*Comité Hygiène, Sécurité*

*et conditions de travail*

*de l’Essonne*

**REGISTRE**

**DE SANTE ET DE SECURITE**

**AU TRAVAIL**

**(RSST)**

|  |
| --- |
| Désignation et adresse de l’école :Téléphone :……………………………………….……… Télécopie : …………………………………………….. |
| Circonscription :Téléphone :……………………………………….……… Télécopie : …………………………………………….. |
|  |
| Date d’ouverture du présent registre : ………………………………..Date de clôture : ……………………………. |
| Localisation du registre :  |
| Ce registre porte le numéro ……….. et contient (nombre) …………. pages numérotées de ………. à ……….., cotées et paraphées. |

EXTRAITS DE LA REGLEMENTATION

**Décret 85-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011.**

**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. 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 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.

**Circulaire du 9 août 2011** (NOR : MFPF 1122325C) portant « application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l’hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique. »

**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. Un exemple de registre est donné en annexe n° 6.

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).

Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?

1. Les 4 objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail
* **Permettre à tout personnel ou usager** (personne travaillant dans l’école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l’établissement) 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.
1. Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre

**2.1 Les événements 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 ni arrêt de travail.
* « 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.

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 permet 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.

**2.2 Les situations à risque**

**Les risques et améliorations des conditions de travail qui peuvent être notés dans le registre santé et sécurité au travail** sont répertoriés dans le tableau ci-dessous (non exhaustif et non ordonné) des risques professionnels auxquels les personnes pourraient être exposées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Risque lié à ….** | **Description sommaire du risque** |
| 1 | Chute d’un individu ou choc avec un élément | **Chute** de plain-pied, de hauteur ou **choc** avec un élément matériel. |
| 2 | Circulation routière | **Circulation routière** des véhicules, à l’intérieur ou à l’extérieur de l’école, et **circulation piétonne.** |
| 3 | Manutention manuelle | **Manutention manuelle** : effort physique, gestes répétitifs, mauvaises postures, écrasement, troubles musculo-squelettiques **(TMS)**. |
| 4 | Manutention mécanique | **Manutention mécanisée** utilisant des appareils ou matériels de levage fixes ou mobiles. |
| 5 | Electricité | Risque par contact avec une partie métallique sous tension ou un conducteur électrique. |
| 6 | Produits dangereux, risque chimique et cancérogène | **Produits dangereux**: produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits, produit cancérogène, mutagène et reprotoxique (**CMR**). |
| 7 | Agents biologiques | Exposition à des **agents biologiques** (contamination, infection ou allergie à ces produits) par inhalation, ingestion ou contact. |
| 8 | Hygiène | Non-respect des règles d’**hygiène** élémentaires et aux règles d’hygiène **alimentaire**. |
| 9 | Incendie et explosion | Incendie ou explosion. |
| 10 | Equipements de travail  | **Equipements de travail**, machines, systèmes, appareils, outillage… |
| 11 | Maintenance | **Maintenance** des bâtiments, des installations et des équipements de travail. |
| 12 | Ecran de visualisation | Travail sur ordinateur et autres écrans. |
| 13 | Bruit | Exposition au bruit |
| 14 | Eclairage | **Défaut d’éclairage ou éclairage inadapté**. |
| 15  | Ambiance thermique | Exposition à des **températures** très basses ou très élevées. |
| 16 | Aération, ventilation | Défaut d’**aération** ou de **ventilation**. |
| 17 | Vibrations | Exposition aux **vibrations**. |
| 18 | Rayonnements | Exposition aux **rayonnements** (lasers, ultraviolets, ionisants, non ionisants) |
| 19 | Organisation et conditions de travail, charge mentale | Défaut d’organisation et mauvaises **conditions de travail : risques psychosociaux (RPS)**. |
| 20 | Organisation des secours | Défaut **d’organisation des secours**. |
| 21 | Travailleurs occasionnels | Accueil des **travailleurs occasionnels** : stagiaire, vacataire, Contrat à Durée Déterminée, … |
| 22 | Intervention d’entreprises extérieures | **Co-activité avec des entreprises extérieures** dans l’école. |
| 23 | Aménagement d’un poste de travail et ergonomie | Défaut d’aménagement d’un *poste de travail* ou non-respect d’une **démarche ergonomique**. |
| 24 | Aménagement les locaux de travail et ergonomie | Défaut des **locaux de travail** ou non-respect d’une **démarche ergonomique**. |
| 25 | Risques majeurs | **Accidents majeur**s : catastrophes naturelles ou technologiques. |
| 26 | Agression et violence | **Agressions** physiques ou verbales et expression de la **violence**, **risques psychosociaux (RPS)**. |
| 27 | Pression | Exploitation d’**appareils à pression**. |
| 28 | Travailleurs isolés | Notion de **travailleurs isolés**. |
| 29 | Phénomènes météorologiques ou de pollution (hors PPMS).Déplacement en groupe, mouvement de foule et panique. |

**2.3 Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre**

Le registre est un outil qui participe à la démarche d’évaluation des risques et qui alimente la réflexion et les travaux de la Commission Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **LISTE DES PERSONNES A CONTACTER** |
| Directeur d’école : |  |
| Assistant de Prévention de la circonscription : |  |
|  |  |
| CHSCT départemental | Secrétaire du C.H.S.C.T.D. 91 :  | **Mme Anne-Marie ROUSSEL** |
| Téléphone : | 06 17 48 40 66 |
| Courrier électronique :  | ce.chsctd-sec-91@ac-versailles.fr |
|  |  |  |
| Conseiller de prévention départemental | Nom :  | **Mme Sylvie DAVID** |
| Téléphone : | 01 69 47 83 27 |
| Courrier électronique :  | sylvie-christin.david@ac-versailles.fr |
|  |  |  |
| Conseiller de prévention académique | Nom :  | **M. Mathieu RODRIGUEZ** |
| Courrier électronique :  | ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr |
|  |  |  |
| Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST) | Nom :  | **M. Vincent TIFFOCHE** |
| Courrier électronique :  | ce.isst@ac-versailles.fr |

|  |  |
| --- | --- |
| **ECOLE** | **Circonscription** |
| Nom de **l’assistant de prévention** chargé de la tenue du registre |
| Le registre de santé et de sécurité au travail doit être mis à la disposition de tous les agents (personnel) et usagers, dans tous les services ou unités quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l’amélioration des conditions de travail.Tout agent (ou usager) d’un service ou d’une unité peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l’amélioration des conditions de travail. |
| **Date :…………………………….** |  | **Nom-prénom et fonction** **de l’agent/personnel, de l’usager :** |  |
| **Heure : ………………………….** |  | **Signature** |  |

**Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels**

**et à l’amélioration des conditions de travail :**

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

* 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 (éclairage, bruit, environnement général…),

\* 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.

**Visa de l’assistant de prévention**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date et heure de la prise en compte de l’observation ci-dessus :  |  | Signature de l’assistant de prévention |
| Date et heure de la transmission de l’observation ci-dessus : |  |
| Destinataire(s) – IEN, Directeur Académique : |  |
| **Nom du supérieur hiérarchique** | Date | Signature |
|  |  |  |

**Observations éventuelles par le responsable hiérarchique**

**(pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Examen par le Conseil d’école en date du :** | **Examen par le CHSCT Départemental du**  |
| Observations éventuelles | Observations éventuelles |