



**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. (D.G.I.)** qui se trouve en circonscription.

PROCEDURE A SUIVRE

→ faire parvenir **un écrit** au supérieur : l'envoyer par email à l'IEN avec pour objet :

« signalement danger grave et imminent »

Cet écrit doit décrire **brèvement** mais explicitement ce qui motive la démarche (problème matériel - risque d'électrocution, chute de mur- mais aussi menaces, 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** de la Formation Spécialisée **par email ou par téléphone**. Pour qu'il vous conseille.

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 de nos responsables **FO** au préalable pour vous protéger car ce retrait ne doit pas créer de danger supplémentaire pour vous ou vos élèves. Il est donc à mettre en œuvre avec précautions.

→ A partir du signalement dans le registre DGI, l'administration dispose de 48 heures pour se rendre sur les lieux et proposer des solutions

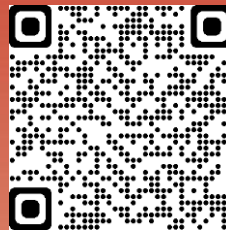
CONTACTEZ-NOUS !

snudi.fo67@orange.fr

03.88.35.24.22

RETROUVEZ-NOUS !

www.snudifo67.fr



**Votre représentant Santé et Sécurité SNUDI FO
aux Formations Spécialisées**

du Bas-Rhin et Académique

Jacques POUSSE

06.29.01.86.30

jacques.pousse@gmail.com

SNUDI 67
FO

**Le Registre Santé et
Sécurité au Travail
(RSST)**

**Santé, Sécurité,
Conditions de travail,
Protection des salariés**



« 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. »

QU'EST-CE QUE LE RSST

Références

- Articles L811-1 à L 814-2 du code de la fonction publique
- Décret 82- 453 du 28 mai 1982.

Le **Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)** papier fait partie des registres **obligatoires** qui doivent être tenus à la disposition des usagers dans chaque établissement. **Pour les personnels, il est doublé d'un registre dématérialisé** accessibles depuis PARTAGE (<https://partage.ac-strasbourg.fr>) ou ARÉNA (<https://si.ac-strasbourg.fr>) dans l'onglet « enquêtes et signalements » L'un ou l'autre peut être renseigné par l'agent. Seul le registre papier peut être renseigné par un parent.

Le **Registre SST** est destiné à signaler **toutes les observations** et/ou suggestions relatives à des dysfonctionnements et à la prévention des risques professionnels. Il vise à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail..

L'existence du **Registre SST** doit être portée à la connaissance des agents et des usagers par tous moyens (voie d'affichage, etc).

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** à la **Formation Spécialisée** peut intervenir si vous le mandatez.

La Formation Spécialisée F.S. du CSA (ex CHSCT) examine la fiche au cours de sa réunion suivante, en discute, propose des solutions qui sont consignées sur la fiche , est informée par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions.



QU'ECRIRE SUR LE RSST ?

L'exercice de notre métier nous expose à de nombreux risques que nous devons signaler à notre hiérarchie dans le registre SST quand nous y sommes confrontés

Risques Psychosociaux R.P.S.

Stress, Agression, Insultes, menaces, Violence interne et externe (rapport avec la hiérarchie, sentiment de harcèlement, mal-être au travail, surcharge de travail, isolement, inclusion systématique et forcée sans moyens, évaluation continue, mise en concurrence des personnels, auto-évaluation, regard croisé, injonctions contradictoires)

Risques liés aux ambiances de travail et à l'aspect immobilier

Eclairage insuffisant, excessif, ou éblouissant, scintillement, équipement insuffisant ou inadéquat...**Bruit** : humain, matériel (imprimantes, photocopieuse...) bruit extérieur. **Chauffage** ou climatisation : insuffisant ou excessif, sècheuse... **Espace de travail** : Accès au poste de travail, circulation intérieure, escaliers, état général du bâtiment, déplacements des PMR... encombrement, manque de fonctionnalité, obligation de déplacement **Charges et postures** : port répété de charges lourdes, postures et geste 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 liés au non-respect des règles d'hygiène et de propreté

Ménage, sanitaires (nombre et état), salubrité générale, contagion

Risques d'accidents ou de maladies

Sols glissants, produits ou matériels dangereux, brûlures, inhalations, présence d'amiante, matériaux allergisants. Odeur de gaz (ou autre), risque d'électrocution, état des prises de courant, fils dénudés, fils électriques « volants » ou à terre, absence de terre, travaux...

REDIGER UNE FICHE SST PERMET DE :

- * Débloquer une situation en agissant et préserver sa santé à court et à long terme en luttant contre les RPS
- * Se déculpabiliser ou soutenir un collègue. Si une situation est ingérable il est normal de ne pas arriver à la gérer.
- * Lancer une alerte écrite à son supérieur hiérarchique qui doit répondre et ainsi se couvrir si la situation venait à dégénérer.
- * Déclencher des mesures de prévention avant qu'un incident, un accident, une intrusion, une agression, un burnout ne surviennent

La non prise en compte, la non transmission par l'IEN d'une fiche de signalement peuvent être assimilées à une faute de service. Prévenir dans ce cas immédiatement le Snudi-FO 67 !

COMMENT PROCEDER ?

Qui rédige ?

L'agent (ou le parent) qui soulève un problème accède au RSST numérique (de préférence) ou papier. Si le registre papier n'est pas disponible, il est possible d'utiliser le RSST type disponible sur le site de la DSDEN et du **Snudi-FO 67**. Il complète la fiche avec un maximum de précisions et d'informations et peut joindre des documents ou photos. Pour les fiches papiers, il signe, fait une copie qu'il adresse au directeur, à l'IEN et à snudi.fo67@orange.fr, les fiches numériques sont directement accessibles numériquement à votre IEN, votre directeur, vos collègues et à **votre représentant FO** à la Formation Spécialisée. Si nécessaire, vous pouvez envoyer un mail au syndicat, pour que **votre représentant FO** vous aide à rédiger votre fiche .

NOTA : dans le cas d'un problème relationnel avec la direction d'école, ou l'équipe pédagogique , il peut être préférable d'adresser une fiche SST papier (à télécharger sur notre site) DIRECTEMENT à l'IEN et au membre de la Formation spécialisée FO en précisant que la fiche n'a pas été transmise à la direction d'école.

Que font la direction d'école et l'IEN ?

La direction d'école vise le document, le numérote dans la case prévue à cet effet (pour le registre papier), l'annote éventuellement et le transmet à l'IEN. L'IEN recherche une solution locale. La solution trouvée doit être consignée sur la même fiche. Puis la fiche est examinée par la Formation Spécialisée du Comité Social d'Administration (Ex CHSCT).

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

Le directeur ou la directrice ne sont 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.