

Rectorat d'Aix-Marseille (DASH-CT)
Délégation Académique Sécurité Hygiène
et Conditions de Travail
Tel/Rep : 04 42 95 29 72
Fax : 04 42 95 19 82

Version Septembre 2011
**Collèges, EREA,
et Lycées**

Dossier d'information et de conseils

Mise en place et Exploitation du Registre Santé et Sécurité au Travail

dans les Collèges, EREA et Lycées (2^{ème} degré public)

Ce dossier est disponible par téléchargement, sur le **site Internet** du Rectorat « Sécurité Hygiène et Conditions de Travail », à l'adresse suivante :

http://www.ac-aix-marseille.fr/pedagogie/jcms/c_63424/telechargement

En cas d'impossibilité de téléchargement sur Internet, toute personne fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement pourra demander à consulter ce dossier auprès du gestionnaire, de l'Assistant de prévention, d'un membre du Conseil d'Administration ou de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement (CHS).

Sommaire détaillé du dossier :

Couverture du dossier	page 1
Sommaire détaillé du dossier	page 2
Constitution du registre	page 3 à 7
Couverture du registre (<i>à personnaliser par l'établissement</i>)	page 4
Fiche de « Relevé d'observation » RECTO VERSO (<i>à personnaliser</i>)	page 5 et 6
Fiche de synthèse trimestrielle pour la CHS de l'établissement (<i>à personnaliser</i>).....	page 7
Obligations réglementaires	page 8 à 11
1 - concernant le registre hygiène et Sécurité	page 8
2 - concernant l'évaluation des risques	page 9
3 - concernant l'Assistant de prévention et le gestionnaire.....	page 10
Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?	page 11

Conseils et procédures pour <u>mettre en place et exploiter</u> le registre...	page 13 à 18
1 – Constat en juin 2004	page 13
2 –Lien entre Assistant de prévention et Gestionnaire (notion de binôme)	page 13
3 - Mettre en place le registre	page 14
3-1 La personnalisation des documents par l'établissement, début septembre.....	page 14
3-2 La diffusion de l'information à la communauté éducative, fin septembre	page 14
4 – Exploiter le registre	page 15 à 17
4-1 Identifier le gardien du registre : l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire	page 15
4-2 Missions de l'Assistant de prévention et/ou du Gestionnaire	page 15 à 17
a) Si la fiche signale une observation relative à un événement accidentel ou un risque, il faut « PRENDRE DES MESURES CONSERVATOIRES »	page 15
b) Si la fiche signale une observation relative à une amélioration des conditions de travail.....	page 15
Et après les mesures conservatoires, il faut RESOUDRE le problème de fond	Page 16
c) Prendre des photos numériques pour convaincre	page 16
d) Quelques CAS PARTICULIERS de traitement d'une fiche	page 16
- Si la fiche relève d'un problème complexe ou long à résoudre	page 16
- Si plusieurs fiches évoquent le même problème	page 16
e) La CONSULTATION REGULIERE du registre et le SUIVI des fiches	page 16 et 17
f) Le TRAITEMENT DE LA FICHE sera considéré comme TERMINE	page 17
g) PRESENTATION du REGISTRE et des fiches de SYNTHESE TRIMESTRIELLE, - à la COMMISSION Hygiène et Sécurité de l'ETABLISSEMENT	page 17
- au COMITE Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail DEPARTEMENTAL	page 17
h) CONSULTATION D'UNE FICHE par un personnel ou un usager	page 17
i) CONSULTATION DU REGISTRE par les personnes autorisées	page 17
5 - En conclusion	page 18

Autres documents à personnaliser par l'établissement :

<i>Fiche de présentation de la DASH-CT</i>	<i>page 19</i>
<i>Lettre d'information sur la mise en place du registre</i>	<i>page 20</i>
<i>Affiche de présentation du registre et des fiches vierges disponibles.....</i>	<i>page 21</i>
<i>Présentoir des Fiches « Relevé d'observation »</i>	<i>page 22</i>
<i>Liste des membres de la <u>Commission</u> Hygiène Sécurité de l'établissement</i>	<i>page 23</i>
<i>Liste des membres du <u>Comité</u> Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail Départemental.....</i>	<i>page 24</i>
<i>Fiche bilan de la mise en place du registre</i>	<i>page 25</i>

Constitution du registre :

Après avoir personnalisé les documents ci-dessous (voir page 13), le registre sera constitué de la manière suivante :

► Un classeur à anneaux recevra la « **Couverture du registre** » (voir page 4) placée en couverture extérieure du classeur.

► Puis ensuite, on trouvera quatre intercalaires de couleur, avec quatre onglets identifiés :

-- l'onglet du premier intercalaire annoncera les « **Fiches de synthèse** » (voir page 7) qui seront classées derrière l'intercalaire, par années et par trimestres ;

-- les onglets des trois intercalaires suivants annonceront les fiches de Relevé d'observation (voir page 5 et 6) qui seront classées en trois catégories : les « **Fiches en cours de traitement** », les « **Fiches dont le traitement est terminé** », et les « **Fiches vierges disponibles** » ;

-- ce **dossier complet** (25 pages), en version personnalisée par l'établissement, sera placé en fin de classeur, sous chemise plastique. Ce dossier sera ainsi toujours disponible pour être photocopié et proposé à la consultation, en réponse aux demandes des personnes appartenant à la communauté éducative.

Couverture du registre

.....
.....*les coordonnées de l'EPLE* seront notées dans ce cadre.....
.....

Registre Santé et Sécurité au Travail

concernant la prévention des événements accidentels
l'évaluation des risques
l'amélioration des conditions de travail

Prénom et NOM du **Gestionnaire** de l'établissement : Mme ou M

Prénom et NOM de l'**Assistant de prévention** de l'établissement : Mme ou M
si l'Assistant de prévention n'est pas le Gestionnaire, notez la fonction ou qualité de l'Assistant de
prévention

La personne qui conserve ce registre et assure le suivi des fiches :

est Mme ou M (Assistant de prévention ou Gestionnaire, voir p 10 et 13 du dossier)

Les fiches vierges « **Relevé d'observation** » sont à la disposition des personnels et du public, dans plusieurs présentoirs dont un sera situé dans le hall d'entrée de l'établissement.

Une synthèse trimestrielle du registre sera présentée en réunion de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement, puis sera transmise au Conseiller de prévention départemental pour information du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental.

Relevé d'observation ou de problème

Concernant : **Les événements accidentels :**

Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident

Les risques et/ou l'amélioration des conditions de travail

Coordonnées de l'établissement (EPL) :

Collège Segpa Lycée EREA

Nom complet :

Adresse postale:

Code Postal : Ville : Téléphone :

Adresse électronique :

Prénom et NOM de l'Assistant de prévention et/ou Gestionnaire : Mme ou M

.....
.....

► Observation relevée ou problème posé (*un seul cas par fiche*) :

Si besoin, voir le dossier infos et la fiche « **Un registre pour quoi faire ?** » auprès de l'Assistant de prévention et /ou Gestionnaire

Événement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)

Risque et Amélioration des conditions de travail

.....
.....
.....
.....

► Description précise du lieu :

.....

► Propositions de solutions ou suggestions :

.....
.....

Autres informations apportées ou commentaires :

.....
.....

Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche :

(L'anonymat est admis sous réserve que les informations apportées soient constructives)

(Prénom et NOM) Mme ou M :

en qualité ou fonction de :

Date :

Signature :

Après l'avoir complété, remettez cette fiche à l'Assistant de prévention et/ou au Gestionnaire qui la traitera (voir au

VERSO)

Nom de l'Etablissement : Ville :
Dpt :

Suites données au Relevé d'observation ou problème
(Qui se trouve au verso de cette fiche)

Première lecture de cette fiche, en date du :
par l'Assistant de prévention et/ou Gestionnaire (Prénom et NOM) : Mme ou M
.....

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le chef d'établissement décide et met en œuvre,
soit immédiatement *soit dans la journée* *soit dans les 2 à 3 jours*
Les MESURES CONSERVATOIRES ou les améliorations suivantes :

.....
.....
.....

Si la DASH-CT (ou une autre structure) a été consultée à titre de conseil pour aider à définir les **mesures conservatoires**, vous noterez ci-dessous le nom de la personne et de la structure, et le moyen de contact (Tél, fax, courriel, ...) :

Les suites données pour RESOUDRE LE PROBLEME

L'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire notera ici le résumé des contacts téléphoniques, courriers et télécopies envoyés et reçus, les autres avancées, et il joindra à cette fiche une copie des documents concernés :

- ▶ Date : Suites données :
- ▶ Date : Suites données :
- ▶ Date : Suites données :
- ▶ Date : Suites données :

Si nécessaire, PROBLEME SOUMIS à la prochaine réunion de la CHS, COMMISSION HYGIENE ET SECURITE de l'établissement :

Date de la précédente réunion : Prochaine réunion prévue le :

Conclusion de la fiche : La fiche sera considérée comme « terminée » lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative.

Le chef d'établissement (*Prénom et NOM*) : ...

Date et signature : ...

SYNTHESE TRIMESTRIELLE des fiches du REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL /EPL

Année / pour les mois de à

Collège Segpa EREA Lycée Autre :

Nom de l'établissement : Ville : Département :

Prénom et NOM de l'Assistant de prévention et/ou Gestionnaire: Mme ou M

Résumé des « Relevés d'observation »			Résumé des « Suites données »	
N° de la fiche	Ouverture de la fiche (date)	Observations ou problèmes et lieux concernés	« Mesures conservatoires et Suites données »	Conclusion de la fiche (date)

Le chef d'établissement (Prénom et NOM) : ...

Date et signature :

Fiche de synthèse n° ... / ...

Obligations réglementaires

1) Concernant le registre santé et sécurité au travail

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 et intitulés :

« *Hygiène, Sécurité du Travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique* »

« 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.

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. Un exemple de registre est donné en annexe n° 6.

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 (article 60)».

Nota : Indépendamment de cette 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 d'hygiène, sécurité et conditions de travail.

2) Concernant l'Évaluation des risques

*Dans le Code du Travail, à propos des expressions « chef d'établissement », « employeur » et « chef de service » :
Le Recteur est le chef de service de l'académie ; l'IA-DSDEN est le chef de service départemental ; ils disposent de l'autorité et des moyens nécessaires au bon fonctionnement des établissements scolaires.*

Le chef d'établissement d'un EPLE est un chef de service. Au sens du Code du Travail, il est l'exploitant des locaux, dans la limite de l'autorité et des moyens dont il dispose. Il fera donc référence au texte suivant, d'une part avec sa hiérarchie administrative, d'autre part avec la collectivité territoriale (propriétaire des locaux de l'établissement).

Extrait du Code du Travail : Principes généraux de prévention (Loi n°91-1414)

Article L4121-1

- L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels ; 2° Des actions d'information et de formation ; 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

II - Le chef d'établissement met en oeuvre les mesures prévues ci-dessus sur la base des neuf principes généraux de prévention suivants :

Article L4121-2

- **L'employeur met en oeuvre les mesures prévues à l'Article L4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :**

1° Eviter les risques ; 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ; 3° Combattre les risques à la source ;

4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ; 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ; 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'Article L1152-1 ;

8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

III - Le chef d'établissement doit, compte tenu de la nature des activités de l'établissement :

a) Évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail ; à la suite de cette évaluation et en tant que de besoin, les **actions de prévention** ainsi que les méthodes de travail et de production mises en oeuvre par l'employeur doivent **garantir un meilleur niveau de protection** de la sécurité et de la santé des travailleurs et **être intégrées dans l'ensemble des activités** de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement ;

b) Lorsqu'il confie des tâches à un travailleur, **prendre en considération les capacités de l'intéressé** à mettre en oeuvre les précautions nécessaires pour la sécurité et la santé ;

c) Consulter les travailleurs ou leurs représentants sur le projet d'introduction et l'introduction de nouvelles technologies mentionnées à l'article L 2323-13, en ce qui concerne leurs conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs.

Article L4122-1

- Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

Art. L. 4122-1.- Les dispositions de l'article L. 4122-1 n'affectent pas le **principe de la responsabilité des employeurs ou chefs d'établissement.**

Article L4721-1

- Le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, sur le rapport de l'inspecteur du travail constatant une situation dangereuse, peut mettre en demeure l'employeur de prendre toutes mesures utiles pour y remédier, si ce constat résulte :

1° D'un non-respect par l'employeur des principes généraux de prévention prévus par les articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et L. 4522-1 ;

2° D'une infraction à l'obligation générale de santé et de sécurité résultant des dispositions de l'Article L4221-1.

3) Concernant l'Assistant de prévention :

Extrait décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 et de la circulaire d'application DGAFP du 8 août 2011, relatif à :

« L'Hygiène et à la Sécurité du Travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique »

Nomination : Les Assistant de prévention sont **nommés par les chefs de service** concernés, parmi les personnels placés sous leur autorité.

Positionnement : Chaque Assistant de prévention est placé sous l'autorité de son chef de service, **il exerce ses compétences sous la responsabilité de ce dernier**. Il reçoit ses directives de son chef de service et lui rend compte de son action (lettre de mission et rapport d'activité annuel).

Compétences :

► : Art 4-1 du décret : *« ils sont chargés d'assister et de conseiller le chef de service auprès duquel ils sont placés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. A ce titre, le décret prévoit notamment que cette assistance doit s'exercer dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.*

Les objectifs de ces règles sont en outre développés puisqu'elles doivent viser à :

-prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité 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 des registres de santé et de sécurité dans tous les services.

Les fonctions principales des assistants et conseillers de prévention, sont de concourir, sous l'autorité du chef de service et en collaboration avec les autres acteurs (médecins de prévention, inspecteurs santé et sécurité au travail, instances de concertation), à l'élaboration de la politique de prévention menée par son administration et à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées. Les agents de prévention, et notamment le niveau de proximité ont également un rôle important à jouer dans la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. »

Formation : Pour mener à bien leur mission, ces agents doivent suivre préalablement à leur prise de fonction une formation à l'hygiène et la sécurité du travail et être sensibilisés aux questions touchant à la médecine de prévention. Ils bénéficieront d'une formation continue en la matière.

Extrait de la réglementation concernant le Gestionnaire

(Circulaire n°97-035 du 6 février 1997, chapitre : « Sécurité des locaux »)

« La charge de la gestion matérielle confère au gestionnaire une responsabilité particulière en matière de sécurité, aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité. Son action dans l'exécution des travaux d'entretien des matériels et des locaux ainsi que dans la prévention des risques est essentielle. A ce titre :

-- Il est chargé de la tenue du carnet de sécurité ;

-- Il prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité et assure la mise en oeuvre des mesures proposées par celle-ci et adoptées par le conseil d'administration ;

-- Il participe à l'élaboration du projet annuel de sécurité soumis au conseil d'administration ;

-- Il prépare l'organisation périodique des exercices d'évacuation, sollicite et prépare les visites de la commission départementale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaire ;

-- Il propose toutes mesures de formation des personnels ATOS.

-- En cas de danger, il doit informer le chef d'établissement, exécuter sans délai les diligences qui lui incombent et, le cas échéant, prendre toute mesure conservatoire de nature à éviter la réalisation d'un danger imminent. »

-- Il dirige, organise le service et répartit leurs tâches de l'ensemble des personnels administratifs et ouvriers.

On constate **le lien entre l'Assistant de prévention et le gestionnaire** (voir page 12).

Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?

1- Les 4 objectifs du registre santé et sécurité au travail :

1-1 Permettre à tout personnel ou usager 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. La notion de « tout personnel et usager » signifie « toute personne travaillant dans l'établissement ou fréquentant **habituellement ou occasionnellement** l'établissement ».

1-2 Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème afin de traiter au mieux ou tout au moins d'accélérer le traitement des petits problèmes. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'établissement, la fiche du registre pourra 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.

1-3 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.

1-4 S'inscrire dans un dispositif départemental et académique en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

2- Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre

2-1 Les événements accidentels (les quatre catégories) :

► **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 scolaire, soit dans le cadre familial.

► « **Presqu'accidents** » : ils n'ont 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'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 c'est très dommage pour la prévention.

► **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

TOUS CES EVENEMENTS ACCIDENTELS SERONT NOTES DANS LE REGISTRE, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. Cela permettra d'une part de **GARDER LA MEMOIRE DE CES EVENEMENTS** 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 PREVENTION** pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

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

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive et non ordonnée de quelques risques auxquels les personnes pourraient être exposées :

- risques de chute des personnes (chutes de plain pied ou de hauteur), ou risque de chute d'objets ;
- risques d'incendie ou d'explosion ;
- risques liés à l'électricité ;
- risques majeurs (naturels ou technologiques) ;
- risques liés à la circulation routière
- risques liés aux équipements de travail, au mobilier, aux produits ou matériaux dangereux ;
- risques et nuisances liés aux ambiances de travail (bruit, éclairage, température, aération, ...) ;
- risques liés à la manutention d'une charge (charge matérielle ou port d'une personne) ;
- risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- risques liés à un non respect des règles d'hygiène (sanitaires, restauration, tabagisme, ...) ;
-etc

3- Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre :

Celles de la logique et de la raison ! (voir page 15, les cas particuliers)

**Conseils et procédures pour « Mettre en place et exploiter »
le registre santé et sécurité au travail**

1 – Constat en juin 2004 :

La mise en œuvre d'une obligation réglementaire n'est pas toujours facile à concrétiser.

Aujourd'hui, **ce registre n'est pas toujours présent** dans les établissements, malgré le décret 82-453 et la circulaire 95-1353. La diffusion d'un premier « registre-type », en 2001 dans notre académie, par l'intermédiaire des premiers ACO-MO-HST désignés et formés n'a pas été partout suivie d'effet. Et lorsque ce registre est présent, il est souvent **peu efficace**. Vous trouverez dans ce dossier **des conseils issus des bonnes pratiques** mises en place dans quelques établissements **où ce registre est efficace**. La nouvelle version de ce dossier est datée du 16 septembre 2011.

La mise en place du registre s'inscrit dans :

- « *Le traitement des questions de Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail* »
- « *Le réseau des Assistants et des Conseillers de prévention* »

Le registre est un outil qui va participer à la **démarche d'évaluation des risques** (voir page 8) et qui va alimenter la réflexion et les travaux de la **Commission Hygiène et Sécurité** de l'établissement (circulaire 93-306) et du **Comité d'Hygiène de sécurité et des Conditions de travail Départemental** (circulaire FP 33612 du 9 août 2011).

2 – Lien entre l'Assistant de prévention et Gestionnaire

(notion de binôme) :

Le dispositif « Sécurité Hygiène et Conditions de Travail » mobilise principalement trois personnes : le chef d'établissement, le gestionnaire et l'Assistant de prévention. A la relecture des **textes concernant l'Assistant de prévention et le Gestionnaire** (voir page 10), on constate **le lien** qui relie ces deux personnes par rapport au dispositif global qui se met en place depuis 10 ans.

► **L'Assistant de prévention** n'est pas celui qui « réalise sur le terrain » mais bien celui qui « **Assiste et Conseille**, qui veille, qui propose, qui est associé, ... ».

► **Le Gestionnaire** « tient les registres de sécurité, prépare les exercices d'évacuation et les réunions de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement, ... ». Et puisqu'il a autorité sur le travail des personnels ATOS, c'est lui qui répartit entre ces personnels la mise en œuvre des décisions prises par le chef d'établissement en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail. L'Assistant de prévention, au titre de sa mission, n'a pas autorité sur les personnels.

Plusieurs gestionnaires ont accepté la mission d'Assistant de prévention ; cette possibilité est légitime et efficace si le gestionnaire s'engage sincèrement dans la mission d'Assistant de prévention et l'intègre à ses activités habituelles.

► **Lorsque l'Assistant de prévention et le Gestionnaire ne sont pas la seule et même personne**, il arrive que l'Assistant de prévention assure « de fait » tout ou partie des tâches du gestionnaire, et inversement pour le gestionnaire ! Pour éviter cette dérive, une nouvelle tendance se dégage naturellement dans plusieurs établissements :

La notion de « travail en binôme » entre le Gestionnaire et l'Assistant de prévention. l'Assistant de prévention et le Gestionnaire se concertent et **se répartissent les tâches** ; ce travail en binôme nécessite des ajustements fréquents surtout au début, mais ensuite le résultat sur le terrain est excellent. Concernant la **formation du binôme** ainsi constitué, la DASH-CT répond aujourd'hui favorablement à la demande de formation de ces deux personnes si elles en expriment la demande : l'Assistant de prévention et le Gestionnaire.

Dans la suite de ce dossier, à chaque fois qu'il faudra identifier, soit l'ACMO-HST, soit le gestionnaire, il a été choisi d'utiliser le terme « **Assistant de prévention et/ou Gestionnaire** ». Pour chaque tâche à réaliser, ils se concerteront pour savoir « Qui va faire quoi ? » et « A qui on va le faire faire ? ».

Dans chaque document à personnaliser, à chaque fois que vous trouverez l'expression « **l'Assistant de prévention et/ou Gestionnaire** », soit vous effacerez le « ou », soit vous ne conserverez que « l'Assistant de prévention », soit vous ne conserverez que « Gestionnaire ».

Les pages suivantes vont présenter **les conseils et les procédures** pour que le registre **mis en place** soit **efficace**.

3 - Mettre en place le registre (page 13)

4 – Exploiter le registre (page 14 à 16)

5 - En conclusion (page 17)

3 - Mettre en place le registre (avant mi-octobre)

Dans chaque établissement, il doit y avoir **un seul registre** hygiène et sécurité. Si deux établissements avaient le même chef d'établissement, les deux registres seraient gérés par le chef d'établissement. **Un présentoir** contenant quelques fiches vierges du registre sera **disponible et bien visible** 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 présentoirs**, dans les endroits de passage ou de travail des personnels et usagers.

L'établissement a reçu une **version imprimée** de ce dossier et une **version « informatique »** afin de personnaliser ce dossier.

L'ensemble des actions concernant la mise en place du registre sera coordonnée par **l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire** qui est en **lien privilégié avec le Conseiller de prévention départemental** à l'IA et la Délégation Académique Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail (DASH-CT) au rectorat.

Il est proposé à l'établissement la stratégie de communication la mieux adaptée pour **informer les personnels et usagers** de l'établissement, au sujet de la mise en place de ce registre.

3-1 La personnalisation des documents par l'établissement **début septembre :**

Les documents suivants seront personnalisés sur le fichier informatique (plutôt que manuscrit).

► **La couverture du registre** (page 4) : ajouter les coordonnées de l'établissement, du Gestionnaire et de l'Assistant de prévention.

► **La fiche de « Relevé d'observation »** (page 5 et 6) : compléter au recto les six premières lignes ; compléter au verso les coordonnées de l'établissement et de l'Assistant de prévention **et/ou** du Gestionnaire. Cette fiche sera toujours photocopiée en **RECTO VERSO**.

► **La fiche de synthèse** (page 7) : compléter les 4 premières lignes et les coordonnées du chef d'établissement

► **La fiche de présentation de la DASH-CT** (page 189) : voir la consigne en bas de page 19. Indépendamment de sa place dans ce dossier, cette fiche devra être soit affichée, soit plus largement diffusée pour information de la communauté éducative. Cette fiche pourra être jointe à l'envoi de la lettre (voir page 20).

► **La lettre et l'affiche** (page 19 et 20) : sur **la lettre**, ajouter la date, les coordonnées de l'établissement et de l'Assistant de prévention **et/ou** Gestionnaire, soumettre la lettre à la signature du chef d'établissement. Sur **l'affiche** : ajouter les coordonnées de l'Assistant de prévention **et/ou** du Gestionnaire.

► **Le (ou les) présentoir(s)** de fiches vierges (p 21) : il sera réalisé par l'établissement et contiendra quelques fiches vierges. Il pourra y avoir plusieurs présentoirs si besoin.

► **La liste des membres de la Commission** Hygiène et Sécurité de l'établissement (page 22)

► **La liste des membres du Comité** d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental (page 23)

► **Le registre sera constitué** à partir d'un classeur à anneaux (voir en page 3).

► **La fiche bilan** de la mise en place du registre (page 24) est à compléter et à renvoyer au Conseiller de prévention départemental.

3-2 La diffusion de l'information à la communauté éducative **septembre**

► Le (ou les) présentoir(s), son affiche collée dessus et quelques fiches vierges dedans, sera mis en place dans le hall d'entrée (et autres lieux choisis).

► La lettre (p 19) sera transmise aux destinataires, avec les deux documents joints.

► **L'information des délégués des élèves sera faite par le conseiller d'éducation**, à l'occasion d'une réunion des délégués, avec pour mission de transmettre cette information aux élèves de leur classe, sous l'autorité des **professeurs principaux**.

► Tous ces éléments de communication devront être **renouvelés à chaque rentrée scolaire**.

4 – Exploiter le registre

4-1 Identifier le gardien du registre : l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire conservera ce registre, à l'abri des malversations (dégradations, vol, ...). Une fiche de Relevé d'observation pourra être photocopiée en recto verso et transmise si nécessaire, pour aider à son traitement par les personnes ou structures concernées.

4-2 Mission de l'Assistant de prévention et/ou du Gestionnaire :

► Il va d'abord s'assurer que **le registre est mis en place** et que **l'information a été faite dans la communauté éducative**, conformément aux conseils proposés en page 14 ; puis **il va en rendre compte au chef d'établissement** en lui présentant la fiche bilan à **mi-octobre** (voir page 25).

► **Lorsque l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire est rendu destinataire d'une nouvelle fiche**, soit directement par la personne qui a rempli cette fiche, soit indirectement, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire **numérote la fiche** dans l'ordre croissant de son arrivée dans le registre ; il la met en place dans le registre, derrière l'intercalaire « Fiches en cours de traitement ». **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.

► Selon le **degré d'urgence ou de gravité potentielle**, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire en informe le chef d'établissement immédiatement.

a) Si la fiche signale une observation relative à un événement accidentel ou un risque, il faut « **PRENDRE DES MESURES CONSERVATOIRES » :**

QUE LE PROBLEME PUISSE ETRE RESOLU SUR PLACE OU NON, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire devra d'abord rapidement proposer au chef d'établissement la mise en oeuvre de « **MESURES CONSERVATOIRES** » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont dispose le chef d'établissement (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures, ...). En langage juridique, cela s'appelle « **mettre en œuvre les diligences normales** ».

L'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire **recherche** les meilleures **MESURES CONSERVATOIRES** ; il peut associer d'autres personnels de l'établissement ou contacter par téléphone le Conseiller de prévention Départemental ou la DASH-CT au rectorat. Puis il **va proposer ces mesures** au chef d'établissement qui **prendra la décision** de les faire **mettre en œuvre par les personnels** de l'établissement.

L'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire **s'assure que les mesures ont été mises en œuvre** et en rend compte au chef d'établissement.

Ces MESURES CONSERVATOIRES doivent toujours avoir 3 objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant (voir page 9, l'évaluation des risques et les principes généraux de prévention) :

1^{er} - Supprimer le danger ou le risque. Et si c'est impossible, **diminuer** le niveau de danger ou de risque. **Exemples** : Couper un circuit électrique, stopper un mouvement, supprimer un produit, ... etc. Et si c'est impossible : diminuer la tension du courant, diminuer la vitesse d'un mouvement, diminuer la concentration d'un produit, ... etc.

2^{ème} - 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. **Exemples** : Installer un balisage adapté ou tout matériel disponible pouvant rendre l'accès impossible ou très dissuasif, ... etc ...

3^{ème} - Inform 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.

b) Si la fiche signale une observation relative à une amélioration des conditions

de travail, le degré d'urgence ou de gravité potentielle est moindre. Dans ce cas, la notion de « mesures conservatoires » sera remplacée par la notion d' « **AMELIORATION EN INTERNE** ». La démarche est la même que pour la paragraphe ci-dessus.

**Après que les « MESURES CONSERVATOIRES OU AMELIORATION EN INTERNE »
auront été mises en œuvre par le chef d'établissement,
il restera à RESOUDRE LE PROBLEME DE FOND**

Lorsque les « MESURES CONSERVATOIRES OU AMELIORATION EN INTERNE » auront été mises en œuvre par le chef d'établissement, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire vont **travailler à la résolution du problème**, en transmettant si nécessaire des éléments d'informations aux personnes ou structures concernées, afin d'arriver à un traitement définitif le plus satisfaisant possible.

c) Prendre des PHOTOS NUMERIQUES pour convaincre :

Très souvent, la résolution d'un problème passera d'abord par le fait de « convaincre et de motiver » les personnes concernées dans l'établissement et/ou dans les collectivités territoriales. Aujourd'hui une solution pratique et adaptée est la photo numérique. Deux ou trois photos maximum par problème doivent suffire : un plan général pour situer le contexte, un plan rapproché et un gros plan si nécessaire. Ces photos peuvent être envoyées par courrier électronique, imprimées et complétées par quelques explications ou le dessin d'une ébauche de solution. Pour des personnes à convaincre et qui ne sont pas sur le terrain, les photos sont bien plus convaincantes que toutes les lettres ou coups de téléphone de rappel.

d) Quelques CAS PARTICULIERS de traitement d'une fiche :

► **Si la fiche relève d'un problème complexe ou long à résoudre**, demandant une réflexion ou une étude, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire va recueillir et rassembler les éléments qui vont participer à la résolution du problème pour les joindre à la fiche. Par exemple :

--- photos numériques, dessins, plans, ou schémas qui auront été réalisés peut-être par lui-même ou toute autre personne associée à la résolution du problème ;

--- courriers envoyés et réponses reçues (photocopies) ;

Une chemise plastique transparente rassemblera la fiche et tous ces éléments ; elle sera placée dans le registre. Les éléments qui ont participé au traitement du problème seront ainsi archivés avec la fiche.

► **Si plusieurs fiches évoquent le même problème**, elles seront quand même prises en compte dans le registre :

--- la première fiche qui aura évoqué le problème sera utilisée comme la fiche de « référence » ; elle recevra le suivi normal des actions mises en œuvre et sera classée dans le registre avec son numéro d'entrée ;

--- les autres fiches évoquant le même problème entreront dans le registre avec la numérotation habituelle ; par contre, il serait ajouté par l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire sur les deux cotés de ces fiches, la mention suivante inscrite en diagonale de la fiche : « Problème déjà pris en compte par la fiche en cours de traitement n°... ». Lorsque le problème aura été résolu, toutes les fiches concernant le même problème seront placées sous l'intercalaire du registre « Fiches dont le traitement est terminé ».

Le traitement de ces fiches doit ensuite être transcrit dans le Document unique d'évaluation des risques (dans l'application académique GERES)

e) La CONSULTATION REGULIERE du registre et le SUIVI des fiches :

► **L'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire consulte le registre une fois par semaine** (ou une semaine sur deux s'il n'y a pas de caractère d'urgence), même s'il n'y a pas de nouvelle fiche entrant dans le registre ; il s'agit surtout de faire le point sur **les fiches en cours de traitement**.

... / ...

► Pour chaque fiche en cours de traitement, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire **s'assure que** les « suites données » à la fiche et la « mise en oeuvre 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.

► **Au fur et à mesure des avancées dans la résolution du problème, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire complètera la fiche** restée dans le registre, à partir des informations qu'il aura obtenu auprès du chef d'établissement ou des contacts avec les personnes ou structures concernées pour se tenir au courant de l'évolution du problème et des délais prévus, dans la limite des instructions qui lui auront été données par le chef d'établissement.

f) Le TRAITEMENT DE LA FICHE sera considéré comme TERMINE lorsque le problème aura été résolu ou amélioré **de manière significative**. La fiche sera alors signée par le chef d'établissement et placée par l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire sous l'intercalaire du registre intitulé « Fiches dont le traitement est terminé », dans l'ordre de son numéro.

Si une fiche ne pouvait pas donner lieu à un traitement satisfaisant, après plusieurs mois de tentative de résolution de problème, elle serait également classée en « Traitement terminé » ; mais si tout ce qu'il était possible de faire pendant cette période a été fait, on devrait quand même constater une **amélioration significative** par rapport à la situation antérieure.

g) PRESENTATION du REGISTRE et des fiches de SYNTHESE TRIMESTRIELLE
à la COMMISSION Hygiène et Sécurité de l'ETABLISSEMENT
et au COMITE d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail DEPARTEMENTAL

A l'occasion des réunions trimestrielles de la **Commission Hygiène et Sécurité** de l'établissement, l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire présente le registre et les fiches de synthèse trimestrielle **dont certaines auront été transcrites dans l'application GERES** (fiches d'évaluation) aux membres de la CHS.

En cas d'accident ou de risque grave, la **Commission HS** doit être réunie en séance extraordinaire, sous 24 ou 48 heures. Pour en savoir plus sur la Commission HS, vous pouvez contacter la DASH-CT pour obtenir le dossier « Textes CHS » et le dossier « Mettre en place la CHS et améliorer son efficacité ».

Les fiches de synthèse trimestrielle ainsi qu'une copie de quelques fiches les plus significatives (traitement en cours ou terminé) seront transmises au Conseiller de prévention départemental qui les présentera en réunion du **COMITE d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental**.

h) 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 informé des « Suites données »**. Dans ce cas, la fiche sera sortie ponctuellement du registre par l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire et sera présentée à la personne concernée. La fiche sera consultée sur place et aucune modification de la fiche ne sera admise à cette occasion. La possibilité de consultation d'une fiche traitée ou en cours de traitement sera appréciée et perçue comme une **volonté de transparence** sur le traitement des questions de sécurité, hygiène et conditions de travail.

i) CONSULTATION DU REGISTRE par les personnes autorisées :

Le registre pourra être **consulté sur place** par les membres de la Commission HS 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.

A l'occasion de leur passage dans l'établissement, le Conseiller prévention départemental, les personnels de la DASH-CT, et les membres du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail départemental, pourront consulter le registre. **Les coordonnées de ces personnes** sont dans ce dossier.

5 - En conclusion :

Si la communication a été bien faite au moment de la mise en place du registre, il arrive fréquemment qu'il y ait **une première « vague » de fiches** juste après sa mise en place ; c'est qu'il y en avait besoin, les personnes apprécient qu'on leur permette de s'exprimer, elles veulent « tester » l'efficacité du registre. Le rôle du chef d'établissement, de l'Assistant de prévention et/ou du Gestionnaire et des membres de la Commission Hygiène et Sécurité sera donc primordial dans **l'information de la communauté éducative** au sujet du registre.

S'il y a **très peu de fiches** ou si la « source » est assez vite tarie, il pourrait y avoir plusieurs raisons :

► **soit les personnes ont constaté que leurs observations sont restées sans suite**, et elles risquent de ne plus collaborer ; il s'agirait alors d'un **dysfonctionnement** de tout ou partie des conseils et des procédures proposées dans ce dossier.

► **soit le registre est tombé progressivement dans « l'oubli »** et il sera nécessaire de rappeler son existence et de **relancer son intérêt**, à intervalles réguliers.

► **soit il n'y a plus d'informations à faire remonter**, et c'est tant mieux ! Mais il est plutôt rare, dans un établissement, qu'il n'y ait plus **aucun événement accidentel**, plus **aucun danger**, plus **aucun risque**, et **rien à améliorer** dans les conditions de travail ...

Il faudra sans doute plusieurs mois pour que ce registre prenne toute sa place et pour qu'il soit considéré comme un outil privilégié de communication en matière d'hygiène et de sécurité. **Au début de chaque année scolaire**, à la réunion de rentrée des personnels et des parents d'élèves, aux réunions de délégués des élèves, ou à d'autres occasions, il faudra rappeler régulièrement **son rôle et les objectifs visés** (voir à la page 12).

Avec l'expérimentation de ce registre, il a été mis en évidence que **les personnels de direction et d'encadrement vont être mieux informés** de faits ou d'éléments que parfois ils ignoraient, ou dont **ils pensaient que le problème avait déjà été réglé**. Ceci évitera qu'une situation se dégrade et engendre un conflit plus difficile à résoudre que le problème initial.

De plus le fait de **formaliser les « Relevés d'observation »** va permettre de les prendre en compte de manière plus suivie et de **constituer un historique** des problèmes et observations relevés. Le personnel d'encadrement va se voir ainsi apporter **une aide et une collaboration précieuse** de l'ensemble de la communauté éducative dans le traitement des questions de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

La Commission Hygiène et Sécurité pourra aussi mieux assurer sa mission et participer à l'élaboration du **bilan annuel des actions de prévention** et du **programme annuel de prévention**. Les comptes rendus de la Commission Hygiène et Sécurité vont également alimenter les travaux du Comité Hygiène et Sécurité départemental.

L'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire, relais privilégié de l'établissement en matière d'hygiène et de sécurité, pourra à tout moment **profiter des conseils et compétences** de la Délégation Académique Sécurité Hygiène et Conditions de Travail (DASH-CT).

Le chef d'établissement sera ainsi aidé dans une de ses missions, et non la moindre, qui est de veiller à l'hygiène et la sécurité des personnels et usagers de l'établissement.

Indépendamment de son obligation réglementaire, **le registre hygiène et sécurité 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 sécurité, hygiène et conditions de travail.**

Délégation Académique DASH-CT**«Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail»**

Mission d'ASSISTANCE et de CONSEIL dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail applicables dans les établissements scolaires publics (1^{er} et 2^{ème} degré) et administratifs.

Consultez nos sites Internet

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

Rubrique « Concours et carrières »

→→ La sécurité hygiène et conditions de travail **OU**

<http://www.ac-aix-marseille.fr/pedagogie/shct>

Inspecteur Santé et Sécurité au Travail ISST

Mission de CONTRÔLE de conformité des règles de santé et de sécurité applicables dans les établissements scolaires publics (1^{er} et 2^{ème} degré) et administratifs.

Pierre BECHET

Tél bureau : 0442 95 29 60

Tél mobile : 0670 48 11 11

« pierre.bechet@ac-aix-marseille.fr »

Adresse : Rectorat Place Lucien Paye

13621 Aix en Provence Cedex 1 « dash-ct@ac-aix-marseille.fr »

Tél/Répondeur : 0442 95 29 72 **Fax** : 0442 95 19 82

(Locaux situés à l'annexe du Bois de l'Aune Aix en Provence)

➤ **Délégué Académique : Marc NIGITA**

Conseiller de prévention académique auprès du Recteur

(Chargé d'assister et de conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail).

Correspondant académique pour les Risques Majeurs et la Sécurité Routière.

Tél bureau : 0442 95 29 63 Tél mobile : 0670 03 16 28 « marc.nigita@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Enseignant chargé de mission : Armand PREMARTIN**

Tél bureau : 0442 95 29 04 « armand.premartin@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Secrétariat de la Délégation et Gestion du Centre académique de ressources :**

Marie Hélène GABBANI

Tél-Répondeur.: 0442 95 29 72 Fax : 0442 95 19 82 « dash-ct@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Un Centre Académique de ressources documentaires :**

L'accès aux documents se fait par l'intermédiaire du CDI pour les lycées et collèges, des circonscriptions pour les écoles, du Service Documentation pour les établissements administratifs (rectorat, inspections académiques, CRDP, ...). Toute personne peut demander les documents suivants :

- des publications ou affiches de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) et de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail du Sud-est (CARSAT Sud Est), à partir des catalogues disponibles.

- des documents d'information, d'autoformation ou d'accompagnement de formation HST (livres, vidéocassettes, logiciels, etc.) en prêt à partir d'un répertoire disponible.

➤ **Un réseau académique des Assistants et conseillers de Prévention** : Assistants et Conseillers des chefs de service ou chefs d'établissement dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail

- Un **Assistant de prévention** est désigné dans chacun des **313 EPLE du 2^{ème} degré** (lycées, collèges, EREA) et dans **les établissements administratifs** (le Rectorat, les 4 IA, le CRDP, ...).

- Un **Assistant de prévention** est désigné dans chacune des **50 circonscriptions d'écoles** (1882 écoles) réparties dans les quatre départements de l'academie (04, 05, 13, 84).

Marc NIGITA coordonne et anime le réseau académique des Assistants et conseillers de prévention départementaux.

Consigne pour personnaliser cette page : Vous allez d'abord imprimer cette consigne pour en garder la mémoire. Puis sans modifier la taille ni les contours de ce cadre, vous allez effacer cette consigne. Puis vous allez mettre dans ce cadre (en utilisant la fonction « copier-coller ») le paragraphe concernant votre département (à extraire de la dernière page en annexe de ce dossier). Et enfin, vous complétez les coordonnées du Conseiller de prévention de votre département Assurez-vous enfin que tous les éléments « copiés-collés » sont bien visibles dans ce cadre, y compris la ligne de numérotation de cette page 18, ainsi que le « saut de page » qui termine cette page.

Puis vous pourrez supprimer, dans ce fichier, la dernière page en annexe qui n'a plus d'utilité dans ce dossier.

Le chef d'établissement

à

Mmes et M. les membres du personnel

Mmes et M. les membres de la Commission Hygiène et Sécurité

Mmes et M. les membres du Conseil d'Administration

Mlles et M. les délégués des élèves

Mmes et M. les délégués des parents d'élèves

Copie pour information :

Mmes et M. les représentants des collectivités territoriales

Objet : Mise en place du **Registre Santé et Sécurité au Travail**

Dans le respect du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 et de la circulaire DGAFP du 8 août 2011 intitulés « Hygiène, sécurité du travail et médecine de prévention dans la fonction publique », je vous informe de la mise en place du Registre Santé et Sécurité au Travail

Quelques fiches vierges constituant ce registre sont à votre disposition sur un présentoir, dans le hall d'entrée de l'établissement ainsi qu'aux endroits suivants :

- ▶ ▶
- ▶ ▶

Toute personne (personnels, élèves, parents ou tout public) fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement est invitée à noter, sur ces fiches, les observations ou problèmes qu'elle pourrait rencontrer en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez pour traitement à l'Assistant de prévention **et/ou** Gestionnaire que j'ai désigné pour assurer la mission d'Assistant de prévention :

Mme ou M

en qualité ou fonction de

Puis la fiche sera traitée par les personnes ou structures concernées.

Vous trouverez en pièces jointes deux documents recto verso concernant la mise en place de ce registre. Si vous souhaitez davantage d'informations à ce sujet, vous pouvez demander à consulter un dossier d'information plus complet et intitulé « Mise en place et Exploitation du registre hygiène et sécurité », auprès de l'Assistant de prévention **et/ou** du Gestionnaire.

Même si la mise en place de ce registre ne suffira pas à résoudre tous les problèmes, nous entrons ainsi tous ensemble dans une démarche de participation, de concertation et d'amélioration en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

... *Prénom et NOM du chef d'établissement* ...

... *signature* ...

Deux pièces jointes, en recto verso :

Recto-Verso 1 : « Les obligations réglementaires concernant ce registre » (p 8)

et « Un registre pour qui ? Pour quoi faire ? » (p 11)

Recto-Verso 2 : « Une fiche vierge de Relevé d'observation » (p 5 et 6)

Un registre Santé et Sécurité au Travail

est à la disposition de toutes les personnes
fréquentant habituellement ou occasionnellement
les locaux de cet établissement

Vous pouvez y noter vos observations
ou vos problèmes concernant :

- ▶ *les événements accidentels*
- ▶ *les risques*
- ▶ *l'amélioration des conditions de travail*

• Des fiches vierges de "**Relevé d'observation**" sont à votre disposition.
Après avoir complété une fiche, vous la remettrez à l'Assistant de prévention
et/ou au Gestionnaire qui est la personne désignée pour assurer la mission
d'Assistant et Conseiller dans la **Mise en Oeuvre** les règles d'**Hygiène** et de **Sécurité** au
Travail :

Mme ou M :(Prénom et NOM).....

en qualité ou fonction de :

- Au verso de cette fiche, les « **Suites données** » à votre relevé d'observation
seront ensuite notées par les personnes ou structures concernées.
- Un dossier d'information plus complet sur la mise en place de ce registre est
à votre disposition auprès de l'Assistant de prévention **et/ou** du Gestionnaire.

Présentoir des fiches de « Relevé d'observation » et du registre santé et sécurité au travail

Ce présentoir répond à deux objectifs :

- mettre en valeur l'affiche annonçant la mise en place du « Registre santé et sécurité au travail » et de « l'Assistant de prévention **et/ou** du Gestionnaire ».
- mettre à disposition quelques fiches vierges de « Relevé d'observation ».

Ce présentoir sera installé de manière **bien visible**, en **priorité dans le hall d'entrée de l'établissement** (et en d'autres lieux si nécessaire ...).

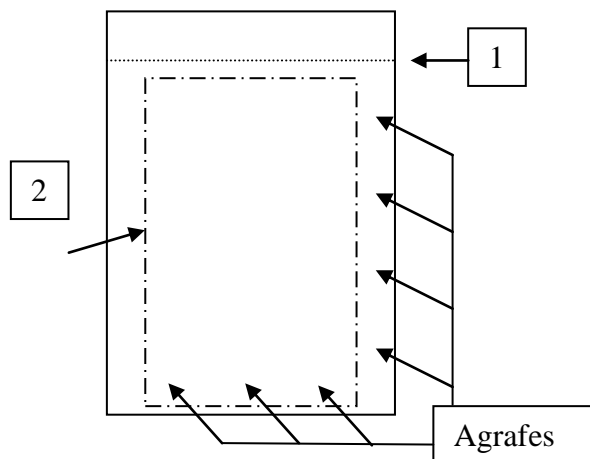
Voici un exemple de présentoir :

Il réunit un maximum d'avantages :

- l'assurance d'atteindre les deux objectifs (cités en haut de cette page)
- un coût pratiquement nul (une chemise cartonnée, de la colle et quelques agrafes)
- une réalisation très simple et très rapide (moins de 5 minutes)

Concrètement, voici le procédé de fabrication :

- Vous prenez une chemise cartonnée simple au format 24 x 32 cm, de couleur vive (orange ou verte) ; si vous décidez de réaliser plusieurs présentoirs, vous utiliserez la même couleur.
- Vous mettez 3 ou 4 agrafes à 2 cm du bord inférieur de la chemise.
- Vous placez une fiche vierge « Relevé d'observation » (p 5 et 6) dans la chemise, en la déposant contre les agrafes (à 2 cm du bord inférieur de la chemise).
- Vous allez découper la face avant de la chemise (et surtout pas la face arrière), voir dessin selon le pointillé n°1, à une distance de 6,5 cm du haut de la chemise. Vous supprimez la bande ainsi découpée pour laisser apparaître la partie supérieure de la fiche vierge du registre.
- Vous allez refermer le côté droit de la chemise, avec 4 ou 5 agrafes placées à 1 cm du bord de la chemise.
- Vous allez découper l'affiche (page 20) selon son cadre pointillé ; vous collerez l'affiche ainsi découpée sur la face avant de la chemise, voir dessin dans le cadre n°2, pour qu'elle soit bien « encadrée » par une bordure de couleur de la chemise.
- Le présentoir est maintenant prêt à recevoir plusieurs fiches vierges recto verso.
- Sur le support qui recevra le présentoir (mur, panneau de bois, ...) vous pourrez fixer le présentoir par ses quatre coins (scotch, punaises, ...).
- Selon l'importance de l'établissement (du petit collège au grand lycée), et en plus du hall d'entrée, vous pourrez mettre plusieurs présentoirs aux endroits faciles d'accès pour les personnels et usagers : étages, salle des professeurs, coin café, vestiaires des agents, foyer des élèves, bureau vie scolaire, CDI, panneaux d'affichage CHS, ...



Les représentants de l'administration :

- le chef d'établissement :
- l'adjoint au chef d'établissement :
- le gestionnaire :
- un conseiller principal d'éducation :
- le chef de travaux ou directeur de Segpa :

Les représentants des personnels (3 ou 4 représentants) :

- représentant les personnels enseignants (2 représentants) :

Titulaire : Suppléant :

Titulaire : Suppléant :

- représentant les personnels Administratifs, Techniques, Ouvriers, de Services (1 ou 2) :

Titulaire : Suppléant :

Titulaire : Suppléant :

Les deux représentants des parents d'élèves :

Titulaire : Suppléant :

Titulaire : Suppléant :

Les deux représentants des élèves :

Titulaire : Suppléant :

Titulaire : Suppléant :

Les experts :

- *l'Assistant de prévention de l'établissement*
- *le personnel infirmier de l'établissement* :
- *le médecin de santé scolaire rattaché à l'établissement* :
- *le médecin de prévention du rectorat* :

Les représentants des collectivités de rattachement :

- *le représentant élu de la commune* :
- *le représentant élu du Conseil Régional ou du Conseil Général* :

Les personnes qualifiées :

- *les personnels de la Délégation Académique Sécurité Hygiène et Conditions de Travail (DASH-CT) au rectorat, le Conseiller de prévention à l'IA.*
- *les représentants des autorités académiques ou départementales en matière de santé*
- *l'inspecteur-vétérinaire*
- *pour l'enseignement à caractère technologique ou professionnel : l'inspecteur ou contrôleur du travail ; l'ingénieur-prévention ou le contrôleur de la CRAM*
- *des membres de CHSCT d'entreprises accueillant des élèves en stage ou d'entreprises jumelées avec l'établissement*
- *d'autres personnes qualifiées* :

Objet : « *Fiche bilan* » de la mise en place
du **REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL « EPLE »**

Dès que le registre santé et sécurité au travail, **en nouvelle version**, aura été effectivement mis en place dans l'établissement, cette page sera complétée **par l'Assistant de prévention et/ou le Gestionnaire**, puis sera transmise au Conseiller de prévention départemental et à la DASH-CT au Rectorat, pour **mi-octobre**

Coordonnées de l'établissement :

Collège Segpa EREA Lycée Autre :

Nom complet :

Adresse postale :

Ville : Code postal :

Téléphone : Télécopie :

Adresse électronique :

Prénom et NOM du **Gestionnaire** : Mme ou M

Prénom et NOM de l'**Assistant de prévention** : Mme ou M

Si l'Assistant de prévention n'est pas le Gestionnaire, notez la fonction ou qualité de l'Assistant de prévention :

A ce jour, le registre santé et sécurité au travail est fonctionnel : oui non

La personne qui conserve le registre et qui assure le suivi des fiches est :

Mme ou M (l'Assistant de prévention **et/ou** Gestionnaire, voir p 10 et 12 de ce dossier)

Les éléments proposés pour la mise en place du registre ont été utilisés :

► **La lettre** (p 19) a été transmise à tous les destinataires,
avec copie des deux pièces jointes (recto verso) oui non
Si non, quel est le problème ?

► **L'information des délégués des élèves** a été réalisée par le **CPE** : oui non

► **Un présentoir** (p 21) avec **son affiche** (p 20) a été placé dans le hall d'entrée : oui non
Si non, quel est le problème ?

Si vous avez placé d'autres présentoirs, combien ?

A quels endroits les avez-vous placés ?

► Les conseils et procédures de ce dossier ont été mis en oeuvre par l'établissement : oui non
Si non, vous joindrez à cette fiche bilan une copie des documents modifiés.

Autres informations ou avis que vous souhaitez faire remonter, à propos de ce registre, de sa mise en place, de son exploitation, des difficultés rencontrées, ... etc :

.....

.....

Nom et prénom de la personne qui a rempli cette fiche bilan :

Mme ou M (Assistant de prévention **et/ou** Gestionnaire)

Date et signature : ...

Le chef d'établissement (Prénom et NOM) :

Date et signature : ...

Annexe : Cette page regroupe les informations spécifiques à chacun des quatre départements de l'académie. Après avoir pris connaissance de la consigne au bas de la page 19, vous allez « copier-coller » le paragraphe ci-dessous concernant votre département. Et enfin, vous complétez les coordonnées de l'Assistant de prévention de votre établissement. **Vous pourrez ensuite supprimer définitivement cette page annexe du dossier.**

04-Mission Départementale Santé et Sécurité au Travail rattaché à M. COMBE Secrétaire Général de l'IA des **Alpes de Haute Provence**

Un Conseiller de prévention départemental :

Régis HERREROS, Gestionnaire Collège Gassendi Digne Tél. : 04 92 32 11 49

Adresse électronique : acmo.anim04@ac-aix-marseille.fr

Un Assistant de prévention par établissement :(nom complet de l'établiss. et ville)

Mme ou M. (Prénom et NOM, fonction ou qualité)

Téléphone : Fax : Courriel :@

En cas d'urgence ou difficulté pour joindre le Conseiller de prévention départemental, téléphonez au Rectorat.

05-Mission Départementale Santé et Sécurité au Travail rattaché à Mme EVESQUE Secrétaire Générale de l'IA des **Hautes Alpes**

Un Conseiller de prévention départemental:

Inspection Académique Gap Tél IA : 0492 56 57 57,.

Adresse électronique : acmo.anim05@ac-aix-marseille.fr

Un Assistant de prévention par établissement :(nom complet de l'établiss. et ville)

Mme ou M. (Prénom et NOM, fonction ou qualité)

Téléphone : Fax : Courriel :@

En cas d'urgence ou difficulté pour joindre le Conseiller de prévention départemental, téléphonez au Rectorat.

13-Mission Départementale Santé et Sécurité du Travail rattaché à M. RICARD Secrétaire Général de l'IA des **Bouches du Rhône**

Un Conseiller de prévention départemental:

Armand PREMARTIN

Adresse électronique : « acmo.anim13@ac-aix-marseille.fr »

Armand PREMARTIN, téléphone : 04 42 95 29 04

Un Assistant de prévention par établissement :(nom complet de l'établiss. et ville)

.....

Mme ou M. (Prénom et NOM, fonction ou qualité)

En cas d'urgence ou difficulté pour joindre le Conseiller de prévention départemental, téléphonez au Rectorat.

84-Mission Départementale Santé et Sécurité du Travail rattachée à M. LELOUCH IA-DSDEN du **Vaucluse**

Un Conseiller de prévention départemental :

Jean François DECHAUME, IA d'Avignon Tél : 04 90 27 76 72

Adresse électronique : « acmo.anim84@ac-aix-marseille.fr »

Un Assistant de prévention par établissement :(nom complet de l'établiss. et ville)

Mme ou M. (Prénom et NOM, fonction ou qualité)

En cas d'urgence ou difficulté pour joindre le Conseiller de prévention départemental, téléphonez au Rectorat.