

AIDE

A LA MISE EN PLACE DU REGISTRE SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL DANS LES ECOLES

1- La personnalisation des documents

Le registre Santé et Sécurité au Travail peut prendre la forme par exemple **d'un classeur** ou **d'un cahier** avec :

- **une couverture à personnaliser**
- **une page de garde** : Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?
- **l'arrêté de création du CHSCT SD de Vendée**
- **la liste des membres du CHSCT SD pour l'année en cours à afficher dans l'école**
- **la liste des acteurs en santé et sécurité au travail**
- **les fiches de relevés d'observation en 2 parties** : 1/2 et 2/2 :

Après avoir personnalisé les 2 fiches avec les coordonnées de l'école, du directeur, de l'assistant de prévention, elles pourront être photocopiées en plusieurs exemplaires.

Les fiches vierges (1/2) seront placées dans une chemise à part avec une couverture identique au registre et la page de garde. Cette chemise devra être accessible aux personnels de l'école.

Les personnels seront informés de la mise en place du registre par le Directeur.

Un affichage sur l'existence et la localisation du registre sera placé dans l'école (entrée, lieu de passage...)

2- L'exploitation du registre

❖ Missions du directeur d'école

Le registre est **conservé par le Directeur**.

Il s'assurera que la chemise de fiches vierges contient toujours **quelques fiches disponibles**.

Dès qu'un personnel aura complété une fiche et lui aura remis, le directeur d'école :

- **numérote la fiche** dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre
- **prend connaissance de la fiche**
 - commence à **compléter la fiche 2/2 relative aux suites données** selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle
- place la fiche dans le registre

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

Que le problème puisse être résolu sur place ou non par le directeur de l'école, il devra d'abord rapidement mettre en oeuvre des « MESURES CONSERVATOIRES » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont il dispose (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures ...).

Ces MESURES CONSERVATOIRES doivent toujours avoir 3 objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant :

1er - Supprimer le danger ou le risque. Et si c'est impossible, **diminuer** le niveau de danger ou de risque.

2ème - 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.

3ème - Informer les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque.

b) Si la fiche signale une observation relative à une amélioration des conditions de travail,
dans ce cas, la notion de « mesures conservatoires » sera remplacée par la notion d' « AMELIORATION EN INTERNE ».

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

► Même s'il n'y a pas de nouvelle fiche entrant dans le registre, le directeur consulte régulièrement le registre.

Il reporte sur les fiches du registre chaque avancée dans la résolution du problème et **il fait le point** sur les fiches en cours de traitement.

► **Il s'assure que les « Suites données » à la fiche sont effectives** dans les délais et selon les modalités prévues (études, actions en préparation ou en cours de réalisation, échéances de date, relance en cas d'absence de réponse aux courriers, ...).

► **Si les « Suites données » n'apportent pas de réponse satisfaisante**, il en informe l'IEN et l'Assistant de prévention de circonscription, et éventuellement le Conseiller de prévention départemental ou l'Inspecteur Santé et Sécurité au travail.

d) Le TRAITEMENT DE LA FICHE sera considéré comme TERMINE lorsque le problème aura été résolu ou amélioré **de manière significative**. La fiche sera alors **datée** et **signée par le directeur**.

Une transmission pourra être faite pour information au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail du département.

e) CONSULTATION D'UNE FICHE par un personnel:

Tout personnel 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 présentée à la personne concernée. Aucune modification de la fiche ne sera admise à cette occasion.

Tout personnel peut demander à consulter le registre dans son ensemble.

f) CONSULTATION DU REGISTRE:

Le registre pourra **être consulté sur place** par l'IEN et l'Assistant de prévention de circonscription.

A l'occasion de leur passage dans l'école, le Conseiller de prévention départemental ou académique, l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental pourront consulter le registre.

❖ Missions de l'Assistant de prévention de circonscription :

La fonction d'Assistant de prévention de circonscription est remplie par **le Conseiller pédagogique EPS**.

a) En dehors de sa venue dans les écoles :

Selon le degré de gravité et le caractère d'urgence, il tiendra informé l'IEN de toutes les étapes de son intervention dans la résolution du problème.

L'Assistant de prévention est le **relais d'information privilégié** entre les directeurs d'écoles, l'IEN, le Conseiller de prévention départemental et l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail pour **la mise en place des actions concertées au niveau de la circonscription (mise en place du registre, exercices d'évacuation, PPMS, ...)**

b) A l'occasion de sa venue dans une école :

A l'occasion de son passage dans une école, **l'Assistant de prévention** de circonscription :

- ▶ pourra **prendre connaissance des « suites données » aux fiches** du registre et **conseiller le directeur** sur le traitement des fiches.
- ▶ pourra **échanger** avec le directeur et les personnels de l'école **et proposer** des actions d'information ou d'autoformation sur la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail.
- ▶ aura la possibilité de **visiter tout ou partie des locaux** afin d'avoir une meilleure connaissance des lieux et conseiller le directeur d'école.

SIGNALETIQUE POUR L'AFFICHAGE



Registre de Santé et de Sécurité au Travail

A votre disposition *indiquer le lieu*

Ce registre est accessible
aux personnels.

Si vous constatez un dysfonctionnement ou
si vous êtes témoin d'un incident ou
accident,
n'hésitez pas à venir le renseigner.

Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié



Registre de santé et de sécurité au travail

A votre disposition *indiquer le lieu*

Ce registre est accessible
aux personnels.

Si vous constatez un dysfonctionnement ou
si vous êtes témoin d'un incident ou
accident,
n'hésitez pas à venir le renseigner.

Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié