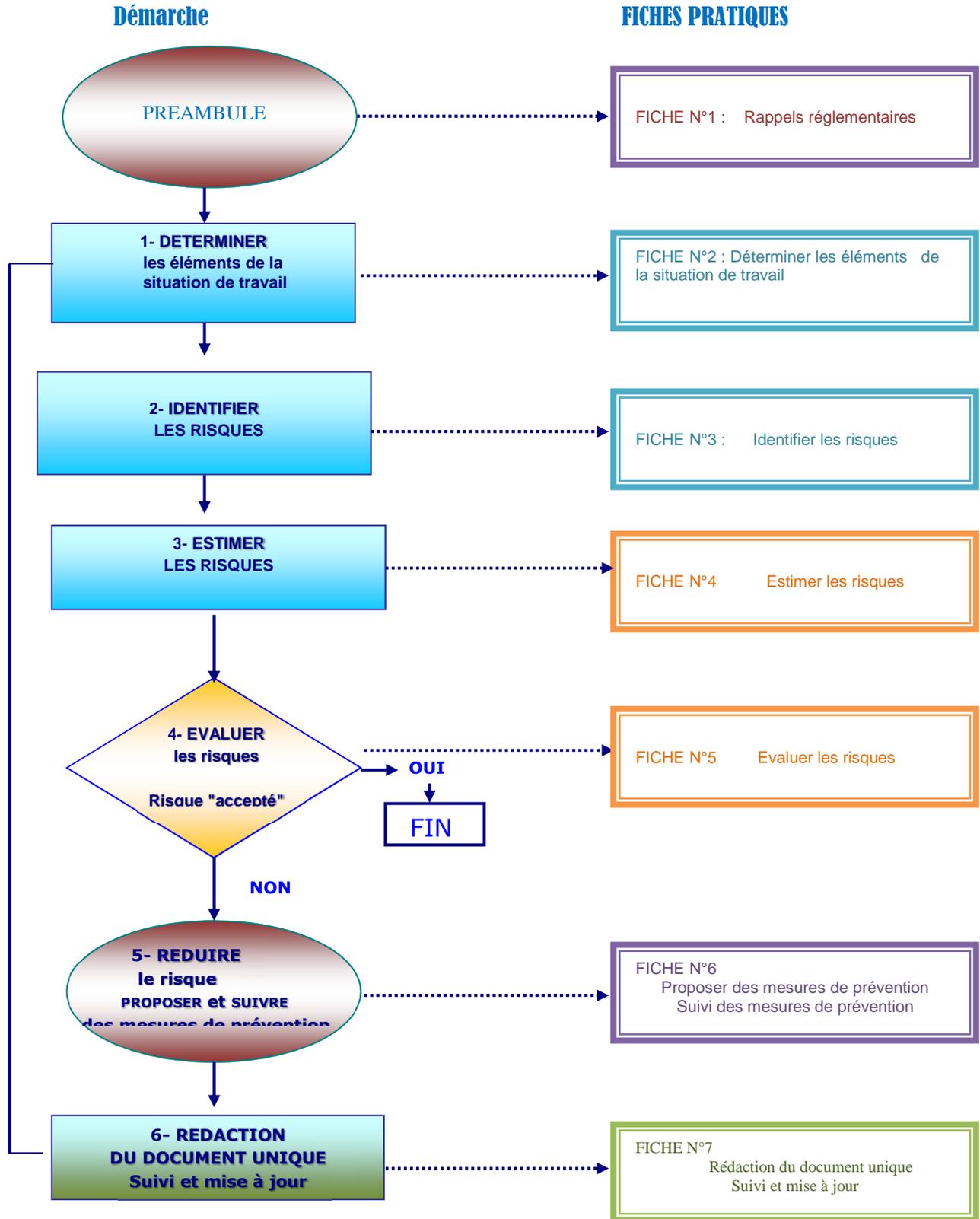


Conception-Rédaction du Guide :

Jean Louis UTRILLA
David BERGERON
Yves TARBOURIECH

Formateur en Santé & Sécurité au travail
Conseiller de prévention Académique
Inspecteur Santé & Sécurité au Travail





FICHE N°1

Rappel réglementaire

Le contexte réglementaire

Depuis la directive n° 89/391/CEE du 12 juin 1989, définissant les principes fondamentaux de la protection des travailleurs, peu d'entreprises s'étaient lancées dans une véritable démarche de prévention.

En effet, ses dispositions étaient relativement connues depuis la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991, transposant la directive européenne en droit français. Cependant leur application était loin d'être effective.

L'objectif du nouveau **décret du 5 novembre 2001** est clairement de contraindre les entreprises à s'engager dans un processus dynamique et volontaire de gestion des aspects sécurité et santé au travail. Cela suppose de connaître, de manière exhaustive et détaillée, les risques auxquels sont exposés les salariés, et de les évaluer pour définir les actions de prévention à mettre en œuvre.

Les entreprises et établissements visés par le décret se voient désormais dans l'obligation de consigner dans un document unique la synthèse de l'évaluation de chacun des risques professionnels identifiés. Le décret et sa circulaire d'application datée du 18 avril 2002 précisent les conditions de réalisation de cette évaluation, ainsi que la manière dont le document unique devra présenter les résultats de ce travail, qui doit associer les acteurs internes et externes de la prévention.

[Nouveau code du travail](#)
[Partie législative nouvelle](#)
[QUATRIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL](#)
[LIVRE 1er : DISPOSITIONS GÉNÉRALES](#)
[TITRE II : PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION](#)
[Chapitre 1er : Obligations de l'employeur.](#)

Article L4121-2

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

- 1° Eviter les risques ;
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

[Nouveau code du travail](#)
[Partie réglementaire nouvelle](#)
[QUATRIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL](#)
[LIVRE 1er : DISPOSITIONS GÉNÉRALES](#)
[TITRE II : PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION](#)
[Chapitre 1er : Obligations de l'employeur](#)

Article R4121-1

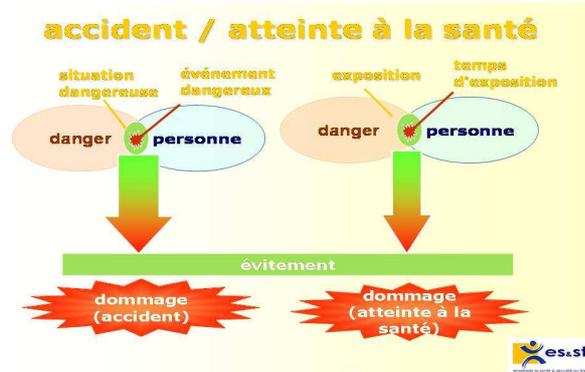
Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article [L. 4121-3](#). Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

Créé par: [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

FICHE N°2 ----- Déterminer les éléments de la situation de travail -----

Définition du risque (Norme EN1050)



Définitions :

Danger : source potentielle de dommage.

Situation dangereuse : toute situation dans laquelle une (plusieurs) personne(s) est (sont) exposée(s) à un ou plusieurs dangers.

Événement dangereux : événement capable de provoquer un dommage (accident ou atteinte à la santé)

Dommage : blessure physique ou atteinte à la santé
 • le dommage est caractérisé par sa gravité

Préparer son évaluation

- **Obtenir l'engagement de la direction:**

L'engagement de la direction est une nécessité stratégique et un facteur de réussite indispensable.

- **Définir les objectifs et les moyens :**

- Ex. : - Répondre aux exigences réglementaires
 - Se protéger juridiquement.
 - Diminuer le nombre d'accident.
 - Améliorer le climat social.
 -

- **Organiser la participation :**

- La démarche doit être une démarche participative.
- Le chef d'établissement nomme un chef de projet.
- La constitution d'un comité de pilotage est indispensable pour suivre le bon déroulement du projet. (CHS, ACO, Infirmière).
- Des groupes par unité de travail devront être créés et un référent nommé.
- Le rôle de chaque acteur de la démarche devra être parfaitement défini.
(Grille QUI FAIT QUOI et feuille de route)

S'organiser : Qui fait quoi ?

Voir répertoire » annexes

- **guide /Qui Fait Quoi»**
- **Feuille de route**

	QUOI? ↓	QUI ? →	Comité de pilotage du DIER	Groupe de travail / Comité de référents UT	Calendrier
METHODE	2. Définition des unités de travail. (Site de l'inspection de circonscription et écoles...)	A = Acteur	A		31-janv-09
	3. Organisation de la communication (interne) sur la démarche d'évaluation des risques.		A		
	5. Appropriation adaptation et validation de l'outil d'identification et d'évaluation des risques.		A		
EVALUATION	7. Identification et pré-évaluation des risques dans les unités de travail.			A	
	11. Synthèse des documents issus de chaque unité de travail de la circonscription		A	A	
	12. Validation de l'évaluation des risques.		A		
PLANIFICATION	14. Formalisation du document unique (DU).		A		
	15. Définition des plans d'actions de prévention.		A		
	16. Transmission du plan d'action et des demandes vers les administrations référentes (formations, moyens et aménagements)		A		31-mars-09
	17. Mise à jour de l'évaluation des risques (au bout d'un an).		A	A	

Déterminer les unités de travail

Le décret du 5 novembre 2001 oblige d'évaluer les risques par unité de travail, mais le législateur ne donne pas de définition précise. En fonction de l'organisation de l'entreprise de nombreux choix sont possibles, pour nos EPLE ce peut être :

- **Un service (administratif, intendance),**
- **Un lieu (atelier, gymnase, CDI),**
- **Une activité (accueil, agent de maintenance).**

FICHE N°3 ----- IDENTIFIER LES RISQUES -----

➤ PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Afin d'identifier les risques présents dans chaque unité de travail par le groupe de travail il est nécessaire de s'intéresser aux activités exercées dans l'unité de travail.
- Une check-list générale des risques est utilisée.
- Elle permet d'être exhaustive en balayant tous les risques qui pourraient être présents dans l'unité de travail.
- Une fiche d'identification des risques doit être informée pour chaque unité de travail.
- Cette fiche fait référence au document INRS ED 840 (Téléchargeable sur le site www.INRS.fr)

*Extrait
fiche d'identification des risques*

**Voir répertoire
« Annexes guide/Fiche d'identification »**

FICHE D'IDENTIFICATION DES RISQUES (2° DEGRE 2011) Réf : document INRS ED 840			
Unité de travail :		Secteur :	REDACTEUR :
Risques	Dangers identifiés.	Champs	Observations
- Risque de chute de plein pied.	- Sol glissant (eau, huile...) - Sol inégal (marche...) - Sol défectueux (trou...) - Passage étroit, encombré - Autre risque de chute de plein pied.....		
- Risque de chute de hauteur.	- Parties en contrebas (escalier, quai...) - Accès à des parties hautes (armoire...) - Dispositifs mobiles (échelle...) - Autre risque de chute de hauteur.....		
- Risque lié aux circulations internes.	- Zone de circulation mal définie. - Voie dangereuse (pente, mauvais état) - Autre risque lié aux circulations internes		
- Risque routier et piéton.	- Kilométrage parcouru important. - Changement du lieu de travail - Déplacement en groupe - Autre risque routier et piéton.....		
- Risque lié à l'activité physique, aux postures et au port de charges.	- Port de charge (ou enfants) - Manutentions ou gestes répétitifs... - Posture prolongée, (debout...) - Mauvaise posture. - Autre risque PRAP.....		
- Risque lié aux produits et émissions de déchets.	- Utilisation de produit non étiquetés. - Emission de gaz. - Emission de poussières. - Emission de fumées. - Micro-organisme (bactéries, virus...) - Présence de pollen, plantes... - Présence d'amiante à un niveau préoccupant. - Autre risque lié aux produits et déchets.....		
- Risques liés aux équipements ou activités de travail	- Utilisation d'outils tranchants (ciseaux, cutes) - Locaux mal adaptés... - Manutention mécanique, transport des charges - Autre risque lié aux équipements....		
- Risques et nuisances liés aux ambiances sonores.	- Bruit en classe. - Bruit récréation. - Utilisation anormale prolongée et/ou répétée de la voix - Autre risque lié au bruit....		

➤ PAR LE COMITE DE PILOTAGE

Afin de compléter les grilles de risque (**Voir répertoire » annexes guide / Grille de risque.»**) le comité de pilotage devra en collaboration avec les référents et pour chaque risque identifié définir :

- Le dommage lié au risque identifié.
- Les moyens de préventions existants pour chaque risque identifié.

FICHE N°4 ----- ESTIMER LES RISQUES -----

➤ Afin de hiérarchiser les risques identifiés, une cotation est réalisée. Cette étape est essentielle pour le déroulement de l'évaluation des risques, pour effectuer un classement et dégager des priorités sur les actions correctives futures. (Voir répertoire » annexes guide / Grille de risque. »)

- Deux critères d'estimation des risques sont utilisés :
 - la **gravité** et la **probabilité d'apparition des dommages**
- Le **critère niveau de gravité G** reprend la gravité des conséquences d'un accident s'il se produisait sans tenir compte de mesures de prévention existantes.

GRAVITE		G
Mineure	sans conséquences pour l'opérateur	1
significative	Risque encouru par l'opérateur pouvant conduire à un incident inscrit dans le registre d'infirmerie ou à un accident sans A.T.	2
Grave	Perte d'efficacité au poste pouvant conduire à un A.T.avec arrêt, une M.P.	3
Critique	Risque pouvant porter atteinte durablement aux capacités physiques de l'opérateur, handicap, M.P. grave, voire la mort	4

- Le **critère niveau de probabilité d'apparition du dommage P** qui se prendra en fonction :
 - Des moyens de préventions existants.
 - De la fréquence d'exposition, aux dangers.

Moyens de prévention existants	PROBABILITE D'APPARITION P		
	Fréquence		
	Mensuelle et plus	Hebdomadaire	Quotidienne
Protection collective	1	1	2
E.P.I.	2	3	3
Consigne	4	4	5
Aucun	5	6	6

FICHE N°5 ----- EVALUER LES RISQUES -----

➤ Afin de donner une priorité aux risques à traiter, il est nécessaire de ce donner une limite d'acceptation des risques. L'évaluation des risques s'effectuera à partir d'une note d'estimation définie dans le tableau ci-dessous et qui donnera priorité au critère de gravité. (Voir répertoire » annexes guide / Grille de risque.)

- Deux zones sont créées, une zone (vert) pour lequel les risques seront acceptés. Une zone (rouge) pour laquelle les risques devront être traités en priorité. La limite entre ces deux zones est définie par le comité de pilotage (ici 23).

NOTA : la note limite d'acceptation devra être défini par le comité de pilotage et validée par l'inspection.

Probabilité	Gravité			
	Mineure 1	significative 2	Grave 3	Critique 4
1	11	21	31	41
2	12	22	32	42
3	13	23	33	43
4	14	24	34	44
5	15	25	35	45
6	16	26	36	46

- ✓ Ces zones « d'acceptabilité du risque » ne sont pas immuables, elles doivent évoluer dans le temps de façon à se placer dans une démarche d'amélioration continue de la santé et sécurité du personnel.

FICHE N°6

Réduire le risque

- *La recherche des mesures de sécurité doit s'effectuer dans le cadre des « principes généraux de prévention » (Voir fiche 1 code du travail L4221-2) et implique la recherche des moyens de prévention dans l'ordre établi en fonction de leur hiérarchie.*
- Hiérarchisation des mesures de prévention :
 - **Prévention intrinsèque :** supprimer ou réduire le danger
 - Exemple : automate pour soudure.
Remplacement d'un produit chimique dangereux par un moins dangereux.
Tapis roulant d'acheminement de colis.
Adapter l'outil de travail à l'opérateur.
Diversifier les activités d'un opérateur pour éviter les effets d'un travail répétitif.
 - **Protection collective :** séparer le danger de l'opérateur
 - Exemple : Système d'aspiration.
Cartériser les machines.
Sol anti dérapant.
 - **Protection individuelle :** Utilisation des EPI (*Élément de Protection individuelle*).
 - **Instruction :** donner les instructions appropriées aux opérateurs (*fiches de postes ...*).
 - **Information /habilitation :** Former les opérateurs (*habilitation, permis de feu, travail en hauteur, PRAP*).
- Choix des mesures de prévention :
 - La proposition des mesures de prévention doit être suivie d'effets, le choix des mesures de prévention s'effectuera en fonction des critères suivant :
 - *conformité à la réglementation*
 - *coût pour l'entreprise*
 - *stabilité de la mesure dans le temps*
 - *portée de la mesure*
 - *délai d'application*
 - *coût pour l'opérateur*
 - *possibilité de déplacement du risque*

Suivi des mesures de prévention

- **Il importe que la mesure soit suivie dans le temps.**
- Notamment, on notera toutes les dates qui correspondantes à un début ou une fin d'étude, on notera les résultats obtenus et toute les décisions prises.
- Par ailleurs, le suivi doit aller jusqu'à la **vérification que la mise en œuvre de la mesure correspond bien aux objectifs de prévention** quelle était censé atteindre.

(Voir répertoire » annexes guide / Actions suivi de prévention.)

FICHE N°7 ----- Rédaction du document unique -----

- *Le législateur impose la transcription de l'évaluation des risques sur un document unique. Le contenu « minimum » du document unique est prévu par la circulaire du 18 avril 2002 :*
 - *Description de la méthodologie utilisée.*
 - *Découpage en unité de travail.*
 - *Résultats de l'évaluation des risques.*

Cette souplesse va conduire à des documents uniques de contenus très variés, il peut se rédiger sous forme de papier ou de document informatique.

- *Proposition de rédaction :*

(Voir répertoire » annexes guide / rédac document unique.)

- *Présentation de l'établissement*
- *Les objectifs de l'évaluation des risques :*
 - 1) *Contexte réglementaire.*
 - 2) *Les objectifs de l'entreprise.*
- *La démarche d'évaluation des risques :*
 - 1) *Identification des risques.*
 - 2) *L'estimation des risques.*
 - 3) *L'évaluation des risques.*
 - 4) *Mise en œuvre de la méthode.*
- *Le découpage du site en unités de travail.*
- *Validation et mise à jour.*
- *Grilles d'analyses.*

- *Les « annexes » du document unique :*

Il n'existe aucune obligation de mettre des annexes à l'évaluation des risques.

- Toutefois il peut être judicieux de rajouter des annexes qui peuvent être un lien entre l'évaluation des unités de travail et la documentation déjà existante :
 - Analyse d'accident.
 - Plan de prévention.
 - Contrôles périodiques.
 - Fiches de postes.
 - Programme d'actions de préventions.
 - Formations
 - ETC...

----- Suivi et mise à jour -----

- La mise à jour est effectuée au moins chaque année ainsi que lors de changement important modifiant les conditions de travail d'une unité :
 - *Nouvelle activité.*
 - *Nouveau risque.*
 - *Nouveau moyen de prévention...*
- elle peut se faire lors des réunions trimestrielles de la CHS, ou lors de la réunion mensuelle de chefs de service.
- *Cette mise à jour imposée rend le document unique dynamique et va permettre l'établissement de s'engager dans un processus d'amélioration continue.*