

Guide de mise en place et d'exploitation du Registre Santé et Sécurité au Travail dans les écoles

Janvier 2018



Le risque professionnel fait partie de la vie de celui qui travaille !
Source INRS

Ce dossier est disponible à la rubrique « Santé et Sécurité au Travail » du site internet de l'académie de Besançon : <http://ac-besancon.fr/spip.php?article4457>

SOMMAIRE

1. Introduction.....	3
2. Obligations réglementaires	3
3. Objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail	3
4. Ce qui sera noté sur les fiches de « relevé d'observation » du registre	4
4.1.Les évènements accidentels	4
4.2.Les risques et l'amélioration des conditions de travail.....	4
4.3.Les limites de ce qui peut être noté sur le registre ?	4
5. Conseils et procédure pour mettre en place et exploiter le registre.....	5
5.1.Mise en place du registre.....	5
5.2.Consultation d'une fiche par un personnel ou un usager	5
5.3.Consultation du registre par les personnes autorisées.	5
5.4.Procédure d'utilisation du registre.....	5
6. Documents annexes à télécharger	5
6.1.Affiche d'information sur la mise en place du registre.....	5
6.2.En-tête du registre santé et sécurité au travail.....	5
6.3.Fiche vierge recto/verso de relevé d'observation	5
6.4.Fiche de synthèse	5
6.5.Procédure d'utilisation	5

1. Introduction

Le registre santé et sécurité au travail, tenu conjointement par le directeur d'école et l'assistant de prévention de circonscription, est un outil qui va participer pleinement à la démarche d'évaluation des risques au jour le jour, à partir de l'observation de situations de travail.

Il est indispensable pour alimenter la réflexion et les travaux du Comité d'Hygiène, de Sécurité, et des Conditions de Travail départemental (CHSCT) ; son efficacité dépendra de la motivation des agents à noter leurs observations.

Indépendamment de l'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 santé, de sécurité et des conditions de travail.

2. Obligations réglementaires

Article 3-2 du décret 82-453

« Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4 (assistants de prévention).

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 comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »

Guide juridique DGAFP § 1.51 (en application de la circulaire du 10 avril 2015)

« [...] 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 de santé et 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 de santé et 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. Objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail

- **Permettre à toute personne** travaillant dans l'école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école **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 santé, sécurité 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 santé, sécurité et conditions de travail.

4. Ce qui sera noté sur les fiches de « relevé d'observation » du registre

4.1. Les évènements accidentels

Tous les évènements accidentels 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 ces évènements, 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. On distingue :

- **L'accident corporel** : lorsqu'il y a une blessure entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail. L'accident corporel doit également faire l'objet d'une déclaration d'accident de service.
- **L'accident bénin** : il a pour conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs.
- **Le «presqu'accident» corporel ou matériel** : il n'a 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'évènement est vite oublié, et c'est très dommage car on pourrait alors résoudre le problème et éviter ainsi un prochain accident possible.
- **L'accident matériel** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; il doit aussi être noté dans le registre car, souvent, il aurait pu engendrer un accident corporel.

4.2. Les risques et l'amélioration des conditions de travail

Les risques et l'amélioration des conditions de travail qui peuvent être notés dans le registre peuvent avoir pour objet (liste non exhaustive) :

- **Les locaux de travail** : aménagement, circulations intérieures, escaliers, dégradations, stockages (chutes d'objets), propreté des locaux et des sanitaires, ...
- **Les équipements de travail** : produits ou matériels dangereux, vétusté des équipements de travail (câbles dénudés, absence de prise de terre), ...
- **Les conditions de travail** : bruit, éclairage, température, ventilation des locaux, postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs, travail sur écran (gêne visuelle, reflets, éblouissement), ...
- **Les risques psycho-sociaux** : violences internes, violences externes, mal-être au travail ...

Des fiches de risques sont disponibles sur le document ED 840 de l'INRS

<http://www.inrs.fr/accueil/dms/inrs/CataloguePapier/ED/TI-ED-840/ed840.pdf>

4.3. Les limites de ce qui peut être noté sur le registre ?

Les limites de ce qui peut être noté sur le registre sont celles de la logique et de la raison sachant que ce registre n'est pas destiné à recueillir les doléances de tout ordre mais doit permettre à tous de mieux communiquer sur les questions de santé, de sécurité et des conditions de travail.

Il appartient donc à chacun de transcrire tout évènement qui lui semble justifier un signalement :

- en s'en tenant aux faits ;
- en décrivant aussi précisément que possible l'évènement ou la situation à risque ou susceptible de le devenir afin d'en permettre sa compréhension ;
- en évitant toute interprétation personnelle ;
- en faisant éventuellement des suggestions pour remédier à la situation.

5. Conseils et procédure pour mettre en place et exploiter le registre

5.1. Mise en place du registre

Dans chaque école, il doit y avoir un seul registre Santé et Sécurité au Travail qui sera conservé par le directeur.

Il contiendra les fiches de « relevé d'observation » en cours de traitement, les fiches dont le traitement est terminé ainsi que les fiches de synthèses (cf. § 6).

Des fiches vierges de « relevé d'observation »¹ pré-remplies (cf. § 6), à destination des personnels et des usagers, seront bien visibles dans le hall d'entrée principal de l'établissement. Selon la configuration géographique de l'établissement, il est vivement conseillé de mettre en place d'autres fiches, dans les endroits de passage, de travail ou de repos des personnels.

La localisation du registre doit être portée à la connaissance des personnels et des usagers par tous moyens, notamment par voie d'affichage. Les éléments de communication devront être renouvelés chaque année, en septembre, pour relancer l'intérêt de ce registre.

5.2. Consultation d'une fiche par un personnel ou un usager

Tout personnel ou usager qui aura été à l'origine d'une fiche entrée dans le registre pourra demander à être informée des « Suites données ».

Dans ce cas, la fiche sera sortie ponctuellement du registre par le directeur d'école et sera présentée à la personne concernée. Aucune modification de la fiche ne sera admise à cette occasion.

5.3. Consultation du registre par les personnes autorisées.

Le registre pourra être consulté sur place par l'IEN, l'assistant de prévention de circonscription et les membres du Conseil d'École.

À l'occasion de leur passage dans l'école, l'assistant de prévention départemental, le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail et les membres du Comité Hygiène et Sécurité départemental pourront consulter le registre.

5.4. Procédure d'utilisation du registre

cf. page 6

6. Documents annexes à télécharger

Les documents suivants sont disponibles sur le site internet de l'académie :

<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article4457>

6.1. Affiche d'information sur la mise en place du registre

6.2. En-tête du registre santé et sécurité au travail

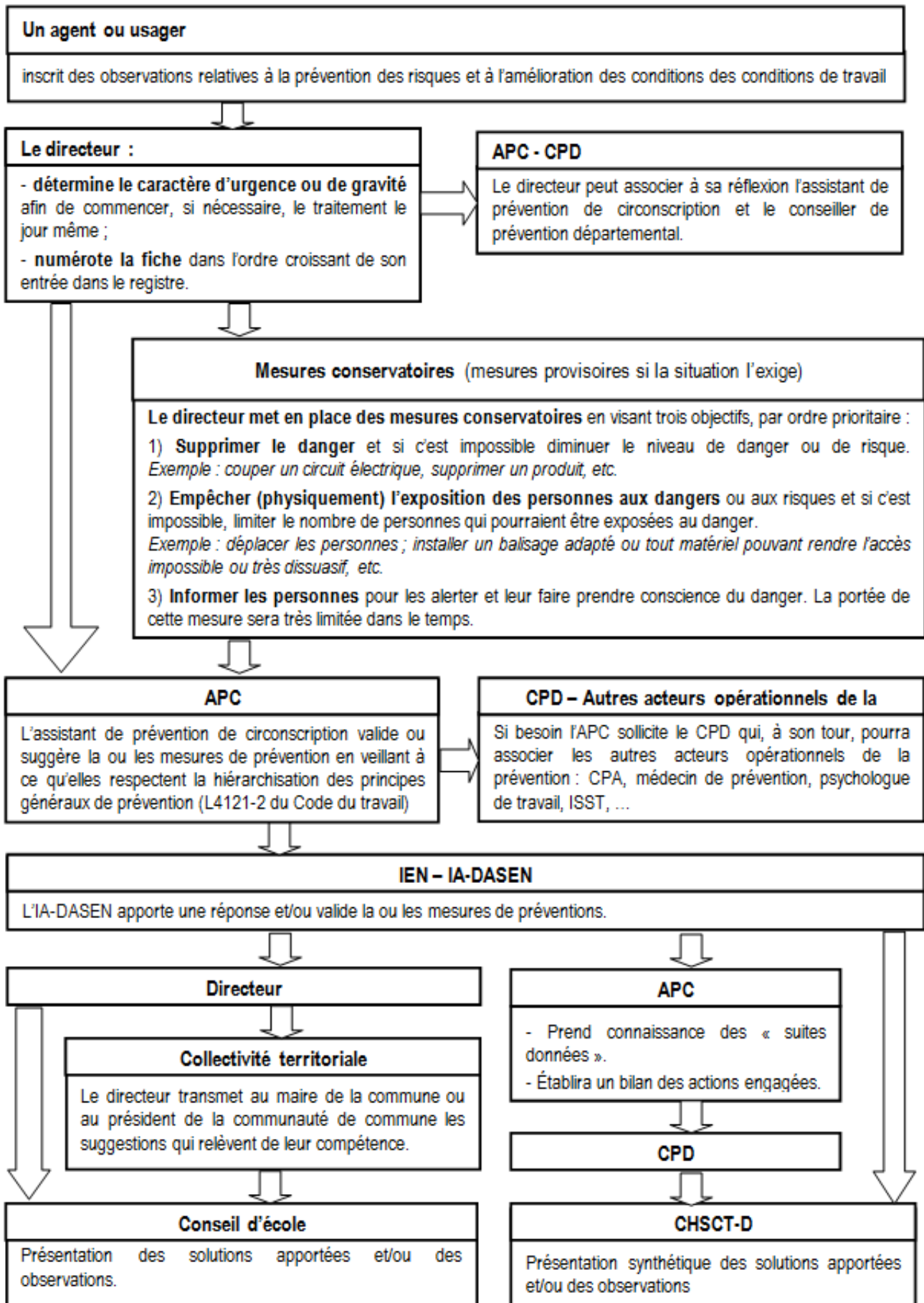
6.3. Fiche vierge recto/verso de relevé d'observation

6.4. Fiche de synthèse

6.5. Procédure d'utilisation

¹ Les fiches vierges de relevé d'observation doivent obligatoirement être imprimées en recto-verso

Procédure d'utilisation du registre santé et sécurité au travail



Si les mesures de préventions suggérées devaient entraîner un délai de réalisation dépassant plusieurs mois et/ou un coût important, la fiche d'observation serait transférée du registre santé et sécurité au travail vers le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).