



## LE REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Est à la disposition de toute personne fréquentant l'établissement

### **Vous pouvez y vos observations concernant :**

- Un risque pour un adulte ou un élève,
- Un accident ou un incident,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

### **Le registre est disponible dans le bureau de l'adjoint-gestionnaire.**

- Chaque signalement est inscrit sur une feuille d'observation qui sera enregistrée par l'adjoint-gestionnaire.
- Vous aurez accès au registre par la suite pour prendre connaissance des suites données à votre signalement.

## REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

### Guide d'utilisation

**Tout personnel qui constate un danger pouvant affecter la sécurité des élèves ou des personnels doit le signaler sur le registre de santé et de sécurité au travail de l'établissement.**

Ce registre est réglementaire, et peut être consulté par tous les personnels, ainsi que par l'assistant de prévention et l'inspecteur santé et sécurité. Les signalements peuvent également être portés à la connaissance des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

L'adjoint-gestionnaire est chargé de mettre en place ce registre et d'en assurer son suivi.

#### **1.Information des personnels et des parents d'élèves.**

L'information des personnels, qui pourra être faite lors de la réunion de rentrée, présentera :

- l'objectif du registre, qui est de prévenir le plus efficacement possible les risques d'accidents des élèves et des personnels,
- l'obligation pour les personnels de signaler tout danger dont ils auraient connaissance,
- l'emplacement du registre dans le lycée, ainsi que les modalités de signalement,
- la possibilité de consulter le registre par tout personnel (en particulier pour prendre connaissance des suites données aux signalements).

Les représentants des parents d'élèves seront également informés lors d'un conseil d'administration.

Un affichage présentera à tous le rôle de ce registre et le lieu où il est mis à disposition.

#### **2.Forme du registre**

Le registre de santé et de sécurité au travail doit être organisé sous la forme d'un classeur, dans lequel figure :

- une page de garde
- des consignes d'utilisation et les références réglementaires
- un tableau d'enregistrement des fiches d'observation
- les fiches d'observation complétées
- les fiches d'observation vierges
- les fiches de synthèse

#### **3.Mise en place du registre**

L'adjoint-gestionnaire est chargé de cette mise en place.



#### 4. Signalements

Les signalements peuvent être faits par tout le personnel ou parent d'élève de l'école, en s'adressant à l'adjoint-gestionnaire qui remet le registre, rappelle son fonctionnement, et enregistre la fiche.

Toute fiche renseignée doit être enregistrée et archivée dans le classeur.

**Le gestionnaire doit avoir connaissance immédiatement de tout signalement porté au registre afin de déterminer son caractère d'urgence ou de gravité.**

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru par un adulte ou un élève,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général...).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant les facteurs matériels et humains ayant encouru à leur réalisation.

#### 5. Suivi des signalements

L'adjoint-gestionnaire assure le suivi des signalements en lien avec l'assistant de prévention. Si le signalement relève de sa compétence : il prend les mesures nécessaires (conservatoires et/ou définitives) et les consignes sur la fiche d'observation.

Dans le cas contraire, ou si la résolution est impossible dans le seul cadre de l'établissement, l'adjoint-gestionnaire saisit la collectivité territoriale propriétaire des locaux.

#### 6. Synthèse des signalements

Tous les trimestres, une synthèse des observations est présentée en commission hygiène et sécurité.



**REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**  
**FICHE D'OBSERVATION D'UN RISQUE**  
**ANALYSE ET SOLUTIONS**

**Date :**

**Enregistrement n° :**

Nom et prénom de l'observateur :

Lieu de l'observation :

**Observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail :**

**Solution(s) provisoire(s) :**

**Date : ..... Nom : ..... Signature :**

**Solution(s) définitive(s) :**

**Date : ..... Nom : ..... Signature**