



# Communiquer grâce au registre SST

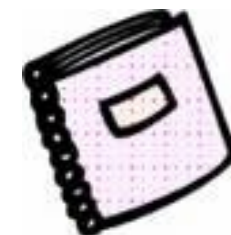


---

Jean-Luc LACROIX et  
Dorothee DELARQUE  
Direction Prévention des Risques UGA

# Rappel réglementaire

- **Obligation réglementaire** : article 3-2 du décret du 28 mai 1982 modifié
- Un registre SST est ouvert dans chaque service et mis à disposition de l'ensemble du personnel dans un **lieu accessible à tous**.
- Il est placé sous la gestion de l'assistant de prévention.
- **Outil de communication et de traçabilité**
- **But** : permettre de consigner toutes les remarques ou suggestions relatives à la **prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail**
- Dans les services accueillant du public, un registre SST doit également être mis à disposition des **usagers**.
- Consultable par la F3SCT et les ISST





# Chiffres-clés de l'Université Grenoble Alpes

Classement de Shanghai :  
**l'UGA dans le top 150** des  
 meilleures universités mondiales

**56 200** étudiants  
 (y compris doctorants)

**10 400** personnels  
 (dont **2 650** des ONR)

**13** sites répartis sur **6**  
 départements

(Isère, Drôme, Ardèche, Savoie, Haute-Savoie, Hautes-Alpes)

## Formation

**600** parcours et filières

**10 300** étudiants  
 étrangers de **150**  
 nationalités

**1 200** partenariats  
 internationaux

## Recherche

**3 100** enseignants et  
 enseignants-chercheurs &  
**3 000** doctorants

**71** unités de recherche

**112** projets européens en  
 cours

**13** Labex & **7** Equipex

**133** ERC depuis 2007

## Vie de campus

**200**  
 associations  
 étudiantes

**78**  
 installations  
 sportives & **1**  
 piscine

Plus de **130**  
 événements  
 culturels sur  
 les campus  
 chaque année

**600** étudiants  
 sportifs de  
 haut niveau &  
**150** étudiants  
 artistes de  
 haut niveau  
 accompagnés  
 chaque année

# Historique : mise en place du registre SST numérique à l'UGA

- Registre SST **version papier** jusqu'en 2017
- **2017** : migration de l'application UPMF vers une application UGA
- **Novembre 2017** : mise en ligne de la v1 du registre SST **numérique**
- **Décembre 2018** : mise en ligne de la v2 avec **diverses améliorations**
  - Mise en place d'une arborescence des structures
  - Possibilité d'avoir **plusieurs AP** pour une même structure
  - Ajout d'un lien vers le registre, dans le mail envoyé par l'application
  - Possibilité d'ajouter des **pièces jointes**
  - Signature automatique via reconnaissance du login



# Historique : mise en place du registre SST numérique à l'UGA



- **Septembre 2021** : mise en ligne de la v3 avec des améliorations supplémentaires :
  - Possibilité de soumettre des observations de manière **anonyme**
  - **Relance par mail** des directeurs de structure s'ils n'ont pas répondu à une observation **dans les 15 jours**
  - Envoi des observations à **l'ensemble des membres du CHSCT / F3SCT**
  - Accès au registre SST via l'intranet UGA **sans passer par le VPN**
  - Possibilité de **copier** une observation



# Présentation de l'application dématérialisée du registre SST

- Application basée sur « **les structures** » de l'UGA et en lien avec BIPER : Composantes / Ecoles / Laboratoires / DGD / Services
- Pour chaque structure, rattachement :
  - d'un ou plusieurs **directeurs**
  - d'un **responsable administratif**
  - d'un ou plusieurs **AP**
- Possibilité d'attacher des **pièces jointes**
- Possibilité de soumettre des observations anonymes
- Application directement disponible sur **l'intranet UGA**



# Fonctionnement de l'application

## ▪ L'agent complète le formulaire en indiquant :

- L'**objet** de l'observation
- La **structure** concernée et la **localisation**
- Le type d'observation : nature du risque
- Le **descriptif** de l'observation



## ▪ Après soumission de la demande par l'agent, un mail est envoyé directement :

- À l'agent
- Au **directeur** concerné / au **responsable administratif**
- **À l'AP**
- Une copie est également transmise à la **DPR** et **aux membres de la F3SCT**



# Fonctionnement de l'application

- L'**AP** et / ou la **DPR** peuvent ajouter un **complément d'information**, si nécessaire.
- Le **directeur** de structure ou le **responsable administratif** doit apporter une **réponse à l'observation** en utilisant l'application.
- Relance par mail des directeurs s'ils n'ont pas répondu à une observation (statut en attente de prise en compte) **dans les 15 jours**.
- Si le directeur n'est pas en mesure de répondre directement à la demande de l'agent, il en informera les **services compétents** et l'agent par le biais de l'application.





# Fonctionnement de l'application

- Pour chaque observation, un **état de suivi** de la demande est indiqué.
- Il doit être modifié par le directeur de structure ou le responsable administratif lors de la réponse :
  - **« Attente de prise en compte »**
  - **« En cours »** : une action est prévue directement au niveau de la structure ou par un service externe (DPR / DGD PAT, etc.) mais non encore réalisée
  - **« Clos »** : une action a été réalisée pour répondre à l'observation



# Profil d'un agent

**OBSERVATION LE 30-04-2019 (DOROTHEE DELARQUE)**

Paramètres →

**Objet de l'observation \***

**Type de structure \***

**Localisation (bâtiment, étage, bureau ...) \***

**Type observation / Risque \***

# Profil d'un agent

## Observation (agent) \*

*En cas d'accident ou d'incident, veuillez compléter et joindre la déclaration d'accident ou la fiche info incident*

Si vous souhaitez joindre une pièce (3 maximum, et 5 mo max par pièce) : photo, déclaration incident...

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

## INFORMATION

Votre observation pourra être lue par les personnes / entités suivantes :

- Membres du CHSCT UGA
- Direction de la Prévention des Risques

Anonymiser l'observation

**SOUMETTRE LA DEMANDE**

**RÉINITIALISER**

# Profil d'un AP / Directeur / DAC / DPR

Complément apporté par l'Assistant Prévention

Proposition de se rapprocher de la cellule RH pour l'établissement d'une déclaration d'accident de travail.

Complément apporté par la Direction de la Prévention des risques

Si vous souhaitez joindre une pièce (3 maximum) : photo, déclaration incident, ...

**▲** Images au format jpg ou png uniquement

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Réponse apportée par la direction de la structure

# Recherche d'observations

## Recherche d'observations

Nom (même incomplet)

Structure

Structure inconnue ?

Etat

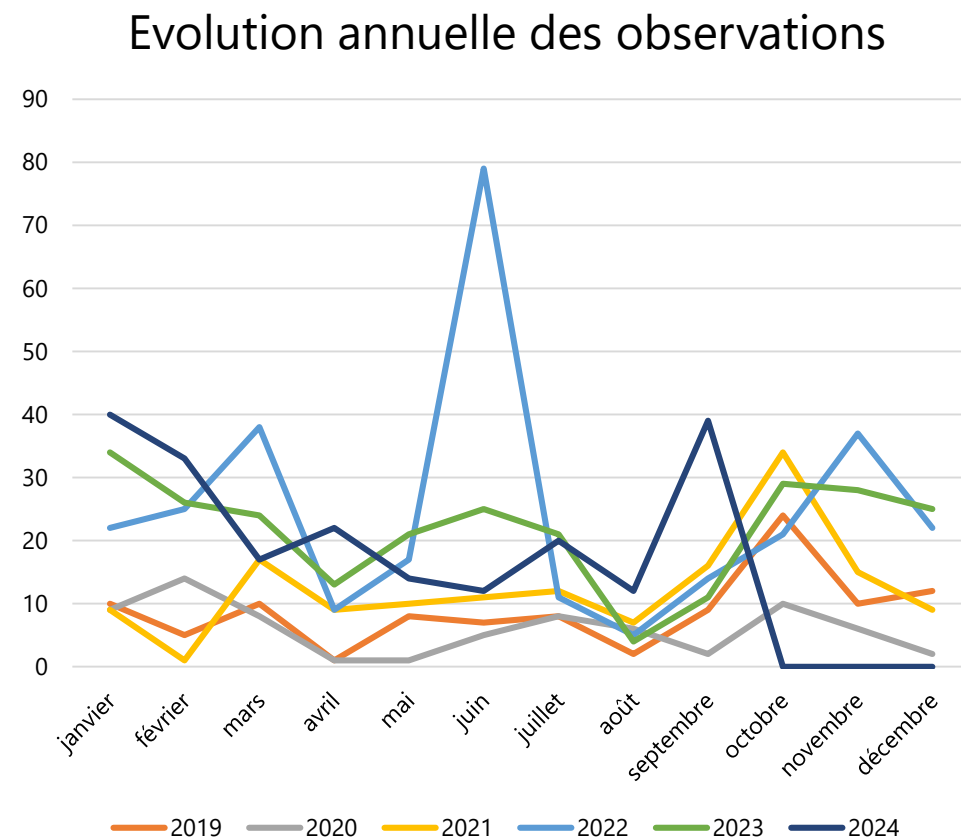
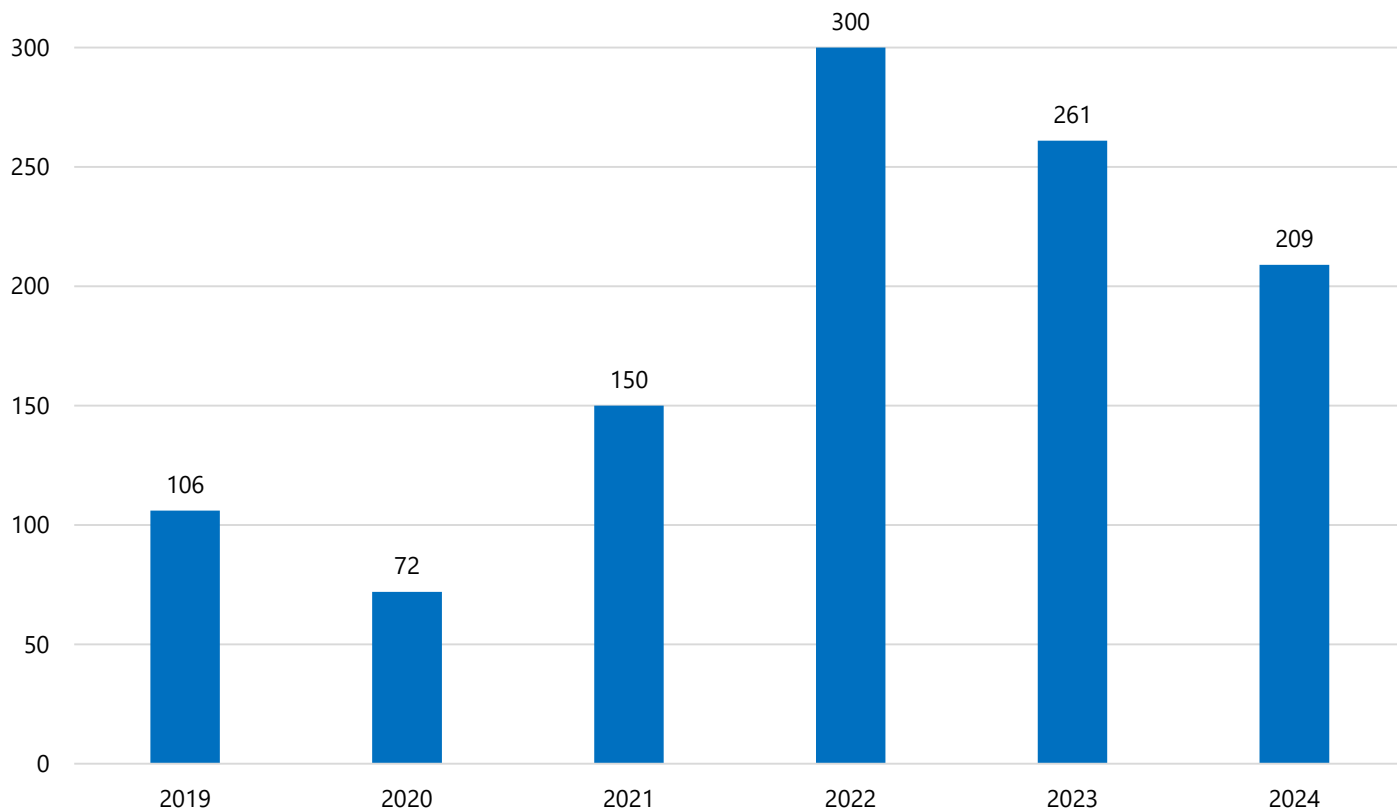
Type observation / Risque

Annee

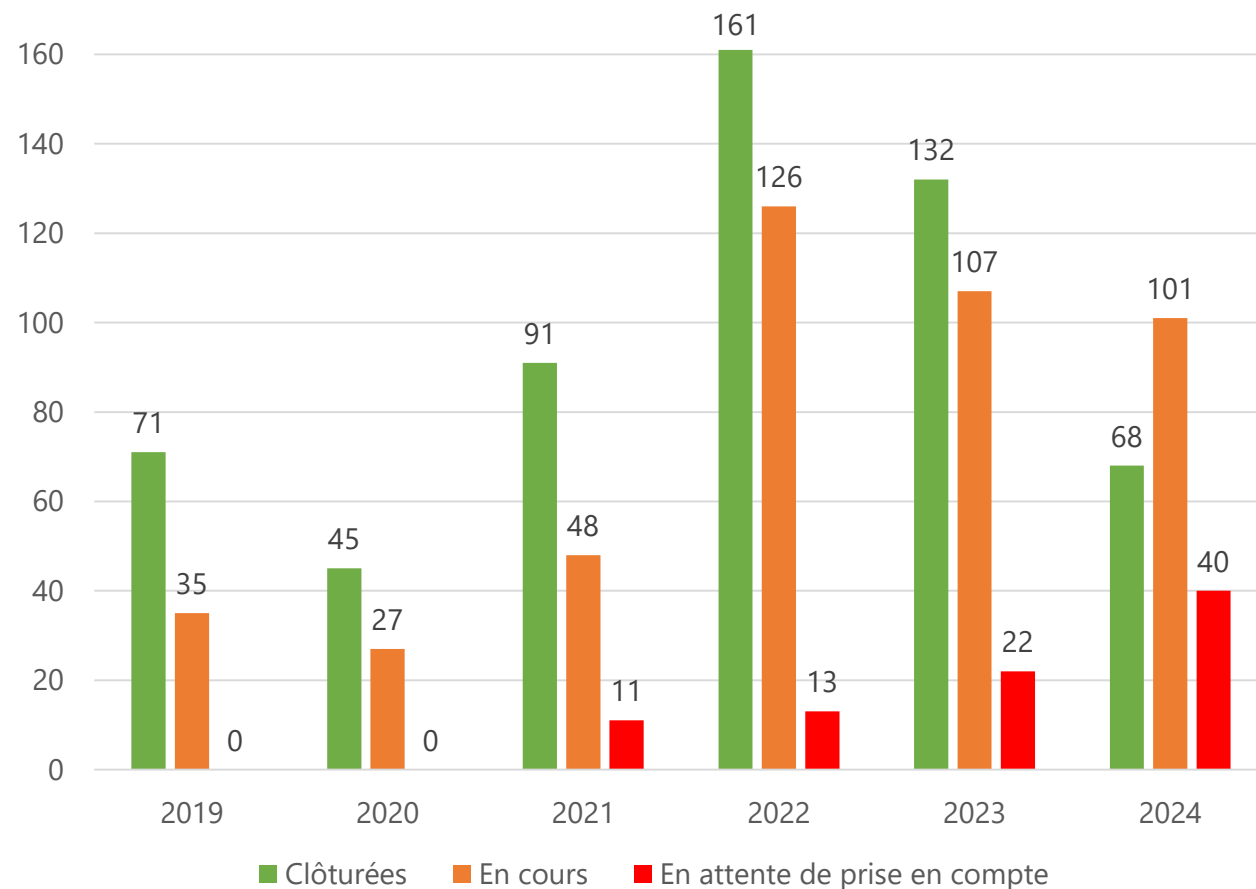
# Recherche d'observations

● Attente de prise en compte	Arrêt armoire de stockage produits dangereux	Chimique	19/04/22 15:12	 Voir
● En cours	Problème hotte chimique	Chimique	19/04/22 13:11	 Voir
● En cours	Table anesthésie du petit animal (isoflurane) plateforme hTAG	Chimique	13/04/22 18:21	 Voir
● Clos	Table anesthésie du petit animal (isoflurane) plateforme hTAG	Chimique	13/04/22 18:19	15/04/22 10:52  Voir
● En cours	Déclaration d'incident	Ambiances (température, éclairage / bruit / vibratio	12/04/22 18:18	 Voir
● En cours	Mal être au travail	Autres	11/04/22 15:52	 Voir
● Clos	Ecart DASRI	Biologique	04/04/22 11:49	04/04/22 11:49  Voir

# Nombre d'observations par année



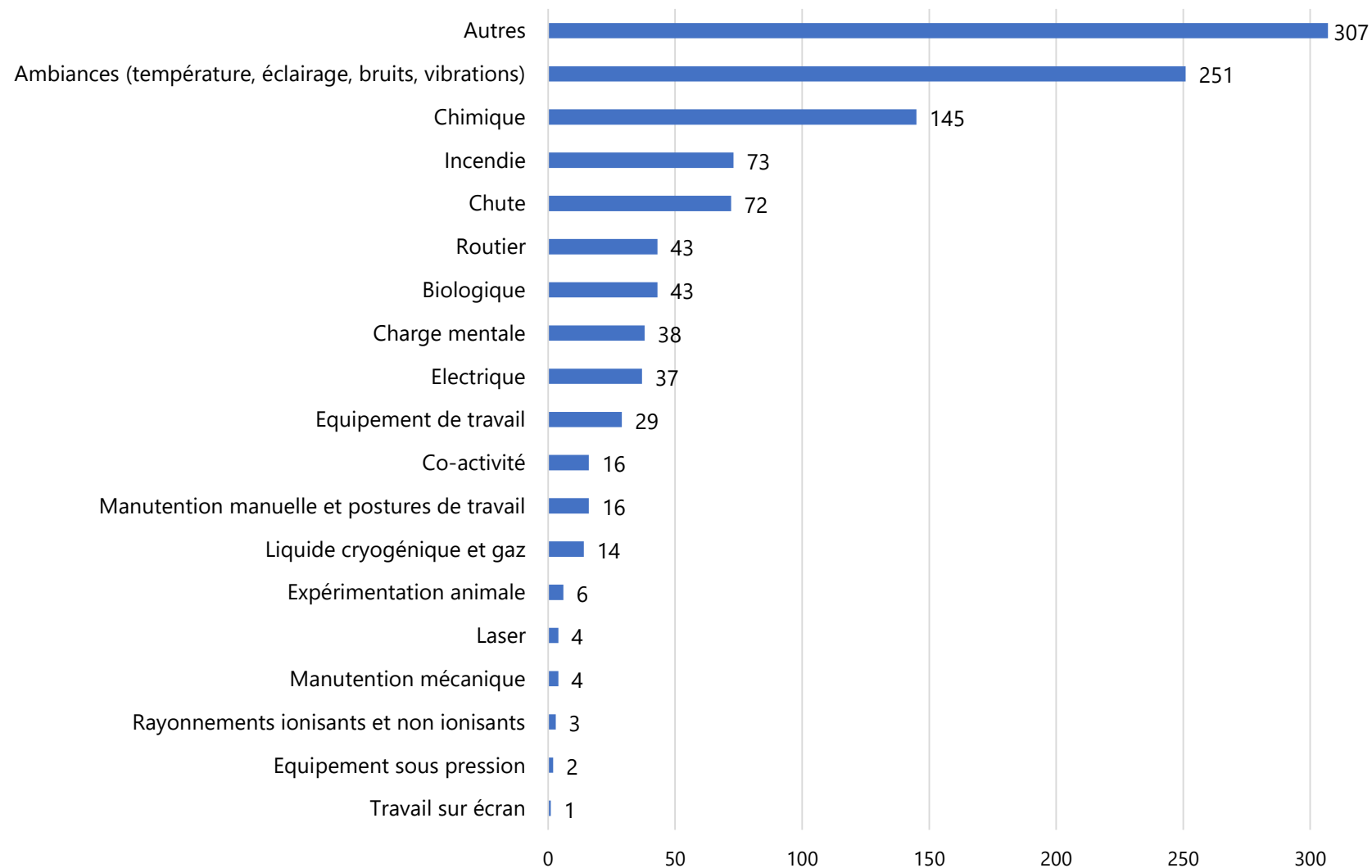
# Etat d'avancement des observations



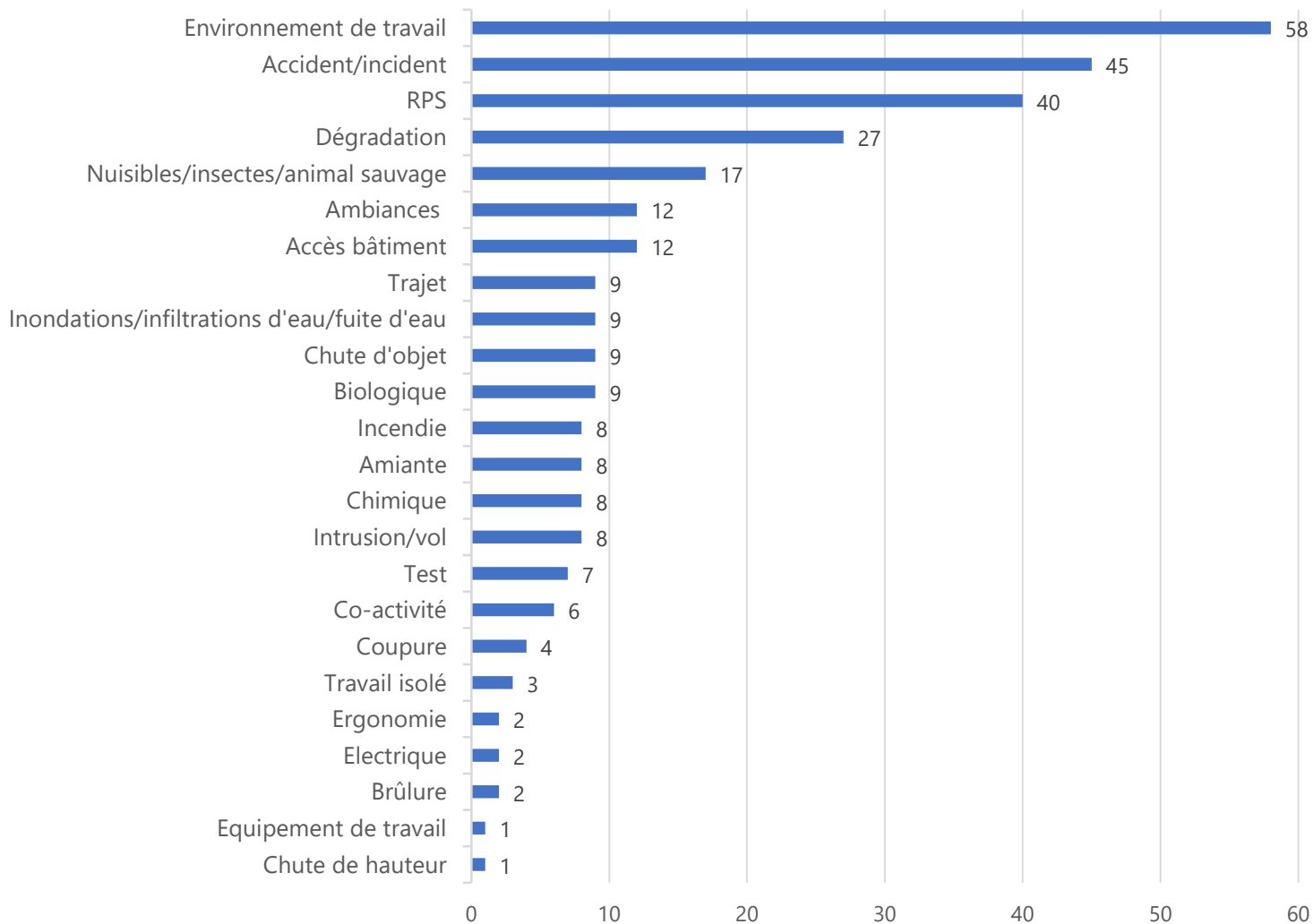
Certaines observations sont résolues mais le changement d'état (« clôturé ») n'a pas été réalisé dans le registre



# Typologie des observations depuis 2019

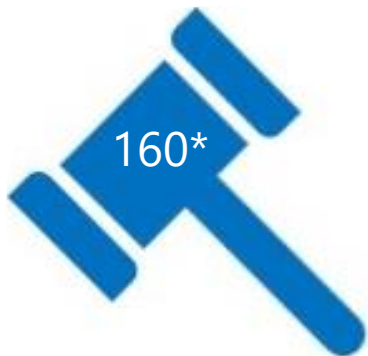


# Détail des observations « Autres »



\*Environnement de travail : problème d'odeur, vétusté, moisissures, déchets,...

# Acteurs dans la résolution des observations en 2023



DGDPAT



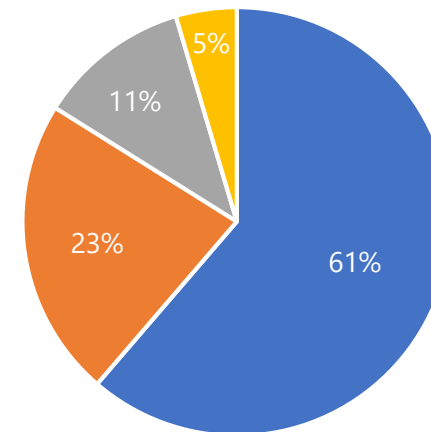
DPR



DGS/DGDRH



Composante/Labo



■ DGDPAT ■ DPR ■ DGS/DGDRH ■ Composante/Labo

\*Nombre d'observations

## Evolutions à venir pour une v4

- Accès au registre SST pour les **étudiants** via leur intranet
- Demander une relance de la Direction si aucune réponse à l'observation même si le statut est « **En cours** »
- Expliciter les mails envoyés par l'application en **indiquant l'action réalisée** : changement de l'état de l'observation, complément de message apporté, etc.
- **Dater** les différentes réponses et compléments : AP, DPR, Direction...
- Pouvoir extraire un **pdf** de l'observation
- Possibilité de **compléter** son observation mais pas de la modifier



# Communication réalisée autour du registre SST

- Rédaction d'une **fiche pratique** expliquant le fonctionnement du registre SST : diffusion mail, fil info pro et mise en ligne intranet
- Diffusion, par la **DGS**, de plusieurs mails d'information à l'attention de **tous les personnels UGA**
- Présentation du registre SST en réunions de **Directeurs / DAC**
- Présentation du registre SST au réseau **AP / SSIAP**



# Fiche pratique RSST



## A quoi sert le registre de Santé et de Sécurité au Travail ?

Le registre SST permet à tous les agents et usagers de consigner les observations et / ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (cf Annexe 1 – Types d'observations ou de suggestions possibles). Il permet aux agents de faire remonter leurs observations sur des situations pouvant constituer ou constituant un risque professionnel en vue d'améliorer les conditions de travail.

**Il s'agit d'un moyen de communication et de traçabilité concernant la santé et la sécurité au travail.**

**⚠ Attention, le registre SST n'est pas et ne remplace pas :**

- Une déclaration administrative d'accident de travail
- Une fiche info incident (mais vous pouvez la joindre au registre SST)
- Le registre Danger Grave et Imminent
- Une demande d'intervention technique auprès des services de la DGD PAT
- Une alerte RPS (Risques PsychoSociaux) auprès du dispositif UGA
- Le dispositif de signalement des violences et des discriminations de l'UGA

Conformément à la réglementation, ce registre doit être tenu par l'Assistant de Prévention sous l'autorité du directeur de structure. Il doit être accessible à tous les personnels (UGA et autres entités hébergées).

## Comment utiliser le registre de Santé et de Sécurité au Travail ?

Le registre SST UGA est une application numérique directement accessible sur l'intranet via l'onglet « Applications ». L'application se décline en 4 niveaux en fonction de votre « rôle » en matière de santé et de sécurité au sein de votre structure.

### 1- **L'agent / l'usager renseigne une observation, en indiquant :**

- L'objet de l'observation,
- La structure concernée : s'il ne connaît pas la structure, il peut choisir « je ne connais pas la structure » puis indiquer un site et un bâtiment,
- La localisation précise (étage, bureau, etc.),
- Le type de risque concerné,
- Les circonstances détaillées et les suggestions d'amélioration

Il peut joindre une photo, une fiche info incident, ou tout autre document.

Il a également la possibilité, avant de soumettre son observation, de l'anonymiser en cochant « Anonymiser l'observation ». Puis, il clique sur « soumettre la demande » afin de transférer l'observation aux personnes concernées (Assistants de Prévention de la structure / Direction de la structure / Direction de la Prévention des Risques UGA / CHSCT UGA)



Avant soumission de son observation, l'agent est informé des destinataires (dans le cadre « INFORMATION »). Dans tous les cas, l'observation sera visible par les membres de la F3SCT de l'UGA et de la Direction de la Prévention des Risques de l'UGA.

**2 – L'Assistant de Prévention (AP) de la structure** apporte, si nécessaire, des informations complémentaires afin d'orienter / conseiller la direction de la structure dans la mise en place des mesures nécessaires.

**3 - La Direction Prévention des Risques (DPR)** apporte, si besoin, des informations complémentaires afin d'orienter / conseiller la direction de la structure dans la mise en place des mesures nécessaires. Si l'observation n'est pas « attribuée à une structure », la DPR réaffectera l'observation à la structure concernée.

**4 - La direction de la structure doit répondre à l'observation et mettre en place les mesures nécessaires.** Si ces dernières ne relèvent pas directement de la direction, celle-ci doit demander l'intervention du ou des service(s) compétent(s) et informer l'agent de ses démarches. La direction de la structure recevra un mail de relance, si elle n'a pas répondu à une observation dans les 15 jours.

L'ensemble des observations et suggestions permettra de compléter et mettre à jour l'évaluation des risques professionnels de la structure. En effet, si une observation n'a pas été « résolue » dans de courts délais, elle devra être intégrée au Document Unique de la structure.

**Il appartient à la direction de la structure de clore l'observation dès que celle-ci est solutionnée**

## Comment suivre l'état d'avancement d'une observation ?

Chaque observation possède un état de suivi qui est affiché sur la page d'accueil soit au niveau de « Mes dernières observations » soit au niveau de « Les dernières observations enregistrées ».

Les agents et usagers n'ont accès qu'à leurs observations. Les assistants de prévention et les directions des structures ont accès à toutes les observations concernant leur structure.

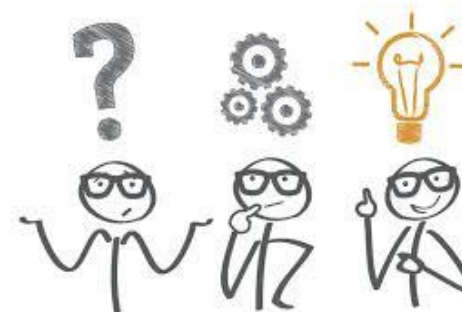
L'état de suivi d'une observation comporte 3 niveaux :

- **Attente de prise en compte**
- **En cours** : une action est prévue mais non encore réalisée
- **Clos** : l'action a été réalisée pour répondre à l'observation

L'état de suivi doit être modifié uniquement par la direction de la structure lors de sa réponse.

# Problématique rencontrée

- Manque de réponses apportées par les **Directions de structure**
- **Clôture** des observations
- Utilisation du registre pour des demandes nécessitant l'intervention d'autres **services compétents** : patrimoine, RH, etc.
  - ➔ Lien avec les différents acteurs
- **Méconnaissance** de l'existence du registre SST, notamment, pour les structures n'ayant pas d'assistant de prévention



# Avantages et inconvénients

- **Meilleure remontée** des observations
- Augmentation du nombre d'observations
- **Facilité d'utilisation**
- **Réaction immédiate** selon l'urgence de l'observation
- Anonymat des observations
- Accès nécessitant l'utilisation d'un ordinateur / smartphone + un **login UGA**
- **Accès étudiants et partenaires**

