

## **Annexe 2**

**Modèle académique de registre santé et sécurité au travail.**



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



Vu le décret n° 82-453, art. 3-2,

**Comité Hygiène, Sécurité  
et Condition de Travail**  
du (département ou académie de Versailles)

# REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Désignation et adresse de l'établissement ou du service :

Téléphone : ...../...../...../...../.....      Télécopie : ...../...../...../...../.....

Date d'ouverture du présent registre : .....20 ...

Date de clôture : .....20 ...

Localisation du registre : .....

Ce registre porte le numéro ..... et contient (nombre) ..... pages  
numérotées de .....à ..... , cotées et paraphées.

# EXTRAITS DE LA RÉGLEMENTATION

**Décret 82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011.**

## **Article 3-2 :**

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 du 9 août 2011** portant « *application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.* » (NOR : MFPF1122325C)

## **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 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*).

# UN REGISTRE POUR QUI ? POUR QUOI FAIRE ?

## 1/ Les 4 objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail :

- ▶ **Permettre à tout personnel ou usager** (personne travaillant dans l'école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement) **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.
- ▶ **Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème.** 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.
- ▶ **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.
- ▶ **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 :

- ▶ **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 ni arrêt de travail.
- ▶ **« Presqu'accidents »** : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presqu'accident (« *J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle !* ») aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves. 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 ÉVÉNEMENTS ACCIDENTELS SERONT NOTÉS DANS LE REGISTRE**, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements.

Cela permet d'une part de **GARDER LA MÉMOIRE DE CES ÉVÉNEMENTS** 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 PRÉVENTION** pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

## 2.2. Exemples de situations à risques :

Ci-dessous **une liste non exhaustive et non ordonnée** de risques ou améliorations qui peuvent être notés dans le registre santé sécurité au travail :

Risque lié à ....	Description sommaire du risque :
Chute d'un individu ou choc avec un élément	<b>Chute</b> de plain-pied, de hauteur, ou <b>choc</b> avec un élément matériel
Circulation routière	<b>Circulation routière</b> des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, et <b>circulatoire piétonne</b>
Manutention manuelle	<b>Manutention manuelle</b> : effort physique, gestes répétitifs, mauvaises postures, écrasement, troubles musculo-squelettiques ( <b>TMS</b> )
Manutention mécanique	<b>Manutention mécanisée</b> utilisant des appareils ou matériels de levage fixes ou mobiles
Électricité	Risque par contact avec une partie métallique sous tension ou un conducteur électrique.
Produits dangereux, risque chimique et cancérigène	<b>Produits dangereux</b> : produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits, produit cancérigène, mutagène et reprotoxique ( <b>CMR</b> )
Agents biologiques	Exposition à des <b>agents biologiques</b> (contamination, infection ou allergie à ces produits) par inhalation, ingestion ou contact
Hygiène	Non-respect des règles d' <b>hygiène</b> élémentaires et aux règles d'hygiène <b>alimentaire</b>
Incendie et explosion	Incendie ou explosion
Équipements de travail	<b>Équipements de travail</b> , machines, systèmes, appareils, outillage...
Maintenance	<b>Maintenance</b> des bâtiments, des installations et des équipements de travail
Écran de visualisation	Travail sur ordinateur et autres écrans
Bruit	Exposition au bruit
Éclairage	<b>Défaut d'éclairage ou éclairage inadapté</b>
Ambiance thermique	Exposition à des <b>températures</b> très basses ou très élevées
Aération, ventilation	Défaut d' <b>aération</b> ou de <b>ventilation</b>
Vibrations	Exposition aux <b>vibrations</b>
Rayonnements	Exposition aux <b>rayonnements</b> (lasers, ultraviolets, ionisants, non ionisants...)
Organisation et conditions de travail, charge mentale	Défaut d'organisation et mauvaises <b>conditions de travail ; risques psychosociaux (RPS)</b>
Organisation des secours	Défaut d' <b>organisation des secours</b>
Travailleurs occasionnels	Accueil des <b>travailleurs occasionnels</b> : stagiaire, vacataire, Contrat à Durée Déterminée...
Intervention d'entreprises extérieures	<b>Co activité avec des entreprises extérieures</b> dans l'établissement.
Aménagement d'un poste de travail et ergonomie	Défaut d'aménagement d' <b>un poste de travail</b> ou non-respect d'une <b>démarche ergonomique</b>
Aménagement des locaux de travail et ergonomie	Défaut des <b>locaux de travail</b> ou non-respect d'une <b>démarche ergonomique</b>
Agression et violence	<b>Agressions</b> physiques ou verbales et expression de la <b>violence ; risques psychosociaux (RPS)</b>
Pression	Exploitation d' <b>appareils à pression</b>
Travailleurs isolés	Notion de <b>travailleurs isolés</b>
Phénomènes météorologiques ou de pollution (hors PPMS) Déplacement en groupe, mouvement de foule et panique	
....	

## 2.3. Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre :

**Le registre est un outil** qui participe à la **démarche d'évaluation des risques** et qui alimente la réflexion et les travaux de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement et/ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail compétant.

---

<b>Chef de service, chef d'établissement ou directeur :</b>	
<b>Assistant de Prévention : (de l'établissement ou de la circonscription)</b>	

<b>Comité hygiène, sécurité et condition de travail de proximité de/du ...</b> <b>Secrétaire du CHSCT : Prénom NOM</b>	Mél : Secrétaire du CHSCT D ou A Téléphone portable : Tcp :
<b>Conseiller de Prévention départemental : Prénom NOM</b>	Mél : Tcp :
<b>Conseiller de Prévention académique : Mathieu RODRIGUEZ</b>	<a href="mailto:ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr">ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr</a> 01 30 83 52 14 Fax : 01 30 83 02 57
<b>Inspecteur santé et sécurité au travail : Vincent TIFFOCHE</b>	<a href="mailto:ce.isst@ac-versailles.fr">ce.isst@ac-versailles.fr</a> 01 30 83 42 61 Fax : 01 30 83 02 57

Établissement ou service : .....

Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre : .....

Le registre de santé et de sécurité au travail doit être mis à la disposition de tous les agents (personnel) et usagers, dans tous les services ou unités quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.  
Tout agent (ou usager) d'un service ou d'une unité peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Date : .....

Nom et prénom de l'agent/personnel ou de l'utilisateur : .....

Heure : .....

Signature : .....

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

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
  - Un accident ou un incident vu ou vécu,
  - Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
  - Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général ...).
- 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.

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

<b>Visa de l'assistant de prévention :</b>	
Date et heure de la prise en compte de l'observation ci-dessus .....	Signature de l'assistant de prévention :
Date et heure de la transmission de l'observation ci-dessus au chef d'établissement/de service : .....	

Nom du chef d'établissement/de service .....

Date : .....

.....

Signature : .....

**Observations (éventuelles) par le responsable hiérarchique :** (Pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

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

Examen par la Commission hygiène et sécurité de l'EPL, du Conseil d'Ecole, Date : .....  
ou du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent:

**Observations (éventuelles) de la Commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'Ecole :**

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

**Observations (éventuelles) du CHSCT compétent :** .....

.....  
.....

Établissement ou service : .....

Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre : .....

Le registre de santé et de sécurité au travail doit être mis à la disposition de tous les agents (personnel) et usagers, dans tous les services ou unités quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.  
Tout agent (ou usager) d'un service ou d'une unité peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Date : .....

Nom et prénom de l'agent/personnel ou de l'utilisateur : .....

Heure : .....

Signature : .....

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

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
  - Un accident ou un incident vu ou vécu,
  - Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
  - Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général ...).
- 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.

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

<u>Visa de l'assistant de prévention :</u>	
Date et heure de la prise en compte de l'observation ci-dessus .....	Signature de l'assistant de prévention :
Date et heure de la transmission de l'observation ci-dessus au chef d'établissement/de service : .....	

Nom du chef d'établissement/de service .....

Date : .....

Signature : .....

**Observations (éventuelles) par le responsable hiérarchique :** (Pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

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

Examen par la Commission hygiène et sécurité de l'EPL, du Conseil d'Ecole, Date : .....  
ou du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent:

**Observations (éventuelles) de la Commission hygiène et sécurité ou du Conseil d'Ecole :**

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

**Observations (éventuelles) du CHSCT compétent :** .....

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