

Protocoles d'utilisation du registre de santé et sécurité au travail

• Exploiter le registre

Le chef d'établissement et le directeur d'école, **sous la responsabilité de l'IEN**, aidés par les assistants de prévention, sont en charge de l'**exploitation** du Registre SST qui doit rester facile d'accès.

Dès qu'un personnel ou un usager remet une fiche au directeur d'école ou au chef d'établissement, celui-ci doit :

- **Numéroter la fiche** dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre
- **Prendre connaissance de la fiche** pour déterminer son caractère d'urgence ou de gravité
- **Prendre les mesures nécessaires** si le signalement relève de sa compétence
- **Consigner les mesures** prises sur la fiche
- **Saisir l'IEN et/ou la collectivité, propriétaire des locaux** si la résolution est impossible dans le seul cadre de l'école ou de l'établissement
- **Ranger la fiche** dans la partie « Fiches en cours de traitement »
- **Prendre des photos** le cas échéant, afin de faciliter une analyse factuelle du problème

Les réponses apportées ont 3 objectifs:

- **Supprimer le danger** et si c'est impossible, **diminuer** le niveau de risque
- **Empêcher** (physiquement) l'exposition des personnes au danger. Si c'est impossible, **limiter** le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger
- **Inform**er les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du risque

➤ Suivre le registre

L'IEN de circonscription et l'assistant de prévention avec l'aide locale du directeur d'école, pour le premier degré, et le chef d'EPLÉ et son assistant de prévention dans le second degré sont en charge de la bonne tenue du Registre SST, ils doivent :

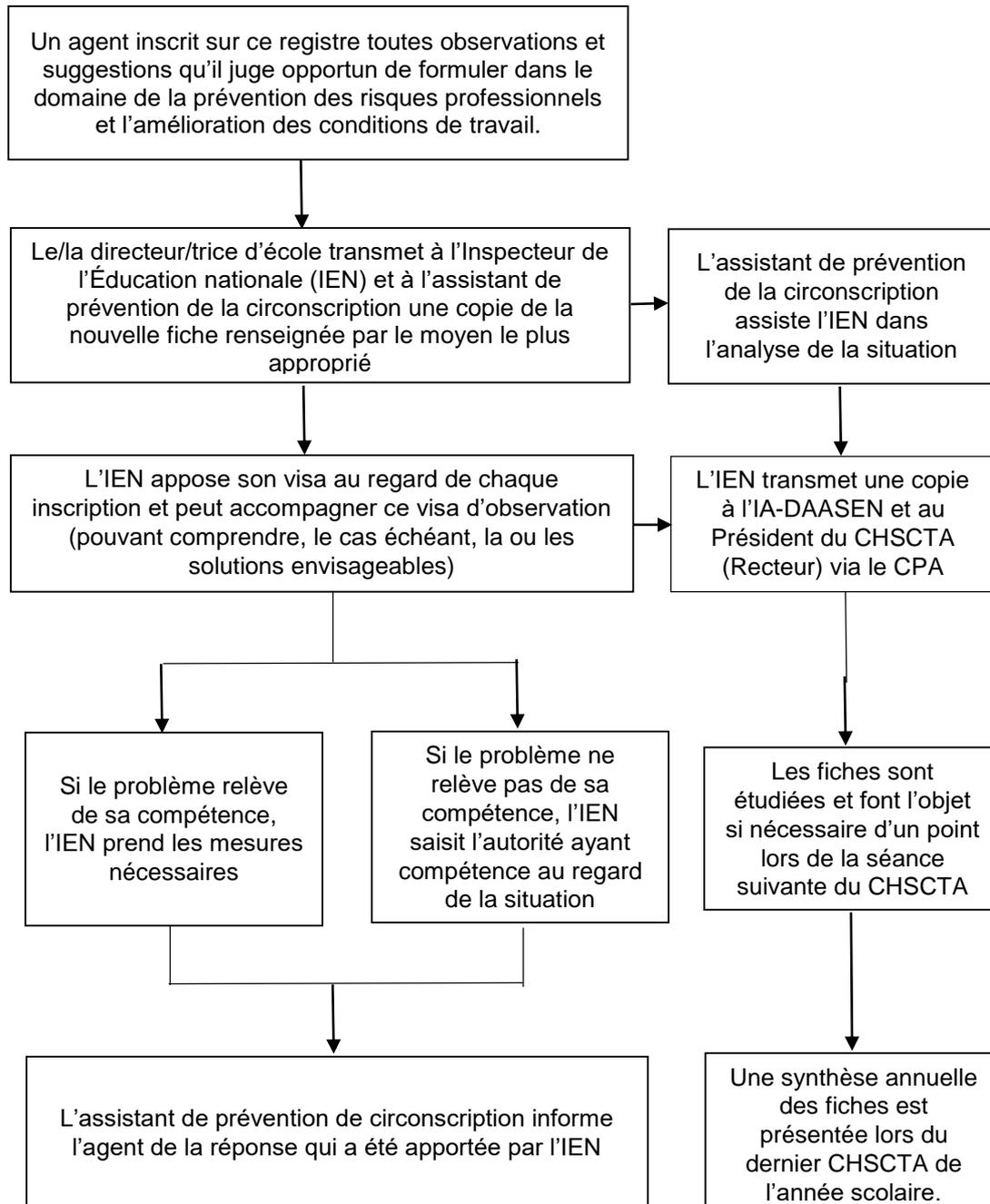
- **Consulter** régulièrement le registre et faire le point sur les fiches en cours de traitement
- **S'assurer** que les suites données à la fiche **se font dans les délais** et selon les modalités prévues
- **Reporter** sur les fiches du registre chaque avancée dans la résolution du problème
- **Relancer l'interlocuteur ou la structure concernée**, si les « Suites données » ne sont pas conformes aux prévisions
- **Classer la fiche sous l'intercalaire « Fiches clôturées »** quand le traitement est finalisé
- **Transmettre une copie de la fiche au conseiller de prévention académique**

➤ Présenter le registre

Le directeur d'école et le chef d'établissement doivent :

- **Présenter les fiches** traitées ou en cours, aux membres du conseil d'école ou en commission d'hygiène et de sécurité lorsqu'elles sont de sa compétence et qu'elles ne portent atteinte à personne.
- **Tenir le registre** à disposition de tout agent ou usager qui en fait la demande
- **Tenir le registre** à la disposition du CHSCTA et de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail

Protocole d'utilisation du registre de santé et sécurité au travail dans les écoles et les circonscriptions du 1^{er} degré de l'académie de Martinique



Protocole d'utilisation du registre de santé et sécurité au travail dans les établissements du 2nd degré et les services de l'académie de Martinique

