



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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



VADEMECUM REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL LES SERVICES

Finalités

- **Permettre à tout personnel ou le cas échéant, à tout usager** (personne travaillant dans le bâtiment de service ou le fréquentant habituellement ou occasionnellement) **de signaler une situation** qu'il considère comme susceptible de porter atteinte à la santé, la sécurité et aux conditions de travail des personnes
- **Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème.** La 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 de santé, de sécurité et des conditions de travail. Ceci permettra, par la synthèse des actions ou des 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 (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'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.
- **Atteinte 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.

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 évènements 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 **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.

Vous trouverez ci-dessous une liste de risques (nomenclature INRS : ED-840) avec des exemples de dangers associés auxquels les personnes peuvent 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
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 (appareils,...) Exposition au bruit en extérieur
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 (UV, ionisant, électromagnétisme)	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 service, 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.

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'assistant de prévention et le chef de service** qui sont en **lien privilégié avec le conseiller de prévention**.

La stratégie de communication la mieux adaptée sera adoptée pour **informer les personnels et usagers** du service, 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

Le chef de service, en lien avec l'assistant de prévention 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 chef de service, 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

Si la résolution est impossible dans le seul cadre du service :

- **Saisir le supérieur hiérarchique**, via le conseiller de prévention départemental ou académique
- **Saisir le propriétaire du bâtiment** si le signalement relève d'un problème lié aux locaux
- **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 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 danger ou du risque

➤ SUIVRE LE REGISTRE

Le chef de service et/ou l'assistant de prévention sont en charge du **suivi** 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 académique ou départemental** selon l'origine du bâtiment

➤ PRESENTER LE REGISTRE

Le chef de service doit :

- **Présenter** les fiches traitées ou en cours, **aux membres du Comité Technique Spécial Académique (CTSA)**
- **Tenir le registre** à disposition de tout agent ou usager qui en fait la demande
- **Tenir le registre** à disposition des CHSCT et de l'Inspectrice Santé et Sécurité au Travail

Missions de l'assistant de prévention

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 du service sont réalisées sous l'autorité du chef de service.

Selon le degré de gravité et le caractère d'urgence, il tient informé le chef de service de toutes les étapes de son intervention dans la résolution du problème :

- ▶ **Il est informé par le chef de service de toute nouvelle fiche**, oralement, par téléphone, télécopie, courrier électronique
- ▶ 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 chef de service**
- ▶ Il est le **relais privilégié d'informations** entre le **chef de service et le conseiller de prévention** pour la mise en place des actions concertées
- ▶ **Il établit un bilan annuel** des actions engagées dans le service, et transmet ce bilan au **conseiller de prévention départemental ou académique sous couvert du chef de service**
- ▶ **Il prend connaissance des suites données aux fiches** du registre et **conseille le chef de service** sur le traitement des fiches
- ▶ **Il communique** avec le chef de service et les personnels **et propose** des actions d'information ou d'autoformation sur la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail
- ▶ **Il visite tout ou partie des locaux** afin d'avoir une meilleure connaissance des lieux et conseiller le chef de service

ANNEXES DU DOSSIER

- Annexe 1 : Affiche RSST
- Annexe 2 : Fiches d'observation et de suivi vierges
- Annexe 3 : Titres des intercalaires du classeur RSST
- Adresses fonctionnelles des secrétaires de CHSCT
 - Pour le CHSCT de l'Aisne : chsctd-sec-02@ac-amiens.fr
 - Pour le CHSCT académique : chscta-sec@ac-amiens.fr
 - Lien CHSCT : <http://www.ac-amiens.fr/484-composition-du-comite.html>



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



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 du service : RNE : Commune : Tél. : Adresse Mail :	Numéro d'ordre : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> FICHE D'OBSERVATION du REGISTRE SANTE et SECURITE au TRAVAIL en SERVICE <i>Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982</i>
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 ou au conseiller de prévention académique pour les services rattachés au rectorat cpacad@ac-amiens.fr

Numéro d'ordre :

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

...

Ou copie de la fiche au rectorat (service rattaché au rectorat) 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
non

oui

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

Annexe 3 : les intercalaires

FICHES EN COURS DE
TRAITEMENT

FICHES CLOTUREES

FICHES VIERGES

REGLEMENTATION

VADEMECUM
REGISTRE
SANTE ET SECURITE
AU TRAVAIL