

# REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

(Article 3-2 du décret n°82-453 et Circulaire d'application du 9 août 2011)

## ÉCOLE :

### 4 objectifs :

- Permettre à toute personne** travaillant dans l'école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école **de signaler une situation** qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens.
- Assurer la traçabilité** de la prise en compte du problème. La fiche du registre peut être transmise aux personnes ou structures concernées (ex: municipalité) qui disposent soit des compétences en santé, sécurité et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.
- Conserver un historique** des problèmes pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques (DUER) et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.
- S'inscrire dans un dispositif départemental et académique** en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### Ce que l'on peut noter :

- 1- Les événements accidentels**  
**Tous les événements accidentels seront notés dans le registre**, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements.  
Cela permet d'une part de garder la mémoire de ces événements, au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite, et d'autre part de mettre en œuvre des mesures de prévention pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.
- 2- Les risques et l'amélioration des conditions de travail**

### Mise en place du registre :

Dans chaque école, il doit y avoir un registre santé et sécurité au travail sous forme de fiches ou de cahier et qui sera conservé par le directeur d'école.  
Il contiendra des fiches d'observation d'un risque.  
La localisation du registre doit être portée à la connaissance des personnels et des usagers par tous moyens notamment par voie d'affichage.  
Les éléments de communication devront être renouvelés chaque année, en septembre, pour relancer l'intérêt de ce registre.

### Missions du directeur d'école

#### - L'enregistrement d'une « fiche d'observation d'un risque »

Dès qu'un personnel ou un usager complète une « fiche d'observation d'un risque », le directeur d'école numérote la fiche dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre.

Il prend connaissance de la fiche pour déterminer son caractère d'urgence ou de gravité, afin de commencer son traitement, le jour même si nécessaire.

Le directeur peut associer à sa réflexion toute personne qu'il juge de bon conseil (interne ou externe à l'école) et il peut contacter par téléphone l'assistant de prévention de circonscription ou le conseiller de prévention départemental.

#### - Les mesures conservatoires

##### 3 objectifs, par ordre prioritaire :

- 1) Supprimer le danger ou le risque.** Et si c'est impossible, diminuer le niveau de danger ou de risque.
- 2) Empêcher (physiquement) l'exposition** des personnes au danger ou au risque. Et si c'est impossible, **limiter** le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ou au risque.
- 3) Informer les personnes** pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque.

#### - Les mesures de prévention

Après avoir effectivement mis en œuvre les mesures conservatoires prévues, commence la phase de réflexion, de choix, de mise en œuvre et de suivi des mesures de prévention dont l'objectif est de résoudre définitivement ou de manière significative le problème.

Conjointement avec l'assistant de prévention de circonscription, le directeur va recueillir et rassembler les éléments qui vont participer à la résolution du problème pour les joindre à la fiche ; selon les cas traités, il pourra y avoir :

- Des photos numériques, des dessins ou schémas qui auront été réalisés peut-être par lui-même ou toute autre personne ou structure concernée par la résolution du problème ;
- Des courriers envoyés et réponses reçues, des résumés de contacts téléphoniques, etc.

#### - La consultation régulière et le suivi des fiches

Le directeur d'école consulte régulièrement le registre et reporte sur les fiches du registre chaque avancée dans la résolution du problème.

Il s'assure que les suites données à la fiche se font dans les délais et selon les modalités prévues et, le cas échéant, relance la personne ou la structure concernée. Si nécessaire et selon le degré d'urgence, il en informe l'IEN et l'assistant de prévention de circonscription, et éventuellement le conseiller de prévention départemental.

Une fiche sera considérée comme terminée lorsque le problème aura été résolu ou amélioré de manière significative.

## Registre Santé et Sécurité au Travail : Fiche de signalement d'un risque n°

Cette fiche concerne les risques et/ou propositions d'améliorations des conditions de travail signalés par un personnel ou un usager de l'école.

Elle doit être numérotée et archivée (10 fiches minimum) pour constituer un registre SST. **Une école peut faire le choix d'un registre distinct pour les personnels et pour les autres usagers de l'école (parents, ATSEM, Intervenants Extérieurs, etc.).**

### Coordonnées de l'école :

Circonscription : Numéro RNE :  Ecole Maternelle  Ecole Élémentaire  Ecole Primaire  
Nom de l'école :  
Adresse : Tél : Mail :

### Risque matériel

Localisation :

Une photo permettant de comprendre le risque encouru est souhaitable et peut venir en appui à cette fiche.

### Risques psychosociaux :

Risques psychosociaux (RPS) risques pour la santé mentale, physique ou sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental : BOEN n°32 du 05/09/2013 du CHSCT du MEN.

Liés à l'organisation du travail :  
non remplacement des enseignants, des  
AVS, ATSEM - évolutions successives - etc

Liés au contenu du travail :  
Charge de travail - sollicitation excessive - etc.

Liés aux relations de travail :  
Agressions psychologiques, physiques -  
manque de soutien de la hiérarchie - etc.

Liés aux situations difficiles :  
Relations avec les usagers, conflits, agressions,  
...

Autres : Troubles musculo-squelettiques (TMS), etc.

Demande de visite du médecin de prévention :  oui  non

**risque déjà signalé**

### Description du risque :

### Propositions de solution :

Nom et prénom de la personne **qui a rempli cette fiche** :

En qualité ou fonction de :

**Date :**

**Signature du rédacteur :**

Le cas échéant, avis du directeur ou mesures conservatoires ou améliorations prises par lui :

Problème soumis au prochain conseil d'école :  oui  non

Information transmise par le directeur ou son représentant :

à la mairie\*,  à l'IEN  à la DSDEN  au CHSCT

Par  mail  courrier  autre :

**Date :**

**Signature du directeur :**  
ou de son représentant

\* Les RPS, lorsqu'ils sont de nature individuelle, font l'objet d'un signalement directement envoyé à l'autorité administrative jugée compétente : le directeur, l'IEN, la DSDEN : [ce.93sg@ac-creteil.fr](mailto:ce.93sg@ac-creteil.fr) et [sante.securite.travail93@ac-creteil.fr](mailto:sante.securite.travail93@ac-creteil.fr) ou le CHSCT : [secretairechsct93@ac-creteil.fr](mailto:secretairechsct93@ac-creteil.fr) suivant le cas. Ils peuvent intégrer le DUERP s'ils sont de nature collective ou en cas de besoin.