

# Le registre santé et sécurité au travail

C'est dans ce registre SST que peuvent être consignées toutes propositions permettant une amélioration des conditions de travail des personnels.

Il est complètement distinct du registre de sécurité qui reste une obligation et où sont notés les alertes incendies et PPMS, la révision des extincteurs,...

**Ce registre est avant tout le point de départ d'une action...**

Si après avoir effectué les premières démarches (téléphoner, écrire à la collectivité territoriale ou au supérieur hiérarchique) le problème n'est pas résolu, le fait de remplir une fiche et de la transmettre au supérieur hiérarchique (l'IEN dans le 1er degré) via le conseiller de prévention (le plus souvent le CPC EPS dans le 1er degré) va déclencher une procédure réglementaire auprès de notre employeur même si la solution ne dépend pas directement de lui mais de la collectivité territoriale par exemple.

**En effet, dès lors que la fiche est transmise, notre employeur responsable de notre santé et de notre sécurité ne peut ignorer les risques signalés.**

**Ce qui y est écrit et les réponses qu'il y apporte l'engage, y compris pénalement.**

**La fiche que vous avez envoyée doit revenir dans l'école quand une solution a été trouvée par l'employeur.**

## **Ce que dit la loi ? (Décret n°82-453 du 28 mai 1982)**

*« 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 d'observations des agents.*

*Le chef de service(l'IEN) 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.»*

## **Où trouver un modèle de registre ?**

Un modèle a été élaboré au plan académique ; vous le trouverez sur le site du rectorat à l'adresse suivante : [registre sante et securite au travail](#)

## **Que puis-je consigner dans le registre « Santé sécurité au travail » ?**

**Tous les événements liés aux conditions de travail :**

> **Cas d'incivilité** : non-respect des règles de vie, non-respect du règlement intérieur, intrusion d'éléments externes à l'établissement, intrusion d'éléments externes ou internes à l'établissement dans une classe,

comportement visant délibérément à mettre à mal la quiétude d'un groupe, cloisonnement au sein d'une classe, atteinte à la sécurité, dommage aux locaux et/ou au matériel, atteinte aux biens personnels et/ou collectifs ...

> **Cas de violence** : à l'intérieur ou l'extérieur de l'école/établissement : brimades, insultes, racket, menaces, intimidations, agressivité, gestes violents, agressions verbales physiques ou psychologiques, harcèlement moral et/ou sexuel, atteinte à la vie privée, diffamation, discrimination, conflit exacerbé entre col-lègues, entre enseignants et parents, entre enseignants et responsables hiérarchiques, injonction paradoxale, abus de position...

> **Cas de Risques Psycho-Sociaux** : Sentiment de malaise, mal être, stress, conflit, pression hiérarchique, multiplication des demandes institutionnelles, propos et comportements suicidaires, souffrances mentales, atteintes physiques (TSM, angoisse, troubles dépressifs, pratiques addictives, accident, etc.) ...

**Autres** : difficultés fortes dues au comportement d'un usager qui met en danger les élèves, les personnels, exacerbations des tensions, élèves relevant d'autres structures institutionnelles...

> **Risques professionnels et améliorations des conditions de travail concernant** :

L'environnement extérieur, l'aspect immobilier provoquant des difficultés pour l'accès au poste de travail, l'état des bâtiments, la propreté et l'hygiène, la sécurité (électricité, gaz...), produits ou matériels dangereux, chutes ou glissades, risques de maladies contagieuses ou professionnelles, ambiance de travail (éclairage, bruit, environnement, espace de travail, charges physiques et postures, travail sur écran...), manque de formation et d'information sur des les risques liés à la santé et la sécurité au travail, divers....

## Mode d'emploi

Pour inscrire une remarque sur le registre de santé et de sécurité au travail, il faut :

1. **Avoir été témoin** ou **avoir connaissance** d'un événement lié aux conditions de travail ou à un risque professionnel,

2. **Se procurer le registre de santé et de sécurité disponible dans son établissement** . S'il n'existe pas ou si refus, contacter la-FSU 23 : 05 55 41.16.32 ou un membre du CHSCT :

[les représentants au CHSCT de la Creuse](#)

[les représentants au CHSCT Académique](#)

3. **Je renseigne** une fiche de relevé d'observation et de suggestion :

- le premier feuillet sera transmis au supérieur hiérarchique, (IEN)
- le second à l'assistant de prévention de la circonscription (le CPC EPS pour les écoles)
- le troisième sera transmis au secrétaire du CHSCT-D\*, ([chsct-sec-23@ac-limoges.fr](mailto:chsct-sec-23@ac-limoges.fr))
- le quatrième feuillet restera dans le registre santé et sécurité.

4. **J'envoie une copie** aux représentants de la FSU 23 ([fsu23@fsu.fr](mailto:fsu23@fsu.fr) ou 542, maison des association de Braconne/ 23000 GUERET)

**Le droit du travail avance parce que les salariés le poussent !**

**Contacts :**

FSU 23 : 05.55.41.16.32 ou [fsu23@fsu.fr](mailto:fsu23@fsu.fr)

Le secrétaire du CHSCT de la Creuse (Fabrice COUEGNAS) : [chsct-sec-23@ac-limoges.fr](mailto:chsct-sec-23@ac-limoges.fr)

Le secrétaire du CHSCT Académique (Patricia BARBAUD VAURY) : [chscta-sec@ac-limoges.fr](mailto:chscta-sec@ac-limoges.fr)