

## QU'EST-CE QUE LE RSST ?

### Références

- Circulaire 33612FP du 9 août 2011 ;
- 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 supérieur hiérarchique qui doit trouver une solution au problème signalé. Si la réponse apportée sur la fiche RSST n'apporte aucune solution, votre représentant FO au CHSCT peut intervenir.

Le RSST type est téléchargeable sur le site de la DSDEN 53 :



→ **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, travaux...

### 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, inclusion scolaire, 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 accède au RSST. Si le registre n'est pas disponible, il est possible d'utiliser le RSST type disponible sur le site de la DSDEN. Il préleve une fiche d'observation vierge qu'il complète avec les précisions demandées.

Il signe, fait une copie qu'il adresse :

- A son supérieur hiérarchique
- **ET** Au syndicat ([chsct@snudifo-53.fr](mailto:chsct@snudifo-53.fr))

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, adresser une copie de votre fiche RSST sur la boîte fonctionnelle du CHSCT ([chsctd53@ac-nantes.fr](mailto:chsctd53@ac-nantes.fr)) dans ce cas, **tous les représentants du CHSCT** auront accès à votre fiche. Parfois les organisations syndicales n'ont pas la même conception de la défense de telle ou telle situation, ce qui est parfois contreproductif.

**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** au syndicat en précisant que la fiche n'a pas été transmise au chef de service.

### Cheminement d'une fiche

| Le salarié  | Le supérieur hiérarchique                                  |  |
|---|--|--|
| complète  | vise la fiche et éventuellement l'annote                   |  |
| remet à son supérieur hiérarchique (IEN, chef d'établissement, chef de service) | recherche une solution                                     | <b>Si pas de solution</b> , transmet au directeur académique |
| envoie une copie au syndicat, éventuellement 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 des membres du CHSCT et de l'Inspecteur Hygiène et Sécurité au Travail.

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 sécurité (CHS) 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. FO** conseille de disposer de 2 RSST dans les établissements, un pour les personnels et l'autre pour les usagers.

### 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.**

*« L'employeur est tenu par la loi de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés (article L. 4121-1 du Code du travail). L'employeur ne doit pas seulement diminuer le risque, mais l'empêcher. »*

**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 : l'envoyer par email à l'IEN ou au chef d'établissement avec pour objet : « signalement danger grave et imminent »

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.

→ **Avant toute démarche**, prévenir un membre FO au CHSCT par email ou par téléphone.

### Les membres FNEC-FP FO au CHSCT-D:

Stève GAUDIN (PE) au 06.26.15.91.72

Cédric Burnel (certifié) au 06.07.94.44.44

Frédéric Gayssot (PE directeur) au 06.80.31.51.16

Muriel Lageiste (AESH) au 06.86.42.29.38

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

[fnef.fp.53@laposte.net](mailto:fnef.fp.53@laposte.net) / [chsct@snudifo-53.fr](mailto:chsct@snudifo-53.fr)

tél. 02.43.53.42.26

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

**FNEC FP 53**

**FO**

Santé, sécurité, conditions de travail et protection des salariés

**Le RSST**

Registre

Santé

et Sécurité

au Travail



**Ne restez pas seul(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