

Registre de santé et sécurité au travail (RSST)

Obligations réglementaires

Concernant le registre Santé et Sécurité au Travail :

Art. 3-2 du décret n° 82-453 modifié par le 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. »

Remarque : indépendamment de cette obligation réglementaire, ce registre permet à tous de mieux communiquer sur les questions d'hygiène, sécurité et conditions de travail.

- Concernant l'évaluation des risques : l'IEN de circonscription et le chef d'établissement sont chefs de service. Au sens du code du travail, ils sont donc les responsables exploitant les locaux, dans la limite de l'autorité et des moyens dont ils disposent. Ils appliqueront l'article suivant en collaboration avec leur hiérarchie et avec la collectivité territoriale de rattachement (propriétaire des locaux).

Article L4121-1 du code du travail :

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs...L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »

L'IEN de circonscription ou le chef d'établissement met en œuvre les 9 principes généraux de prévention décrits dans l'article L4121-2 du code du travail.

L'évaluation des risques professionnels doit être transcrite dans le document unique conformément au décret 2001-1016 du 5 novembre 2001.

Un registre pour qui ? pour quoi faire ?

a) Les 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'école) 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.

b) Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre : 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.
- ▶ « 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.
- ▶ 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.
- ▶ Atteinte à la santé : lorsque les conditions de travail peuvent influencer sur la santé (bruit, aération - ventilation, postures, stress, ...)

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 l'évènement 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.

Le registre est un outil qui participe à la démarche d'évaluation des risques et qui alimente la réflexion et les travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental ou académique.

Ce n'est pas un document pour réaliser le signalement de la « défaillance » (avérée ou suspectée) d'une personne.

Conseils pour mettre en place le registre

a) Mettre en place le registre.

Dans chaque école/établissement, il doit y avoir un seul registre Santé et Sécurité au Travail. Des fiches vierges du registre seront disponibles à l'ensemble des usagers de l'établissement. Il conviendra donc d'informer le personnel sur le ou les lieux où il est possible de trouver ce registre (zones de passage ou travail des personnels ou usagers). La stratégie de communication la mieux adaptée est adoptée pour informer les personnels et usagers de l'école/établissement, au sujet de la mise en place de ce registre.

b) La diffusion de l'information à la communauté éducative.

- ▶ Une affiche peut être mise en place dans le hall d'entrée (et autres lieux choisis) ou informer le personnel sur la localisation du registre SST.
- ▶ Une lettre d'information (1er degré) ou (2nd degré) peut être transmise aux personnels.
- ▶ Tous ces éléments de communication devront être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Exemple d'affiche destinée à informer les personnels et usagers de l'école/Etablissement
Cette affiche peut également être affichée sur le panneau extérieur, pour information des parents et en tout lieu choisi pour l'information des personnels.

Le Registre Santé et Sécurité au Travail

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

Vous pouvez y noter vos observations ou des anomalies concernant :

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

- Des "Fiches du Registre Santé et Sécurité au Travail" vierges sont à votre disposition :

Localisation :

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez à :

Mme ou M. :

Localisation :

- Les « Suites données » à votre fiche du RSST seront ensuite notées au verso de la fiche par les personnes ou structures concernées.