



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

SECRETARIAT GENERAL DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Réf. :
Affaire suivie par : Les conseillers de
prévention académique

☎ : 01.30.83.45.40

Diffusion :
Pour attribution : A Pour Information : I

A	DSDEN		INSPE
	78		Universités et IUT
	91		Gds. Etab. Sup
	92		CANOPE
	95		CIEP
A	Circonscriptions	A	CIO
	78		CNED
	91		CREPS
	92		CROUS
	95		DDCS
I	Inspection 2nd degré		78
A	Divisions et Services, CT et CM		91
			92
A	Lycées		95
	78		DRONISEP
	91		INS HEA
	92		INJEP
	95		SIEC
A	Collèges		Unités pénitentiaires
	78		UNSS
	91		Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
	92		
	95		78
A	Écoles		91
	78		92
	91		95
	92		Représentants des Personnels, 2nd degré
	95		
	Écoles privées		Associations de parents d'élèves académiques
	Collèges privés		
	Lycées privés		78
	MELH		91
	LYCEE MILITAIRE		92
A	EREA		95
A	ERPD		

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 5 p.
Annexe 19 p.
Total 24 p.

Versailles, le 1^{er} mars 2022,

Charline Avenel,
rectrice de l'académie de Versailles,

à

**Mesdames et messieurs les directrices et
directeurs académiques des services
départementaux de l'Education
nationale**

**Mesdames et messieurs les cheffes et
chefs de services et de divisions**

**Mesdames et messieurs les cheffes et
chefs d'établissement**

**Mesdames et messieurs les directrices et
directeurs de CIO**

**Mesdames et messieurs les inspectrices
et inspecteurs de l'Education nationale**

**Mesdames et messieurs les directrices et
directeurs d'écoles s/c de mesdames et
messieurs les IEN**

**Objet : Rappel des modalités de mise en place des registres de santé
et de sécurité au travail et registres spéciaux de signalement d'un
danger grave et imminent**

Réf. réglementaires :

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, articles 3-2 et 5-8.
- Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié impose la mise en place de deux registres distincts dans la fonction publique d'Etat :

1. le « registre de santé et de sécurité au travail », (à distinguer du registre de sécurité incendie) - RSST,
2. le « registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent » - RSDGI.

Vous trouverez en annexes les modèles de ces registres adoptés par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'académie de Versailles. Ces modèles académiques seront par ailleurs disponibles sur les sites intranet.

1- Registre de santé et de sécurité au travail

Objectifs :

Sur le registre de santé et de sécurité au travail seront formalisées toutes les observations et suggestions relatives à la santé et à la sécurité au travail. Ce n'est pas un registre de réclamations.

Chaque écrit engage son auteur. Afin d'éviter toute poursuite en diffamation, il est déconseillé d'y citer nommément un personnel ou un élève. C'est la situation de travail qui doit être décrite dans un objectif de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Accessibilité :

Ce document est à la disposition de **tous les personnels** du service, de l'établissement ou de l'école.

Si la dimension du service, de l'établissement ou de l'école le justifie, il peut être ouvert plusieurs registres.

Il doit être **facilement accessible au personnel** sur toute l'amplitude des horaires de travail du service, de l'établissement ou de l'école. Sa localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage permanent).

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. Les signalements peuvent être inscrits dans le registre par un agent directement concerné mais aussi par un agent du service, de l'établissement ou de l'école ayant eu connaissance d'un dysfonctionnement ou d'une suggestion visant à l'amélioration de la santé et la sécurité au travail.

Dans les établissements, écoles et services qui accueillent du public, il est également recommandé d'ouvrir un registre à la disposition des usagers. Sa localisation doit aussi faire l'objet d'un affichage.

En outre, dans le cadre de leurs attributions, le registre est tenu à la disposition des membres des CHSCT compétents, de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que de l'inspection du travail.

Agent(s) chargé(s) de la tenue du registre :

L'assistant de prévention du service, de l'établissement ou (le référent santé sécurité au travail) de la circonscription veillera à son accessibilité et à sa bonne tenue. Il informe le chef de service ou d'établissement des nouveaux signalements qui y sont inscrits et lui propose des mesures pratiques propres à améliorer la situation décrite.

Dans les écoles, en l'absence d'assistant de prévention, le directeur informera l'assistant de prévention ou le référent santé sécurité au travail de la circonscription et l'IEN de tous nouveaux signalements inscrits sur le registre. **Ces derniers veilleront à ce que les suites**

données soient bien reportées dans le registre de l'école, dans les meilleurs délais.

Suivi des signalements :

Un examen périodique sera fait par le chef de service, d'établissement, ou l'IEN.

Le chef de service, d'établissement, ou l'IEN doit apposer son visa en regard de chaque signalement inscrit et peut accompagner ce visa d'observations. Il apportera dans la mesure du possible une réponse adaptée, et le cas échéant, inscrira le signalement à l'ordre du jour de la commission hygiène et sécurité, du conseil d'administration ou du conseil d'école.

Au cas où il ne peut être trouvé de solutions au niveau du service, de l'établissement, ou de la circonscription, le chef de service, d'établissement ou l'IEN informera sa hiérarchie et le CHSCT spécial départemental dans les meilleurs délais.

Types de réponses adaptées aux signalements inscrits sur le registre:

a. Mesures conservatoires :

Les mesures conservatoires doivent toujours avoir trois objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant :

1. Supprimer le danger. Si c'est impossible, diminuer le niveau de danger ou de risque.
2. Déplacer les personnes exposées au danger ou au risque et, si besoin, empêcher physiquement les personnes d'approcher du danger.
3. Informer les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque. Il faut être conscient que la portée de cette dernière mesure sera très limitée dans le temps.

Les mesures conservatoires doivent être mises en œuvre très rapidement et en veillant à ce que cela ne génère pas de nouveaux risques ou dangers.

Des mesures de prévention devront être prises qui viseront à supprimer définitivement le problème.

b. Mesures pour résoudre le problème :

Après avoir effectivement mis en œuvre les mesures conservatoires adaptées, commence la phase de réflexion, de choix, de mise en œuvre et de suivi des mesures de prévention (des solutions) avec pour objectif de résoudre définitivement ou de manière significative le problème.

Ces mesures de prévention seront prises dans le respect des neuf principes généraux de prévention (art. L. 4121-2 du code du travail).

Le chef de service, d'établissement ou l'IEN fait le choix des mesures. L'assistant de prévention (ou le référent santé sécurité au travail de la

circonscription) veille à leur mise en œuvre et relance les actions si les délais prévus ne sont pas respectés.

Suites à donner :

Si les mesures de prévention à donner entraînent un coût important pour le service ou l'établissement, ou un délai de réalisation dépassant plusieurs mois, le contenu de la fiche d'observation est transféré du registre vers le DUERP (ou document unique d'évaluation des risques professionnels).

A chacune de ses séances, le CHSCT spécial départemental examine les signalements inscrits sur les registres de santé et de sécurité au travail n'ayant pas été résolus localement.

Une synthèse périodique peut notamment être réalisée selon le nombre des signalements portés dans les registres.

2 – Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Circonstances amenant à utiliser ce registre :

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il le signale immédiatement à son chef de service ou à son représentant. Ce danger peut être susceptible de se réaliser brutalement et dans un délai très bref. Toutefois le caractère imminent du danger n'exclut pas celle de « risques à effet différé ». Le signalement peut concerner également toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Le signalement peut être porté dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent, tenu sous la responsabilité du chef de service, d'établissement ou de l'IEN. Il n'y a pas d'obligation à ce que le signalement de l'agent et la réponse de l'administration se fassent par écrit, mais, à des fins d'efficacité et de traçabilité, cela est recommandé.

Dès qu'il est alerté d'un danger grave et imminent, le chef de service ou d'établissement doit immédiatement procéder à une enquête, accompagné du membre du CHSCT dans le cas où celui-ci a fait le signalement.

Concernant le premier degré, la situation sera directement remontée à la direction académique pour la réalisation de l'enquête.

Le droit de retrait prévu par l'article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié constitue un droit et non une obligation. Une procédure d'alerte n'est donc pas obligatoirement suivie de l'exercice d'un droit de retrait.

Pour de plus amples informations sur l'exercice du droit de retrait, je vous invite à consulter la circulaire d'application du 10 avril 2015 citée

en références réglementaires et son annexe 5 (cf. annexe 4 de la présente circulaire académique).

Accessibilité :

Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent est mis à disposition des agents sur l'amplitude des horaires de travail du service, de l'établissement ou de l'école.

Il n'y a qu'un registre par service, établissement et, selon les départements, par circonscription ou école. Il est placé sous la responsabilité du chef de service, d'établissement ou de l'IEN dans un lieu accessible et sans contrainte.

Un affichage permanent, visible par les agents concernés, mentionne l'emplacement de ce registre.

Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent ne concerne pas les usagers mais les personnels placés sous l'autorité hiérarchique et/ou fonctionnelle du chef de service, du chef d'établissement ou de l'IEN.

Dans le cadre de leurs attributions, le registre est aussi mis à disposition, à leur demande, des membres des CHSCT compétents, de l'inspection du travail et de l'inspecteur santé et sécurité au travail.

Suites à donner à un signalement d'un danger grave et imminent :

Le chef de service, d'établissement ou l'IEN prend le cas échéant des mesures conservatoires, en veillant à ne pas générer de nouveaux risques ou dangers.

La direction académique est immédiatement alertée par tous moyens adaptés, ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail de l'académie.

Liste des annexes :

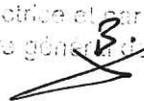
Annexe 1 : conseils pour la mise en place des registres.

Annexe 2 : modèle académique de registre de santé et de sécurité au travail

Annexe 3 : modèle académique de registre de signalement d'un danger grave et imminent.

Annexe 4 : annexe de la circulaire d'application du 10 avril 2015 citée en références réglementaires

Par la Rectrice et par délégation
Le secrétaire général de l'académie


Benoît Verschaeve

Annexe 1

Conseils pour la mise en place des registres

Pour faciliter la mise en place du registre, vous avez la possibilité de :

6/6

- imprimer les pages des modèles annexés à la présente circulaire ;
- compléter les coordonnées des acteurs du service, de l'établissement ou de l'école ;
- relier les pages (reliure à spirale, classeur...);
- paginer obligatoirement chaque page (page/nombre de pages) dans un but de traçabilité ;
- si un classeur est utilisé, prévoir une page « sommaire » avec une ligne par page de signalement sur laquelle les personnels indiqueront leur nom, la date du signalement et signeront ;
- placer le registre dans un endroit facilement accessible aux personnels sur toute l'amplitude horaire de travail du service, de l'établissement ou de l'école.
- porter à la connaissance des agents la localisation du registre par tout moyen, notamment par voie d'affichage.

Pour toute information complémentaire, prenez contact avec les conseillers de prévention de votre département ou les conseillers de prévention académiques.

Conseillers de prévention départementaux :	ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr
Conseillers de prévention académiques :	ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr