

Date : le 20 mars 2014



2 Rue Rodolphe Caillaux  
64500 SAINT-JEAN-DE-LUZ  
05 59 26 26 08  
0640229B

Madame GASTEL

à

Mmes et M. les personnels  
Collège CHANTACO  
64500 SAINT-JEAN-DE-LUZ  
Mmes et M. les membres du Conseil d'administration  
Mmes et M. les membres de la Commission Hygiène et Sécurité  
Mmes et M. les délégués des parents d'élèves

Copie pour information :

à M. LABAZEE, Président du Conseil Général des P.A.  
à Mme PLAISANCE, Conseillère de prévention des P.A.

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

En application du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 et de la circulaire DGAFP du 8 août 2011 relatifs à «l'Hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique», je vous informe de la mise en place du Registre santé et sécurité au travail au collège CHANTACO de SAINT-JEAN-DE-LUZ

Quelques fiches vierges constituant ce registre sont à votre disposition, dans les lieux suivants : espace restauration – salle des professeurs – bureau du directeur de la SEGPA – bureau de la vie scolaire – secrétariat.

Toute personne (personnel, élève, parent d'élève, 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 santé, sécurité, hygiène et conditions de travail.

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez au bureau du secrétariat de gestion qui la placera dans le registre. La fiche sera traitée par les personnes ou structures concernées. Le chef d'établissement est responsable du registre. Il assure le suivi des fiches du registre et est aidé par M. Laurent GOUJON que j'ai désigné pour assurer la mission d'assistant de prévention.

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 santé et sécurité au travail», auprès du secrétariat de l'établissement.

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 participative, de concertation et d'amélioration en matière de santé, sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

Michelle GASTEL

Deux pièces jointes : Les obligations réglementaires concernant ce registre  
Une fiche vierge de relevé d'observation

## Obligations réglementaires

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 accompagné de la circulaire d'application du 9 août 2011 (Numéro NOR : MFPF1122325C) et de la circulaire d'application du 9 novembre 2011 (Numéro NOR : MFPF1130836C)

### **Article 3-2** (Créé par Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 3)

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

#### *Circulaire d'application:*

##### *I. 5. 1. Le registre santé et sécurité au travail (article 3-2)*

*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.*

*S'il estime que les remarques figurant sur le registre de santé 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 de santé 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).*

# Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?

## 1- Les 4 objectifs du registre d'hygiène et de sécurité :

1-1 Permettre à tout personnel ou usager de signaler une situation qu'il considère comme anormale susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens ou de formuler des suggestions pour l'amélioration des conditions de travail. 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 d'assurer dans les meilleurs délais le traitement des signalements. 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 signalements pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques (DUER) et d'élaboration du programme annuel d'actions de prévention.

1-4 S'inscrire dans la démarche de traitement départementale et académique.

## 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) ;
- risques d'incendie ou d'explosion ;
- risques liés à l'électricité ;
- 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'un enfant) ;
- risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- risques liés à un non respect des règles d'hygiène (sanitaires, restauration, tabagisme, ...) ;
- risques liés aux conditions de travail (stress) ;
- risques liés aux violences internes (commises au sein de l'établissement par des personnels : conflit, brimades,) ;
- risques liés aux violences externes (commises sur des personnels par des personnes externes à l'établissement) ;
- risque de chute d'objets ;
- risques majeurs (naturels ou technologiques) ;
- risques liés à la circulation routière
- risques liés à l'organisation du travail.

# REGISTRE SANTE SECURITE AU TRAVAIL



**Fiche N° ....** L'original de la fiche doit être conservé impérativement dans le registre

**Description du lieu : .....**

→ Etablissement (N°RNE) : 0640229B

Nom : Collège CHANTACO

Adresse : 2 rue Rodolphe Caillaux  
SAINT JEAN DE LUZ

→ Nom de l'agent ou usager déclarant :

.....

☎ : .....

Mail : .....

Chef d'établissement :  
Michelle GASTEL

Assistant de prévention :  
Laurent GOUJON

## AGENT ou USAGER

### Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

Description de la situation :  Événement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)

Risque et évaluation des conditions de travail

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

Suggestion(s) d'amélioration : (Communication-Organisation-Technique-Santé)

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

Date : .....

Heure : .....

Signature : .....

**PREMIERE EXPLOITATION** : (pour les agents de la collectivité) Date :..... Signature

Supérieur hiérarchique :  
.....  
.....

**CHEF D'ETABLISSEMENT**

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, le chef d'établissement décide et met en œuvre une action conservatoire.

Si 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, ...) :

Date :..... Signature

**Mesures conservatoires immédiates**

(Indiquer les mesures).....  
.....  
.....  
.....

Réponse : Actions programmées :

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

Présentation à la **CHS ou CA** de l'établissement

le : .....

Observations de la **CHS ou CA** de l'établissement

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

Intégré dans le document unique : Oui  Non

**TRANSMISSION AU CHSCT COMPETENT**

Transmis au CHSCT Départemental E.N.

Date : le :.....

CHSCTD :

**Secrétaire du CHSCTD**

**Secretaire.chsctd64@ac-bordeaux.fr**

Transmis au CHS CT Départemental collectivité

Date : le :.....

Service santé sécurité au travail (*adresse*)

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

Observations :

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