

## QU'EST-CE QUE LE RSST ?

### Références

- [circulaire 33612FP](#) du 9 août 2011 ;
- [décret 2011-774](#) du 28 juin 2011 modifiant le décret 82-453 du 28 mai 1982.

Le **Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)** fait partie des registres **obligatoires** qui doivent être tenus à la disposition des personnels **dans chaque établissement** ou/et service.

Le **Registre Santé et Sécurité au Travail** est destiné à signaler **toutes les observations** et/ou suggestions relatives à des dysfonctionnements et vise à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité concernée.

L'existence du **Registre Santé et Sécurité au Travail** doit être portée à la connaissance des agents et des usagers par tous moyens (notamment par voie d'affichage).

**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 l'amélioration des conditions de travail (les siens mais aussi ceux de ses collègues).

**Chaque fiche** de signalement doit être visée par le chef d'établissement ou le directeur d'école (et complétée éventuellement de ses observations) qui doit, si le problème ne peut être réglé rapidement, en transmettre une copie à la DSDEN (via l'IEN pour le 1er degré).

Le **RSST** type a été conçu par les membres du CHSCT de la Mayenne.

Il est téléchargeable sur le site de la DSDEN 53 :

[http://www.ia53.ac-nantes.fr/servlet/com.univ.collaboratif.util.LectureFichiergw?ID\\_FICHER=1418395023993&ID\\_FICHE=289436&INLINE=FALSE](http://www.ia53.ac-nantes.fr/servlet/com.univ.collaboratif.util.LectureFichiergw?ID_FICHER=1418395023993&ID_FICHE=289436&INLINE=FALSE)

[www.ia53.ac-nantes.fr](http://www.ia53.ac-nantes.fr) → personnels et recrutement → santé et sécurité au travail → registre santé et sécurité

## QU'ECRIRE SUR LE RSST ?

### Aspect immobilier

Accès au poste de travail, circulation intérieure, escaliers, état général du bâtiment, déplacements des PMR...

### Propreté et hygiène

Ménage, sanitaires (nombre et état), salubrité générale

### Sécurité

Disjonctions fréquentes, odeurs de gaz (ou autre), risque d'électrocution, état des prises de courant, fils dénudés, fils électriques « volants » ou à terre, absence de terre...

### Risques d'accidents ou de maladies

Sols glissants, produits ou matériels dangereux, risques de brûlures, d'inhalations, présence d'amiante, matériaux allergisants...

### Conditions de travail

**éclairage** naturel insuffisant ou excessif  
éclairage artificiel insuffisant ou éblouissant, scintillement, équipement insuffisant ou inadéquat...

**bruit** : humain, matériel (imprimantes, photocopieuse..) bruit extérieur

**chauffage** ou climatisation : insuffisant ou excessif, sécheresse...

**espace de travail** : espace, encombrement, manque de fonctionnalité, obligation de déplacements...

**charges et postures** : port répété de charges lourdes, postures et gestes provoquant des douleurs...

**travail sur écran** : ergonomie, gêne visuelle ...

**information** sur dispositions à prendre en cas d'accident, premiers secours, évacuation, présence de produits dangereux...

**risques psycho-sociaux (RPS)** : rapport avec la hiérarchie, **sentiment** de harcèlement, mal-être au travail, surcharge de travail...

**Ces exemples ne constituent en aucun cas une liste exhaustive.**

**Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre : celles de la logique et de la raison !**

**L'objectif doit TOUJOURS être de rechercher une solution au problème soulevé.**

## COMMENT PROCEDER ?

### Qui rédige ?

Le salarié qui soulève un problème demande à accéder au RSST s'il n'est pas à sa disposition immédiate.

Il prélève une fiche d'observation vierge qu'il complète avec les précisions demandées.

Il signe, fait une copie qu'il adresse immédiatement au CHSCT ([chsctd53@ac-nantes.fr](mailto:chsctd53@ac-nantes.fr)) et remet l'originale à son chef de service (en passant par le directeur, puis par l'IEN pour les écoles).

**NOTA : dans le cas de problème relationnel avec son chef de service, ou avec un personnel proche, il peut être préférable d'adresser la fiche DIRECTEMENT aux membres du CHSCT (voir mail plus haut) en précisant que la fiche n'a pas été transmise au chef de service.**

### Que fait le directeur ?

Le directeur vise le document, le **numérote** dans la case prévue à cet effet, l'annote éventuellement et recherche une solution locale. La solution trouvée doit être consignée sur la même fiche. Dans l'impossibilité d'en trouver une, il adresse une copie de la fiche à son supérieur (IEN, ou directement la DSDEN pour le 2nd degré)

### Cheminement d'une fiche

Le salarié	Le chef de service ou le directeur d'école	
complète	vise la fiche et éventuellement l'annote	
remet à son chef de service ou au directeur	▼ recherche une solution →	<b>Si pas de solution</b> , envoie à son supérieur ▼
	▼	▼
envoie une copie au CHSCT	consigne la solution trouvée, numérote et archive la fiche	Doit pouvoir trouver et/ou proposer une solution

**La fiche est TOUJOURS examinée par des membres du CHSCT et peut faire l'objet si nécessaire d'un examen en réunion du CHSCT.**

Le **RSST** doit être tenu à la disposition du chef de service, de l'Inspecteur Hygiène et Sécurité au Travail et des membres du CHSCTD.

Il n'a **en aucun cas** à être communiqué au Conseil d'école ou au Conseil d'administration (ni même à la commission d'hygiène et de sécurité de l'établissement).

**NOTA** : Dans les établissements recevant du public (et donc les établissements scolaires) des fiches de RSST doivent être mises à la disposition des usagers. Elles seront annexées au RSST de la même façon que les fiches du RSST à destination des personnels. En conseil d'école pour le 1er degré, en commission d'hygiène et de sécurité d'établissement ou/et en Conseil d'administration pour le 2nd degré, les fiches des usagers, **et uniquement celles-ci**, pourront faire l'objet d'un examen, **Les fiches remplies par les salariés n'ont en revanche pas vocation à être présentées devant le Conseil d'école ou le Conseil d'Administration.**

#### La responsabilité du directeur d'école

La mise en place du RSST est de la responsabilité du DASEN, des IEN et des chefs d'établissements, chefs de service.

Le directeur, lui, n'est pas chef de service !

Cependant, à partir du moment où le DASEN a fait parvenir un RSST « type » à chaque établissement, il appartient au directeur d'école de le mettre à la disposition de ses collègues et, dans le cadre de la gestion de sécurité courante, d'alerter l'IEN en cas de signalement dans le RSST.

La non prise en compte, la non transmission par le chef de service d'une fiche de signalement peuvent être assimilées à une faute de service.

Prévenir dans ce cas immédiatement et directement le **SNUDI-FO 53**



**ATTENTION : DANS LE CAS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT, LE RSST N'EST PAS LE BON OUTIL**

Si un salarié a un motif **raisonnable** de penser qu'une situation de travail présente un danger **grave et imminent** pour sa vie, son intégrité physique, sa santé, il le signale immédiatement **par écrit** à son supérieur hiérarchique (IEN ou chef d'établissement) qui le consigne sur le **registre de signalement d'un danger grave et imminent**.

#### PROCEDURE A SUIVRE

→ faire parvenir **un écrit** au supérieur : le déposer auprès du chef d'établissement ou l'envoyer par mail à l'IEN en prenant soin de passer également un appel téléphonique pour indiquer l'arrivée du mail.

Cet écrit doit décrire **brièvement** mais explicitement ce qui motive la démarche (problème matériel – risque d'électrocution, chute de mur- mais aussi agression verbale ou physique par un élève ou un parent...), ainsi que le lieu précis du problème, la date et l'horaire de signalement.

→ **Parallèlement**, prévenir un membre du CHSCT **par téléphone**.

#### Pour **FO** :

Stève GAUDIN au **06.26.15.91.72**

Rachid BIBA au **06.22.04.08.62**

Celui-ci est autorisé, même pendant son service à se déplacer si nécessaire sur le lieu du problème.

Dans les cas extrêmes, tout salarié a le droit de faire valoir son **droit de retrait** sans conséquence financière ni disciplinaire.

Nous conseillons toutefois de **rentrer en contact avec un responsable FO** en parallèle **pour vous protéger**.

Tout chef de service est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous sa responsabilité

[snudifo.53@wanadoo.fr](mailto:snudifo.53@wanadoo.fr)

tél . 02.43.53.42.26

[www.snudifo-53.fr](http://www.snudifo-53.fr)



**LES DROITS NE S'USENT QUE SI L'ON NE S'EN SERT PAS !**

Les flyers du **SNUDI-FO 53**



**Santé, sécurité, conditions de travail et protection des salariés**

# Le RSST

**Registre Santé et Sécurité au Travail**



**Ne restez pas seule(e) dans l'adversité ! Alertez FO de toute situation dégradant votre bien-être et vos conditions de travail !**

**FNEC-FP 53**  
*Force Ouvrière*  
FEDERATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA CULTURE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE