

## LE REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

**Principe général : toute personne qui constate un danger pouvant affecter la santé, la sécurité et les conditions de travail doit le signaler sur le registre de santé et de sécurité au travail de l'école.**

### 1. Introduction

Le registre de santé et sécurité au travail est un outil qui participe pleinement à la démarche d'évaluation des risques.

Il permet d'évaluer les risques au jour le jour, à partir de l'observation de situations de travail qui ont évolué en situation dangereuse. L'efficacité de ce registre dépend de la motivation des personnels à y noter leurs observations.

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

### 2. Réglementation

**- Article 3-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011) :**

*« Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.*

*Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, de s usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »*

**- Circulaire d'application interministérielle du 9 août 2011 :**

**« I. 5. 1. Le registre santé et sécurité au travail (article 3-2)**

*En application de cette disposition, un registre de santé et sécurité, 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), doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants ou conseillers de prévention. 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.*

*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 registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents. Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.*

*S'il estime que les remarques figurant sur le registre d'hygiène et de sécurité sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire. Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail.*

*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). »*

### 3. Un registre pour quoi faire ?

#### 3.1 Les 4 objectifs du registre d'hygiène et de sécurité

- 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'établissement ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement ».
- Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème afin d'assurer dans les meilleurs délais le traitement des signalements. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'établissement, 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. La fiche du registre est alors prise en charge dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques et du document unique d'évaluation des risques (DUER).
- Conserver un historique des signalements pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques (DUER) et d'élaboration du programme annuel d'actions de prévention.
- S'inscrire dans la démarche de traitement départementale et académique.

#### 3.2 Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre :

##### 3.2.1 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 ; ces petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre scolaire, soit dans le cadre familial.

« **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'accidents » : « 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 au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite, et d'autre part de mettre en œuvre des MESURES DE PREVENTION pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.**

##### 3.2.2 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 :

- risques de chute des personnes (chutes de plain-pied ou de hauteur),
- risque de chute d'objets ;
- risques d'incendie ou d'explosion ;
- risques majeurs (naturels ou technologiques) ;
- risques liés à l'électricité ;
- risques liés à la circulation routière ;
- risques liés aux équipements de travail, au mobilier, aux produits ou matériaux dangereux ;
- risques et nuisances liés aux ambiances de travail (bruit, éclairage, température, aération, ...) ;
- risques liés à la manutention d'une charge (charge matérielle ou port d'un enfant) ;
- risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- risques liés à un non-respect des règles d'hygiène (sanitaires, restauration, tabagisme, ...) ;
- risques liés aux conditions de travail ;
- risques liés à l'organisation du travail ;
- risques liés aux violences internes (commises au sein de l'établissement par des personnels : conflit, brimades) pour plus d'informations : [cliquez ici](#) ;
- risques liés aux violences externes (commises sur des personnels par des personnes externes à l'établissement), pour plus d'informations : [cliquez ici](#).

#### 4. Un registre pour qui ?

Le registre de santé et sécurité au travail est à la disposition de tous les personnels et usagers fréquentant les locaux de l'école pendant le temps scolaire et périscolaire. C'est dans celui-ci que seront conservées les fiches recensant les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail définies ci-dessus.

Il peut être consulté par tous les personnels, les responsables des collectivités territoriales ainsi que par les chefs de service, l'assistant de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail. Les signalements doivent également être portés à la connaissance des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le directeur d'école ou le chef d'établissement est chargé de mettre en place ce registre et en est le référent. Il veille à la bonne tenue de ce registre et assure le suivi des fiches de signalement et des mesures et actions de prévention mises en œuvre, en lien avec l'assistant de prévention.

Tous les personnels travaillant dans l'établissement ainsi que les parents d'élèves doivent être informés de son existence et de la procédure à suivre pour signaler un risque. A ce titre seront affichés, dans l'établissement sur le panneau d'affichage destiné aux personnels de l'établissement ainsi que sur le panneau d'affichage destiné aux parents :

- la composition du CHSCT départemental (annexe 1)
- l'information sur l'existence et la fonction de ce registre ainsi que sur la procédure pour saisir une observation (annexe 4)

L'information des personnels, qui pourra être faite lors d'un conseil des maîtres ou conseil d'administration, présentera :

- l'objectif du registre, qui est de prévenir le plus efficacement possible les risques d'accidents des élèves et des personnels,
- l'obligation pour les personnels de signaler tout danger dont ils auraient connaissance,
- l'emplacement du registre dans l'établissement, ainsi que les modalités de signalement,
- la possibilité de consulter le registre par tout personnel (en particulier pour prendre connaissance des suites données aux signalements).

Les représentants des parents d'élèves seront informés lors du conseil d'école ou conseil d'administration durant lequel un bilan des signalements réalisés et des réponses apportées seront présentés.

Les collectivités territoriales propriétaires des locaux scolaires sont averties par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la mise en place du Registre de Santé et Sécurité au Travail dans les écoles.

#### 5. Mise en place dans l'école du registre santé et sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail devra être opérationnel dans tous les collèges **au plus tard le 2 mai 2015**. Le registre de santé, sécurité au travail est conservé dans le bureau du chef d'établissement ou de son représentant.

Des fiches vierges constituant le registre santé et sécurité au travail doivent être à disposition dans l'école, à la fois pour les personnels et pour les usagers, à l'endroit ou aux endroits précisé(s) sur l'affiche d'information. Toute personne (personnel et usager) 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, d'hygiène et de conditions de travail.

Chaque fiche complétée sera soit remise aux personnes désignées, soit déposée dans la boîte aux lettres de l'établissement.

#### Etapes pour la mise en place fonctionnelle du registre

- ✓ imprimer ce document « Registre Santé Sécurité au Travail » dans son intégralité en complétant au préalable la page de garde ;
- ✓ imprimer les documents joints : composition du CHSTC 40 (annexe 1).
- ✓ disposer les documents imprimés dans un classeur avec porte-vues.
- ✓ afficher dans l'établissement l'affiche d'information (annexe 4) complétée au préalable pour informer les personnels et les usagers de la mise en place du RSST ainsi que l'organigramme de la composition des CHSCT académique et départemental (annexe1) ;
- ✓ dupliquer quelques fiches de signalement recto-verso (voir onglet 2) et les mettre à disposition des personnels et des usagers à l'endroit ou aux endroits précisé(s) sur l'affiche d'information ;
- ✓ prévoir l'information des personnels et des usagers.

## 6. Exploitation d'une fiche du RSST par le directeur

Dès qu'un personnel ou un usager aura complété une fiche et la lui aura remis ou adressé, elle doit être **numérotée** dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre et placée dans le registre à l'endroit prévu à cet effet. Cette fiche ne devra plus quitter le registre.

D'une manière générale, le chef de service, après avoir pris connaissance de la fiche et selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, complète la partie qui lui est réservée au verso.

Si la fiche signale une observation relative à un événement accidentel ou un risque, le chef de service doit immédiatement mettre en œuvre une ou 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 , ...) et les consigne sur la fiche .

Le chef d'établissement peut solliciter toute personne qu'il juge de bon conseil (interne ou externe à l'école). Il peut transmettre une copie de la fiche pour faciliter le traitement du problème aux personnes ou structures sollicitées. En règle générale les mesures conservatoires sont prises en coordination avec le propriétaire des lieux.

Les **mesures conservatoires** doivent toujours avoir 3 objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant :

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.  
Si c'est impossible, **limiter** le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ou au risque.  
Exemple: installer un balisage adapté ou tout matériel disponible pouvant rendre l'accès impossible ou très dissuasif.
3. **Inform**er les personnes pour les alerter et leur faire **prendre conscience** du danger ou du risque.  
Exemple : donner une information orale et installer un affichage concernant une interdiction ou un conseil de prudence.

Si la fiche signale une observation relative à une **amélioration des conditions de travail**, dans ce cas, la notion de « mesures conservatoires » sera remplacée par la notion d'«**amélioration en interne** ».

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

Après avoir effectivement mis en œuvre les mesures conservatoires prévues commence la phase de réflexion, de choix, de mise en œuvre et de suivi des mesures de prévention (des solutions) par les services compétents en lien avec le directeur et l'équipe de circonscription ( IEN, assistant de prévention de circonscription) ; l'objectif étant de **résoudre définitivement le problème ou de réduire de manière significative le risque**.

Le traitement de la fiche est considéré comme terminé lorsque le problème est résolu ou le risque réduit de manière significative.

## 7. Consultation du RSST

Tout personnel ou usager qui est à l'origine d'une fiche entrée dans le registre peut consulter les mesures de prévention mises en œuvre. La fiche est consultée sur place et aucune modification de la fiche n'est admise à cette occasion.

A l'occasion de son passage dans l'école, le conseiller de prévention départemental peut prendre connaissance du registre et conseiller le chef de service sur le traitement des fiches.

Le registre peut également être consulté sur place par le propriétaire des locaux, par les membres du CHSCT, par l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST), le conseiller de prévention académique et le médecin de prévention.

Le registre est présenté régulièrement en conseil d'administration.

## Tableau récapitulatif de la procédure de traitement d'une fiche

