



**ACADÉMIE  
D'AMIENS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction  
des ressources  
humaines**

# **VADEMECUM**

## **LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

# LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

**Article 3-2, décret n°82-453** : « Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants de prévention. Ce registre 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 des usagers.

Il est également tenu à la disposition des ISST (Inspecteurs Santé, Sécurité au Travail) et des F3SCT (Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail). »



## FINALITÉS

- **Permettre à tout personnel ou**, le cas échéant, à tout **usager** fréquentant habituellement ou occasionnellement la structure **de signaler une situation** qu'il considère comme susceptible de porter atteinte à la santé des personnes, à leur sécurité et à leurs conditions de travail.
- **Assurer la traçabilité des signalements.** Une copie de 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.
- **Mettre en œuvre des actions ou mesures curatives, correctives et/ou préventives.**
- **Conserver un historique des signalements** pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques via le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme annuel d'actions. Les signalements dans l'application RSST dématérialisé seront conservés 5 ans.
- **S'inscrire dans un dispositif départemental et académique** en matière de santé, de sécurité, et des conditions de travail. Ceci permettra, par la synthèse des actions ou mesures préventives, de proposer des axes de prévention.



## Exemples d'événements pouvant être signalés dans le registre

- ✓ Toute situation portant atteinte à sa santé (physique ou mentale), à la sécurité et aux conditions de travail ;
- ✓ Un risque éventuel observé ou encouru ;
- ✓ Un accident ou un incident vu ou vécu ;
- ✓ Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité ;
- ✓ Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à leur réalisation.

Les événements signalés doivent avoir un lien avec la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail et **doivent concerner les agents et/ou leur lieu de travail**. Les événements ne relevant uniquement que de faits impactant les élèves (accidents élèves, bagarres ...) ne doivent pas figurer dans ce registre.

**Le signalement sera factuel.** Des pièces jointes, telles que des photos, complément d'information, et tout autre document ayant une valeur ajoutée au signalement pourront être annexées. **Ces derniers devront respecter le principe d'anonymisation.**

# JE SOUHAITE FAIRE UN SIGNALEMENT



## ACCÈS AU REGISTRE

### Agent de l'éducation nationale

Depuis la rentrée 2024, le registre santé, sécurité au travail est **dématérialisé**.

Afin de garantir la remontée de chaque signalement, chaque agent de l'académie est encouragé à **privilégier l'utilisation du modèle dématérialisé**, qui est, de ce fait, le nouveau modèle académique pour le RSST.

Celui-ci est accessible depuis le **portail ARENA** > Gestion des personnes > Mon portail agent /

OU via l'intranet dans les « tuiles vertes » AUTRES SERVICES > RSST dématérialisé

Lien d'accès :

<https://portail.ac-amiens.fr/registre-sante-securite/?module=rsst&action=declarations>



### Agent de la collectivité territoriale et usager

Un registre papier est disponible au sein de votre école, établissement, service. Sa localisation doit être indiquée par voie d'affichage.



## UTILISATION DU REGISTRE

Pour effectuer un signalement (fiche RSST) dans l'application RSST dématérialisé, **une fiche procédure** a été réalisée ; vous la retrouverez en **annexe 1** de ce document.

Que ce soit pour un signalement effectué dans l'application ou sur une fiche du registre papier, il est important de rappeler qu'un signalement ne doit concerner qu'**un seul type de risque** pour faciliter la réponse et son suivi. Pour un autre risque identifié, il conviendra de faire un autre signalement.



**Enfin, en aucun cas le signalement ne pointera de coupable. Les signalements, ainsi que les pièces jointes ne devront pas comporter de nom, d'initiales ou toute indication permettant d'identifier un agent, un élève ou un usager.**

Si un signalement dans l'application RSST dématérialisé comporte des informations nominatives ou susceptibles de porter atteinte à une personne identifiable, les conseillers de prévention procéderont à l'anonymisation du contenu ou à la suppression de la pièce jointe correspondante.

### Quelles suggestions d'amélioration de mes conditions de travail proposer ?

Le registre santé, sécurité au travail est un outil où l'agent peut proposer des actions d'amélioration de ses conditions de travail.

Ces suggestions sont réparties en **3 catégories** :

- Technique** : le matériel, les matériaux utilisés
- Organisationnel** : les méthodes et l'organisation du travail
- Comportemental** : les actions de formation

Dans le cas d'un signalement dans l'application RSST dématérialisé, il est impératif de saisir un type de risque qui pourra être requalifié par les conseillers de prévention si celui-ci ne correspond pas à l'objet du signalement effectué. Ceci n'entravera en aucun cas la prise en compte du signalement.

Vous trouverez ci-dessous une liste de risques (nomenclature INRS : ED-840, disponible à cet endroit : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20840>) avec des exemples de dangers associés auxquels les personnes pourraient être exposées :

Risques	Exemples de dangers identifiés
<b>1. Risques de chute de plain-pied</b>	Sol glissant, sol encombré, sol défectueux / Espaces de circulation encombrés Passages étroits : mobilier saillant, accès difficiles, chute de sa propre hauteur...
<b>2. Risques de chute de hauteur</b>	Différence de niveau / Accès à des parties hautes Utilisation d'équipements mobiles : escabeau, échelle...
<b>3. Risques liés aux circulations internes de véhicules</b>	Zones de circulation communes aux piétons et aux véhicules parking, travaux...) Voies de circulation dangereuse : mal identifié, mal éclairée, étroite, en mauvaise état...
<b>4. Risques routiers en mission</b>	Déplacement en voiture : changement de lieu de travail, plusieurs rendez-vous sur une même journée... Déplacement à pied sur le temps de travail (sortie scolaire, Education Physique et Sportive...)
<b>5. Risques liés à la charge physique de travail</b>	Manutention manuelle de charges, manipulation d'équipements lourds Postures de travail contraignantes : travail debout permanent, accroupi, penché en avant
<b>6. Risques liés à la manutention mécanique</b>	Utilisation d'aide à la manutention inadapté à la charge : chariot, diable... Instabilité de la charge
<b>7. Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets</b>	Utilisation de produits dangereux. Stockage de produits dangereux, présence de déchets dangereux... Emissions de poussières (craie, ciment, bois, farine, amiante...), de gaz et vapeurs
<b>8. Risques liés aux agents biologiques</b>	Présence de déchets ménagers et organiques Propagation de micro-organismes : virus, bactéries, champignons... Présence d'animaux : insectes...
<b>9. Risques liés aux équipements de travail</b>	Utilisation d'outils tranchants : couteaux, hachoirs, cutters, scie... Postures contraignantes selon les installations, machines, outils..., utilisés
<b>10. Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets</b>	Zone de stockage inadaptée : stockage en vrac, stockage empilé au-dessus de 160cm Rangement de matériel en vrac
<b>11. Risques et nuisances liés au bruit</b>	Exposition au bruit en intérieur Exposition au bruit à l'extérieur
<b>12. Risques liés aux ambiances thermiques</b>	Températures intérieures inadaptées (chaud, froid) Travail en extérieur exposant aux intempéries et aux fortes chaleurs Situations inconfortables : courants d'air, humidité trop élevée
<b>13. Risques d'incendie, d'explosion</b>	Utilisation de produit inflammable ou explosif Source d'allumage (point chaud, étincelles, etc...) proche d'éléments combustibles (papier, bois, carton, ...)
<b>14. Risques liés à l'électricité</b>	Accessibilité d'un conducteur nu, armoire électrique non fermée à clé, ligne électrique aérienne accessible, ... Matériel défectueux : défaut de terre, fils dénudés...
<b>15. Risques liés aux ambiances lumineuses</b>	Intensité lumineuse pouvant causer un éblouissement (éclairage direct, soleil...) Eclairage insuffisant ou défectueux : néon qui clignote... Locaux aveugles, absence de lumière naturelle
<b>16. Risques liés aux rayonnements</b>	Exposition à des champs électromagnétiques Exposition à des rayonnements optiques artificiels Exposition à des rayonnements ionisants
<b>Risques psycho-sociaux</b>	17. Exigences émotionnelles (ex : situations liées à l'accueil des usagers et leur comportement agressif, perturbateur, violent, ...) 18. Intensité et temps de travail (ex : surcharge de travail, etc.) 19. Autonomie et marges de manœuvre (ex : ne pas pouvoir participer aux décisions qui concerne son activité) 20. Rapport sociaux et reconnaissance du travail (ex : conflit entre personnels, etc.) 21. Conflit de valeurs (ex : perte de sens au travail, etc.) 22. Insécurité socio-économique de la situation de travail (ex : inquiétudes liées à l'évolution et au changement des métiers et des missions, etc.)
<b>23. Risques liés au vibrations</b>	Vibrations transmises aux agents de machines portées (meuleuses, ponceuses...) ou tenues à la main (marteaux-piqueurs...)
<b>24. Risques de heurt, de cognement</b>	Objets, matériel dépassant des espaces de stockage Espaces étroits ou de faible hauteur
<b>25. Risques liés aux pratiques addictives</b>	Consommations occasionnelles ou répétées de substances psychoactives

# J'ASSURE LA MISE EN PLACE DU REGISTRE ET LE SUIVI DES SIGNALEMENTS

**Sont considérés chefs de service** les IEN de circonscription, les chefs d'établissement, les directeurs de CIO, les IA-DASEN et le recteur.

Un directeur ou une directrice d'école n'est pas chef de service. Cependant, son rôle est important dans la tenue du registre papier ainsi que lors de signalements car il ou elle peut apposer son visa et porter les premières remarques ou actions mises en place au niveau local. Il ou elle doit transmettre toute fiche papier à son IEN de circonscription.

## METTRE EN PLACE UN REGISTRE PAPIER POUR LES USAGERS ET AGENTS HORS EN

Dans chaque structure, un registre Santé et Sécurité au Travail doit être accessible aux usagers et personnels de la collectivité ; chaque structure procédera à l'archivage de ces fiches.

Si la structure est composée de plusieurs sites éloignés, il conviendra d'avoir autant de registres papier que de sites. Le registre santé et sécurité au travail sera facilement accessible. Sa localisation devra être portée à connaissance par tous moyens et obligatoirement par voie d'affichage (**annexe 2**).

Vous trouverez un modèle académique sur l'intranet à l'adresse suivante : <https://intranet.ac-amiens.fr/3466-registres-de-signalement.html>

## EXPLOITER LE REGISTRE ET SUIVRE LES SIGNALEMENTS

Le chef de service et l'assistant de prévention sont en charge de la bonne tenue du Registre SST, ils doivent :

- Faire régulièrement le point sur les signalements (dématérialisés ou papier) en cours de traitement :
  - S'assurer que les suites données aux signalements se font dans les délais et selon les modalités prévues
  - Compléter les suites données le cas échéant
  - Relancer l'interlocuteur ou la structure concernée
- Transmettre une copie de la fiche du registre papier au conseiller de prévention référent (registre papier)

Une fiche procédure « donner suite à un signalement » pour le RSST dématérialisé a été rédigée ; vous la trouverez en **annexe 3** de ce vademecum.

### Suivre un signalement effectué dans le registre papier

Dès qu'un personnel de collectivité ou un usager remet une fiche au directeur d'école, à l'IEN, au chef d'établissement ou au chef de service, celui-ci doit :

- Numéroté la fiche dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre de la structure
- Accuser réception auprès du déclarant
- Prendre connaissance de la fiche et la viser

\* Cas des écoles : même si le signalement trouve une résolution au niveau local, la fiche doit impérativement être transmise à l'IEN de circonscription

- Prendre les mesures nécessaires si le signalement relève de sa compétence et les consigner dans la fiche
- Si la réponse ne relève pas du niveau local, alerter le bon interlocuteur (DSDEN, rectorat ou collectivité) afin qu'il y apporte une réponse.
- Prendre des photos le cas échéant, afin de faciliter une analyse factuelle du problème

Les réponses apportées ont 3 objectifs :

- Supprimer le danger et, si c'est impossible, diminuer le niveau de risque ;
- Empêcher (physiquement) l'exposition des personnes au danger. Si c'est impossible, limiter le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ;
- Informer les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du risque.

**Si un agent de l'éducation nationale remet une fiche papier au directeur, IEN, chef d'établissement ou chef de service → l'inviter à faire son signalement dans l'application RSST dématérialisé.**



## LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DÉMATÉRIALISÉ

### COMMENT ACCÉDER AU REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DÉMATÉRIALISÉ ?

1

Je me connecte à mon espace intranet  
<https://intranet.ac-amiens.fr/>

2

Je me rends dans les tuiles vertes « Autres services »

3

Je clique sur « Registre Santé Sécurité au Travail »

4

Je suis la « **nouvelle procédure** » décrite en page suivante

Il est également possible d'accéder au RSST dématérialisé via les **applications du portail ARENA**



Rubrique « Gestion des personnels »



« Mon portail agent »



Registre santé, sécurité au travail



## LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL « NOUVELLE PROCÉDURE »

### Qu'inscrit-on dans le Registre Santé, Sécurité au Travail (RSST) ?

- Toute situation portant atteinte à sa santé (physique ou mentale), à la sécurité et aux conditions de travail
- Un risque éventuel observé ou encouru
- Un accident ou un incident vu ou vécu
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

### Comment signaler une observation ou faire une suggestion dans le registre?

➤ Cliquez sur « **AJOUTER UN SIGNALEMENT** » sur la page d'accueil.

Une fenêtre s'ouvre : cliquez sur « **CONTINUER** »

Renseignez l'ensemble des champs :

- **Sélectionnez le risque** (seul un risque pourra être sélectionné) dans le menu déroulant (le risque pourra être requalifié par un conseiller de prévention si celui-ci ne correspond pas au signalement effectué)
- **Rédigez votre signalement** dans l'encadré « Observations » (1000 caractères maximum)  
Vous pouvez joindre des documents (3 au maximum, format jpeg. ou pdf.) pour illustrer ou compléter votre signalement, si besoin.
- **Saisissez le lieu où l'observation est faite** (action opportune pour les personnels dont le lieu d'exercice des missions ne serait pas le lieu d'affectation).
- **Sélectionnez la date** du dépôt de votre signalement.
- **Sélectionnez l'UAI** (ex RNE) **du site**
- **Rédigez des suggestions d'amélioration** dans l'encadré « Suggestion » si vous le souhaitez.

**ATTENTION** Pour une question de clarté de réponse, il est important qu'un signalement ne porte que sur un fait. Il conviendra de saisir un nouveau signalement pour un 2<sup>ème</sup> fait ou 2<sup>ème</sup> risque. De plus, vous veillerez à **ne pas citer de nom d'élève ou de collègue** dans votre signalement.

Vous pouvez **suivre le traitement de votre signalement** (colonnes « Etat » et « Réponses »)

### Qui a connaissance des inscriptions portées sur le RSST ?

Tous les personnels de la structure ont accès aux signalements. Cependant, le nom du déclarant est masqué.

Prise en compte / suites données	Suivi et tenue du registre	Consultation des signalements
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pour le 1<sup>er</sup> degré : le directeur d'école (1<sup>er</sup> niveau de réponse) et l'IEN de circonscription</li> <li><input type="checkbox"/> Pour le 2<sup>nd</sup> degré : le chef d'établissement</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les services : le chef de service</li> <li><input type="checkbox"/> Les autorités départementales (IA-DASEN, IA-DAASEN et Secrétaire Général(e))</li> <li><input type="checkbox"/> Les autorités académiques (Recteur, Secrétaire Générale d'Académie, Directeur des Ressources Humaines)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'assistant de prévention</li> <li><input type="checkbox"/> Le ou la conseillère de prévention départementale</li> <li><input type="checkbox"/> La conseillère de prévention académique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'inspectrice santé et sécurité au travail</li> <li><input type="checkbox"/> Les membres des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail académique et départementale</li> </ul>



ACADÉMIE  
D'AMIENS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**LE REGISTRE  
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL  
POUR LES USAGERS ET AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ**

est à votre disposition

Lieu : .....

Nom et prénom du référent chargé de la tenue du registre :

.....

Vous pouvez y noter vos observations ou des anomalies concernant :

- Des incidents ou accidents vus ou vécus
- Des atteintes à la santé
- Des risques observés ou encourus
- Des anomalies matérielles
- Des propositions d'amélioration des conditions de travail

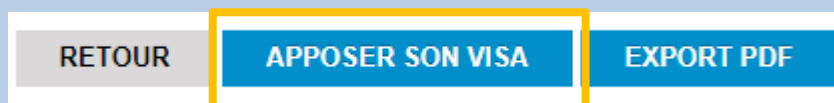




## LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL NOUVELLE PROCÉDURE – DONNER SUITE A UN SIGNALEMENT

Lorsqu'un nouveau signalement est déposé dans l'application, un courriel est envoyé sur l'adresse fonctionnelle de la structure. Pour en prendre connaissance, rendez-vous dans l'application RSST dématérialisé (disponible sur votre portail ARENA) et cliquez sur le nouveau signalement (**COLONNE « NUMÉRO »**).

### 1<sup>ère</sup> étape : accuser réception



Cliquez sur « Apposer son visa » pour signifier au déclarant que vous avez bien pris connaissance du signalement. Un courriel lui sera envoyé pour l'informer de l'état d'avancement de son signalement.

**ATTENTION** : une relance automatique est effectuée un mois après le signalement si aucun visa n'est apposé.

### 2<sup>ème</sup> étape : apporter une réponse



Une fois le visa apposé, il convient d'apporter une observation au signalement effectué.

Cliquez sur « Apporter une observation ou suggestion » et renseignez la ou les mesures prises pour la résolution du signalement (*exemples : achat de matériel, transmission au propriétaire des locaux, rédaction du nouvelle procédure, invitation à un entretien, etc.*). Un courriel est envoyé au déclarant pour l'informer.

Il est possible de revenir plusieurs fois sur le signalement pour compléter la réponse.

Vous pouvez joindre des documents pour apporter un éclairage à votre observation.

**ATTENTION** : si la réponse ne relève pas du niveau local, alertez (hors application) le bon interlocuteur (DSDEN, rectorat ou collectivité) afin qu'il y apporte une réponse. La F3SCT compétente est informée du suivi de ce type de signalement.

### 3<sup>ème</sup> étape : clôturer le signalement



Le signalement pourra être clôturé lorsque les actions adéquates auront été mises en œuvre.

**ATTENTION** : un signalement ne peut être clôturé si aucune observation n'est rédigée.

### J'ai besoin d'aide pour répondre au signalement

#### Qui contacter pour m'aider à la rédaction d'une réponse ?

- **Au niveau local** → l'assistant(e) de prévention
- **Au niveau départemental et académique** → le ou la conseiller(ère) de prévention

Écoles et collèges : le ou la conseiller(ère) de prévention départemental(e) ([cdp-02@ac-amiens.fr](mailto:cdp-02@ac-amiens.fr) / [cdp-60@ac-amiens.fr](mailto:cdp-60@ac-amiens.fr) / [cdp-80@ac-amiens.fr](mailto:cdp-80@ac-amiens.fr))

Lycées et services : la conseillère de prévention académique ([cpacad@ac-amiens.fr](mailto:cpacad@ac-amiens.fr))