

Registre

d'hygiène et de sécurité

CREATION ET REGLES DE SUIVI DU REGISTRE D'HYGIENE ET SECURITE

LA TENUE DE CE REGISTRE EST OBLIGATOIRE ET REGLEMENTEE (décret n° 82 – 453 du 28 mai 1982 modifié et circulaire FP / 4 n° 1871 du 24 janvier 1996)

Où le mettre :

- Il doit y avoir autant de registres de sécurité que de structures physiques.
- Il doit être accessible à tout moment par les personnels et usagers.
- Il doit être dans un endroit sécurisé afin qu'il ne disparaisse pas.

Comment faire parvenir l'information sur l'existence et la raison d'être de ce registre :

- L'information sur l'existence et l'utilité du registre de sécurité doit être faite dans un lieu fréquenté par les personnels et les usagers (tableaux d'affichage)
- Doivent également être affichés les numéros de téléphone et adresses utiles (annexe 1) et la liste des membres du comité d'hygiène et de sécurité (annexe 2)

Ces annexes doivent être régulièrement mises à jour par le responsable des problèmes d'hygiène et de sécurité.

Mise à jour de la réglementation :

Un dossier réglementaire (décrets, circulaires, notes de service internes) doit être remis aux membres du CHS et à tous les chefs de service ou directeurs d' UG responsables d'un registre. Ce dossier est mis à jour à chaque modification par l' ACMO qui assure la veille réglementaire.

Fiches composant le registre d'hygiène et sécurité :

Le registre est composé d'un maximum de 50 fiches placées dans un classeur.
Les fiches doivent être numérotées de manière continue.
Afin de faciliter l'exploitation des données par l' ACMO, la numérotation peut être codifiée en alpha-numérique afin de distinguer les UG et Services ainsi que le type d'activité (restauration, hébergement et services généraux)

Chaque fiche ne doit traiter que d'un seul problème.
Toutes les étapes d'instruction du problème posé doivent être assurées dans l'ordre prévu dans la fiche.

Le problème posé, le directeur d'UG ou Chef de service, doit renseigner sa partie et adresser la copie de la fiche à l' ACMO sans délai même s'il a réglé l'incident immédiatement.

La totalité de la fiche (1^{ère} et 2^{ème} partie) doit figurer dans le classeur.

Registre hygiène et sécurité

Que peut-on signaler sur le registre ?

Exemples :

❖ L'aspect immobilier

Difficultés liées à l'accès au service ou au poste de travail, circulations intérieures, parcs de stationnement, escaliers, dégradations, problèmes liés au déplacement de personnes à mobilité réduite, signalisation des dangers ; état général du bâtiment : sols, toitures, fermetures, etc....

❖ La propreté et l'hygiène

Nettoyage général ; état des sanitaires ; état de propreté des locaux et des bureaux.

❖ La sécurité (électricité, gaz, etc....)

Disjonctions fréquentes, risques d'électrocution, vétusté des installations, état des prises de courant et des interrupteurs (arrachement ou détérioration), fils jonchant le sol ou dénudés, utilisation de prolongateurs ou de blocs multiprises, absence de prise de terre, électricité statique ; vêtements pour travaux extérieurs, équipements de protection individuelle (chaussures, gants, etc...).

❖ Les risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles

Produits ou matériels dangereux : risques d'explosions, brûlures, intoxications, inhalations, problèmes cutanés ; chutes ou glissades ; risques de maladies contagieuses ; etc.....

❖ Les conditions de travail

Eclairage

- naturel : excès ou insuffisance (éblouissement, absence de stores)
- artificiel général : emplacement et état des luminaires (scintillement, entretien)
- équipement en lampes de bureau

Bruit

- convergence de facteurs bruyants (nombre d'agents, réception du public, téléphones)
- matériels bruyants (imprimantes, photocopieuses, etc...)

Environnement général

- intérieur : ambiances thermiques et aérations, températures été et hiver, possibilité de réglage des installations, stores, humidité, sécheresse, renouvellement de l'air, atmosphère empoussiérée, courants d'air, tabagisme.....
- extérieur : présence d'entreprises polluantes, de bruits (routes, chemin de fer, aéroports...), dangers liés à l'accès au lieu de travail (passages piétons, signalisations, marquage et fléchage, éclairage, parc de stationnement....)

Espace de travail

- cadre de vie (sols, murs...), encombrement des locaux de travail, absence de fonctionnalité, obligation de déplacements

Charges physiques et postures

- port de charges (lourdes et/ou fréquentes), postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs, ou dangereux

Travail sur écran

- environnement du poste (situation, espaces), gêne visuelle (reflets, éblouissement, fatigue visuelle) ; équipement ergonomique (tables, lampes, sièges, repose-pied, capots d'imprimantes)

Formation

- générale et relative à l'hygiène et à la sécurité
- liée au poste de travail et préalable à la prise de fonction

Information

Sur la circulation, les dispositions à prendre en cas d'accident, l'utilisation de produits ou de matériels dangereux, premiers secours.