



## **Mise en place du registre d'hygiène et de sécurité (à destination des agents et des usagers d'un établissement)**

Obligation réglementaire : circulaire rectorale 99-180 du 12 mai 99

### **Proposition de dossier à l'attention :**

des chefs de service  
des chefs d'établissement (lycées et collèges)  
I.E.N. premier degré  
des directeurs d'école

Dans tous les établissements rattachés au rectorat, et dans chaque établissement scolaire (lycées, collège, écoles, C.I.O....),

### *Sommaire de ce dossier :*

Textes réglementaires	page 2
Obligations réglementaires et citoyenneté	page 3
La procédure d'exploitation du registre	pages 4 et 5
Une affiche pour informer de la disponibilité du registre	page 6
Une note d'informations pour informer de la disponibilité du registre	page 7
<b>Modèle de registre d'hygiène et de sécurité</b>	<b>page 8</b>
Le modèle de fiche "Relevé d'observations" (recto verso)	page 9
Retour d'informations sur la mise en place effective du registre	page 10

## Textes réglementaires concernant le registre d'hygiène et sécurité

Attention à ne pas confondre avec les autres registres obligatoires qui traitent aussi de la gestion de la sécurité

- le registre de sécurité qui concerne la gestion "*incendie et risque de panique*"
- le registre "*droit de retrait en cas de danger grave et imminent*"

**Circulaire 93-306** publiée au BOEN n° 37 du 4 novembre 1993 et intitulée :

"Nouveau cadre législatif et réglementaire relatif à l'hygiène et la sécurité dans certains établissements d'enseignement" (texte relatif à la création d'une Commission Hygiène et Sécurité dans les établissements d'enseignement)", à l'annexe II , paragraphe B , alinéa G :

*"Certains établissements ont déjà expérimenté la tenue d'un cahier d'hygiène et de sécurité, permettant ainsi aux membres de la communauté éducative de noter les problèmes d'hygiène et de sécurité qu'ils rencontrent dans leurs conditions de travail et d'émettre des suggestions visant à leur diminution ou leur résolution. Un tel registre est pour les membres de la commission hygiène et sécurité (CHS) un outil de communication, de constat et de réflexion. Aussi, chaque établissement, pourvu de cette instance, se dotera d'un cahier d'hygiène et de sécurité, dont les modalités seront définies dans le règlement intérieur de la commission.*

**Circulaire 95-1353** publiée au BOEN n°21 du 23 mai 1995 intitulée :

"Hygiène, Sécurité du Travail et médecine de prévention dans la fonction publique (**HST**)" au Titre V, paragraphe 6 :

*"En application de cette disposition (voir décret 82-453, article 47, alinéa 3), un registre d'hygiène et de sécurité, facilement accessible au personnel et aux usagers (élèves, personnes accueillies), doit être ouvert dans chaque service entrant dans l'application du décret, quels que soient ses effectifs. 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 l'hygiène et de la sécurité.*

*Dans les services qui accueillent du public, le registre d'hygiène 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 responsable du service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.*

*S'il estime que les remarques figurant sur le registre d'hygiène et de sécurité sont justifiées le responsable du service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.*

*D'autre part, le comité d'hygiène et de sécurité (CHS) dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre d'hygiène 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.*

*Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par le fonctionnaire ou l'agent chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité en application des articles 5 ou 5-1 du décret 82-453 ( I.H.S.).*

*au titre II, paragraphe 2, alinéa A2 :*

*"Pour accomplir sa mission, les fonctionnaires chargés de mission d'inspection hygiène et sécurité auront librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter ; ils pourront se faire présenter les registres imposés par la réglementation.*

La mise en place de ce registre est donc une obligation réglementaire

# Obligations réglementaires et citoyenneté

## 1 Rappel des textes réglementaires

1-1 - **Décret 82-453 modifié par le décret 95-680** (RLR 610-8) et intitulé : "Hygiène, Sécurité du Travail et médecine de prévention dans la fonction publique (HST)"

1-2 - **Circulaire 89-389** publiée au BOEN n° 1 du 4 janvier 1990 et intitulée "Désignation des agents chargés d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité"

1-3-**Circulaire93-306** publiée au BOEN n°37du 4novembre 1993 intitulée :

"Nouveau cadre législatif et réglementaire relatif à l'hygiène et la sécurité dans certains établissements d'enseignement"

1-4 - **Circulaire 95-1353** publiée au BOEN n° 21 du 23 mai 1995 et intitulée "Hygiène, Sécurité du Travail et Médecine de Prévention dans la Fonction Publique (HST)"

## 2 - Les extraits de ces textes :

↑Ce registre doit être mis en place dans chaque service ou établissement scolaire, quels que soient les effectifs. L'expression "chef de service ou d'établissement" englobera ici les fonctions de "chef de service" ( rectorat, inspections académiques, établissements rattachés), chef d'établissement de lycées ou de collèges et I.E.N. primaire et directeur d'école".

↑Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des personnels, des usagers et du public présent dans l'établissement.

Le registre est facilement accessible. Les personnels, les usagers et le public doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre.

↑Le chef de service ou d'établissement désigne une personne chargée tenir ce registre à la disposition des personnels et des usagers et de veiller à la bonne tenue de ce registre.

↑Chaque personne doit pouvoir inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'elle juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité, relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

↑Le chef de service ou d'établissement prend connaissance des inscriptions notées sur le registre ; il note ses observations, les suites données, et appose son visa sur chaque fiche. Si l'inscription ne relève pas de la compétence du chef de service ou d'établissement, il saisit son supérieur hiérarchique ou le service compétent (collectivité territoriale rattachée).

**Ce registre est pour les membres de la commission hygiène et sécurité (CHS) un outil de communication, de constat et de réflexion.**

↑Le comité d'hygiène et de sécurité (CHS) dans le ressort duquel se trouve le service ou l'établissement (CHS d'établissement scolaire, CHS départemental, CHS spécial, CHS académique) doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre d'hygiène 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.

↑ Le registre doit pouvoir être consulté à tout moment par le fonctionnaire ou l'agent chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (I.H.S. académique).

## 3 - Conclusion :

*Indépendamment des obligations réglementaires, ce registre permettra à chacun d'exercer pleinement sa citoyenneté et de mieux communiquer au sujet des questions d'hygiène et de sécurité.*

# Conseils pour la mise en place et l'exploitation du registre d'hygiène et sécurité

Constat de la situation en 1998-99 :

Aujourd'hui, le registre d'hygiène et de sécurité est très peu présent dans les services ou établissements, malgré les textes qui l'imposent depuis 1982.

Il est vrai qu'aucun modèle satisfaisant de ce registre n'a été publié, mis à part celui proposé dans le compte rendu du Comité Hygiène et Sécurité Central du ministère de l'éducation nationale, en réunion le 15 décembre 1998 (publié au BO n°6 du 11/02/1999) et qui n'est pas très détaillé.

Les éléments qui suivent sont issus d'une réflexion et expérimentation de mise en place de ce registre dans quelques établissements.

Conseils pour la mise en place et l'exploitation de ce registre :

L'essentiel est prévu par les textes réglementaires, en particulier la circulaire 95-1353.

*Avant la mise en place du registre :*

↑ L'information préalable des personnes fréquentant habituellement le service ou l'établissement : une note du chef de service ou du chef d'établissement pourrait être adressée à chaque personne concernée (voir page 6), cette note pourrait être accompagnée d'une fiche vierge de "Relevé d'observations" recto et verso. En ce qui concerne les élèves des lycées et collèges, l'information pourrait passer par l'intermédiaire des délégués des élèves et des C.P.E., C.E., à l'occasion d'une des réunions mensuelles des délégués élèves.

↑ Le lieu d'emplacement du registre :

Il devra faire l'objet d'une réflexion car le lieu est lié à la personne chargée de le tenir (voir paragraphe suivant). Ce lieu devra être le plus central possible, très facile d'accès à tout moment de la journée par toutes personnes susceptibles de l'utiliser.

↑ Le rôle de la personne chargée de tenir ce registre :

Elle n'a pas besoin de compétences particulières en hygiène et sécurité.

Elle veillera à ce que ce registre soit disponible à tout moment pour toute personne venant y noter des observations. Elle sera attentive à ce que le registre soit respecté et qu'il ne disparaisse pas. Elle numérottera les pages du registre au fur et à mesure où elles seront complétées.

Cette personne aura peut-être un rôle d'écoute et d'aide au remplissage du registre, avec des qualités humaines en rapport. En effet, si on est bien accueilli lorsqu'on vient remplir ce registre, il est évident qu'on sera plus enclin à s'en servir lorsque ce sera nécessaire.

Dès qu'une page est complétée, la personne chargée de tenir le registre en informe le chef de service ou le chef d'établissement qui décidera de traiter l'inscription selon le caractère d'urgence, journée ou semaine. Chaque semaine, elle s'assure que les pages du registre ont été visés par le chef de service ou le chef d'établissement.

↑ Le rôle du chef de service ou d'établissement ou la personne qu'il aura déléguée à ce sujet :

Il prend connaissance des inscriptions notées dans le registre ; il note sa prise de décision et il appose sa signature. Il s'assure que la décision prise a été mise en œuvre dans les délais prévus.

*Après la mise en place du registre :*

↑ Il est possible qu'il y ait plusieurs inscriptions juste après la mise en place du registre ; ceci signifie que le besoin était réel et urgent ! , s'il n'y en a pas ou si la "source" se tarie très vite, il y a deux possibilités : soit les personnes ont constaté que leurs observations sont restées sans suite ... et ils ne vont plus

collaborer ; soit ils n'ont plus d'informations à faire remonter, et c'est tant mieux ! Et dans ce cas, ils auront sans doute apprécié le registre et ils n'hésiteront pas à s'en servir si besoin.

*En conclusion :*

Il faudra sans doute quelques mois pour que ce registre prenne toute sa place et pour qu'il soit considéré comme un outil privilégié de communication en matière d'hygiène et de sécurité. Avec la mise en place de ce registre, un chef de service ou chef d'établissement va s'assurer le concours des personnels qui vont lui signaler des choses qu'il n'aurait peut-être pas vues, et lui apporter ainsi une aide dans sa tâche de responsable de la sécurité au sein de son service ou de son établissement.

Nota: un modèle de registre "spécifique premier degré" sera proposé par le rectorat conforme aux propositions élaborées par les commissions de travail des inspecteurs départementaux du premier degré.

Pour le second degré voir modèle proposé dans le dossier hygiène et sécurité des E.P.L.E.

**D'autre part chaque établissement doit également posséder un registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (à conserver chez le gestionnaire ou chef d'établissement) qui est à remplir par l'agent concerné en cas de mise en œuvre de ce droit dans une situation de travail.**

*Note* : ces registres peuvent être, en autres, commandés directement aux éditions :

Val d'Eure UZES  
B.P. 2 – 30702  
UZES CEDEX  
Tel : 04 66 22 60 77 Fax : 04 66 22 76 21

+++++

**Affiche proposée au chef de service ou chef d'établissement scolaire pour informer les personnes fréquentant habituellement ou occasionnellement le service (personnels élèves, parents d'élèves, et tout public ...**

## Un Registre d'hygiène et de Sécurité est à la disposition de toutes personnes fréquentant ce service ou cet établissement.

Vous pouvez y noter vos observations, problèmes ou suggestions concernant :

*/ la prévention des risques professionnels*

*/ l'amélioration des conditions de travail*

*/ l'hygiène, la sécurité et la santé au travail*

Ce registre à votre disposition à l'endroit suivant :

.....  
.....

La personne chargée de la tenue du registre est Mme ou M. en qualité ou fonction de :

.....

Vous trouverez à l'intérieur du registre des fiches de "**Relevé d'observations**" concernant les renseignements suivants :

*/ observation, problème ou suggestion*

*/ description précise de l'endroit*

*/ proposition de solutions*

*/ au verso, le chef de service ou d'établissement notera les suites données à vos observations, problèmes ou suggestions*

*Note proposée au chef de service ou chef d'établissement scolaire pour informer les personnes fréquentant habituellement ou occasionnellement le service (personnels) ou l'établissement scolaire (personnels, délégués des élèves, parents d'élèves, entreprises extérieures..)*

Coordonnées de l'établissement ou du service

Date

Le chef d'établissement  
ou le chef de service

à

Mmes et M

## Objet: Mise en place du Registre d'hygiène et de sécurité

Je vous informe de la mise en place du registre d'hygiène et de sécurité.

Ce registre est à votre disposition à l'endroit suivant : .....

La personne chargée de la tenue du registre est Mme ou M.....  
en qualité ou fonction de .....

Vous trouverez dans ce registre des éléments d'information complémentaire concernant son utilisation et son exploitation.

Vous trouverez ci-joint un modèle de fiche recto verso constituant ce registre.

Je vous remercie de bien vouloir utiliser ce registre pour y noter vos observations, problèmes ou suggestions concernant :

↑ la prévention des accidents et la prévention des risques

↑ l'amélioration des conditions de travail

↑ l'hygiène, la sécurité et la santé au travail

et d'entrer ainsi dans une démarche d'amélioration en matière d'hygiène et de sécurité.

.....

# Registre d'hygiène et de sécurité

Ce registre est destiné au relevé d'observations, de problèmes ou de suggestions concernant :

- └ la prévention des accidents et la prévention des risques,
- └ l'amélioration des conditions de travail,
- └ concernant l'hygiène, la sécurité et la santé au travail

Nom complet du service, de l'établissement scolaire ou de l'école :

.....  
Adresse :

Téléphone : .....

et fax : .....

Observation, problème ou suggestion (un seul par fiche)

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

Description précise de l'endroit :

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

Proposition de solutions

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

Autres informations ou commentaires

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

Coordonnées de la personne qui remplit ce relevé d'observations  
(l'anonymat est admis sous réserves que cette fiche soit constructive)

Nom et prénom : .....

En qualité ou fonction de : .....

Date : .....

Signature : .....

**voir au verso, les suites données**

**Fiche recto verso**



# Registre d'Hygiène et de sécurité

Suites données au relevé d'observations (voir au dos de cette feuille),

Consultation et traitement de cette **Fiche** par Mme ou M à la date du.....

- en qualité de chef de service
- en qualité de chef d'établissement ou directeur d'école par délégation ou I.E.N.
- par délégation en qualité ou fonction de.....

## Prise de décision d'une ou plusieurs mesures parmi les suivantes :

┌ Mesure mise en œuvre immédiatement ou dans les 24 heures :

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

┌ Mesure à mettre en œuvre dans un délai de jours :

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

┌ Demande d'étude complémentaire confiée à Mme ou M. ....

La réponse sera donnée au chef d'établissement ou chef de service avant le.....

A cette date, la mesure prise sera notée ci-dessous

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

┌ Problème soumis à la prochaine réunion :

- J de la Commission Hygiène et Sécurité (ou du Conseil d'Administration) de l'établissement
- J du Conseil d'école
- J du Comité Hygiène et Sécurité Départemental
- J du CHS académique

La dernière réunion s'est tenue-le : .....  
La prochaine réunion est prévue pour le .....

┌ Problème insoluble à ce jour dans le cadre du service ou de l'établissement scolaire, donc transmission du problème à :

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

Date: .....

Signature:

**Fiche recto verso**

## Retour d'informations

au sujet de la mise en place du registre d'hygiène et de sécurité dans chaque service ou établissement scolaire (lycées, collèges, écoles)

Document à retourner par courrier à : **Mission Hygiène et Sécurité**

**A l'attention de M. Robert FLAMIA (I.H.S)**

**Rectorat de Créteil**

**4 rue Georges Enesco**

**94010 CRETEIL cedex**

### dès que le registre sera mis en place

Coordonnées de l'expéditeur :

Lycée, collège, Ecole, Service : .....

Nom complet : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... et fax: .....

A ce jour, le registre d'hygiène et sécurité est déposé à l'endroit suivant

.....

La personne chargée de la tenue du registre est Mme ou M : en qualité ou fonction de :

.....

Les éléments proposés par le dossier de la Mission Hygiène et Sécurité du Rectorat (4 pages) ont-ils été utilisés tels quels ?

**oui**             **non**, ils ont été modifiés

Si des éléments ont été modifiés, vous joindrez à ce courrier une copie des documents.

Autres informations que vous souhaitez faire remonter, à propos de ce registre, de sa mise en place, de son exploitation :

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

Si le registre n'a pas encore été mis en place, quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées ? :

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

**Pensez-vous qu'il sera mis en place à la fin de cette année scolaire, en juin 2000 ?**

**oui**             **non**

Date :

Signature du chef de service

ou du chef d'établissement (lycée ou collège)

ou du directeur d'école