



**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 **brèvement** 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**.

→ Parallèlement, prévenir un membre du CHSCT par téléphone.

Pour **FO**, au CHSCT-D, contactez nos représentants.

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** en parallèle pour vous protéger.

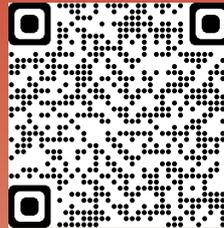
CONTACTEZ-NOUS !

snudi.fo67@orange.fr

03.88.35.24.22

RETROUVEZ-NOUS !

www.snudifo67.fr



Vos représentants FO Bas-Rhin Santé et Sécurité au CHSCT-D

Jacques POUSSE 06.29.01.86.30
jacques.pousse.snudifo67@gmail.com

Nicolas ROBERT 06.17.33.61.57
nicolas.robert@ac-strasbourg.fr



**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

- circulaire 33612FP du 9 août 2011,
- Décret 2011-774 du 28 juin 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 (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 au CHSCT peut intervenir si vous le mandatez.

Le CHSCT examine la fiche au cours de sa réunion suivante, en discute, propose des solutions et est informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions.



Le RSST type est téléchargeable sur le site du Snudi-FO 67.

www.snudifo67.fr

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

Eclairage 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...

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 le Snudi-FO 67 !

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 et du **Snudi-FO 67**. Il prélève 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 (snudi.fo67@orange.fr)

NOTA : dans le cas d'un problème relationnel avec le directeur, un collègue proche, il peut être préférable d'adresser la fiche DIRECTEMENT aux membres du CHSCT FO en précisant que la fiche n'a pas été transmise au directeur.

Que fait le chef de service ?

Le chef de service (ou le directeur d'école) 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)

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.