



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Aisne



VADEMECUM REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PREMIER DEGRÉ

Finalités

- **Permettre à tout personnel ou**, le cas échéant, à tout **usager** (personne travaillant dans l'école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école) **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 de la prise en compte du problème.** 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 place des actions ou mesures curatives, correctives et/ou préventives.**
- **Conserver un historique des problèmes** 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 à entreprendre.
- **S'inscrire dans un dispositif départemental et académique** en matière d'hygiène 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

- **Incidents ou accidents vus ou vécus :**
 - **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 ; ces petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre professionnel, soit dans le cadre familial.
 - **« Presqu'accidents »** : ils n'ont aucune conséquence ni physique ni médicale pour la personne et aucun dégât matériel. Mais chaque « presqu'accident » aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves. On dit souvent au sujet des « presqu'accident » : « *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 n'aboutit pas à des mesures de prévention. Il est donc possible qu'un accident survienne par la suite pour les mêmes causes d'où la nécessité d'être consigné dans un registre.
 - **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils sont pris en compte après étude du dossier car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.
- **Atteintes à la santé** : lorsque les conditions de travail peuvent influencer sur la santé (physique ou psychique).
- **Les risques éventuels observés ou encourus.**
- **Les dysfonctionnements ou les non fonctionnements** d'installation ou de dispositif de sécurité
- **Toutes les suggestions** relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

Les évènements signalés doivent avoir un lien avec la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail et doivent concerner les agents. Les évènements ne relevant que de la vie scolaire (accidents élèves, ...) ne doivent pas figurer dans ce registre.

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.

Ces évènements seront notés dans le registre, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. L'objectif est d'enregistrer ces événements afin de mettre en place des actions curatives, correctives et/ou préventives.

Utilisation du registre :

Le registre est exclusivement un outil qui participe à la démarche d'évaluation des risques et qui alimente la réflexion et les travaux du conseil d'école et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental ou académique. Ce n'est pas un document pour réaliser le signalement de la « défaillance » (avérée ou suspectée) d'une personne, ni pour signaler des événements ne concernant que les élèves.

Vous trouverez ci-dessous une liste de risques (nomenclature INRS : ED-840) avec des exemples de dangers associés auxquels les personnes pourraient être exposées :

Risques	Exemples de dangers identifiés
Risques de trébuchement, heurt ou perturbation du mouvement	Sol glissant, sol encombré, sol défectueux Passages étroits : mobilier saillant, accès difficiles, chute de plain-pied...
Risque de chute de hauteur	Différence de niveau Accès à des parties hautes : utilisation d'escabeau, échelle, chaise, tabouret...
Risque de chute d'objets et effondrements	Stockage en hauteur, entreposage de fournitures non adapté, éléments suspendus, état des plafonds, ...
Risque routier en mission	Déplacement en voiture, bus, ... Déplacement à pied sur le temps de travail (sortie scolaire, Education Physique et Sportive,...)
Risque lié à la circulation interne de véhicules	Livraisons Travaux : collectivité, entreprise extérieure... Véhicule des personnels : parking...
Risque lié aux manutentions manuelles / Port de charges	Mobilisation de personnes, manutention d'objets > 15kg, ...
Risque lié aux manutentions mécaniques	Utilisation d'aide à la manutention : chariot, diable...
Risque lié à l'activité physique	Postures prolongées, postures contraignantes, ...
Risque lié aux émissions, produits et déchets dangereux	Utilisation de produits dangereux. Stockage de produits dangereux, présence de déchets dangereux,... Emissions de poussières (craie, ciment, bois, amiante,...) et de gaz
Risque biologique	Présence de déchets ménagers et organiques Propagation de micro-organismes : virus, bactéries, champignons... Présence d'animaux : insectes,...
Risques liés aux équipements de travail	Utilisation de matériel coupant,... Travail sur écran
Risques et nuisances liés au bruit	Exposition au bruit en intérieur et en extérieur : enfants, appareils... Exposition au bruit à l'extérieur de la classe : dans la cour, dans le préau...
Risque lié aux ambiances thermiques	Température inférieure aux recommandations (18°C) Température supérieure aux recommandations (33°C) Exposition prolongée aux rayons du soleil Présence de courants d'air, ...
Risque incendie / explosion	Utilisation de produit inflammable ou explosif Source d'allumage (point chaud, étincelles, etc...) proche d'éléments combustibles (papier, bois, carton, ...)
Risque lié aux ambiances lumineuses	Intensité lumineuse pouvant causer un éblouissement (éclairage direct, soleil,...) Eclairage insuffisant ou défectueux: néon qui clignote... Locaux aveugles, absence de lumière naturelle
Risque électrique	Accessibilité d'un conducteur nu, armoire électrique non fermée à clé, ligne électrique aérienne accessible, ... Matériel défectueux : défaut de terre, fils dénudés...
Risque lié aux rayonnements (électromagnétiques, ionisants, UV,...)	Relais téléphonique Borne Wifi ...
Risques psycho-sociaux	Charge mentale Agressions verbales, agressions physiques Relations conflictuelles,... Travail isolé

CONSTITUTION DU REGISTRE

Le **Registre Santé et Sécurité au Travail** est constitué d'un classeur devant contenir :

- Le rappel réglementaire
- Les fiches « en cours de traitement »
- Les fiches « clôturées »
- Les fiches « vierges »
- Le vadémécum
- Les registres SST antérieurs qui existent

CONSEILS POUR METTRE EN PLACE ET EXPLOITER LE REGISTRE

➤ METTRE EN PLACE LE REGISTRE

Dans chaque école, il doit y avoir **un registre** Santé et Sécurité au Travail.

Il est possible de mettre en place deux registres santé sécurité au travail :

- Un registre réservé aux agents.
- Un second registre à destination des usagers.

Si deux écoles (RNE différents) ont le même directeur d'école, les **deux** registres sont indépendants l'un de l'autre.

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** dont un modèle vous est proposé en annexe 1.

L'ensemble des actions concernant la mise en place du registre est coordonné par **l'IEN de circonscription avec l'aide de l'assistant de prévention de circonscription et le directeur d'école** qui sont en **lien privilégié avec le conseiller de prévention départemental**.

La stratégie de communication la mieux adaptée sera adoptée pour **informer les personnels et usagers** de l'école, au sujet de la mise en place de ce registre.

La personnalisation des documents :

Les documents suivants seront personnalisés sur le **fichier informatique** :

- ▶ **Le formulaire « couverture du registre »**
- ▶ **La « fiche d'observation »**
- ▶ **L'affiche indiquant le lieu où se situe le registre SST**

➤ EXPLOITER LE REGISTRE

Sous la responsabilité de l' IEN, Le directeur d'école, aidé par l'assistant de prévention de circonscription, est en charge de l'**exploitation** du Registre SST qui doit rester facile d'accès.

Dès qu'un personnel ou un usager remet une fiche au directeur d'école, celui-ci doit :

- **Numéroter la fiche** dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre
- **Prendre connaissance de la fiche** pour déterminer son caractère d'urgence ou de gravité
- **Prendre les mesures nécessaires** si le signalement relève de sa compétence
- **Consigner les mesures** prises sur la fiche
- **Saisir l' IEN et/ou la collectivité, propriétaire des locaux** si la résolution est impossible dans le seul cadre de l'école
- **Ranger la fiche** dans la partie « Fiches en cours de traitement »
- **Prendre des photos** le cas échéant, afin de faciliter une analyse factuelle du problème

Les réponses apportées en lien avec l' IEN 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
- **Inform**er les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du risque

➤ SUIVRE LE REGISTRE

L' IEN de circonscription et l'assistant de prévention avec l'aide locale du directeur d'école, sont en charge de la bonne tenue du Registre SST, ils doivent:

- **Consulter** régulièrement le registre et faire le point sur les fiches en cours de traitement
- **S'assurer** que les suites données à la fiche **se font dans les délais** et selon les modalités prévues
- **Reporter** sur les fiches du registre chaque avancée dans la résolution du problème
- **Relancer l'interlocuteur ou la structure concernée**, si les « Suites données » ne sont pas conformes aux prévisions
- **Classer la fiche sous l'intercalaire « Fiches clôturées »** quand le traitement est finalisé
- **Transmettre une copie de la fiche au conseiller de prévention départemental**

➤ PRESENTER LE REGISTRE

Le directeur d'école doit :

- **Présenter les fiches** traitées ou en cours, aux membres du conseil d'école lorsqu'elles sont de sa compétence et qu'elles ne portent atteinte à personne.
- **Tenir le registre** à disposition de tout agent ou usager qui en fait la demande
- **Tenir le registre** à la disposition des CHSCT et de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail

MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION DE CIRCONSCRIPTION

Article 4-1 du décret 82-453

La mission des agents mentionnés à l'article 4 est d'assister et de conseiller le chef de service, auprès duquel ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- Veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services

Au titre de cette mission, les agents mentionnés à l'article 4 :

- Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels

Toutes les actions de l'Assistant de Prévention de circonscription sont réalisées sous l'autorité de l'IEN.

En dehors de sa venue dans les écoles :

Selon le degré de gravité et le caractère d'urgence, l'Assistant de Prévention de circonscription tient informé l'IEN de toutes les étapes de son intervention dans la résolution du problème :

- **Il est informé par l'IEN ou par le directeur d'école de toute nouvelle fiche**, par transmission de la fiche.
- Si ce qui doit être fait n'est pas fait dans les délais prévus, qu'il s'agisse d'actions curatives, correctives ou préventives, **il est informé par le directeur d'école**
- Il est le **relais privilégié d'informations** entre les directeurs d'écoles, l'IEN, **le conseiller de prévention départemental** pour la mise en place des actions concertées au niveau de la circonscription
- **Il établit un bilan annuel** des actions engagées dans les écoles de la circonscription, et transmet ce bilan au **conseiller de prévention départemental**, sous couvert de l'IEN

A l'occasion de sa venue dans une école :

L'assistant de prévention de circonscription peut être envoyé en mission par l'IEN dans une école en particulier afin de :

- **Prendre connaissance des « suites données » aux fiches** du registre et **conseiller le directeur en lien avec l'IEN** sur le traitement des fiches
- **Communiquer** avec le directeur et les personnels de l'école **et proposer** des actions d'information ou d'autoformation sur la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail
- **Visiter tout ou partie des locaux** afin d'avoir une meilleure connaissance des lieux et conseiller le directeur d'école

ANNEXES DU DOSSIER

- Annexe 1 : Affiche RSST
- Annexe 2 : Fiches d'observation et de suivi vierges
- Annexe 3 : Titres des intercalaires du classeur RSST

- Adresse fonctionnelle secrétaire CHSCTD : chsctd-sec-02@ac-amiens.fr

Lien CHSCT: <http://www.ac-amiens.fr/dsden02/084-comite-d-hygiene-de-securite-et-des-conditions-de-travail.html>



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Aisne



LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

Nom de l'école :	CADRE RESERVE A LA DIRECTION	Numéro d'ordre*	<input type="text"/>	FICHE D'OBSERVATION DU REGISTRE SANTE et SECURITE AU TRAVAIL EN ECOLE <i>Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982</i>
RNE :				
Commune :				
Circonscription :				
Tél. :				
Mail :				

NOM, prénom de l'agent ou de l'utilisateur:	CADRE RESERVE AU DECLARANT
Qualité :	
Adresse, téléphone :	

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

DATE :

SIGNATURE :

Après l'avoir complétée, remettre cette fiche au directeur d'école pour envoi à l'IEN de circonscription qui transmettra à l'Assistant de Prévention.

L'assistant de prévention transmet systématiquement copie de la fiche au Conseiller Départemental de Prévention : cdp-02@ac-amiens.fr

CADRE RESERVE A LA
DIRECTION

SUIVI DE LA FICHE RSST

Numéro d'ordre :

--	--	--

Fiche réceptionnée le : Par :

Visa du directeur :

Transmission : Fait le :

Copie de la fiche à l'IEN ...

Copie de la fiche à la collectivité propriétaire des locaux si nécessaire ...

Fiche réceptionnée le : Par l'IEN de circonscription :

Visa de l'IEN :

CADRE RESERVE A L'IEN

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

ACTIONS
ENTREPRISES

Transmission au conseiller de prévention départemental le :

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 de l'IEN:

Retour de la fiche à l'école le :

SI NON

- Transmission pour étude au CHSCT faite le :

-Autre(s) action(s) prévue(s)?

Transcription dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels oui non

FICHES EN COURS DE
TRAITEMENT

FICHES CLOTUREES

FICHES VIERGES

REGLEMENTATION

VADEMECUM REGISTRE
SANTE ET SECURITE
AU TRAVAIL