



**Rectorat  
Conseillère de prévention  
académique**

Schoelcher, le 17 octobre 2023

Affaire suivie par :  
Sophie THEAS  
Tél : 05 96 59 99 71  
Mél : [sophie.theas@ac-martinique.fr](mailto:sophie.theas@ac-martinique.fr)

Les Hauts de Terreville  
97279 SCHOELCHER Cedex

**Circulaire n° 2023-3DRRH du 17 octobre 2023 relative aux procédures de traitement des fiches santé, sécurité au travail et des droits d'alerte et de retrait des registres santé et sécurité au travail et de signalement d'un danger grave et imminent.**

***Publics concernés :** Chefs d'établissement, chefs de service, Inspecteurs de l'éducation nationale, personnels  
**Objet :** Procédures de traitement des fiches santé, sécurité au travail et des droits d'alerte et de retrait des registres santé et sécurité au travail et de signalement d'un danger grave et imminent.  
**Entrée en vigueur :** 17 octobre 2023*

***Référencement :** Site académique, rubrique « C'est officiel », site académique SST/RM.*

**Annexes**

- Annexe 1 : modèle académique de registre santé sécurité au travail
- Annexe 2 : modèle académique de registre spécial de signalement de danger grave et imminent
- Annexe 3 : guide santé, sécurité au travail académique

La Rectrice de la Région académique de Martinique  
Chancelière de l'Université  
Directrice académique des services de l'Éducation nationale

**Vu :**

- *Le code du travail, articles L4121-1 et L4121-2, L4132-1 à L4132-4*
- *Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, article 3-2*
- *Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, articles 5-5 et 5-6 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique*
- *Le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux dans les administrations et les établissements publics de l'état*
- *Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions 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*

Deux registres distincts doivent être mis en place dans la fonction publique d'Etat :

- Le « registre santé et sécurité au travail »
- Le « registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Ces registres placés en annexe sont par ailleurs disponibles sur le site santé, sécurité au travail de l'académie : <https://site.ac-martinique.fr/ssstrm/2021/12/18/les-registres-et-affichages-obligatoires/>

## **1- Le Registre Santé et Sécurité au Travail, annexe 1.**

### **1.1-Utilisation du registre :**

Sur le registre santé et sécurité au travail sont consignées toutes les remarques et suggestions relatives à la santé et sécurité et aux conditions de travail.

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 de l'amélioration des conditions de travail. Les observations peuvent être portées dans le registre par un agent directement concerné mais aussi par un agent ayant eu connaissance d'un dysfonctionnement ou d'une suggestion visant à l'amélioration de la santé et sécurité au travail.

La fiche renseignée est adressée au chef de service, chef d'établissement, IEN pour le premier degré (information et copie au directeur).

En cas de signalement impliquant directement le chef de service, d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école, la fiche pourra être directement adressée à :

- [stopdiscr@ac-martinique.fr](mailto:stopdiscr@ac-martinique.fr) pour signaler des faits de harcèlement, discriminations, violences sexistes et sexuelles.
- [ce.prevention@ac-martinique.fr](mailto:ce.prevention@ac-martinique.fr) pour les autres situations

La F3S CT peut être saisie et intervenir à chaque étape : [fssct-sec@ac-martinique.fr](mailto:fssct-sec@ac-martinique.fr)

### **1.2-Accessibilité :**

Ce document est à la disposition de tous les personnels de l'établissement et des usagers. Si nécessaire, il peut être ouvert plusieurs registres dans un même établissement.

Il doit être facilement accessible au personnel sur toute l'amplitude des horaires de travail de l'établissement. Sa localisation doit être portée à la connaissance des agents et des usagers des services par tous moyens (notamment, mais pas seulement, par voie d'affichage permanent).

En outre, le registre est à la disposition des membres de la F3S CT, de l'inspectrice santé et sécurité au travail, ainsi que de l'inspection du travail.

### **1.3-Agent(s) chargé(s) de la tenue du registre :**

L'assistant de prévention informe le chef d'établissement ou de service des observations qui y sont portées. L'assistant de prévention de l'établissement ou de la circonscription veillera à son accessibilité et à sa bonne tenue. Un bilan périodique sera effectué en lien avec la conseillère de prévention.

Dans les établissements du premier degré, le directeur assurera en lien avec l'assistant de prévention et l'IEN le

suivi des observations portées au registre.

En l'absence d'assistant de prévention, le chef de service ou d'établissement est chargé de la bonne tenue du registre et du suivi des observations.

#### **1.4 -Réponses et suivi des observations :**

L'IEP dans le 1er degré, le chef de service ou d'établissement doit apposer son visa dans les meilleurs délais en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

Il apportera si possible une réponse adaptée et veillera à suivre les effets des propositions/mesures sur la résolution des faits signalés.

La fiche du registre visée, sera adressée en retour, à l'agent qui l'a renseignée et à [ce.prevention@ac-martinique.fr](mailto:ce.prevention@ac-martinique.fr)

#### **1.5-Inscription dans le document unique d'évaluation des risques professionnels**

Si les mesures de prévention entraînent un coût important pour l'établissement ou un délai de réalisation dépassant plusieurs mois, le contenu de la fiche sera transféré et inscrit dans le DUERP pour suivi.

La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail examine périodiquement les inscriptions consignées sur les registres de santé et de sécurité, elle établit un bilan annuel permettant de relever les problématiques et de proposer des mesures de prévention au niveau académique.

## **2 - Le registre de signalement d'un danger grave et imminent, annexe 2.**

### **2.1- Utilisation du registre**

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 par tous moyens à l'autorité administrative. Les coordonnées portées en page de garde du RDGI mis à disposition seront utilisées pour transmettre le signalement.

Un membre de la F3S CT peut effectuer un signalement s'il constate un danger grave et imminent ou si un tel danger est porté à sa connaissance.

Le signalement doit être porté dans le registre spécial « de signalement d'un danger grave et imminent », tenu sous la responsabilité du chef de service ou d'établissement.

Une phase d'alerte en direction de l'administration précède nécessairement le retrait d'un agent de son poste de travail.

**Le droit de retrait prévu par l'article 5-6 du décret 82-453 du 28 mai 1982 constitue un droit et non une obligation. La procédure d'alerte n'est donc pas obligatoirement suivie de l'exercice d'un droit de retrait.**

A des fins d'efficacité et de traçabilité, il est préférable d'effectuer le signalement et d'apporter les réponses par écrit.

### **2.2- Accessibilité du registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent :**

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent doit pouvoir être mis à disposition des agents sur l'amplitude des horaires de travail de l'établissement ou du service. Le registre est placé sous la responsabilité

du chef de service ou d'établissement dans un lieu accessible et sans contraintes.

Un affichage permanent, visible par les agents concernés, mentionne son emplacement.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent ne concerne pas les usagers, mais les personnels placés sous l'autorité hiérarchique et/ou fonctionnelle du chef de service ou du chef d'établissement.

Le registre est aussi mis à disposition, à leur demande, des membres de la F3S CT, de l'inspection du travail, et de l'inspectrice santé et sécurité au travail.

### **2.3- Suites à donner à un signalement d'un danger grave et imminent :**

Le chef de service ou d'établissement apporte une réponse dans les meilleurs délais. Il prend le cas échéant des mesures conservatoires, sans que cela ne génère de nouveaux risques ou dangers.

En cas de désaccord sur le danger ou sur le moyen de le faire cesser, les autorités administratives sont immédiatement alertées par tous moyens adaptés, ainsi que l'inspectrice santé et sécurité au travail et la conseillère de prévention académique.

Si un membre de la F3S CT, signale un danger grave et imminent, l'autorité administrative doit immédiatement procéder à une enquête accompagnée d'un membre de la F3S CT.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, une réunion de la F3S CT est convoquée dans les 24 heures.

Le chef de service compétent ainsi que la formation spécialisée peuvent solliciter l'intervention de l'inspection du travail.

Elle n'est saisie que si le recours à l'inspectrice santé et sécurité au travail n'a pas permis de lever le désaccord.

## **3-Types de réponses possibles et adaptées aux observations portées sur les registres :**

« Toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale » des salariés doivent être prises (Art 4121-2 du code du travail).

### **3.1- Mesures conservatoires :**

Les mesures conservatoires doivent être mises en œuvre très rapidement, en veillant à ce que cela ne génère pas de nouveaux risques ou dangers.

Elles ont pour objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant :

- Supprimer le danger.
- Déplacer les personnes exposées au danger ou au risque, et si besoin les empêcher physiquement d'approcher du danger.
- Informer les personnes pour les alerter

### **3.2-Autres mesures pouvant être mises en œuvre :**

Le chef de service ou d'établissement fait le choix des mesures, avec pour objectif de « résoudre définitivement ou de manière significative le problème » (entretien, médiation, intervention auprès de la collectivité, travaux, recours à d'autres personnels ressource au sein de l'académie ...).

Le référent santé sécurité au travail (ou l'assistant de prévention) veille à leur mise en œuvre et relance les actions si les délais prévus ne sont pas respectés.

Ces mesures de prévention seront prises dans le respect des dispositions de l'article L4121-2 du code du travail.

### 3.3- Personnels ressources de l'académie, annexe 3 :

Ils peuvent être sollicités pour un accompagnement et/ou des conseils, se référer au guide « Santé, sécurité au travail » académique en annexe.

#### Santé, sécurité, conditions de travail et risques majeurs :

Conseillère de prévention académique : [ce.prevention@ac-martinique.fr](mailto:ce.prevention@ac-martinique.fr) Tel : 06 96 25 61 09

Inspectrice santé sécurité au travail/Correspondante académique risques majeurs : [isst@ac-martinique.fr](mailto:isst@ac-martinique.fr)  
Tel : 05 96 59 99 48

#### Médical, social, ressources humaines :

Conseillère handicap, mobilité carrière : [ce.cmc-ch@ac-martinique.fr](mailto:ce.cmc-ch@ac-martinique.fr) Tel :05 96 52 29 75

Conseillers ressources humaines de proximité : Prise de rendez-vous via le « PIA », application PROXIRH

Médecine de prévention/psychologue : [ce.spsante@ac-martinique.fr](mailto:ce.spsante@ac-martinique.fr) Tel :05 96 59 99 34

Service social en faveur des personnels : [ce.ssl@ac-martinique.fr](mailto:ce.ssl@ac-martinique.fr) Tel :05 96 52 26 33

Nathalie MONS



Pour la Rectrice et par délégation  
La Secrétaire Générale d'Académie

Mialy VIALLET