

Le registre Santé et Sécurité au Travail Mise en place et exploitation de la version dématérialisée

Quelles ont les 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

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.

Quels sont les objectifs du Registre de Santé et de Sécurité au Travail (RSST) ?

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
- 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 (personnels, élèves, parents).

- 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'école, un exemplaire de 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.
- 3- Conserver un historique des signalements pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et d'élaboration du programme annuel d'actions de prévention.
- 4- S'inscrire dans la démarche de prévention départementale et académique.

Qu'est-ce qui peut être inscrit sur le Registre de Santé et de Sécurité au Travail ?

→ 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; 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.

- 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 inscrits 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.

→ 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 élève) ;
- 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
- risques liés aux violences externes

.....

Quels conseils suivre pour effectuer un signalement ?

Un signalement réalisé sur le registre engage, sur son contenu, la responsabilité de son auteur.

Il appartient donc à chacun d'y transcrire tout évènement qui lui semble justifier un signalement en :

- ✓ S'en tenant aux faits.
- ✓ Décrivant aussi précisément que possible l'évènement ou la situation à risque ou susceptible de le devenir afin d'en permettre sa compréhension.
- ✓ Evitant toute interprétation personnelle.
- ✓ Préférant la désignation d'une personne par sa fonction plutôt que par son nom.

Le fonctionnement de la version dématérialisée

1- Comment saisir un évènement ?

Se connecter à l'adresse suivante :

<http://extranet.ac-caen.fr/arena/>

Saisir ses coordonnées de messagerie académique (identifiant et mot de passe)

Aller dans le menu « **Intranet, Référentiels et Outils** » => **Autres outils**

Cliquer sur l'application « **Registre Santé et Sécurité au Travail (R.S.S.T.)** »

(Voir le manuel utilisateur pour la suite de la saisie)

2- Que doit faire le directeur d'école suite à la réception du mail d'alerte ?

Le **directeur**, par délégation, doit viser l'évènement et envisager un suivi via l'application :

- il traite à l'interne ce qui peut être traité.

Si la fiche signale une observation relative à un évènement accidentel ou un risque, le directeur devra rapidement mettre en œuvre une ou des « MESURES CONSERVATOIRES » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont il dispose (organisation interne, procédures, ...). Cette mise en œuvre peut nécessiter une coordination avec la Mairie.

- Il saisit son supérieur hiérarchique si le problème ne relève pas de sa compétence.

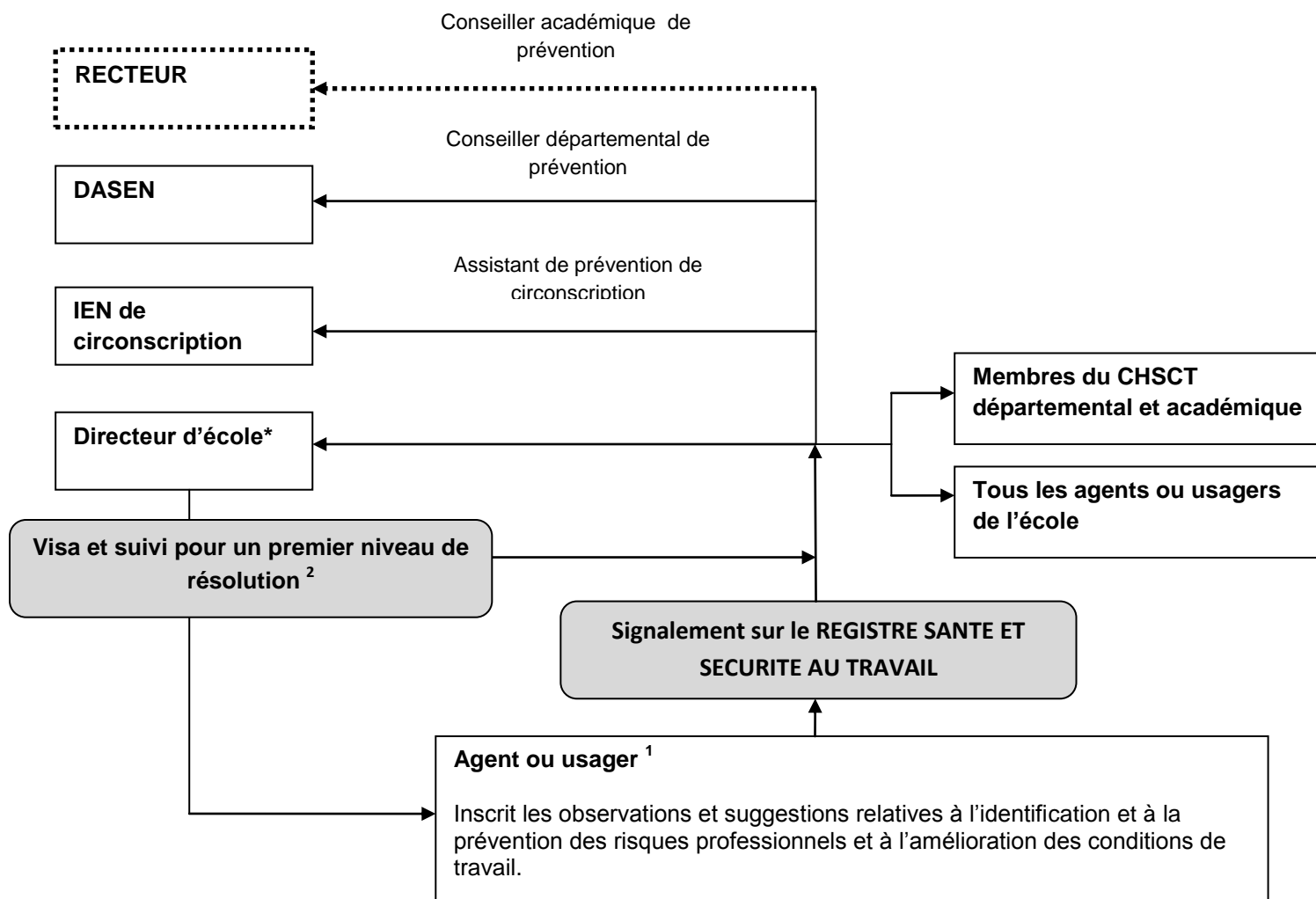
Les **assistants de prévention de circonscription** sont chargés de tenir les RSST de leur circonscription. Ils doivent venir en aide aux directeurs si le problème dépasse leurs compétences dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Dans les deux cas, le directeur inscrit ainsi sur la version dématérialisée le suivi des mesures et des actions de prévention mises en œuvre.

3- Qui peut consulter les signalements d'une école effectués sur la version dématérialisée du Registre Santé et sécurité au Travail ?

- Les personnels de l'école
- L'assistant de prévention et l'IEN de la circonscription
- Le secrétaire général de la DSDEN concernée et du Rectorat
- Le conseiller départemental et le conseiller académique de prévention, l'inspecteur Santé et Sécurité au Travail
- Les membres du CHSCT SD du département concerné et du CHSCT académique.

Les cheminements possibles et simultanés d'un signalement sur le Registre Santé et Sécurité au Travail



¹ Seuls les agents disposant d'une adresse académique pourront utiliser la version dématérialisée du RSST. Le registre papier pourra subsister pour les autres agents.

² Après conseil auprès de l'assistant de prévention de circonscription si nécessaire et/ou après sollicitation de l'IEN si le problème ne relève pas de sa compétence.