

### Registre de danger grave et imminent

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 l'autorité administrative ou à son représentant, qui le consigne sur ce document.. Ceci s'applique également à toute défectuosité dans les systèmes de protection.

On aura avantage à avertir sans délai le secrétaire du CHS-CT départemental qui suivra alors toute la procédure.

C'est le droit d'alerte. L'agent peut alors faire valoir son droit de retrait, sous condition de ne pas mettre la sécurité des autres en danger (cf Acteurs n°

Il peut y avoir droit d'alerte, sans droit de retrait. Il ne peut y avoir droit de retrait, sans droit d'alerte. Le danger en cause doit être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner un dommage important (incapacité permanente ou temporaire prolongée). Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, voire immédiat.

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

16



### Registre santé et sécurité au travail

Ce document destiné aux agents et éventuellement aux usagers doit être placé dans un lieu accessible et connu de tous. Il permet à l'ensemble de la communauté éducative d'opérer des signalements sur des situations ou des faits, en contradiction avec les exigences de santé et de sécurité. Il peut contenir les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Conçu comme un outil de liaison, les solutions provisoires ou définitives arrêtées, et celles demandées auprès de l'autorité compétente doivent y être notifiées. Un suivi doit en être assuré.

On peut consigner sur ce registre les problèmes liés à (liste non exhaustive):

La sécurité des installations (électricité, gaz, ...) : vétusté, disjonctions fréquentes, absence de prise de terre, ...

- Aux risques d'accidents corporels ou de maladies : produits ou matériels dangereux, risques de chutes,
- L'état des locaux : difficultés d'accès, de circulation, état général des bâtiments (sols, murs, plafonds), accessibilité des personnes à mobilité réduite, encombrements des locaux
- L'hygiène des locaux : nettoyage général, état des sanitaires, aération
- L'environnement extérieur : pollution, bruits, signalisation, éclairage
- L'ambiance de travail : éclairage, espace de travail, port de charge, bruit, travail sur écran, cadre de vie, température
- Les conditions de travail : stress, mal être, harcèlement.

Afin d'organiser l'information et de pouvoir l'exploiter il sera nécessaire que le registre soit accessible et organisé avec rigueur. On pourra par exemple, faire le choix d'un classeur dans lequel on placera un bordereau d'enregistrement des feuilles d'observation qui seront déposées qui peuvent être distribuées et commentées en début d'année scolaire. Chacun doit avoir connaissance du lieu où le registre sera accessible. Il vaut mieux éviter de le mettre dans le bureau d'un membre de la direction afin que chacun se sente libre d'y accéder.

- L'original de la fiche, datée et numérotée, est consigné dans le registre qui reste à l'école. Le directeur par sa signature atteste des solutions provisoires ou définitives mises en place.

- Un double est conservé par l'auteur du signalement.  
- Une copie est transmise à la circonscription pour information et/ou suivi.

- Le registre est régulièrement consulté lors du conseil d'école et il est possible de recourir au CHS-CT départemental si cela s'avère nécessaire.

Un système informatique pourra être développé, à condition de pouvoir réaliser les différentes conditions ci-dessus. Geeks, à vos claviers !