

Agir en cas de problème



Tout personnel peut alerter un membre du CHSCT en cas de :

- Problème relatif à l'hygiène et la sécurité des locaux
- Accident du travail
- Violence au travail
- Danger grave et imminent
- Problème de handicap ou de maladie professionnelle
- Problème relatif aux conditions de travail

Agir en cas de problème



SANTE - SECURITE CONDITIONS DE TRAVAIL

Que faire en cas de ?

Agir en cas de problème



Problème relatif à l'hygiène, à la sécurité des locaux et aux conditions de travail

- 1 • Renseigner le registre santé et sécurité au travail.
- 2 • Saisir ou informer un des élus des CHS-CT Académique ou Départementaux (27 ou 76)

Le registre de **S**anté et de **S**écurité au **T**ravail



Cachet de
l'établissement

Registre Santé et Sécurité au Travail

Nom du chef d'établissement :

.....

Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre :

.....

**Obligatoire
dans tous les
établissements**

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Relevé d'observations et suggestions

Date : Heure :

Nom et Prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Qualité ou fonction :

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

.....
.....
.....

Signature :

Visa du chef d'établissement

Date :

Signature :

Observations éventuelles (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

.....
.....
.....

Examen de la CHS de l'établissement (ou à défaut, du CA) et/ou du CHSCTD et/ou du CHSCTA

Date :

Observations éventuelles

.....
.....
.....

Qui le remplit?

A la disposition de tous les personnels et usagers.

Où se trouve t'il?

- Localisation portée à la connaissance des personnels,
- Facilement accessible.
- Exemples:
 - * Dans le bureau de l'assistant de prévention, (agent désigné par le chef d'établissement)
 - * A la loge,
 - * Dans le bureau du directeur de l'école.

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Relevé d'observations et suggestions

Date : Heure :

Nom et Prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Qualité ou fonction :

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

.....
.....
.....
.....

Signature :

Visa du chef d'établissement

Date :

Signature :

Observations éventuelles (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

.....
.....
.....

Examen de la CHS de l'établissement (ou à défaut, du CA) et/ou du CHSCTD et/ou du CHSCTA

Date :

Observations éventuelles

.....
.....
.....

Que peut-on consigner sur ce registre ?

Des problèmes liés à l'hygiène :

- l'hygiène des locaux (nettoyage général, état des sanitaires...),
- la manipulation d'agents chimiques et/ou bactériologiques,
- le nettoyage des tenues de travail,
- la ventilation des locaux,
- les odeurs et moisissures, ...

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Relevé d'observations et suggestions

Date : Heure :

Nom et Prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Qualité ou fonction :

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

.....
.....
.....

Signature :

Visa du chef d'établissement

Date : Signature :

Observations éventuelles (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

.....
.....
.....

Examen de la CHS de l'établissement (ou à défaut, du CA) et/ou du CHSCTD et/ou du CHSCTA

Date :

Observations éventuelles

.....
.....
.....

Que peut-on consigner sur ce registre ?

Des problèmes liés à la sécurité :

- la non présence des E.P.I.
- la sécurité des installations électriques et de gaz (vétusté, disjonctions fréquentes, absence de prise de terre...),
- l'aspect immobilier : difficultés d'accès, de circulation, l'état général des bâtiments,
- l'environnement extérieur : pollution, bruits, signalisation, éclairage, ...

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Relevé d'observations et suggestions

Date : Heure :

Nom et Prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Qualité ou fonction :

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

.....
.....
.....

Signature :

Visa du chef d'établissement

Date : Signature :

Observations éventuelles (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

.....
.....
.....

Examen de la CHS de l'établissement (ou à défaut, du CA) et/ou du CHSCTD et/ou du CHSCTA

Date :

Observations éventuelles

.....
.....
.....

Que peut-on consigner sur ce registre ?

Des problèmes liés aux conditions de travail :

- l'ambiance de travail : éclairage, espace de travail, port de charge, bruit, travail sur écran, cadre de vie, température, aération,
- les violences physiques ou verbales envers les personnels de l'établissement,
- les durées et horaires de travail :
 - * emploi du temps mal équilibré
 - * accumulation de réunions,
 - * temps insuffisant pour effectuer un trajet entre deux établissements,
- l'incidence des nouvelles technologies :
 - * stress au travail,
 - * préservation de la vie des personnels en dehors de l'établissement,
- les intrusions fréquentes de personnes non habilitées dans l'établissement, ...

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Relevé d'observations et suggestions

Date : Heure :

Nom et Prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Qualité ou fonction :

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

.....
.....
.....

Signature :

Visa du chef d'établissement

Date : Signature :

Observations éventuelles (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

.....
.....
.....

Examen de la CHS de l'établissement (ou à défaut, du CA) et/ou du CHSCTD et/ou du CHSCTA

Date :

Observations éventuelles

.....
.....
.....

Que consigner sur ce registre ?

Un fait, un incident ou accident

En détaillant les circonstances de leur survenance,

En précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à leur réalisation.

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Relevé d'observations et suggestions

Date : Heure :

Nom et Prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Qualité ou fonction :

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

.....
.....
.....

Signature :

Visa du chef d'établissement

Date :

Signature :

Observations éventuelles (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

.....
.....
.....

Examen de la CHS de l'établissement (ou à défaut, du CA) et/ou du CHSCTD et/ou du CHSCTA

Date :

Observations éventuelles

.....
.....
.....

Et après ?

CHS s'il existe :

- A chaque réunion, examiner les inscriptions consignées,
- En discuter,
- Etre informé par l'administration des suites qui ont été réservées aux problèmes soulevés par ces inscriptions.

Et chef de service ou IEN pour le primaire :

Apposition de son visa pour chaque inscription. (Observations possibles de sa part)

Et/ou du CHSCT A et/ou du CHSCT D

Le registre de **S**anté et de **S**écurité au **T**ravail

Textes réglementaires

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et 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

Art. 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.

* Assistant de prévention

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Textes réglementaires

Circulaire d'application du 8 août 2011 (Numéro NOR : MFPF1122325C)

I. 5. 1. Le registre santé et sécurité au travail (article 3-2)

En application de cette disposition, 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 des observations des agents.

Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations. Un exemple de registre est donné en annexe n° 6.

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 (article 60).

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail

Fiche n°1

l'établissement	
ACADEMIE DE ROUEN	
Tél. _____	- Fax _____
N° Établissement _____	
E-mail : _____	

Relevé d'observations et suggestions

Date : 28/11/13 Heure : 20h02 ? lycée fermé

Nom et Prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Qualité ou fonction : Enseignant

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

..... Pas de ventilation dans la salle B201

..... les tableaux (de) ne sont plus réglables en hauteur

..... pour les élèves

..... problèmes signalés au chef des bureaux début octobre

Signature :



Le registre de **S**anté et de **S**écurité au **T**ravail

Visa du chef d'établissement

Date :

Signature :



Observations éventuelles (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables)

.....
.....
.....

Le registre de **S**anté et de **S**écurité au **T**ravail

Examen de la CHS de l'établissement (ou à défaut, du CA) et/ou du CHSCTD et/ou du CHSCTA

Date :

Observations éventuelles

.....

.....

.....

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Cachet de
l'établissement

Registre spécial de signalement d'un
Danger Grave et Immminent

Nom du chef d'établissement :

**Obligatoire
dans tous les
établissements**

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Signalement d'un danger grave et imminent

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom et Prénom de l'agent exposé au danger, à l'origine du signalement :

Nom et Prénom du membre du CHSCT à l'origine du signalement, le cas échéant :

Nom et Prénom des autres personnes exposées au danger, le cas échéant :

Nom et Prénom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

Description du danger grave et imminent encouru

.....
.....
.....

Description de la cause du danger ou de la défaillance constatée

.....
.....
.....

Date : Heure :

Signature
de l'agent

Signature
du chef d'établissement

Signature
du membre du CHSCT

Mesures prises par le chef d'établissement

.....
.....
.....

Qui le remplit?

A la disposition de tous les personnels et usagers.

Où se trouve t'il?

- Localisation portée à la connaissance des personnels,
- Facilement accessible.
- Exemples:
 - * Dans le bureau de l'assistant de prévention, (agent désigné par le chef d'établissement)
 - * Dans le bureau du directeur de l'école.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Fiche n°1

Cachet de
l'établissement

Signalement d'un danger grave et imminent

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom et Prénom de l'agent exposé au danger, à l'origine du signalement :

Nom et Prénom du membre du CHSCT à l'origine du signalement, le cas échéant :

Nom et Prénom des autres personnes exposées au danger, le cas échéant :

Nom et Prénom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

Description du danger grave et imminent encouru

.....
.....
.....

Description de la cause du danger ou de la défaillance constatée

.....
.....
.....

Date : Heure :

Signature
de l'agent

Signature
du chef d'établissement

Signature
du membre du CHSCT

Mesures prises par le chef d'établissement

.....
.....
.....

Quand le remplir?

A utiliser

- si un agent exerce son droit d'alerte et de retrait,
- face à une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un D.G.I. pour sa vie ou sa santé.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Notion de **D**anger **G**rave et **I**mmminent :

Par référence à la jurisprudence sociale,

Une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Danger **G**rave :

Danger susceptible de produire :

- un accident,
- une maladie entraînant la mort,
- ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

La gravité a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple inconfort.

Circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Danger **G**rave :

La notion de danger peut provenir :

- d'une machine,
- d'un processus de fabrication,
- d'une situation ou d'une ambiance de travail.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Danger **I**mmminent :

Survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.

N'exclut pas celle de « risque à effet différé » c'est-à-dire pouvant se manifester après un temps de latence (ex : exposition à des rayonnements ionisants).

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Danger **I**mmminent :

Survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.

N'exclut pas celle de « risque à effet différé » c'est-à-dire pouvant se manifester après un temps de latence (ex : exposition à des rayonnements ionisants).

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Droit de retrait :

Droit reconnu au fonctionnaire ou à l'agent qui a un **motif raisonnable** de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé **de se retirer de cette situation.**

Possibilité de quitter son poste de travail tant que les mesures nécessaires à la suppression ou à la limitation du danger n'ont pas été prises et ne peut, à ce titre, encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Droit d'alerte :

Le fonctionnaire ou l'agent signale **immédiatement**
à l'autorité administrative (chef de service)
ou à son représentant,

toute situation de travail
dont il a un motif raisonnable de penser
qu'elle présente un D.G.I. pour sa vie ou sa santé,
ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Droit d'alerte :

Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent.

À cet égard, il apparaît tout à fait opportun que le CHSCT compétent soit informé de la situation en cause.

De même, un membre du CHSCT qui constate un D.G.I., notamment par l'intermédiaire d'un fonctionnaire ou d'un agent qui a fait usage du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service) ou son représentant.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent



Droit d'alerte :

Dans les deux hypothèses,

le signalement doit être par la suite inscrit ,

de façon formalisée dans le registre spécial D.G.I.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent

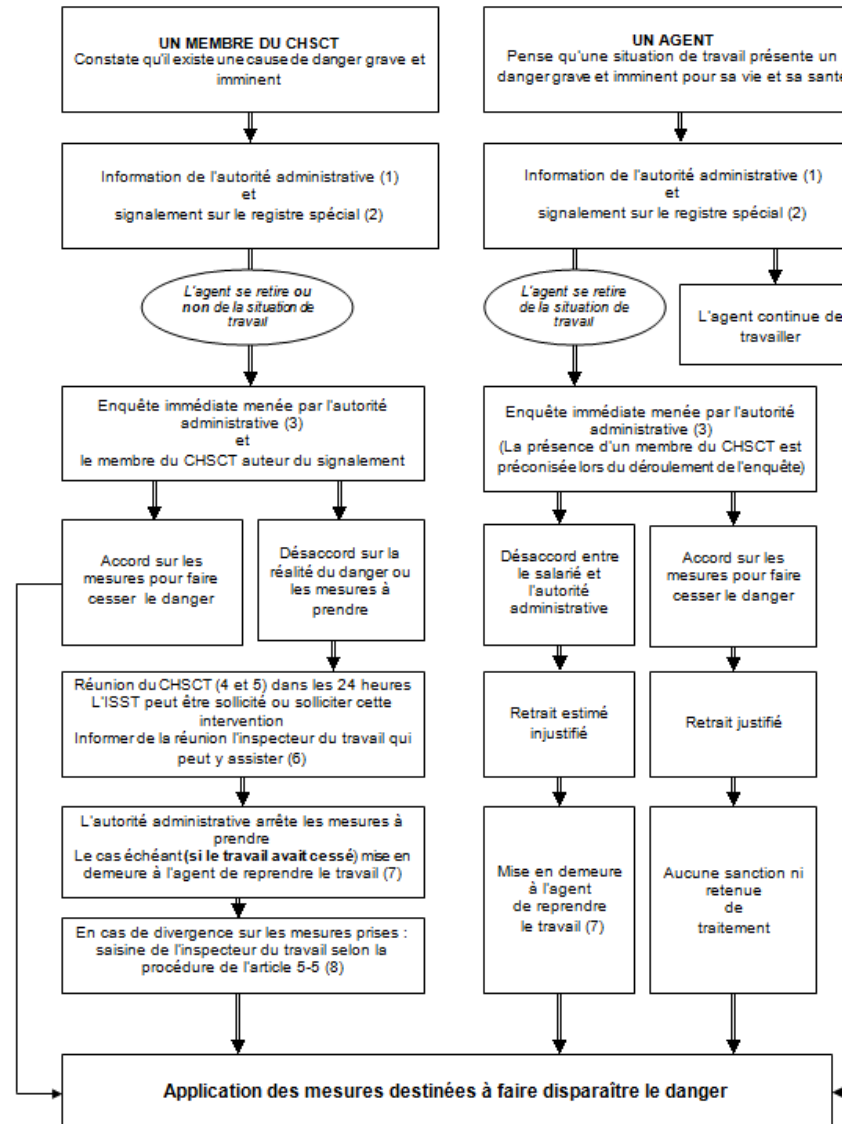


Procédure de droit d'alerte et de droit de retrait

(décret n°82-453 du 28/05/1982)

(voir le document fourni)

Le registre spécial de signalement d'un Danger Grave et Imminent



Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent

SIGNALEMENT - partie 1

ENREGISTREMENT DE LA SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	Numéro d'enregistrement	2013 - 3
	Date et heure	29/11/2013 à 15h00
	Qualité de la ou des personnes signalant la situation de danger (cocher la ou les cases concernées)	<input checked="" type="checkbox"/> personne(s) exposée(s) au danger <i>Stm</i> <input type="checkbox"/> représentant(s) du personnel <i>S.</i> <input type="checkbox"/> représentant(s) de l'autorité administrative
IDENTIFICATION DES PERSONNES EXPOSÉES AU DANGER GRAVE ET IMMINENT	<i>Elèves, professeurs et personnels</i> <i>Procédure d'alerte (élève</i> <i>EVAN 4.1)</i>	

Le registre spécial de signalement d'un Danger Grave et Imminent

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	Date et heure de la constatation de la situation de danger <i>(si différents de ceux de l'enregistrement de la situation)</i>	le 28/11/2013 à 16h50
	Service(s) et lieu(x) exact(s) concerné(s) <i>(unités fonctionnelles et locaux)</i>	salles de cours (salle vidéo)
	Poste(s) de travail concerné(s)	
	Nature du danger encouru <i>(risque de blessure, de chute, de brûlure, d'électrocution, risque biologique ou chimique, agression, harcèlement, vol, dégradation ou perte des biens, etc)</i>	agression verbale et opposition physique envers un enseignant
	Cause du danger encouru <i>(dysfonctionnement d'une installation, défectuosité d'un système de protection, conditions d'ambiance défavorables, problème d'organisation, menace aux personnes ou aux biens, etc)</i>	Menace envers un professeur physique et verbale.

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent





SIGNALEMENT - partie 2

<p>IDENTIFICATION DU OU DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AVISÉS OU CONCERNÉS PAR LA SITUATION DE DAN- GER</p>	<p>Une puis ainsi que l'ensemble des professeurs</p>
<p>IDENTIFICATION DU OU DES REPRÉSENTANTS DE L'AUTORITÉ ADMI- NISTRATIVE AVISÉS OU CONCERNÉS PAR LA SITUATION DE DANGER</p>	<p>....., principal de collège</p>

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent

SUITES DONNÉES IMMÉDIATEMENT AU CONSTAT DE LA SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	Date et heure auxquelles l'autorité administrative est avisée de la situation de danger (si différents de ceux de l'enregistrement de la situation)	jeudi 28 Novembre à 16h30.
	Mesures prises immédiatement	Courrier "droit d'alerte", demande de Conseil de discipline (écrite).
	Devenir des personnes concernées par le danger (reprise du travail, retrait du lieu de travail, autre affectation temporaire ou autre situation)	

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent

SIGNATURES ATTESTANT DU SIGNALEMENT	Personne(s) exposée(s) au danger	
	Représentant(s) du personnel	
	Représentant(s) de l'autorité administrative	

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent

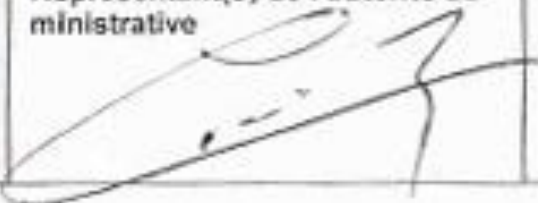
SUIVI DU SIGNALEMENT - partie 3

<p>RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE MENÉE CONJOINTEMENT PAR LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DE L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE SUR LA RÉALITÉ DU DANGER ET LA FAÇON DE LE FAIRE CESSER</p>	<p>Elève à complètement préparé arrêté que mesure d'exclusion provisoire de l'établissement projet de chape de bois (façon/Plan 2014) projet pièces de bois projet de 2i DA (façon 2014)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le registre spécial de signalement d'un Danger Grave et Imminent

ACCORD SUR L'ABSENCE OU LA RÉALITÉ DU DANGER ET LA FAÇON DE LE FAIRE CESSER		DIVERGENCE SUR LA RÉALITÉ DU DANGER OU LA FAÇON DE LE FAIRE CESSER	
<p>Planning et nature des mesures complémentaires à mettre en œuvre (indiquer « sans objet » si le danger était inexistant ou « problème réglé » si les mesures immédiates ont été suffisantes pour faire disparaître le danger)</p>	<p><i>lettre notée du cours d'inspection au mois de décembre 2013</i></p>	<p>Saisine du CHSCT ou de son équivalent (CTP, CCHPA ou toute autre instance représentative à préciser)</p>	
<p>Devenir des personnes concernées par le danger (reprise du travail, retrait du lieu de travail, autre affectation temporaire ou autre situation)</p>	<p><i>problème réglé</i></p> <p><i>Reprise du travail</i></p>	<p>Saisine et/ou information de l'inspection du travail (ou d'autres services compétents)</p>	
<p>Mode d'information du CHSCT ou de son équivalent</p>			

Le registre spécial de signalement d'un **D**anger **G**rave et **I**mmminent

SIGNATURES ATTESTANT DU SUIVI DU SIGNALEMENT	Représentant(s) du personnel	
	Représentant(s) de l'autorité administrative	

Agir en cas de problème



**SANTE - SECURITE
CONDITIONS DE TRAVAIL**

Des questions?

**Contactez un membre FSU des
CHSCT A, CHSCT D27 ou CHSCT D76**