



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



RNE : .....

Nom du Service : .....

Adresse postale : .....

.....

Adresse électronique : .....

Téléphone : .....

# REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL LES SERVICES

### Décret n° 82-453 modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011

#### **Article 3:**

*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.*

#### **Article 4**

*Dans le champ de compétence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination ; ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs ou lorsque l'organisation territoriale du département ministériel ou de ces établissements publics le justifie.*

*Les chefs de service concernés adressent aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans le champ duquel l'agent est placé.*

*Les dispositions du présent article et de l'article 4-1 sont sans incidence sur le principe de la responsabilité du chef de service mentionnée au 2-1.*

**Extrait de la circulaire DGAFP du 8 août 2011, prise en application du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011, reprise dans LE GUIDE JURIDIQUE de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique version AVRIL 2015.**

*« 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. »*

*« 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. »*

Nom du service :

Numéro d'ordre :

RNE :

Commune :

Tél. :

Adresse Mail :

**FICHE D'OBSERVATION  
DU REGISTRE SANTE ET SECURITE  
AU TRAVAIL EN SERVICE**

*Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982*

NOM, prénom de l'agent ou de l'utilisateur:

Qualité :

Adresse, téléphone :

**OBJET DU SIGNALEMENT – DESCRIPTION DES FAITS (lieu, date, heure)**

DATE :

SIGNATURE :

Après l'avoir complétée, remettre cette fiche au chef de service qui la transmettra à l'assistant de prévention du service. Une copie sera envoyée au conseiller de prévention départemental pour les services rattachés à la DSDEN [cdp-02@ac-amiens.fr](mailto:cdp-02@ac-amiens.fr) ou au conseiller de prévention académique pour les services rattachés au rectorat [cpacad@ac-amiens.fr](mailto:cpacad@ac-amiens.fr)

## SUIVI DE LA FICHE RSST

Fiche réceptionnée le :

Par :

Visa du Chef de service:

Fait le :

Copie de la fiche à la DSDEN (service rattaché à la DSDEN) [cdp-02@ac-amiens.fr](mailto:cdp-02@ac-amiens.fr)

...

**Ou** copie de la fiche au rectorat (service rattaché au rectorat) [cpacad@ac-amiens.fr](mailto:cpacad@ac-amiens.fr)

...

Copie éventuelle de la fiche au propriétaire des locaux

...

### TRAITEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

➤ **Récurrence** : Cet événement s'est déjà produit

oui  non

➤ **Mise en œuvre de mesures**

**DATES**

**SUITES DONNEES, ACTIONS CURATIVES, CORRECTIVES ET PREVENTIVES**

### EVALUATION DE L'EFFICACITE DE L'ACTION ET SUIVI

Les actions mises en œuvre ont permis de résoudre le problème avec efficacité

oui  non

#### SI OUI

Date de clôture de la fiche :

Visa du chef de service:

#### SI NON

- Transmission pour étude au CHSCT faite le ...

- Autre(s) action(s) prévue(s)?

**TRANSCRIPTION dans le DOCUMENT UNIQUE d'évaluation des risques professionnels**

oui  non