



REGISTRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

aussi appelé
REGISTRE S.S.T. et anciennement
CAHIER D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

A QUOI SERT-IL?

Vous constatez un dysfonctionnement matériel qui peut causer un dommage pour votre santé ou celle des autres,
Vous êtes en difficulté, vos conditions de travail sont malmenées, vous avez subi une violence (verbale ou physique),
VOUS DEVEZ LE SIGNALER DANS LE REGISTRE QUI SE TROUVE

Intervenants			Chef d'établissement	
Date	Nom et prénom qualité *	Observations et suggestions relatives à l'amélioration de la sécurité et à la prévention des risques	Date et visa	Suites données

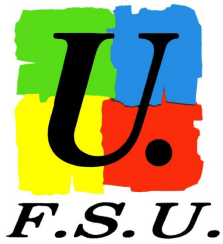
Inscrire la date

Inscrire son nom et prénom

Rédiger ici les faits constatés ou subis

Une réponse doit être fournie par le chef de service

le chef de service est : pour le premier degré : le DASEN, pour le second degré le chef d'établissement



REGISTRE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Registre D.G.I.

A QUOI SERT-IL?

Vous pensez qu'une situation sur votre lieu de travail présente :

- un **danger grave**, c'est à dire que cette situation peut provoquer un accident ou une maladie pouvant entraîner un décès ou une incapacité permanente ou temporaire,
- un **danger imminent** susceptible de se produire dans un avenir proche ou immédiat ou dont les conséquences sur la santé peuvent être différées dans le temps.

Vous pouvez **exercer votre droit de retrait** pour cela :

Vous devez :

- **avertir** votre chef de service le plus rapidement possible afin qu'il mette en place une protection et
- **consigner** les faits dans le registre de danger grave et imminent qui se trouve :

.....

En quittant votre poste de travail, vous ne devez pas, mettre d'autres personnes en danger.
Vous ne devez pas quitter l'établissement mais vous mettre à disposition du chef de service.

le chef de service est : pour le premier degrés : le DASEN, pour le second degrés le chef d'établissement



Fiche extraite du registre DGI

Indiquer l'établissement ou le service dans lequel vous exercez

Précisez le lieu exact ou les faits se sont produits ou susceptible de se produire

Consigner le nom du chef d'établissement ou adjoint

Indiquez votre nom

Décrire les faits, en précisant le risque* que vous encourez

Dans le cas d'une défaillance matérielle, décrire la défaillance

Indiquer la date et l'heure

ÉTABLISSEMENT OU SERVICE	Page ⁽¹⁾	CACHET DU CHS (OBLIGATOIRE)
LIEU CONCERNÉ (Bureau ou Atelier)		POSTE(S) DE TRAVAIL CONCERNÉ(S)
Nom du représentant de l'autorité administrative ayant été alerté ⁽²⁾		
Nom du ou des agents exposés au danger		
Description du danger grave et imminent encouru		
Description de la défaillance (Indiquer depuis quand)		
Date : _____	Signature de l'agent	Signature du membre du CHS ⁽³⁾
Heure : _____		Signature de l'autorité administrative ou de son représentant
Mesures prises par le chef de service		

(1) Chaque page de ce registre doit être cotée et porter le timbre du C.H.S.
(2) Une note de service doit désigner au personnel, le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.
(3) Le cas échéant.

*Voir les 17 risques listés par l'INRS

Les fiches de risques



1.
Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement



2.
Risques de chute de hauteur



3.
Risques liés aux circulations internes de véhicules



4.
Risques routiers en mission



5.
Risques liés à la charge physique de travail



6.
Risques liés à la manutention mécanique



7.
Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets



8.
Risques liés aux agents biologiques



9.
Risques liés aux équipements de travail



10.
Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets



11.
Risques et nuisances liés au bruit



12.
Risques liés aux ambiances thermiques



13.
Risques d'incendie, d'explosion



14.
Risques liés à l'électricité



15.
Risques liés aux ambiances lumineuses



16.
Risques liés aux rayonnements



17.
Risques psychosociaux