

Le Registre de Santé et Sécurité au Travail

Le registre santé et sécurité au travail est un document **obligatoire** (article 3-2 décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à la santé, à la sécurité et à la prévention médicale dans la fonction publique d'Etat) qui doit être mis à la disposition de **tous les personnels** et des **usagers**.

C'est dans ce registre que seront consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité liés à :

- ▲ la sécurité des installations électriques et de gaz (vétusté, disjonctions fréquentes, absence de prise de terre...),
- ▲ l'hygiène des locaux (nettoyage général, état des sanitaires...),
- ▲ l'aspect immobilier : difficultés d'accès, de circulation, l'état général des bâtiments,
- ▲ l'environnement extérieur : pollution, bruits, signalisation, éclairage,
- ▲ l'ambiance de travail : éclairage, espace de travail, port de charge, bruit, travail sur écran, cadre de vie, température...

Plan du guide :

1) Les objectifs du registre santé et sécurité au travail	2
2) Les catégories d'événements	2
3) Le signalement d'un risque	2
4) Les mesures de prévention	3
5) La mise en place du registre SST avec logigramme expliquant la procédure	4
Annexes :	
Textes ou références réglementaires	5
Affichage d'information	6

1) Les objectifs du registre santé et sécurité au travail

- ⤴ 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 à 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 étant usager public habituel ou occasionnel de l'établissement ».
- ⤴ 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 qui nécessitent plusieurs semaines ou mois ainsi que des moyens matériels et financiers importants, 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 professionnels.
- ⤴ Conserver un historique des problèmes pour élargir la prévention d'un problème ponctuel à l'ensemble de l'établissement.
- ⤴ S'inscrire dans un dispositif départemental et académique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail par une présentation en CHSCT D et en CHSCT A des synthèses annuelles des signalements transmis au conseiller de prévention (départemental pour le 1er degré).

2) Les catégories d'événements

- ⤴ Accident corporel : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux et un arrêt de travail. L'accident corporel doit également faire l'objet d'une déclaration d'accident de service.
- ⤴ Accident bénin : il a pour conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs et seulement quelques minutes à quelques heures d'arrêt de travail non comptabilisé administrativement ; les petits soins peuvent être donnés soit dans le cadre de l'établissement, soit dans le cadre familial.
- ⤴ « 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 peut-être graves. On dit souvent au sujet des presqu'accidents : « J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! ». En général, ce type d'événement est vite oublié, alors que l'on pourrait résoudre le problème et éviter ainsi un prochain accident possible.
- ⤴ Accident matériel : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils doivent aussi être notés dans le registre car ils auraient pu engendrer un accident corporel, si un individu avait été là.

3) Le signalement d'un risque

Le risque est la probabilité qu'un événement ait lieu. C'est la situation de l'individu qui s'expose à un danger. **Il est fonction de la gravité du dommage et de la probabilité d'occurrence du dommage.**

Vous trouvez ci-dessous une liste **non exhaustive** et non ordonnée de quelques risques auxquels les personnes pourraient être exposées, et qui pourraient motiver votre observation des locaux :

- ⤴ risques de chute des personnes (chutes de plain-pied ou de hauteur), ou risque de chute d'objets ;
- ⤴ risques d'incendie ou d'explosion ;
- ⤴ 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'une personne) ;
- ⤴ risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- ⤴ risques liés à un non-respect des règles d'hygiène (sanitaires, restauration, tabagisme, ...) ;
- ⤴ risques psychosociaux (stress, violence interne, violence externe).

4) Mesures de prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail

4.1) Mesures conservatoires

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

1. Supprimer le danger. Si c'est impossible, diminuer le niveau de danger ou de risque.
Exemples : supprimer un produit, ... Et si c'est impossible : diminuer la concentration d'un produit, ... etc.
2. Déplacer les personnes exposées au danger ou au risque puis empêcher physiquement les personnes d'approcher le danger. Si c'est impossible, limiter le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger.
Exemple : Installer un balisage adapté ou tout matériel disponible pouvant rendre l'accès impossible ou très dissuasif, ... etc.
3. Informers les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque.
Exemple : Placer un ruban bicolore (rouge et blanc, ou jaune et noir) ou un cône rouge et blanc. Donner une information orale et installer un affichage concernant une interdiction ou un conseil de prudence.

Il faut être conscient que la portée de cette mesure sera très limitée dans le temps.

Les mesures conservatoires ont un coût dérisoire ou très peu onéreux ; elles peuvent être mise en œuvre **très rapidement et très facilement** (1h à quelques heures). Puis viennent ensuite les mesures de prévention qui supprimeront définitivement le problème.

4.2) Mesures pour résoudre le problème

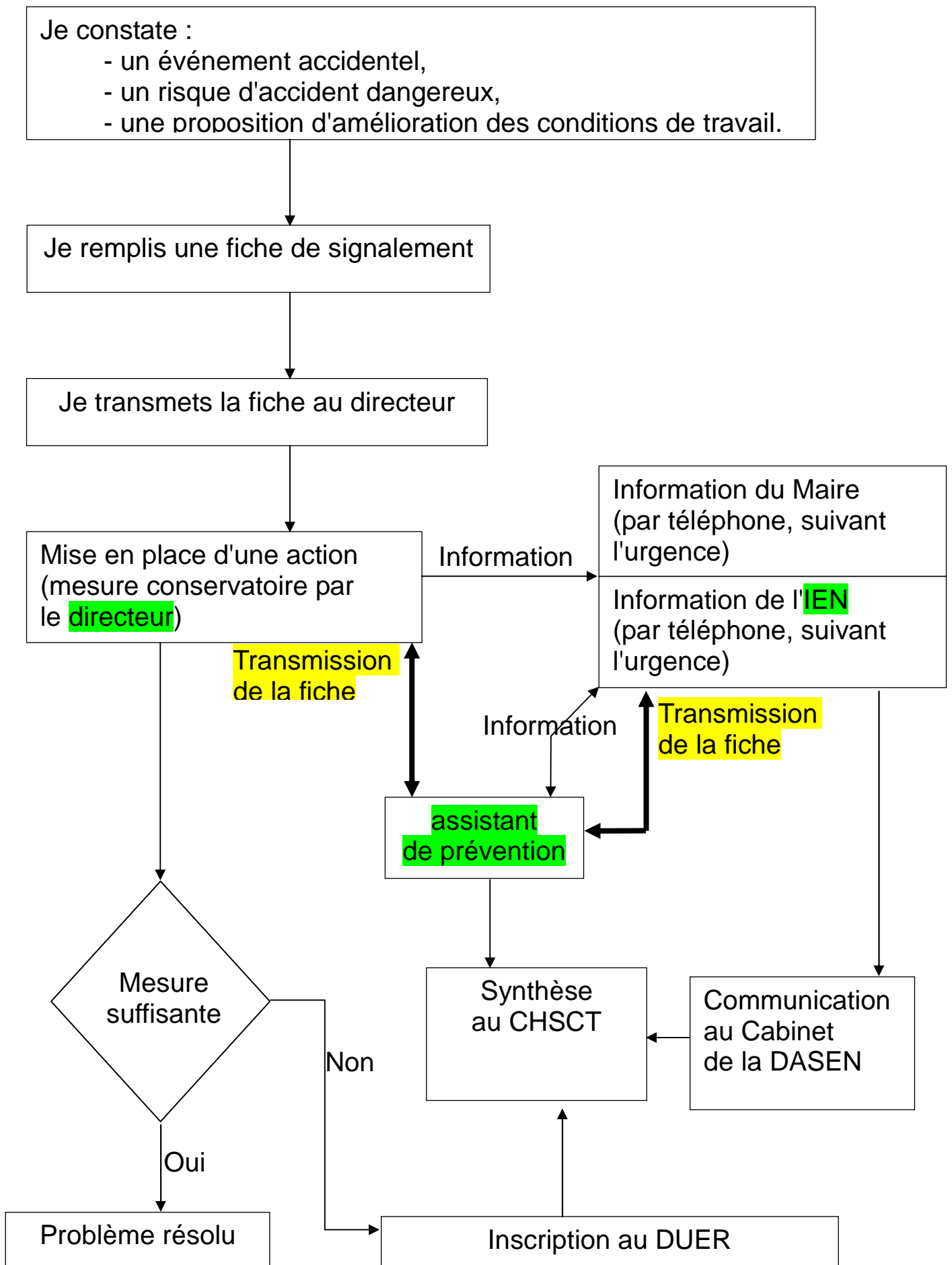
Après avoir mis en œuvre les mesures conservatoires prévues, on commence la phase de réflexion, de choix, de mise en œuvre et de suivi des mesures de prévention (des solutions) avec pour objectif : « résoudre définitivement ou de manière significative le problème ».

Le directeur recueille et rassemble les éléments qui participent à la résolution du problème pour les joindre à la fiche. Selon les cas traités, il peut y avoir :

- des photos numériques, des dessins ou schémas qui ont été réalisés peut-être par lui-même ou toute autre personne ou structure concernée par la résolution du problème ;
- des courriers envoyés et réponses reçues ; résumé de contact téléphonique ; etc ...

Il propose les meilleures mesures de prévention, dans le respect de l'article L4121-2 du code du travail. Si les mesures de prévention à donner entraînent un coût important pour l'établissement ou un délai de réalisation dépassant plusieurs mois, la fiche d'observation est transférée du Registre vers le DUER.

5) Procédure de signalement



ANNEXES

Extrait du décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié, Article 3–2

« 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. »

**l'assistant de prévention veille à la mise en place et à la tenue du registre par le directeur qui le tient informé des signalements.*

Circulaire n°33612FP du 8 août 2011 Fiche I Partie I.5.1

« 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 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). »

Un registre Santé et Sécurité au Travail est à la disposition de toutes les personnes fréquentant habituellement ou occasionnellement les locaux de cet établissement

Vous pouvez y noter vos observations concernant :

- les événements accidentels
- les risques d'événements dangereux
- l'amélioration des conditions de travail

- Des fiches vierges de « relevé d'observation » sont à votre disposition.
- Après avoir complété une fiche, vous la remettrez au directeur d'école qui en assure le suivi.
- Sur cette fiche, les suites données à votre relevé d'observation seront notées par les personnes ou structures concernées.