



ACADEMIE
D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

**Vous retrouverez l'ensemble des documents sur le site académique :
<https://pia.ac-orleans-tours.fr>, rubrique « Prévention des risques, santé et sécurité au travail », les outils, RSST.**

Vos interlocuteurs

Service Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Philippe LASSEUR, conseiller de prévention académique

02 38 79 42 56

Nathalie BETHELOT, adjointe au conseiller de prévention académique

02 38 79 42 15

Hélène CARY, secrétaire

02 38 79 46 73

Sommaire

Introduction	3
Les obligations réglementaires	4
Le registre RSST : pour quoi ?	5
Le registre RSST : pour qui ?	6
Comment inscrire une observation ?.....	7
Le rôle des différents acteurs : l'assistant de prévention (AP), le chef de service (IEN, chef d'établissement, chef de service), les membres de la F3SCT, les conseillers de prévention (CPD)	8
Liste des familles de risques selon l'INRS et le rapport Gollac relatif aux risques psychosociaux	10
Comment sont traitées les observations :	
En circonscription	12
En établissement	13
Dans les DSDEN	14
Au rectorat	15
Formulées par les chefs de service	16
Lexique	17

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 de mieux communiquer sur les questions de santé, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail.

Les décrets 82-453 modifié (Fonction publique d'Etat) et 85-603 modifié (Fonction publique territoriale), prévoient l'obligation du Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST).

- Sur le lieu de travail, le RSST doit être placé dans un lieu neutre et facilement accessible aux heures de travail.
- Toutes les fiches renseignées sont transmises au chef de service et à l'assistant de prévention.
- Les fiches transmises sont suivies dans le cadre des travaux de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et condition de travail (F3SCT) compétente.

Un affichage doit obligatoirement être mis en place pour informer les personnels et les visiteurs de la mise à disposition de ce registre ainsi que du nom de l'assistant de prévention en charge de sa bonne tenue.

Les obligations réglementaires

Concernant le RSST :

Art. 3-2 du décret n° 82-453 modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 3 :

« 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, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, des comités sociaux d'administration ».

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. »

Concernant l'évaluation des risques :

L'IEN de circonscription et le chef d'établissement sont chefs de service. Au sens du code du travail, ils sont donc les responsables exploitant les locaux, dans la limite de l'autorité et des moyens dont ils disposent. Ils appliqueront l'article suivant en collaboration avec leur hiérarchie et avec la collectivité territoriale de rattachement (propriétaire des locaux).

Article L4121-1 du code du travail : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

L'IEN de circonscription ou le chef d'établissement met en œuvre les 9 principes généraux de prévention décrits dans l'article L4121-2 du code du travail.

L'évaluation des risques professionnels doit être transcrise dans le document unique conformément au décret 2001-1016 du 5 novembre 2001.

Le registre RSST : pour quoi ?

Le registre santé et sécurité au travail est un outil de dialogue en vue de l'amélioration du cadre quotidien de travail. A cette fin, tout personnel doit avoir accès librement au registre pour signaler au chef de service une situation à améliorer, dans l'unique souci de progrès pour chaque personnel, quels que soient son grade et sa fonction.

1. Les objectifs du RSST

- 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.
- Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème. La fiche du registre peut 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.
- 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.
- S'inscrire dans un dispositif départemental et académique en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

2. Fonctions du RSST

Sont consignés sur ce registre toute proposition d'amélioration des conditions de travail, tout accident de travail, toute situation dangereuse exposant une ou des personnes à un risque. Ces situations dangereuses portent sur :

- Les évènements accidentels :
 - **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.
 - **« Presqu'accidents »** : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presqu'accident (« J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle ! ») aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves.
 - **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.
 - **Atteinte à la santé** : lorsque les conditions de travail peuvent influer sur la santé (bruit, aération - ventilation, postures, stress, ...)
- L'organisation matérielle du travail dont le port de charge et le travail sur écran
- La maintenance :
 - Sécurité des installations électriques et de gaz (vétusté, disjonctions fréquentes, absence de prise de terre...),
 - Hygiène des locaux (nettoyage général, état des sanitaires...).
- Les situations de travail génératrices de facteurs de risque psychosocial :
 - Situation singulière mais très intense
 - Situation récurrente et peu intense : les petits irritants
- La qualité de vie, l'environnement de travail : pollution, bruit, éclairage, température, difficultés d'accès, de circulation, état général des bâtiments, espaces de travail, ...

Tous ces évènements seront notés dans le registre, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces évènements. Cela permet d'une part de garder la mémoire de l'évènement 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 prévention pour que ces évènements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

3. Qui renseigne une fiche ?

Toute observation portée au RSST doit l'être par une personne physique qui renseigne le registre en son nom.

Dans quelques rares situations, à sa demande, il est possible de renseigner une fiche pour une personne qui n'est pas en mesure de le faire (hospitalisation, maladie, etc).

Le RSST dématérialisé ne permet pas les observations collectives qui, par leur forme pétitionnaire, pourraient porter atteinte à la santé d'autres agents. Lorsqu'une situation signalée concerne plusieurs personnes, l'auteur de l'observation indique le nombre de personnes concernées par la situation dangereuse ou la proposition d'amélioration.

Le registre RSST : pour qui ?

Le registre de santé et sécurité au travail est à la disposition de tous les personnels et usagers fréquentant les locaux d'enseignement pendant le temps scolaire et périscolaire. Par conséquent, un RSST papier doit demeurer accessible à chacun. Les fiches antérieures à la mise en place du RSST dématérialisé sont donc conservées tandis que les nouvelles fiches inscrites au moyen du RSST dématérialisé sont imprimées et ajoutées dans le registre dès qu'une observation a été visée par le chef de service et/ou qu'une suite lui a été donnée.

Dans sa version matérielle, le RSST 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 observations sont portées à la connaissance des membres des formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail par les conseillers de prévention départementaux qui accèdent à l'ensemble des observations de leur département.

Le chef de service est chargé de mettre en place le registre matériel. Il veille à son actualisation et assure le suivi des observations et des mesures et actions de prévention mises en œuvre, en lien avec l'assistant de prévention.

Sur le lieu de travail, tous les personnels ainsi que les parents d'élèves doivent être informés de l'existence du RSST et de la procédure à suivre pour signaler un risque. A ce titre seront affichés sur le panneau d'affichage destiné aux personnels ainsi que sur le panneau d'affichage destiné aux parents :

- la composition de la F3SCT départementale (également accessible sur le portail intra académique) ;
- l'information sur l'existence et la fonction du registre ainsi que sur la procédure pour saisir une observation.

Les personnes extérieures à l'établissement, parents d'élèves mais également membres de l'Education Nationale non rattachés administrativement à l'établissement (remplaçants intervenant sur une courte durée, membres des R.A.S.E.D, conseillers pédagogiques en visite...) pourront rédiger une observation en demandant l'accès au RSST dématérialisé au chef de service (directrice, directeur, et chef(fe)s d'établissement) ou à l'assistant de prévention.

L'information des personnels, qui pourra être faite lors d'un conseil des maîtres ou un 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,
- les modalités de rédaction des observations,
- la possibilité de consulter le registre par tout personnel (en particulier pour prendre connaissance des suites données aux observations).
- Le fonctionnement du RSST dématérialisé,
- le parcours d'une observation,
- les différents outils à la disposition des personnels.

Les représentants des parents d'élèves seront informés lors d'un conseil d'école ou d'un conseil d'administration durant lequel un bilan des observations réalisées et des réponses apportées sera présenté.

Le cas particulier des observations rédigées par les chefs de service

Les chefs de service (IEN, chef(fe) d'établissement, chef(fe) de service) jouent un rôle primordial dans le traitement des observations inscrites dans le RSST dématérialisé de leur périmètre de responsabilité.

Ils peuvent également, en tant qu'agents, porter à la connaissance de l'administration, les risques auxquels ils sont exposés et les améliorations des conditions de travail qu'ils envisagent dans leurs missions d'encadrement.

Dans l'application, ils disposent pour cela de la famille de risque intitulée « Risques spécifiques des chefs de service ». Les observations relevant de cette famille apparaissent dans les RSST départementaux avec notification aux assistants de prévention mais elles en sont extraites pour être traitées directement par les DASEN et secrétaires généraux académiques, conseillés par les conseillers de prévention départementaux et académiques. Les observations regroupées par les CPA sont étudiées par la F3SCT académique et disponibles dans un registre papier tenu par le service « Prévention des risques, santé et sécurité au travail ».

Comment inscrire une observation ?

1. Comment inscrire une observation dans le RSST dématérialisé ?

Les personnels de l'éducation nationale accèdent désormais au RSST par le biais d'une application dématérialisée. Avec leurs identifiants académiques, ils peuvent rédiger une observation en se connectant à l'adresse : <https://extranet.ac-orleans-tours.fr/pgr/> ou via Arena, en cliquant sur « Enquêtes et signalements », puis « PGR : RSST ».

2. Quelles informations sont nécessaires pour remplir une fiche du RSST ?

1. Le site sur lequel a lieu l'évènement
2. L'identification du risque dans les 26 familles proposées par l'application
3. La localisation de l'observation
4. Le nombre de personnes exposées
5. La description neutre, anonyme, précise et concise de la situation de travail concernée par le risque ou par l'amélioration envisagée : une activité, un fait, un temps...
S'agissant des situations relatives à un risque psychosocial, la personne complète la description des faits par l'expression des émotions qui la traversent : « j'ai eu peur », « je me sens mal considéré », « je suis choqué », etc... En revanche il convient ne pas inscrire d'opinion, mais simplement des faits.
6. La proposition ou suggestion de résolution.
7. La position dans l'établissement

Remarque : l'assistant de prévention peut éventuellement annexer des documents à l'observation afin de mieux expliciter la situation (photo, plan...).

On ne consigne pas sur le registre :

- Les petits travaux de maintenance (par exemple changement d'une ampoule) qui se règlent avec le service compétent.
- Les pannes informatiques ponctuelles (raccordement, connexion informatique) qui se règlent avec la collectivité territoriale.
- Une liste de problèmes disparates sur la même fiche.

3. Respecter l'anonymat

Selon la Commission d'accès aux documents administratifs (Cada) le RSST est un document public. **Aucune personne ne doit pouvoir être identifiée à la lecture de la fiche.** L'observation ne doit incriminer personne (ni personnel, ni élève, ni visiteur).

L'anonymat et l'esprit de l'anonymat doivent impérativement être respectés dans la description des faits.

Dans le cas contraire, toute inscription au RSST peut engager la responsabilité de son auteur vis-à-vis des personnes mises en cause. La Cada rappelle que toute information pouvant être interprétée comme une mise en cause personnelle ne peut être communiquée qu'à son auteur et qu'elle ne peut donc pas être inscrite ou rester dans un registre d'accès public. Elle précise qu'il y a lieu de disjoindre ou d'occulter dans le RSST des éléments qui portent un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable.

Lorsqu'une observation met en cause une personne physique identifiable, d'une façon ou d'une autre :

- L'assistant de prévention revient vers l'auteur de l'observation afin de lui proposer la rédaction d'une nouvelle observation ne mettant personne en cause nommément (ni élève, ni personnel, ni parent), et restant centrée sur les faits.
- L'assistant de prévention avise ensuite le conseiller de prévention départemental et le service « Prévention des risques, santé et sécurité au travail » (ce.prevention@ac-orleans-tours.fr) de la présence d'une observation inadaptée. Le conseiller de prévention académique peut alors classer cette observation « hors cadre ». Elle sera retirée du registre mais conservée par le service pour que son retrait puisse être justifié auprès des membres de la F3SCT concernée.

Le rôle des différents acteurs : assistant(e) de prévention, chef(fe) de service (IEN, chef d'établissement, chef de service), membres de la F3SCT, conseiller(e) de prévention (CPD)

Chaque année, dès le mois de septembre, une communication explicite vers l'ensemble des personnels et des usagers est faite afin de rappeler l'existence et le rôle du RSST en précisant les modalités d'accès à sa version dématérialisée.

Une affiche informative est posée sur le panneau d'affichage dédié à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'à la sécurité dans l'établissement. Les informations accessibles au moyen du QR code affiché sont renouvelées fréquemment dans l'année par le service « Prévention des risques, santé et sécurité au travail » afin d'actualiser les informations accessibles aux personnels.

1. L'assistant de prévention

L'assistant de prévention veille à la mise à disposition du RSST pour tous les usagers.

Il reçoit une notification dès qu'une observation est déposée dans l'application. Après s'être assuré que celle-ci était conforme aux règles énoncées précédemment, il la classe comme « normale » ou « urgente » afin de préparer le travail du chef de service.

 **S'il juge que la gravité des éléments présents dans l'observation le nécessite, l'assistant de prévention informe immédiatement le chef de service.**

Cependant, le RSST, outil de prévention, n'est pas le moyen adapté pour qu'une remédiation soit apportée à une situation présentant un danger immédiat. Dans cette circonstance, il convient de signaler oralement le danger à qui peut agir rapidement et efficacement ainsi qu'au chef de service. La rédaction d'une observation dans le registre viendra ensuite, pour laisser trace de l'incident.

C'est le chef de service qui vise l'observation, afin de signifier au rédacteur qu'elle a bien été prise en considération. Mais il peut ensuite solliciter l'assistant de prévention pour envisager la suite à donner. L'assistant de prévention peut à cette occasion ajouter des pièces jointes pour compléter l'observation.

Dans les établissements et les services, quand une observation a été visée et/ou qu'une suite lui a été donnée, la fiche est imprimée par l'assistant de prévention et placée dans le registre papier. Dans les écoles, c'est la directrice ou le directeur qui imprime l'observation et l'ajoute au registre papier.

2. Le chef de service (IEN, chef(fe) d'établissement, chef(fe) de service)

Le chef de service reçoit une notification dès qu'une observation est déposée dans l'application. Il vise l'observation signifiant ainsi à son rédacteur qu'elle a été portée à sa connaissance. Il lui appartient ensuite, si un danger immédiat est identifié, de prendre avec l'aide de l'assistant de prévention, les mesures conservatoires permettant d'éloigner le danger. Elles sont consignées dans l'application comme une suite donnée.

Les mesures prises doivent toujours s'inscrire dans la suite de priorités suivante :

1. Supprimer le danger ou le risque. 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 (par exemple : installer un balisage adapté ou tout matériel disponible pouvant rendre l'accès impossible ou très dissuasif).
3. Informer les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque (par exemple : donner une information orale et installer un affichage concernant une interdiction ou un conseil de prudence).

Les mesures conservatoires, souvent partielles et provisoires, répondent à une éventuelle urgence. Le traitement du risque identifié se poursuit ensuite par une phase de réflexion, de recherche, de choix, de mise en œuvre et de suivi de mesures de prévention permettant d'éliminer ou de réduire le risque ou d'améliorer les conditions de travail. Ce second temps a pour objectif de résoudre définitivement le problème ou de réduire de manière significative le risque. Il associe tous les interlocuteurs et services compétents : assistant de prévention, services techniques, propriétaires des locaux, supérieurs hiérarchiques, chefs de service, DSDEN, Rectorat... Il conduit à l'inscription dans le RSST dématérialisé de nouvelles suites données.

Le traitement des inscriptions portées au RSST fait l'objet d'un suivi à chaque Commission Hygiène et Sécurité (CHS).

Une synthèse annuelle est présentée au conseil d'administration dans les établissements du second degré.

3. Le conseiller(e) de prévention (CPD et CPA)

Tous les 15 jours, les conseillers de prévention mettent à disposition des membres de la F3SCT, dans un espace Tribu dédié, l'ensemble des observations recueillies dans leur périmètre de responsabilité. Ils prennent soin de ne sélectionner que les observations ayant été inscrites au moins une semaine avant la mise à disposition pour permettre au chef de service d'assurer un premier traitement des observations.

Tout au long de l'année, ils utilisent les informations disponibles dans l'application pour conseiller les décideurs académiques et départementaux dans le choix de leur politique de prévention. Ils appuient également les assistants de prévention dans leur mission de conseil auprès des chefs de service.

Enfin, ils s'assurent de repérer et d'extraire les observations relevant de la catégorie des « risques spécifiques des chefs de service ». Pour ces derniers, les conseillers de prévention départementaux assurent auprès des directrices et directeurs académiques des services de l'Education Nationale (DASEN) un rôle de conseil particulier dans les réponses à apporter. Ils veillent à la prise en compte des observations relevant de cette famille par les conseillers de prévention académiques qui les mettent à disposition des membres de la F3SCT académique. L'analyse de l'ensemble des observations des chefs de service (IEN, chef(fe)s d'établissement, chef(fe)s de service en DSDEN ou au rectorat) contribue à la définition des politiques académiques de prévention des risques auxquels ces personnels sont exposés.

4. Les membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) conseiller de prévention (CPD)

Les membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) accèdent à l'ensemble des observations et suggestions formulées dans leur périmètre de responsabilité. Les conseillers de prévention mettent à disposition de chacun d'eux, dans un espace Tribu dédié, l'ensemble des observations recueillies. Cette opération est réalisée tous les 15 jours et concerne les observations ayant été inscrites au moins une semaine avant la mise à disposition pour permettre au chef de service d'assurer un premier traitement des observations. La ou le secrétaire de chaque F3SCT bénéficie cependant d'un accès immédiat aux observations afin de s'assurer qu'aucune d'entre-elles n'est écartée sans motif justifiable. Toutefois, il s'engage à ne pas diffuser les observations avant qu'elles ne soient accessibles à tous les membres.

L'analyse des observations inscrites dans les RSST alimente la réflexion et les travaux de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT). Cette analyse contribue, avec celles des accidents du travail, des maladies professionnelles, des DUERP et de l'ensemble des informations disponibles sur l'organisation du travail à établir un panorama des risques professionnels et des améliorations des conditions de travail qui peuvent être envisagées pour tous les personnels de l'académie. A partir de ces informations les F3SCT départementales et académiques sollicitent les décideurs et émettent des avis pour que des politiques de prévention adaptées soient engagées à l'échelle des circonscriptions, des départements et de l'académie.

La F3SCT doit être tenue informée par l'employeur des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés et aux préconisations qu'elle a formulées mais elle n'a pas vocation à traiter les situations car cela relève de la responsabilité de l'employeur par l'intermédiaire du chef de service.

Enfin, un bilan annuel des observations inscrites dans les RSST est transmis au ministère pour que les données académiques intègrent le bilan des risques auxquels les personnels de l'éducation nationale sont soumis.

Liste des familles de risques d'après l'INRS et le rapport Gollac relatif aux risques psychosociaux

1. Risques de chute de plain-pied

Risques d'accident liés à des glissades, trébuchements, faux-pas et autres pertes d'équilibre sur une surface plane.

2. Risques de chutes de hauteur

Lorsque la personne perd l'équilibre au droit d'une dénivellation, et chute dans le vide, au cours de cette perte d'équilibre ou à l'issue de celle-ci, heurte une surface à un niveau inférieur ou le sol à sa réception.

3. Risques liés aux circulations internes de véhicules

Lorsqu'une personne risque d'être heurtée par un véhicule, ou lorsque qu'une collision des véhicules entre eux ou avec un obstacle est possible au sein de l'école.

4. Risques routiers

Lorsqu'une personne du fait de sa mission doit emprunter un véhicule, elle s'expose de fait à un risque d'accident.

5. Risques liés à la charge travail physique

Ce risque est constitué par des efforts physiques intenses, prolongés, répétés, des postures inconfortables ou contraignantes. Ils peuvent engendrer fatigue, gêne fonctionnelle, douleurs, parfois des lésions chroniques de l'appareil locomoteur.

6. Risques liés à la manutention mécanique

Ce sont les risques d'accident liés à la charge manutentionnée (chute de la charge, heurt avec la charge, renversement de la charge).

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

Lorsque la personne s'expose à des produits pouvant provoquer intoxication, brûlure, ... par inhalation, ingestion ou contact de produits mis en œuvre, émis sous forme de gaz (stockage également).

8. Risques liés aux agents biologiques

Lorsque la personne risque l'infection, l'allergie ou l'intoxication du fait de la présence de micro-organismes sur le lieu de travail.

9. Risques liés aux équipements de travail

Il s'agit du risque de blessures engendré par l'utilisation de machines, d'outils pouvant occasionner des écrasements, des coupures, des perforations.... .

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

Ces risques sont générés par le stockage en hauteur, les empilements, l'effondrement de matériaux.

11. Risques nuisances liés au bruit

Ce sont les risques de maladies professionnelles dans les cas d'exposition excessive au bruit (intensité – durée) : la surdité est irréversible. Un mesurage est souhaitable.

12. Risques liés aux ambiances thermiques

Ces risques engendrent le plus fréquemment de l'inconfort (fatigue, insatisfaction) et, plus rarement, des atteintes à la santé (malaise, dermatose) pouvant devenir graves (gelures, hyperthermie, coup de chaleur, ...)

13. Risques d'incendie, d'explosion

Ce sont des risques d'accidents consécutifs à un incendie ou une explosion.

14. Risques liés à l'électricité

Lorsqu'une personne s'expose à un contact avec un conducteur électrique ou une partie métallique sous tension, ou avec deux conducteurs avec des potentiels différents : Brûlures, électrisation, électrocution. Ces risques sont présents dans toutes les entreprises.

15. Risques liés aux ambiances lumineuses

L'éclairage naturel et l'éclairage artificiel doivent être pris en compte. L'éclairage ne doit pas être générateur d'éblouissement, de contraste de luminance fatigant, voire de reflets ou d'ombres portées lesquels peuvent renforcer la survenue de troubles musculo squelettiques.

16. Risques liés aux rayonnements

Les rayonnements sont de plusieurs types : Ionisants (sources radioactives, générateurs de rayons X), Optiques (lampes UV, Laser, halogènes, LED), électro magnétiques (micro-ondes, presse à souder, ...)

17. Risques psycho-sociaux (RPS)

17.a. RPS : Intensité et temps de travail

Surcharge de travail, existence d'objectifs irréalistes ou flous, longues journées de travail, instructions contradictoires, travail en horaires atypiques, imprévisibilité des horaires de travail, ...

17.b. RPS : Exigences émotionnelles

Tensions avec le public, contact avec la souffrance ou la détresse humaine, exigence de devoir cacher ses émotions, ...

17.c. RPS : Manque d'autonomie

Faibles marges de manœuvres pour faire son travail, rythme de travail imposé, ne pas pouvoir développer ses compétences, ne pas participer aux décisions, ...

17.d. RPS : Rapports sociaux au travail dégradés

Relations conflictuelles avec les collègues ou avec la hiérarchie, aucune perspective de carrière, déficit de reconnaissance, ...

17.e. RPS : Conflits de valeurs

Ne pas être fier de son travail, ne pas pouvoir faire un travail de qualité, ...

17.f. RPS : Insécurité de la situation de travail

Peur de perdre son emploi, non maintien du niveau de salaire, contrat de travail précaire, restructurations, changements récurrents, incertitude sur l'avenir de son métier, ...

18. Risques liés aux vibrations

Risques de maladies professionnelles liées à deux modes d'exposition : les vibrations transmises à l'ensemble du corps et vibrations transmises aux membres supérieurs lors d'utilisation de machines tenues ou portées.

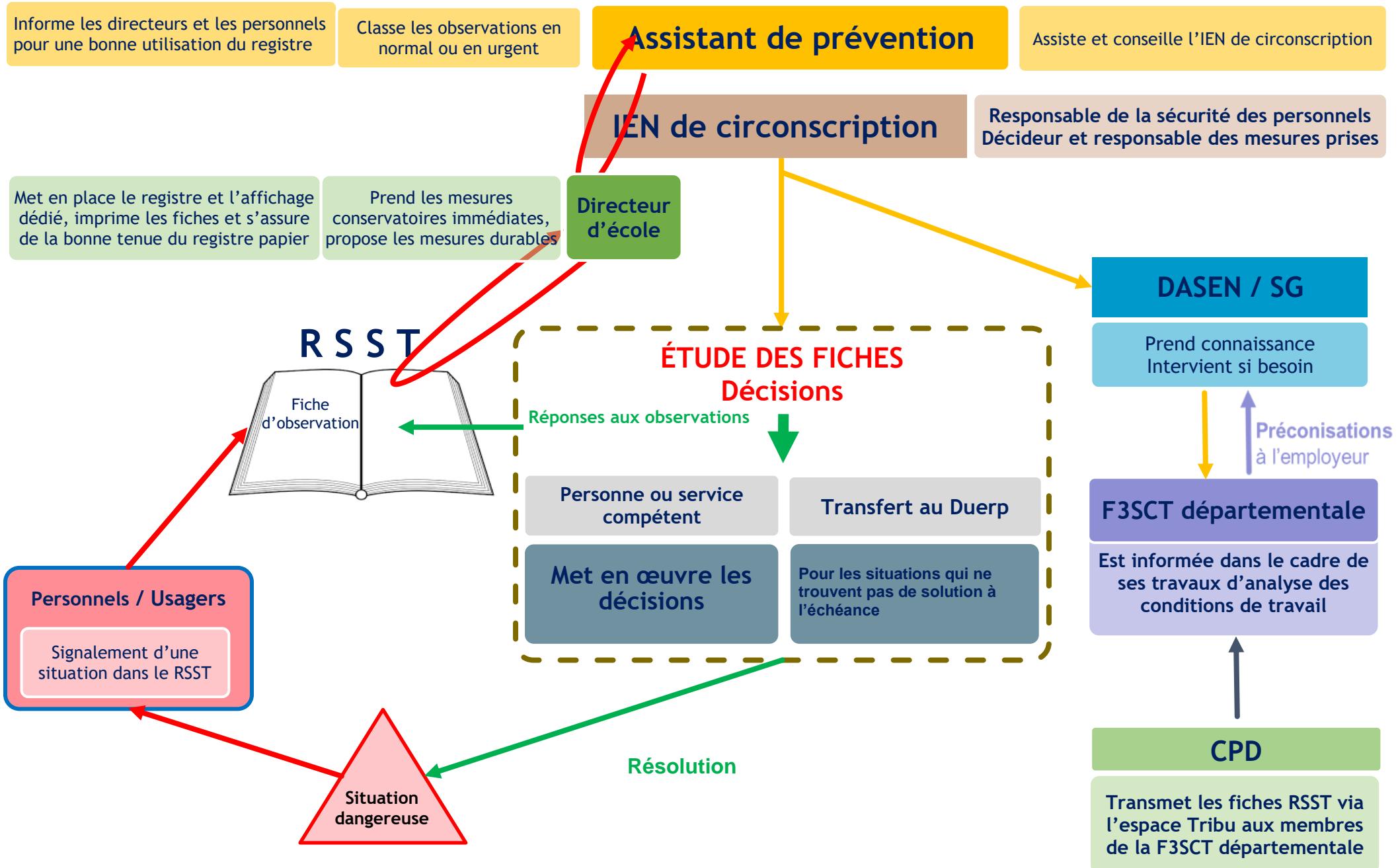
19. Risques de heurt, de cognement

Risques d'accident liés au heurt, au cognement contre un élément fixe de son environnement de travail

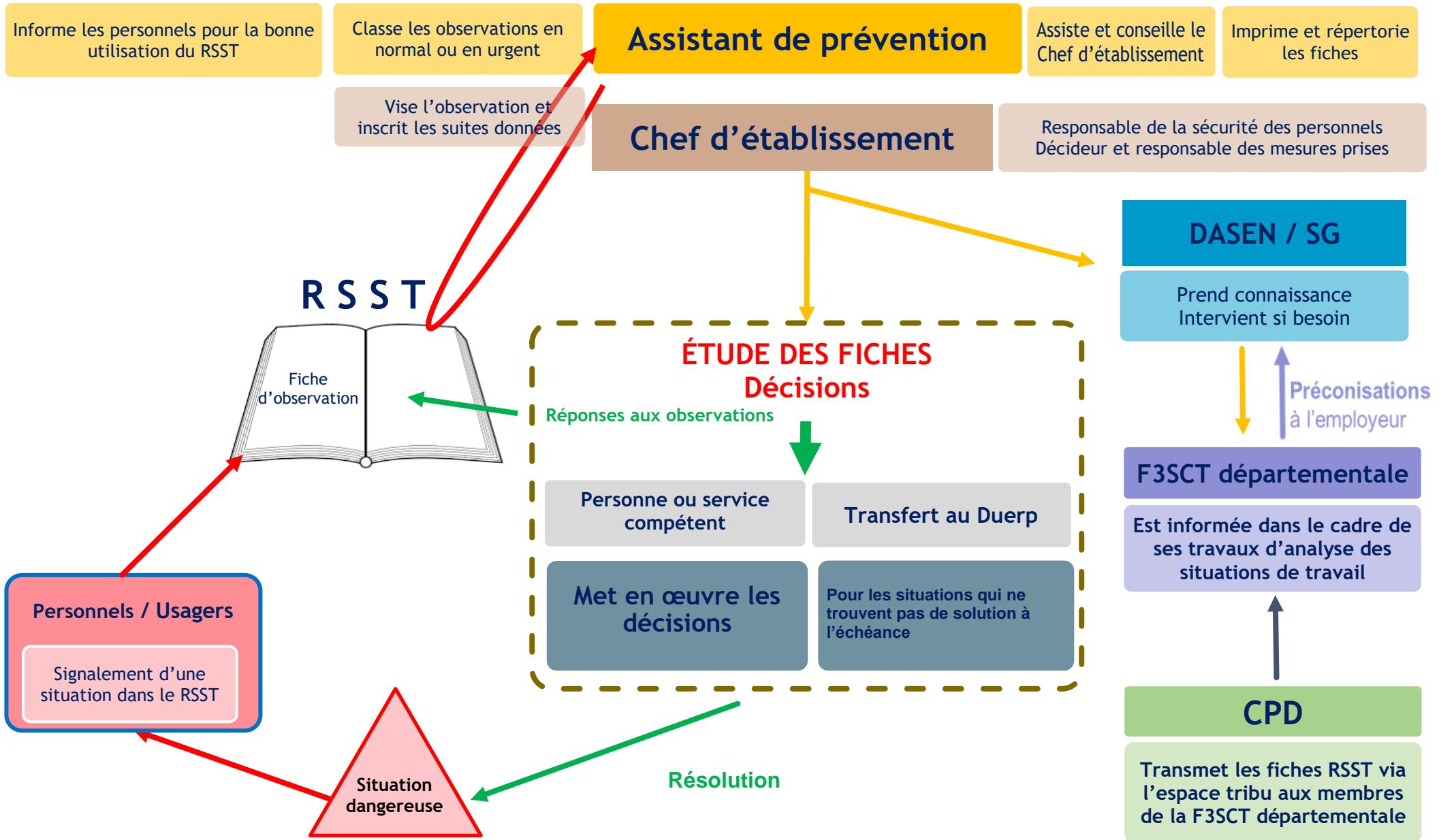
20. Risques liés aux pratiques addictives

Risques d'atteintes à la santé et à la sécurité des travailleurs, liées à des consommations occasionnelles ou répétées de substances psychoactives.

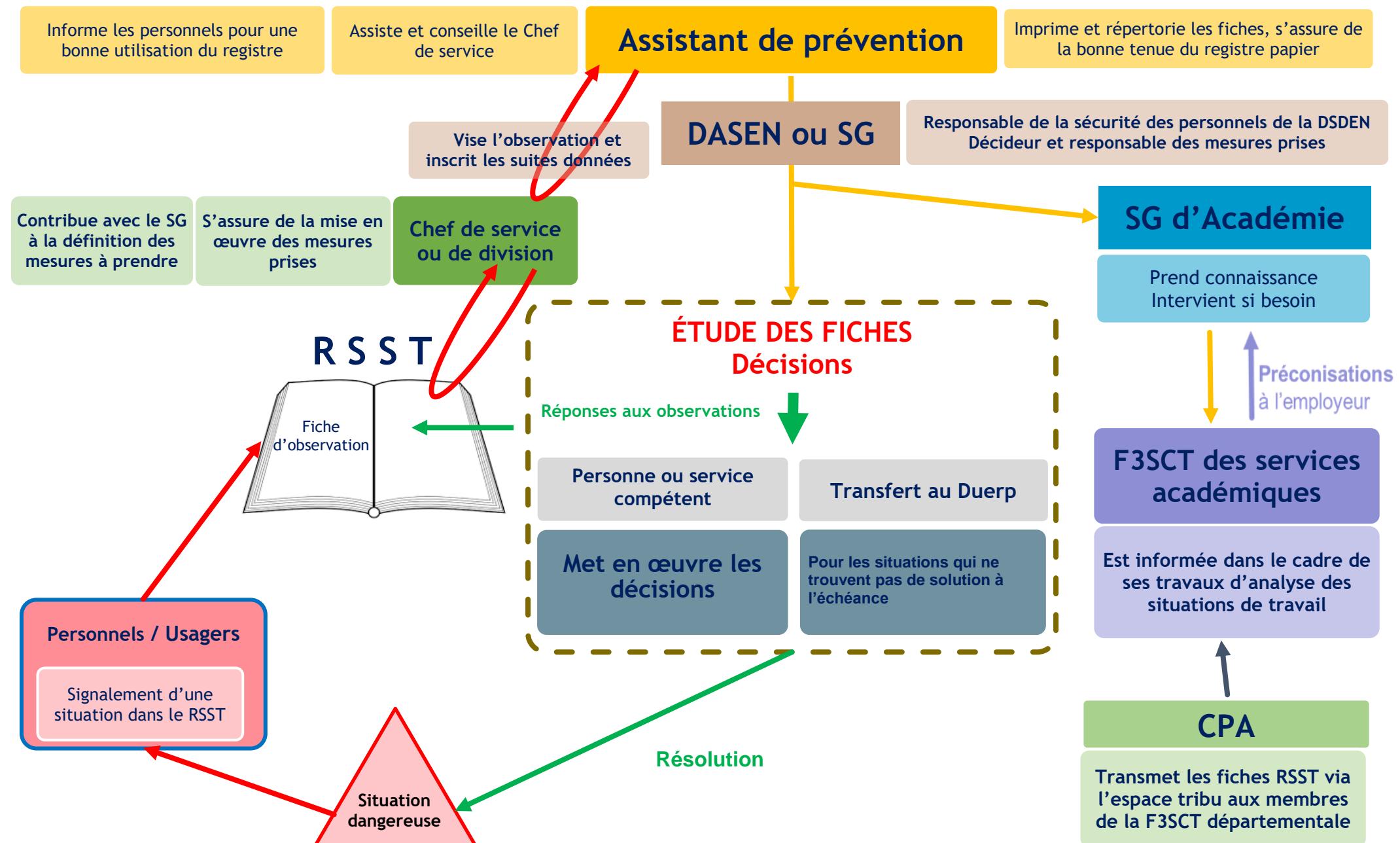
Comment sont traitées les observations en circonscription ?



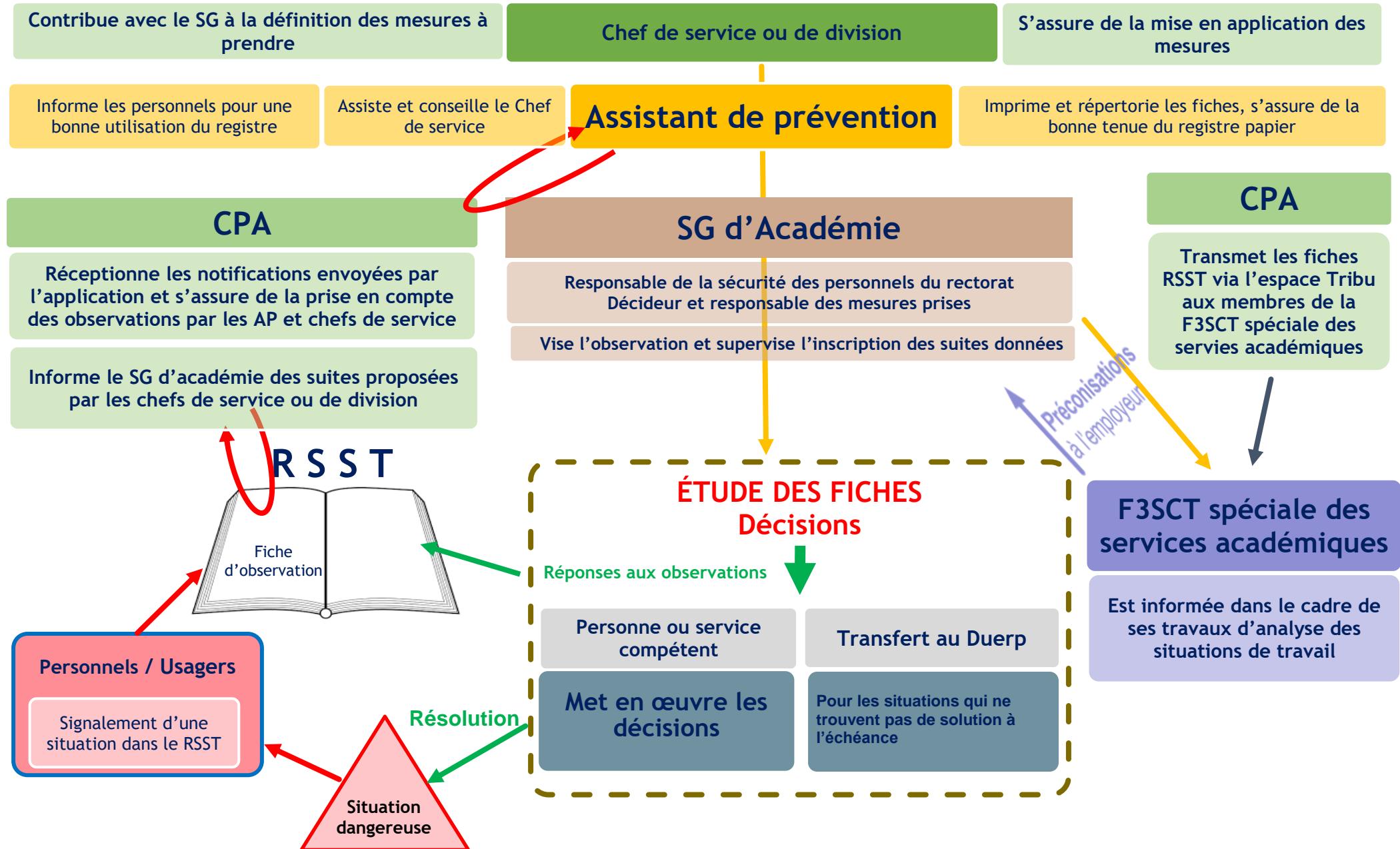
Comment sont traitées les observations en établissement ?



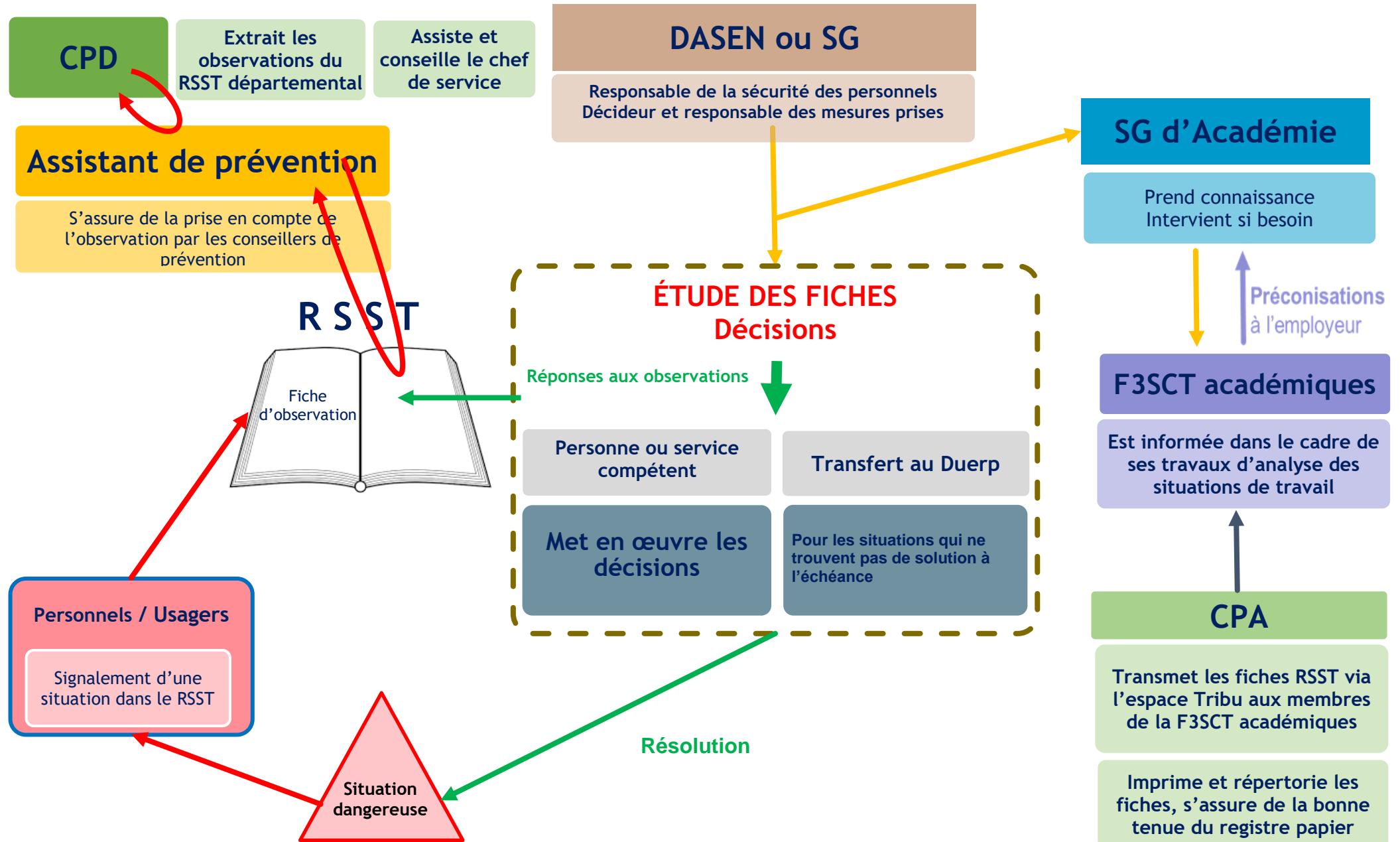
Comment sont traitées les observations des services des DSDEN ?



Comment sont traitées les observations des services du Rectorat ?



Comment sont traitées les observations formulées par les chefs des services ?



Lexique

CADA : Commission d'accès aux documents administratifs

CPA : Conseiller de Prévention Académique

CPD : Conseiller de Prévention Départemental

DASEN : Direction Académique des Services de l'Education Nationale

DUERP : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

F3SCT : Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail

IEN : Inspecteur/ Inspectrice de l'Education Nationale

RSST : Registre Santé et Sécurité au Travail

PGR : Prévention et Gestion des Risques

SG : Secrétaire Général

Tout personnel et usager = toute personne réalisant un travail ou étant usager public habituel ou occasionnel