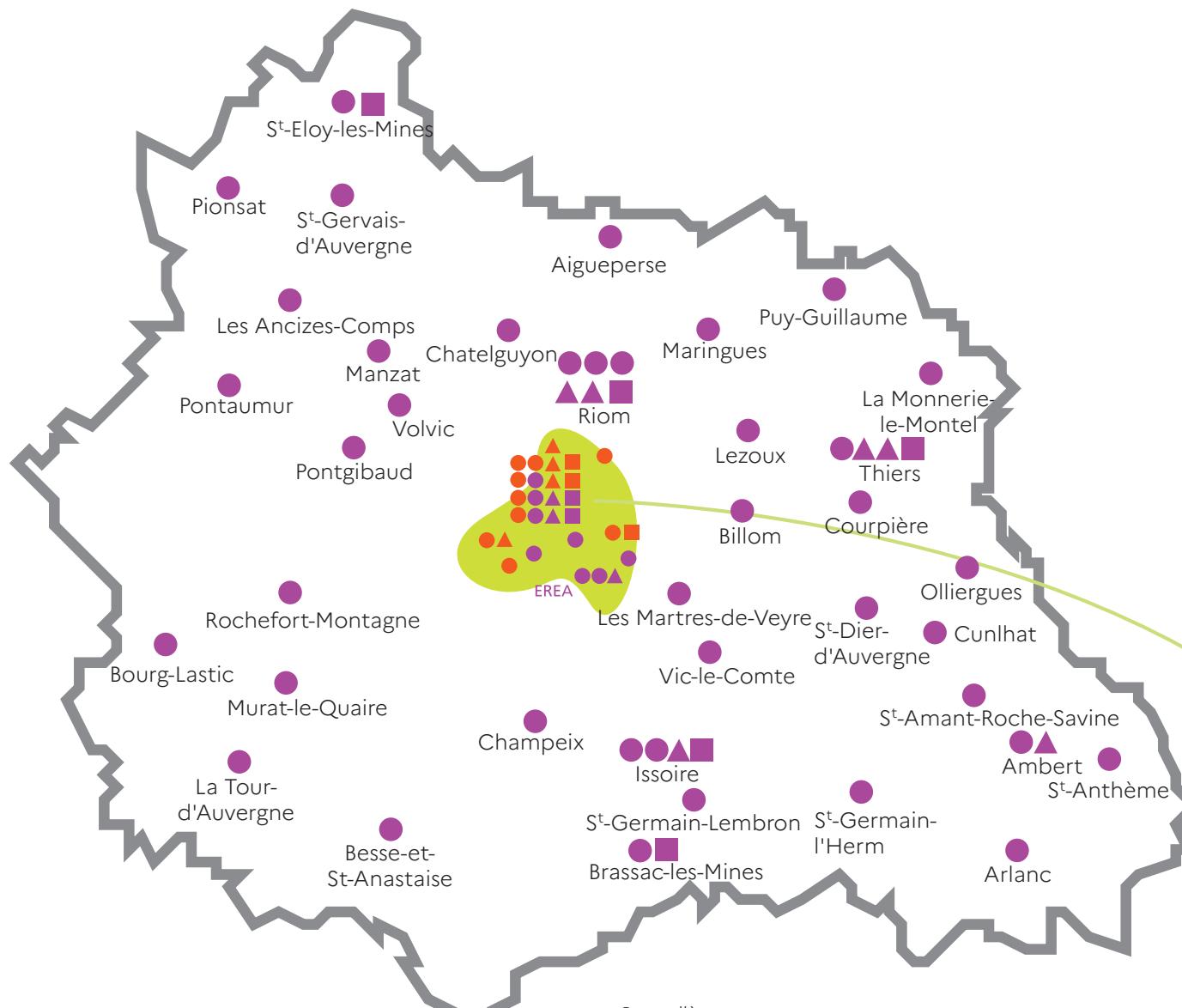


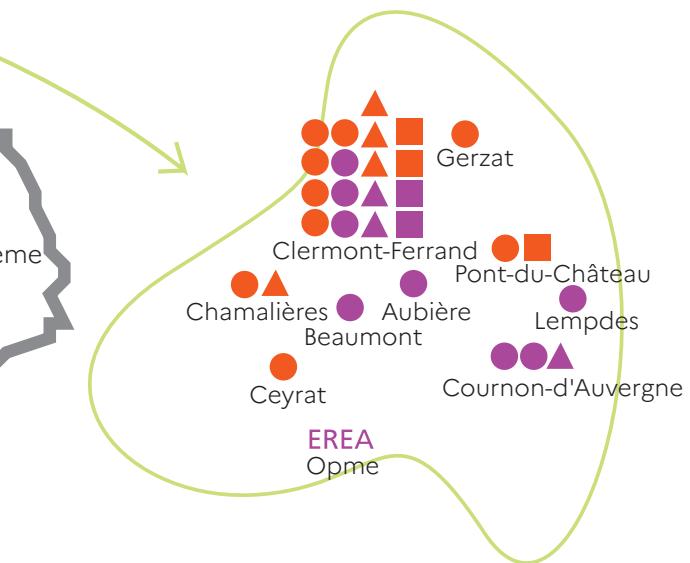


# Puy-de-Dôme

Année scolaire 2022-2023



○ collèges  
 △ lycées d'enseignement général et/ou technologique  
 □ lycées professionnels  
 EREA établissements régionaux d'enseignement adapté





**ACADEMIE  
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Puy-de-Dôme



# **REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

***Nom de l'école :***

***Adresse :***

***Téléphone :***

**mail :**

Le présent registre constitue un modèle répondant aux prescriptions réglementaires.  
Les fiches d'observation peuvent être dupliquées autant de fois que nécessaire.

# REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Nom du **Directeur d'école**:

Nom de l'**Assistant de Prévention** :

Nom de l'**IEN** :

Ce Registre de Santé et de Sécurité au Travail doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers, dans un lieu facile d'accès, dans les EPLE, les écoles et les services académiques, quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

## Rappel de la réglementation :

*Décret 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification 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*

*Art. 3-2 : « 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. »*

## Conseils d'utilisation :

Tout agent ou usager – c'est-à-dire toute personne travaillant dans l'établissement, l'école ou le service ou étant usager public habituel ou occasionnel - peut inscrire les observations et les suggestions qu'il juge opportun de formuler concernant la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs natures :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- 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 ...).

**Aucune mention nominative autre que soi-même ne doit apparaître dans le signalement.**

**Une utilisation abusive (dénonciation calomnieuse, diffamation...) peut engager la responsabilité de l'auteur.**

Doivent être indiqués sur le registre de santé et de sécurité :

- La date et l'heure de l'observation
- Le nom et prénom lisible de la personne remplissant le registre
- Les circonstances détaillées de la survenance d'un fait, incident ou accident, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à sa réalisation (date, heure, lieu, personnes concernées)
- La ou les proposition(s) d'amélioration suggérée(s) par l'agent

## Registre de Sécurité et Santé au Travail

<b>Fiche (R/V) n° ...</b>	Date - Heure :
Nom et prénom de l'agent ou de l'usager :  Ecole :	Signature :
Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail :	
Proposition d'amélioration suggérée par l'agent ou l'usager:	
Nom du responsable hiérarchique :	Date : Signature :
Observations et/ou propositions (éventuelles) du responsable hiérarchique :	

Examen du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions  
de Travail Départemental

Date :

Compléments d'informations :



 **ACADEMIE  
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Puy-de-Dôme

# **REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT**

***Nom de l'école :***

***Adresse :***

***Téléphone :***                   ***mail :***

Le présent registre constitue un modèle répondant aux prescriptions réglementaires. Les fiches d'observation peuvent être dupliquées autant de fois que nécessaire.

# REGISTRE de DANGER GRAVE et IMMINENT

## Rappel de la réglementation :

### La notion de danger grave et imminent

Selon le guide juridique de la circulaire du 10 avril 2015, la notion de danger doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne.

Le danger en cause doit donc être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ; Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai. Il convient de souligner que cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » ; ainsi, par exemple, une pathologie cancéreuse résultant d'une exposition à des rayonnements ionisants peut se manifester après un long temps de latence mais le danger d'irradiation, lui, est bien immédiat. L'appréciation se fait donc au cas par cas.

### La procédure 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 danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection (premier alinéa de l'article 5-6). 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 danger grave et imminent, 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 (premier alinéa de l'article 5-7).

Dans les deux hypothèses, il convient que ce signalement soit recueilli de façon **formalisée** par le biais du registre spécial mentionné à l'article 5-8 et tenu sous la responsabilité du chef de service.

### L'exercice du droit de retrait

À la suite du signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre du CHSCT, l'autorité administrative ou son représentant doit procéder sur-le-champ à une enquête.

Si le signalement émane d'un membre du CHSCT, celui-ci doit obligatoirement être associé à l'enquête. La présence d'un membre du CHSCT doit cependant être préconisée lors du déroulement de l'enquête, quel que soit le mode de signalement du danger grave et imminent en cause.

En toute hypothèse, l'autorité administrative doit prendre les dispositions propres à remédier à la situation du danger grave et imminent, le CHSCT compétent en étant informé.

# Registre de Danger Grave et Imminent

Nom de l'école :

<b>Fiche (R/V) n° ...</b>		Date :
		Heure :
Classe ou unité de travail concernée :		
Nom du ou des personnel(s) exposé(s) au danger :		
Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :		
Description du danger grave et imminent encouru :		
Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :		
Nom et fonction de la personne ayant signalé le danger :		
Signature :		

Nom & signature du représentant du CHSCT-D 63 :

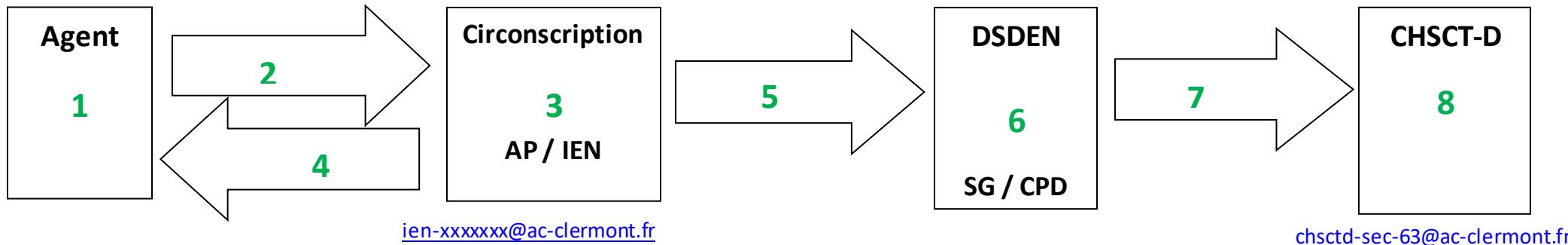
Nom et signature de l'autorité administrative ou de son représentant :

Mesures prises par le chef de service :

Compléments d'informations :

## Procédure de remontée des fiches Santé et Sécurité au Travail

*À l'attention des Personnels de l'Education Nationale du 1<sup>er</sup> degré*



- 1 : L'agent renseigne la fiche disponible sur le site de la DSDEN (en PDF modifiable) : <http://www.ac-clermont.fr/dsden63/personnels/sante-et-securite-au-travail/>
- 2 : L'agent transfère la fiche à l'Assistant de Prévention (AP)/ IEN de sa circonscription.
- 3 : L'IEN informe l'AP de ses observations et propositions éventuelles.
- 4 : L'IEN retourne la fiche complétée à l'agent.
- 5 : L'IEN transfère cette même fiche au secrétariat général de la DSDEN et au Conseiller de Prévention Départemental (CPD).
- 6 : Le secrétariat général examine et répertorie la fiche.
- 7 : Le secrétariat général transmet copie de cette fiche aux membres du CHSCT.
- 8 : L'avancée de la situation est évoquée en CHSCT-D.

NB : Si l'agent saisit directement le CHSCT-D, sa fiche ne pourra être étudiée dans cette instance sans que les observations et propositions aient été formulées par l'IEN.

Pour vous aider dans cette démarche ou pour tout autre renseignement, les Assistants de Prévention de circonscription restent à votre disposition ainsi que le Conseiller de Prévention Départemental ([conseiller.prevention63@ac-clermont.fr](mailto:conseiller.prevention63@ac-clermont.fr)).



VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS  
DANS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE  
OU PERSONNELLE ?

## ÉCHANGEZ AVEC UN(E) PSYCHOLOGUE

en face-à-face  
à l'Espace d'Accueil  
et d'Écoute

par téléphone  
du lundi au vendredi

Appelez le

**0 805 500 005**

Service & appel  
gratuits

de 8h30 à 18h30

Service anonyme,  
confidentiel et gratuit  
Réservé aux agents du MENESR





**ACADEMIE  
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Dispositif académique d'écoute  
à destination des personnels**

# **Discrimination Violence Harcèlement Sexisme**



**Victime ou témoin sur votre lieu de travail ?**

Contactez le dispositif académique d'écoute des personnels :

- par téléphone au **04 73 99 34 01**  
les mardis de 9h à 13h  
et les mercredis de 13h à 17h

Pour en savoir plus : <https://bit.ly/3aL32TT>

