

Le registre Santé et Sécurité au Travail

Sommaire :

Les obligations règlementaires - page 2

Un registre pour qui ? Pour quoi faire ? – pages 3- 4

La liste des assistants de prévention – page 4

Conseils et procédures pour mettre en place et exploiter le registre – pages 5 à 8

Note d'information pour la communauté éducative – page 9

Modèle d'affiche pour signaler l'existence du registre SST – page 10

Modèle de couverture du registre SST – page 11

Procédure et suivi d' une fiche remplie – page 12

Feuillet d'enregistrement des fiches d'observations – page 13

Synthèse des fiches d'observations sans solution pour transmission – page 15

Modèle de fiches SST :sur le site CHSCT du ectorat à l'adresse :
<http://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article2914>

Les Obligations réglementaires

Référence : Circulaire DGAFP du 8 août 2011, prise en application du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 relative à :
« *Hygiène, Sécurité du Travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique* »

Concernant le registre santé et sécurité au travail

En application de cette disposition, un registre de santé et sécurité, facilement accessible au personnel durant les horaires de travail, et à toute personne fréquentant les locaux de l'école, doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs.

La localisation de ce registre doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage). Il est suivi par les assistants locaux de prévention.

Toute personne a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'elle juge opportun de formuler dans le domaine de la **prévention des risques professionnels** et **l'amélioration des conditions de travail**.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre.

Le référent de l'école et l'assistant local de prévention apposent en regard de chaque inscription, leur visa, et peuvent, s'ils le souhaitent, l'accompagner d'observations. Dès lors qu'une solution ne peut être trouvée sur place, l'IEN peut être saisi dans les meilleurs délais.

Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST).

D'autre part, le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions (article 60).

Indépendamment de cette obligation réglementaire, ce registre permettra à chacun d'exercer pleinement sa citoyenneté, d'être acteur de la sécurité, et permettra à tous de mieux communiquer sur les questions de sécurité, hygiène et conditions de travail

Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?

Les 4 objectifs du registre d'hygiène et de sécurité :

- a) **Permettre à tout personnel ou usager de signaler une situation** qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. La notion de « tout personnel et usager » signifie « toute personne travaillant dans l'école ou fréquentant **habituellement ou occasionnellement** l'école ».
- b) **Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème** afin de traiter au mieux ou tout au moins d'accélérer le traitement des petits problèmes. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'école, la fiche du registre pourra être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.
- c) **Conserver un historique des problèmes** pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.
- d) **S'inscrire dans un dispositif départemental et académique** en matière d'hygiène de sécurité, et de conditions de travail.

Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre

a) Les événements accidentels (les quatre catégories) :

- **Accidents corporels** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail. Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.
- **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs. Mais ils peuvent être révélateurs d'un risque potentiel.
- **« Presqu'accidents »** : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque « presqu'accident » aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves. On dit souvent au sujet des « presqu'accident » : « *J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle !* ». En général, ce type d'événement est vite oublié, et c'est très dommage pour la prévention.
- **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

TOUS CES EVENEMENTS ACCIDENTELS SERONT NOTES DANS LE REGISTRE, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. Cela permettra d'une part de **GARDER LA MEMOIRE DE CES EVENEMENTS**, et d'autre part de mettre en œuvre des **MESURES DE PREVENTION** pour que ces évènements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

b) Les risques et l'amélioration des conditions de travail :

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive et non ordonnée de quelques risques auxquels les personnes pourraient être exposées :

N°	Risque lié à	Description sommaire du risque :
1	Chute d'un individu ou choc avec un élément	Chute de plain-pied (sol glissant, inégal), de hauteur, ou choc avec un élément matériel (passage encombré)
2	Circulation routière et piétonne	Circulation routière des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, et circulation piétonne
3	Manutention manuelle, postures et port de charge	Manutention, port de charge, gestes répétitifs, mauvaises postures ou postures prolongées, effort physique, écrasement, troubles musculo-squelettiques (TMS)
4	Manutention mécanique	Manutention mécanisée utilisant des appareils ou matériels de levage fixes ou mobiles
5	Électricité	Risque par contact avec une partie métallique sous tension ou un conducteur électrique, matériel défectueux, utilisation de multiprises

6	Produits dangereux, risque chimique et cancérigène	Produits dangereux : produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits, produit cancérigène, mutagène et reprotoxique (CMR)
7	Agents biologiques	Exposition à des agents biologiques (contamination, infection ou allergie à ces produits) par inhalation, ingestion ou contact
8	Hygiène	Non-respect des règles d'hygiène élémentaires (ou manque de moyen d'hygiène) et aux règles d'hygiène alimentaire
9	Incendie et explosion	Incendie et explosion (utilisation de produits inflammables)
10	Équipements de travail	Equipements de travail, machines, systèmes, appareils, outils tranchants,...
11	Maintenance	Maintenance des bâtiments, des installations et des équipements de travail
12	Écran de visualisation	Travail sur ordinateur et autres écrans (éblouissement)
13	Bruit	Exposition au bruit (classe, récréation, autre...)
14	Éclairage	Défaut d'éclairage ou éclairage inadapté
15	Ambiance thermique	Exposition à des températures très basses ou très élevées
16	Aération, ventilation	Défaut d'aération ou de ventilation
17	Vibrations	Exposition aux vibrations
18	Rayonnements	Exposition aux rayonnements (relais téléphonique, wifi, lasers, ultraviolets, ionisants, non ionisants...)
19	Organisation et conditions de travail, charge mentale	Défaut d'organisation et mauvaises conditions de travail ; risques psychosociaux (RPS)
20	Organisation des secours	Défaut d'organisation des secours
21	Travailleurs occasionnels	Accueil des travailleurs occasionnels : stagiaire, vacataire, Contrat à Durée Déterminée,...
22	Intervention d'entreprises extérieures	Co activité avec des entreprises extérieures dans l'établissement.
23	Aménagement d'un poste de travail et ergonomie	Défaut d'aménagement d'un poste de travail ou non-respect d'une démarche ergonomique
24	Aménagement des locaux de travail et ergonomie	Défaut des locaux de travail ou non-respect d'une démarche ergonomique
25	Risques majeurs	Accidents majeurs : catastrophes naturelles ou technologiques
26	Agression et violence	Agressions physiques ou verbales et expression de la violence ; risques psychosociaux (RPS)
27	Pression	Exploitation d'appareils à pression
28	Travailleurs isolés	Notion de travailleurs isolés

LISTE DES ASSISTANTS DE PREVENTION 1^{ER} DEGRE

Qualité	Affectation	Téléphone
Conseiller pédagogique EPS	Inspection MOUTIERS	04.79.24.21.59
Conseiller pédagogique EPS	Inspection ALBERTVILLE	04.79.32.04.08
Conseiller pédagogique EPS	Inspection CHAMBERY IV	04.79.69.24.16
Conseiller pédagogique EPS	Inspection COMBE DE SAVOIE	04.79.84.23.70
Conseiller pédagogique EPS	Inspection AIX-LES-BAINS	04.79.88.24.17
Conseiller pédagogique EPS	Inspection ST JEAN DE MAURIENNE	04.79.64.04.89
Conseillère pédagogique EPS	Inspection CHAMBERY I	04.79.69.25.02

Conseils et procédures

Pour mettre en place et exploiter le registre

Introduction

Il y a un seul registre santé et sécurité au travail par école, il doit être à disposition du personnel et des parents d'élève (usagers).

Le **directeur** veille à la bonne tenue de ce registre. La mission du directeur consiste en un signalement et au suivi des mesures et actions de prévention mises en œuvre.

Attention, il ne faut pas confondre le registre santé et sécurité au travail avec le registre de soins les objectifs sont très différents, le registre santé est mis à la disposition des personnels ou parents d'élève afin qu'ils puissent signaler les risques existants dans l'école et proposer des mesures d'amélioration. Par contre un accident ayant nécessité des soins à un élève et ayant fait apparaître un risque résiduel est noté dans ces deux registres.

Mettre en place le registre santé et sécurité au travail dans une école

Ce registre doit être disponible dans le bureau du directeur ou à défaut dans sa classe.

Une affiche précisant les finalités de ce registre doit être bien visible de tous (personnels et parents d'élèves) par exemple dans le hall d'entrée principal de l'école (document page 10).

⇒ **La constitution du registre** se fait en 3 étapes :

La mise en place du registre dans l'établissement sera faite après avoir personnalisé les documents repérés page 11-12 et 13.

1^{ère} étape : tenir à la disposition de l'ensemble des agents et des usagers le registre contenant la procédure à suivre (page 12) et quelques fiches vierges. Ce registre sera mis en place dans le hall d'entrée ou tout autre lieu accessible à tous.
Vous pouvez utiliser un bac à courrier mural

2^{ème} étape :

Le registre est constitué d'un classeur  avec :

- la fiche « Couverture du registre » page 11, collée sur le devant du classeur, trois intercalaires :
- le feuillet d'enregistrement des fiches (page 15) renseigné par le déposant
- les onglets des trois intercalaires annoncent les fiches de Relevé d'observation renseignées qui sont classées en trois catégories :
- les « Fiches en cours de traitement »,
- les « Fiches dont le traitement est terminé ». Elles seront archivées par année.
- les « Fiches vierges disponibles ».

3^{ème} étape : La diffusion de l'information à la communauté éducative :

La note d'information page 9 sera transmise aux personnels de l'école et aux membres du conseil d'école, avec les deux documents joints.

Ce dossier complet, en version personnalisée pour l'école, est placé en fin de classeur, sous chemise plastique. Ce dossier sera ainsi toujours disponible pour être photocopié et proposé à la consultation, en réponse aux demandes des personnes appartenant à la communauté éducative.

Tous ces éléments de communication sont renouvelés chaque année, en septembre, pour relancer l'intérêt de ce registre.

Exploiter le registre



Le registre est conservé dans le bureau du directeur.

Dès qu'un personnel ou un usager remet une fiche au directeur d'école. Le déposant numérote la fiche dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre et signe le feuillet d'enregistrement. Le directeur place la fiche dans le registre, juste derrière l'intercalaire « Fiches en cours de traitement ». Il prend connaissance de la fiche pour déterminer son caractère d'urgence ou de gravité, afin de commencer son traitement le jour même si nécessaire.

Le Directeur met en œuvre les mesures conservatoires de sa compétence puis transmet au Maire ou/et à l'IEJ les signalements qui relèvent de leur compétence respective, il exploite pour cela le verso de la fiche.

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle du signalement, le directeur en informe l'IEJ de circonscription immédiatement.

a) Si la fiche signale un événement accidentel ou un risque,

⇒ il faut « **PRENDRE DES MESURES CONSERVATOIRES** ».

Que le problème puisse être résolu sur place ou non par le directeur d'école, il doit d'abord rapidement mettre en œuvre des « mesures conservatoires » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont il dispose (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures, ...).

⇒ Ces **MESURES CONSERVATOIRES** ont toujours 3 objectifs, par ordre prioritaire :

① - **Supprimer** le danger ou le risque. Et si c'est impossible, diminuer le niveau de danger ou de risque.

② - **Empêcher** (physiquement) l'exposition des personnes au danger ou au risque. Et si c'est impossible, limiter le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ou au risque.

③ - **Inform** les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque.

Exemple de mesures conservatoires : le directeur peut par exemple interdire aux personnels et aux élèves l'accès à une zone, il peut demander que les locaux soient aérés durant le nettoyage.

Le directeur peut aussi :

- associer à sa réflexion toute personne qu'il juge de bon conseil (interne ou externe à l'école). Le directeur peut contacter par téléphone l'assistant de prévention de circonscription, le conseiller de prévention départemental ou le conseiller de prévention académique au rectorat.
- photocopier certaines fiches du registre pour les transmettre, si besoin, ou pour aider à leur traitement par les personnes ou structures concernées (maire, collectivité de communes, assistant de prévention, IEN....).
- prendre des photos numériques (un plan général pour situer le contexte, un plan rapproché et un gros plan si nécessaire). Elles peuvent être complétées par des explications et envoyées par courrier électronique pour favoriser la compréhension et la résolution du problème.

b) Si la fiche signale une amélioration des conditions de travail,

le degré d'urgence ou de gravité potentielle est moindre. Dans ce cas, la notion de « mesures conservatoires » est remplacée par la notion d' « amélioration en interne ».

La démarche est la même que pour le paragraphe ci-dessus.

c) Quelques CAS PARTICULIERS de traitement d'une fiche :

Si la fiche relève d'un problème complexe ou long à résoudre, demandant une réflexion ou une étude, le directeur d'école recueille et rassemble les éléments qui vont participer à la résolution du problème pour les joindre à la fiche.

Si plusieurs fiches évoquent le même problème, elles seront quand même prises en compte dans le registre :

- la première fiche qui évoque le problème est utilisée comme la fiche de « référence » ; elle reçoit le suivi normal des actions mises en œuvre et sera classée dans le registre avec son numéro d'entrée ;

- les autres fiches évoquant le même problème entrent dans le registre avec la numérotation habituelle. Lorsque le problème est résolu, toutes les fiches concernant le même problème sont placées sous l'intercalaire du registre « Fiches dont le traitement est terminé ».

d) La CONSULTATION REGULIERE du registre et le SUIVI des fiches :

Le directeur d'école consulte le registre régulièrement. Il reporte sur les fiches du registre chaque avancée dans la résolution du problème et il fait le point sur les fiches en cours de traitement.

Il s'assure que les « Suites données » à la fiche se font dans les délais et selon les modalités prévues. A défaut, il se rapproche de l'assistant de prévention ou/et de l'IEN.

e) Le TRAITEMENT DE LA FICHE

⇒ est considéré comme **TERMINE** lorsque le problème est résolu ou amélioré de manière significative.

La fiche est alors signée par le directeur d'école et placée sous l'intercalaire du registre intitulé « Fiches dont le traitement est terminé ». Les fiches terminées sont conservées pendant 10 ans.

Si tout ce qu'il est possible de faire pendant cette période a été fait, on doit quand même constater une amélioration significative par rapport à la situation antérieure.

f) La CONSULTATION D'UNE FICHE par un personnel ou un usager :

Tout personnel ou usager qui est à l'origine d'une fiche entrée dans le registre peut demander à être informé des « Suites données ». La fiche est consultée sur place et aucune modification de la fiche n'est admise à cette occasion.

g) La CONSULTATION D'UNE FICHE par les personnes autorisées :

Le registre peut être consulté sur place par l'IEN, l'assistant de prévention de prévention. A l'occasion de leur passage dans l'école le conseiller départemental et académique, les membres du CHSCT, l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent consulter le registre.

h) PRESENTATION du REGISTRE

⇒ aux réunions du Conseil d'école

Le directeur d'école présente le registre aux membres du conseil d'école.

En cas d'accident ou de risque grave, il pourra y avoir une réunion extraordinaire du Conseil d'école, sous 24 ou 48 heures.

⇒ au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental pour celles qui n'ont pas trouvé de réponse suite à l'intervention de l'assistant de prévention et de l'IEN.

i) Présentation à l'assistant de prévention et synthèse annuelle

A l'occasion de son passage dans l'école, l'Assistant de prévention de circonscription prend connaissance du registre et conseille le directeur sur le traitement des fiches.

Une synthèse annuelle des fiches du registre non résolues ou des difficultés rencontrées est transmise annuellement à l'IEN de circonscription par l'intermédiaire de l'assistant de prévention de circonscription.

Le bilan de ces synthèses est présenté par le conseiller de prévention 1^{er} degré au CHSCT-SD.

Note à l'attention de

Mmes et M. les personnels travaillant dans l'école
Mmes et M. les membres du Conseil d'Ecole

Objet : Mise en place du Registre Santé et Sécurité au Travail

Dans le respect du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 et de la circulaire DGAFP du 8 août 2011 intitulés « Hygiène, sécurité du travail et médecine de prévention dans la fonction publique », je vous informe de la mise en place du Registre Santé et Sécurité au Travail.

Des fiches vierges constituant ce registre sont à votre disposition dans le hall ou tout lieu accessible à tous à l'école. Toute personne (personnel, élève, parent d'élève, tout public) fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école est invitée à noter, sur ces fiches, les observations ou problèmes qu'elle pourrait rencontrer en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez au directeur d'école.

Puis la fiche sera traitée par les personnes ou structures concernées.

Le registre est conservé par le directeur d'école ; il assure le suivi des fiches du registre et est aidé dans cette mission par l'assistant de prévention de circonscription.

Si vous souhaitez davantage d'informations à ce sujet, vous pouvez consulter un dossier d'information plus complet et intitulé « Mise en place et Exploitation du Registre Santé et Sécurité au Travail », auprès du directeur d'école.

Même si la mise en place de ce registre ne suffira pas à résoudre tous les problèmes, nous entrons ainsi tous ensemble dans une démarche de participation, de concertation et d'amélioration en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

P/le recteur et par délégation,
Le Directeur Académique des Services
de l'Education Nationale de la Savoie



Frédéric GILARDOT

Un registre Santé et Sécurité au Travail

est à la disposition de toutes les personnes fréquentant habituellement ou occasionnellement les locaux de cette école (*personnel ou parent d'élève*)

Vous pouvez y noter vos observations ou vos problèmes concernant :

- les événements dangereux (accidentel ou santé)
 - les risques d'événements dangereux
 - l'amélioration des conditions de travail
- Les fiches sont disponibles :
- Un guide pour la mise en place de ce registre est à votre disposition, sur simple demande auprès du Directeur.

Registre

Santé et Sécurité au Travail

Ecole

<p style="text-align: center;">Ecole</p> <p>Nom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Tel :</p> <p>Mail :</p>	<p style="text-align: center;">Cachet de l'école</p>
<p style="text-align: center;">Directeur</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>	
<p style="text-align: center;">Circonscription</p> <p>Nom :</p> <p>Adresse :</p>	<p style="text-align: center;">Assistant de prévention de circonscription</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>

Cachet école :

Vous venez de renseigner une fiche d'observation

- Vous devez la remettre au directeur en main propre
- Vous devez remplir et signer le feuillet d'enregistrement
- Vous pouvez consulter votre fiche dans le registre sécurité, santé au travail (RSST) pour connaître les suites données à votre observation
- Le directeur d'école conserve ce registre.
- Pour toute précision complémentaire, vous pouvez vous adresser au directeur d'école

Page à coller à l'intérieure de la chemise élastique

Feuillet D'ENREGISTREMENT

des fiches du Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole
Signalements du au

* dans le cas où l'observation n'a pas trouvé de solution en local

N° fiche	Date d'ouverture de la fiche	Nom du déposant	signature du déposant	Observations ou problèmes et lieux concernés	*Transmises à le	Terminée le

**SYNTHESE des fiches du Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole
SANS SOLUTION du au
transmise à l'IEN le :**

Ecole		Directeur	
Nom :		Nom :	
Adresse :		Prénom :	
Tel :	Mail :		
Circonscription		Assistant de prévention de circonscription	
Nom :		Nom :	
Adresse :		Prénom :	

N° fiche	Date d'ouverture de la fiche	Observations ou problèmes et lieux concernés	Mesures de prévention proposées par l'IEN, l'assistant de prévention ou le CHSCT-SD	Date de la fiche terminée