

# Mise en place et exploitation du registre de santé et sécurité au travail dans les écoles

Robert FLAMIA, Inspecteur santé et sécurité au travail  
Karen SALIBUR, Conseillère de prévention académique

[isst@ac-creteil.fr](mailto:isst@ac-creteil.fr)

Tél : 01 57 02 60 09

Janvier 2015

# Obligations réglementaires

**Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique**

Modifié par

**Décret n°2011-774 du 28 juin 2011**

**Circulaire d'application du 9 août 2011  
(Numéro NOR : MFPP1122325C)**

Et

**Circulaire d'application du 9 novembre 2011  
(Numéro NOR : MFPP1130836C)**

## Article 3-2 du décret n°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. 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.*

## Extrait de la circulaire d'application n°33612FP du 9 août 2011

*« 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 l'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 ».*

- **4 objectifs :**
  - **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 (ex: municipalité) 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 (DUER) 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.

- **Ce que l'on peut noter :**

## **1- Les événements accidentels**

**Tous les événements accidentels seront notés 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 mémoire de ces événements, 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 événements 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'événement 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.

## 2- Les risques et l'amélioration des conditions de travail

Risque lié à ...	Description sommaire du risque :
Chute d'un individu ou choc avec un élément	Chute de plain-pied, de hauteur, ou choc avec un élément matériel
Circulation routière	Circulation routière des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, et circulaire piétonne
Manutention manuelle	Manutention manuelle : effort physique, gestes répétitifs, mauvaises postures, écrasement, troubles musculo-squelettiques (TMS)
Manutention mécanique	Manutention mécanisée utilisant des appareils ou matériels de levage fixes ou mobiles
Électricité	Risque par contact avec une partie métallique sous tension ou un conducteur électrique.
Produits dangereux, risque chimique et cancérigène	Produits dangereux : produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits, produit cancérigène, mutagène et reprotoxique (CMR)
Agents biologiques	Exposition à des agents biologiques (contamination, infection ou allergie à ces produits) par inhalation, ingestion ou contact
Hygiène	Non respect des règles d'hygiène élémentaires et aux règles d'hygiène alimentaire
Incendie et explosion	Incendie ou explosion
Équipements de travail	Équipements de travail, machines, systèmes, appareils, outillage,...
Maintenance	Maintenance des bâtiments, des installations et des équipements de travail
Écran de visualisation	Travail sur ordinateur et autres écrans
Bruit	Exposition au bruit
Éclairage	Défaut d'éclairage ou éclairage inadapté
Ambiance thermique	Exposition à des températures très basses ou très élevées
Aération, ventilation	Défaut d'aération ou de ventilation
Vibrations	Exposition aux vibrations
Rayonnements	Exposition aux rayonnements (lasers, ultraviolets, ionisants, non ionisants,...)
Organisation et conditions de travail, charge mentale	Défaut d'organisation et mauvaises conditions de travail ; risques psychosociaux (RPS)
Agression et violence	Agressions physiques ou verbales et expression de la violence ; risques psychosociaux (RPS)
Aménagement d'un poste de travail et ergonomie	Défaut d'aménagement d'un poste de travail ou non-respect d'une démarche ergonomique
Aménagement des locaux de travail et ergonomie	Défaut des locaux de travail ou non respect d'une démarche ergonomique
Organisation des secours	Défaut d'organisation des secours
Travailleurs occasionnels	Accueil des travailleurs occasionnels : stagiaire, vacataire, Contrat à Durée Déterminée,...
Travailleurs isolés	Notion de travailleurs isolés
Intervention d'entreprises extérieures	Co activité avec des entreprises extérieures dans l'établissement.
Risques majeurs	Accidents majeurs : catastrophes naturelles ou technologiques
.....	

- **Mise en place du registre :**

Dans chaque école, il doit y avoir un registre santé et sécurité au travail sous forme de fiches ou de cahier et qui sera conservé par le directeur d'école.

Il contiendra des fiches d'observation d'un risque.

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.

- **Missions du directeur d'école**

- **L'enregistrement d'une « fiche d'observation d'un risque »**

Dès qu'un personnel ou un usager complète une « fiche d'observation d'un risque », le directeur d'école numérote la fiche dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre.

Il prend connaissance de la fiche pour déterminer son caractère d'urgence ou de gravité, afin de commencer son traitement, le jour même si nécessaire.

Le directeur peut associer à sa réflexion toute personne qu'il juge de bon conseil (interne ou externe à l'école) et il peut contacter par téléphone l'assistant de prévention de circonscription ou le conseiller de prévention départemental.

- Les mesures conservatoires

**3 objectifs, par ordre prioritaire :**

**1) Supprimer le danger ou le risque.** Et si c'est impossible, diminuer le niveau de danger ou de risque.

*Exemple : Couper un circuit électrique, supprimer un produit, etc.*

**2) Empêcher (physiquement) l'exposition** des personnes au danger ou au risque. Et si c'est impossible, **limiter** le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ou au risque.

*Exemple : Par un balisage adapté, rendre l'accès impossible ou très dissuasif, etc.*

**3) Informer les personnes** pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque.

- *Exemple : Donner une information orale et installer un affichage concernant une interdiction ou un conseil de prudence. Il faut le faire, c'est facile et ça ne coûte pas cher mais il faut être conscient que la portée de cette mesure sera très limitée dans le temps.*

## - Les mesures de prévention

Après avoir effectivement mis en œuvre les mesures conservatoires prévues, commence la phase de réflexion, de choix, de mise en œuvre et de suivi des mesures de prévention dont l'objectif est de résoudre définitivement ou de manière significative le problème.

Conjointement avec l'assistant de prévention de circonscription, le directeur va recueillir et rassembler les éléments qui vont participer à la résolution du problème pour les joindre à la fiche ; selon les cas traités, il pourra y avoir :

- des photos numériques, des dessins ou schémas qui auront 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, des résumés de contacts téléphoniques, etc.

## - La consultation régulière et le suivi des fiches

Le directeur d'école consulte régulièrement le registre et reporte sur les fiches du registre chaque avancée dans la résolution du problème.

Il s'assure que les suites données à la fiche se font dans les délais et selon les modalités prévues et, le cas échéant, relance la personne ou la structure concernée. Si nécessaire et selon le degré d'urgence, il en informe l'IEN et l'assistant de prévention de circonscription, et éventuellement le conseiller de prévention départemental.

Une fiche sera considérée comme terminée lorsque le problème aura été résolu ou amélioré de manière significative.

## - Liaisons avec le document unique d'évaluation des risques (DUER)

Si les mesures de préventions à donner devaient entraîner un délai de réalisation dépassant plusieurs mois et/ou un coût important pour l'école, la fiche d'observation serait transférée du registre vers le DUER.

*Rappel : le DUER s'inscrit dans une démarche d'évaluation à priori des risques et doit permettre aux personnels et usagers de l'école de développer une culture de prévention du risque.*

- **La 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.

- **La 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'Ecole.

À l'occasion de leur passage dans l'école, le conseiller de prévention départemental ou académique, l'inspecteur santé et sécurité au travail et les membres du Comité Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail Départemental ou Académique pourront consulter le registre.