

## Guide de mise en place et d'exploitation du Registre Santé et Sécurité au Travail dans les E.P.L.E

Février 2016



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
5. Conseils et procédure pour mettre en place et exploiter le registre .....	5
5.1. Mise en place du registre .....	5
5.2. Missions de l'assistant de prévention et/ou de l'adjoint-gestionnaire .....	5
5.2.1. L'enregistrement des fiches de « relevé d'observation » .....	5
5.2.2. Les mesures conservatoires .....	6
5.2.3. Les mesures de prévention .....	6
5.2.4. La consultation régulière et le suivi des fiches .....	6
5.2.5. La présentation du registre .....	6
5.2.6. La liaison avec le document unique d'évaluation des risques (DUER) .....	6
5.3. Consultation d'une fiche par un personnel ou un usager .....	6
5.4. Consultation du registre par les personnes autorisées .....	7
6. Documents annexes à télécharger .....	7
6.1. Affiche d'information sur la mise en place du registre .....	7
6.2. En-tête du registre santé et sécurité au travail .....	7
6.3. Fiche vierge recto/verso de relevé d'observation .....	7
6.4. Fiche de synthèse .....	7

## 1. Introduction

Le registre santé et sécurité au travail 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 § 1.5.1 (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'établissement 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 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 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.

### 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 sont répertoriés ci-après dans une liste non exhaustive et non ordonnée des risques professionnels auxquels les personnes pourraient être exposées.

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
....	

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>

**Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre sont celles de la logique et de la raison !**

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

### 5.1. Mise en place du registre

Dans chaque établissement, il doit y avoir un seul registre Santé et Sécurité au Travail qui sera conservé par l'assistant de prévention et/ou l'adjoint-gestionnaire. 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. exemple en annexes) classées par années et par trimestres.

Des fiches vierges de « relevé d'observation »<sup>1</sup> pré-remplies (cf. exemple en annexes), 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. Missions de l'assistant de prévention et/ou de l'adjoint-gestionnaire

#### 5.2.1. L'enregistrement des fiches de « relevé d'observation »

Lorsque l'assistant de prévention et/ou l'adjoint-gestionnaire est rendu destinataire d'une nouvelle fiche d'observation, soit directement par la personne qui a rempli cette fiche, soit indirectement, l'assistant de prévention et/ou le gestionnaire complète la date de première lecture et 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.

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

### 5.2.2. Les mesures conservatoires

L'assistant de prévention et/ou l'adjoint-gestionnaire doit d'abord rapidement proposer au chef d'établissement la mise en œuvre des « mesures conservatoires » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont dispose le chef d'établissement.

Ces mesures conservatoires ont toujours 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) **Informar 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.*

### 5.2.3. 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.

L'assistant de prévention et/ou l'adjoint-gestionnaire 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.

### 5.2.4. La consultation régulière et le suivi des fiches

Pour chaque fiche en cours de traitement, l'assistant de prévention et/ou l'adjoint-gestionnaire s'assure que les « suites données » à la fiche et la mise en œuvre sur le terrain se font dans les délais et selon les modalités prévues (études ou actions en préparation ou en cours de réalisation, échéances des dates prévues, relance en cas de non réponse aux courriers, ...)

**Si ces éléments ne sont pas conformes aux prévisions**, il en informe le chef d'établissement et lui propose de modifier un délai, une modalité de réalisation ou de relancer la personne ou la structure concernée.

### 5.2.5. La présentation du registre

L'assistant de prévention et/ou l'adjoint-gestionnaire présente le registre aux réunions trimestrielles de la Commission Hygiène et Sécurité (C.H.S.) de l'établissement. En cas d'accident ou de risque grave, la Commission Hygiène et Sécurité doit être réunie en séance extraordinaire, sous 24 ou 48 heures.

Les fiches de synthèse seront transmises au conseiller de prévention départemental pour une présentation en réunion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail Départemental (CHSCT-D)

### 5.2.6. La liaison avec le document unique d'évaluation des risques (DUER)

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

## 5.3. 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 ». La fiche est consultée sur place et aucune modification de la fiche n'est admise à cette occasion.

#### **5.4. Consultation du registre par les personnes autorisées.**

Le registre peut être consulté sur place par les membres de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement, les membres du Conseil d'Administration, les délégués des parents d'élèves, les délégués des élèves, et toute personne autorisée par le chef d'établissement.

À l'occasion de leur passage dans l'établissement, le conseiller de prévention départemental et les membres du Comité Hygiène et Sécurité Départemental peuvent consulter le registre.

#### **6. Documents annexes à télécharger <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**