

Rectorat d'Aix-Marseille
Délégation Académique Sécurité
Hygiène et Conditions de Travail
(DASH-CT)

Tel : 04 42 95 29 72

Courriel : ce.dash@ac-aix-marseille.fr

Version sept 2019

Ecoles, EPLE, services
académiques

Dossier d'informations et de conseils

Mise en place et exploitation

du Registre

Santé et Sécurité au Travail

(RSST)

Ce dossier est disponible par téléchargement, sur le **site internet** de l'académie d'Aix-Marseille « Santé et Sécurité au Travail », rubrique « Registre Santé Sécurité au Travail » à l'adresse suivante :

http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_63424/telechargement

Sommaire du dossier :

Obligations réglementaires	page 3
- concernant le Registre Santé et Sécurité au Travail	
- concernant l'évaluation des risques	
Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?	page 4
- Liste non exhaustive et non ordonnée des risques professionnels	page 5
Constitution du registre santé et sécurité au travail	page 6
- Couverture du registre	page 7
- Fiche du registre recto verso	pages 8 et 9
Conseils pour <u>mettre en place et exploiter</u> le registre	page 10
1 - Mettre en place le registre	
1-1 La personnalisation des documents	
1-2- La diffusion de l'information à la communauté éducative	
2 – Exploiter le registre	page 10
a) Si la fiche signale un événement accidentel ou un risque	
b) Si la fiche signale une amélioration des conditions de travail	
c) Le traitement des fiches RSST dans DUER	
d) Prendre des photos numériques pour convaincre	
e) Quelques cas particuliers de traitement d'une fiche	
- Si la fiche relève d'un problème complexe ou long à résoudre	
- Si plusieurs fiches évoquent le même problème	
f) La consultation régulière du registre et le suivi des fiches	
g) Le traitement de la fiche	
h) La présentation du registre	
- au conseil d'école	
- à la CHS ou CA de l'établissement	
- au CHSCT Départemental	
- au CHSCT Académique	
i) La consultation d'une fiche par un personnel ou un usager	
j) La consultation du registre par les personnes autorisées	
3 - En conclusion	page 13
 Documents annexes :	
- Lettre d'information « écoles » sur la mise en place du registre	page 14
- Lettre d'information « établissements » sur la mise en place du registre	page 15
- Affiche de présentation du registre et des fiches vierges disponibles.....	page 16

Obligations réglementaires

- Concernant le registre Santé et Sécurité au Travail :

Art. 3-2 du décret n° 82-453 modifié par le [décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 3](#) :

« Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »

Remarque : Indépendamment de cette obligation réglementaire, ce registre permet à chacun d'**exercer pleinement sa citoyenneté, d'être acteur de la sécurité**, et permet à tous de **mieux communiquer** sur les questions d'hygiène, sécurité et conditions de travail.

- Concernant l'évaluation des risques :

L'EN de circonscription et le chef d'établissement sont chefs de service. Au sens du code du travail, ils sont donc les responsables exploitant les locaux, dans la limite de l'autorité et des moyens dont ils disposent. Ils appliqueront l'article suivant en collaboration avec leur hiérarchie et avec la collectivité territoriale de rattachement (propriétaire des locaux).

Article L4121-1 du code du travail : *« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs...L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »*

L'EN de circonscription ou le chef d'établissement met en œuvre les 9 principes généraux de prévention décrits dans l'**article L4121-2 du code du travail**.

L'évaluation des risques professionnels doit être transcrite dans le document unique conformément au décret 2001-1016 du 5 novembre 2001.

Le document unique est accessible sur le portail ARENA dans l'application DUER.

Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?

a) Les objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail :

- ▶ Permettre à tout personnel ou usager (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 qui disposent, soit des compétences en sécurité, hygiène 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 et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.
- ▶ **S'inscrire dans un dispositif départemental et académique** en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

b) Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre : Les événements accidentels :

- ▶ **Accidents corporels** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail. Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.
- ▶ **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs.
- ▶ « **Presqu'accidents** » : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presqu'accident (« *J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle !* ») aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves.
En général, ce type d'événement est vite oublié, et c'est très dommage pour la prévention.
- ▶ **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.
- ▶ **Atteinte à la santé** : lorsque les conditions de travail peuvent influencer sur la santé (bruit, aération - ventilation, postures, stress, ...)

Tous ces 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 l'évènement 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.

Les risques et l'amélioration des conditions de travail qui peuvent être notés dans le registre santé sécurité au travail sont répertoriés page suivante dans la liste non exhaustive et non ordonnée des risques professionnels auxquels les personnes pourraient être exposées :

Risque lié à	Description sommaire du risque :
Addictions	Risque qui correspond au désir puissant et permanent de continuer la consommation d'un produit malgré les complications engendrées (santé, famille, relations sociales, travail...)
Aération ventilation	Défaut d' aération ou de ventilation
Agents biologiques	Exposition à des agents biologiques (contamination, infection ou allergie à ces produits) par inhalation, ingestion ou contact
Agents chimiques	Produits dangereux : produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits, produit cancérogène, mutagène et reprotoxique (CMR)
Amiante	Risque lié à l'inhalation des fibres d' amiante
Agression et violence	Agressions physiques ou verbales et expression de la violence
Ambiance thermique	Exposition à des températures très basses ou très élevées
Aménagements des locaux de travail	Défaut d'aménagement d'un poste de travail ou non-respect d'une démarche ergonomique
Appareils sous pression	Exploitation d'appareils à pression
Bruit	Exposition au bruit
Choc	Choc avec élément matériel
Chute de plain-pied	Contact brutal d'une personne avec le sol ou un objet au cours de la chute.
Chute de hauteur	Contact brutal d'une personne avec le sol ou un objet au cours de la chute.
Circulation interne et déplacements	Heurt d'une personne avec un véhicule (chariot, vélo, moto, voiture, camion) ou collision de véhicules, ou contre un obstacle dans l'établissement
Circulations routière et piétonne	Circulation routière des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, et circulation piétonne
Eclairage	Défaut d' éclairage ou éclairage inadapté
Electricité	Risque par contact avec une partie métallique sous tension ou un conducteur électrique.
Equipements de travail	Equipements de travail , machines, systèmes, appareils, outillage
Hygiène	Non-respect des règles d' hygiène élémentaires et aux règles d'hygiène alimentaire
Incendie et explosion	Incendie ou explosion
Intervention d'entreprises extérieures	Co activité avec des entreprises extérieures dans l'établissement
Maintenance	Maintenance des bâtiments, des installations et des équipements de travail
Manutention manuelle	Manutention manuelle : effort physique, gestes répétitifs, mauvaises postures, écrasement, troubles musculo-squelettiques (TMS)
Manutention mécanique	Manutention mécanisée utilisant des appareils ou matériels de levage fixes ou mobiles
Organisation du poste de travail/ activités physiques	Défaut d' organisation et mauvaises conditions de travail
Organisation des secours	Défaut d'organisation des secours
Perturbateurs endocriniens	Exposition à certaines matières premières (plastifiants, solvants..), utilisation de produits (peintures, colles, vernis...) de déchets ou sous-produit (dioxine...)
Qualité de l'air	Assainissement insuffisant, ventilation insuffisante, travail dans un espace confiné
Rayonnements	Exposition aux rayonnements (lasers, ultraviolets, ionisants, non ionisants,...)
Risques majeurs	Accidents majeurs : catastrophes naturelles ou technologiques
Risque routier	Trajets , missions
RPS	Charge mentale, organisation du travail
Travailleurs isolés ou, occasionnels	Accueil des travailleurs occasionnels : stagiaire, vacataire, contractuel,...
Utilisation des écrans	Travail sur ordinateur et autres écrans
Vibrations	Exposition aux vibrations de certaines installations ou machines-outils.

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

d) Le registre est un outil qui participe à la **démarche d'évaluation des risques** et qui alimente la réflexion et les travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental ou académique. Ce n'est pas un document pour réaliser le signalement de la « défaillance » (avérée ou suspectée) d'une personne.

Constitution du Registre Santé et Sécurité au Travail

La constitution du registre se fait en 2 étapes :

1^{ère} étape : tenir, à la disposition de l'ensemble des agents et des usagers, le registre constitué de fiches d'observation (voir pages 8 et 9).

La mise en place du registre dans l'école/établissement sera faite après avoir personnalisé les documents repérés page 10.

Le registre est constitué d'un classeur avec :

► la fiche « Couverture du registre » page 7, collée sur le devant du classeur,

► quatre intercalaires :

- les « **Fiches en cours de traitement** »,

- les « **Fiches dont le traitement est terminé** »,

- les « **Fiches vierges disponibles** »,

- ce **dossier**, placé en fin de classeur. Ce dossier sera ainsi toujours disponible pour être photocopié et proposé à la consultation, en réponse aux demandes des personnes appartenant à la communauté éducative.

2^{ème} étape :

Les éléments des fiches d'observation sont à reporter dans le tableau excel du document unique d'évaluation des risques dans l'application DUER

Fiche « Couverture du registre »

Nom de l'école/ établissement

Adresse postale :

Adresse électronique :

Téléphone : RNE :

Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

concernant :

- 1) la prévention des événements accidentels
- 2) l'évaluation des risques
- 3) l'amélioration des conditions de travail

NOM du **directeur d'école ou du chef d'établissement** :

.....

NOM de **l'assistant de prévention** :

.....

Nom et localisation de la personne qui conserve le registre et assure le suivi des fiches :

.....

Les fiches du RSST sont à la disposition des personnels et du public, dans plusieurs présentoirs, dont un sera situé dans le hall d'entrée de l'école ou de l'établissement.

Une synthèse du registre est présentée annuellement par le directeur d'école en conseil d'école, puis transmise à l'assistant de prévention de circonscription. Dans le 2nd degré elle est présentée à la CHS de l'établissement ou en conseil d'administration par l'assistant de prévention.

Nom de l'école / établissement / service :	Fiche du Registre Santé et Sécurité au Travail n° Ecole EPLE Service académique Division ou service
RNE (obligatoire) :	
Circonscription (obligatoire 1^{er} D) :	
Ville :	
Tél :	<small>Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011</small>
Nom et prénom du personnel ou de l'utilisateur :	
Date et lieu :	
Poste de travail ou activité :	

Observation ou anomalie relevée (un seul cas par fiche) - Évènement dangereux (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presque-accident, atteinte à la santé) - Risque d'évènement dangereux (électricité, chute, produits dangereux,) - Amélioration des conditions de travail (ergonomie du poste de travail, hygiène...)

Description de la situation dangereuse ou du problème
--

Propositions ou suggestions de solution(s) à mettre en œuvre

Date

Signature :

1^{er} degré : Fiche à remettre au directeur d'école puis transmission à l'APC et à l'IEN.

2nd degré : Fiche à remettre à l'adjoint - gestionnaire et/ou l'AP

Mesures conservatoires données suite à l'observation ou l'anomalie relevée selon le degré d'urgence ou de gravité :

Fiche réceptionnée le :

Par :

Copie de la fiche transmise (si nécessaire) au propriétaire des locaux le :

Suites données pour résoudre le problème

Résumé de l'évolution de la mise en œuvre des mesures de prévention choisies pour résoudre le problème (dates, contacts téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées...). Joindre toutes pièces utiles dans le Registre Santé Sécurité au Travail.

Date	Suites données	Par Nom et fonction

Conseils

pour mettre en place et exploiter le registre

1) Mettre en place le registre :

Dans chaque école/établissement, il doit y avoir **un seul registre** Santé et Sécurité au Travail. Des fiches vierges du registre seront **disponible et bien visible** dans le hall d'entrée principal. Il est vivement conseillé de mettre en place dans d'autres lieux (zones de passage ou de travail des personnels et usagers).

L'ensemble des actions concernant la mise en place du registre est coordonné par l'APC ou l'AP qui sont **en lien privilégié avec le conseiller de prévention départemental**.

La stratégie de communication la mieux adaptée est adoptée pour **informer les personnels et usagers** de l'école/établissement, au sujet de la mise en place de ce registre.

1-1- La personnalisation des documents :

Les documents suivants seront personnalisés :

- ▶ **La couverture du registre** page 7
- ▶ **La fiche du RSST** pages 8 et 9 en recto-verso
- ▶ **La lettre et l'affiche** pages 14 ou 15, et 16

1-2- La diffusion de l'information à la communauté éducative :

- ▶ L'affiche et des fiches vierges, seront mis en place dans le hall d'entrée (et autres lieux choisis).
- ▶ La lettre page 14 (1^{ier} D) ou 15 (2nd D) sera transmise aux destinataires, avec les deux documents à joindre.
- ▶ Tous ces éléments de communication devront être **renouvelés à chaque rentrée scolaire**.

2) Exploiter le registre :

Le registre est conservé généralement dans le bureau du directeur d'école pour le 1^{er} degré et à l'accueil, de préférence, dans le 2nd degré.

La fiche remise est numérotée dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre. **Le « réceptionneur » prend connaissance de la fiche** pour déterminer son caractère d'urgence ou de gravité, afin de commencer son traitement le jour même si nécessaire.

a) Si la fiche signale un **événement accidentel** ou un **risque**, il faut

« **PRENDRE DES MESURES CONSERVATOIRES** ».

Que le problème puisse être résolu sur place ou non, le directeur ou le chef d'établissement doit d'abord rapidement mettre en œuvre des « mesures conservatoires » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont il dispose (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures ...).

Il peut associer à sa réflexion toute personne (interne ou externe à l'école/établissement), ainsi que **l'APC ou l'AP, le conseiller de prévention départemental ou la DASH-CT** au rectorat.

Ces MESURES CONSERVATOIRES ont toujours 3 objectifs, par ordre prioritaire :

- 1^{er} - Supprimer** le danger ou le risque. Et si c'est impossible, **diminuer** le niveau de danger ou de risque.
2^{ème} - 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^{ème} - Informer les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque.

Après que les « MESURES CONSERVATOIRES » aient été mises en œuvre par le directeur d'école/ chef d'établissement, il reste à RESOUDRE LE PROBLEME DE FOND...

b) Si la fiche signale une amélioration des conditions de travail, le degré d'urgence ou de gravité potentielle est moindre mais devra être traité dans des délais raisonnables.

c) Le TRAITEMENT des FICHES RSST dans DUER :

Les fiches doivent être ajoutées dans l'onglet 4 du DUER « registres et documents obligatoires » pour garder une traçabilité du problème.

En présence de plusieurs documents, il faut les copier sur un seul document et zipper le tout (clic droit, envoyer vers, dossier compressé).

d) Prendre des PHOTOS NUMERIQUES pour convaincre :

Très souvent, la résolution d'un problème passe d'abord par le fait de « convaincre et de motiver » les personnes concernées dans l'école/l'établissement et/ou dans les services de la collectivité de rattachement.

La photo numérique (un plan général pour situer le contexte, un plan rapproché et un gros plan si nécessaire) est une solution pratique et adaptée. Ces photos peuvent être envoyées par courrier électronique, imprimées et complétées par quelques explications ou le dessin d'une ébauche de solution.

Pour des personnes à convaincre et qui ne sont pas sur le terrain, les photos sont bien plus convaincantes que toutes les lettres ou coups de téléphone de rappel.

e) Quelques CAS PARTICULIERS de traitement d'une fiche :

► **Si la fiche relève d'un problème complexe ou long à résoudre**, demandant une réflexion ou une étude, le directeur d'école/le chef d'établissement recueille et rassemble les éléments qui vont participer à la résolution du problème pour les joindre à la fiche.

► **Si plusieurs fiches évoquent le même problème**, elles seront quand même prises en compte dans le registre :

- la première fiche, qui évoque le problème, est utilisée comme la fiche de « référence » ; elle reçoit le suivi normal des actions mises en œuvre et sera classée dans le registre avec son numéro d'entrée ;

- les autres fiches, évoquant le même problème, entrent dans le registre avec la numérotation habituelle ; par contre il est ajouté par le directeur d'école/chef d'établissement, sur les deux côtés de ces fiches, la mention suivante inscrite en diagonale de la fiche : « Problème déjà pris en compte par la fiche en cours de traitement n°... ».

f) La CONSULTATION REGULIERE du registre et le SUIVI des fiches :

- ▶ **Le directeur d'école/ chef d'établissement / AP ou APC consulte le registre régulièrement.**
- ▶ Il s'assure que les « Suites données » à la fiche **se font dans les délais** et selon les modalités prévues.
- ▶ **Si les « Suites données » ne sont pas conforme aux prévisions, il relance** la personne ou la structure concernée ; si nécessaire et selon le degré d'urgence, **l'AP ou APC en informe le conseiller de prévention départemental** ou la DASH-CT.

g) Le TRAITEMENT de la FICHE est considéré comme TERMINE lorsque le problème est résolu ou amélioré de manière significative.

La fiche est alors signée par le directeur d'école et placée sous l'intercalaire du registre intitulé « Fiches dont le traitement est terminé ».

Si une fiche ne peut pas donner lieu à un traitement satisfaisant, après plusieurs mois de tentative de résolution de problème, elle doit être transmise au conseiller de prévention départemental.

h) La PRESENTATION du REGISTRE :

- aux réunions du CONSEIL D'ECOLE / à la CHS ou au CA de l'établissement

Le directeur d'école/ chef d'établissement présente les fiches, traitées ou en cours, du registre aux membres du conseil.

- au COMITE d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental et au COMITE d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail Académique pour information.

i) La CONSULTATION d'une FICHE par un personnel ou un usager :

Tout personnel ou usager peut demander à **être informé des « Suites données » à une fiche du registre**, dans une **volonté de transparence** sur le traitement des questions de sécurité, hygiène et conditions de travail.

La fiche est consultée sur place et aucune modification de la fiche n'est admise à cette occasion.

j) La CONSULTATION du REGISTRE par les personnes autorisées :

La totalité du registre peut **être consulté sur place** par l'IEN, les membres du Conseil d'Ecole dans le 1^{er} degré ; par les membres de la CHS, du CA, les délégués des parents ou des élèves et toute personne autorisée par le chef d'établissement dans le 2nd degré.

A l'occasion de leur passage dans l'école/établissement, le conseiller de prévention départemental, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental, l'inspecteur Santé et Sécurité au Travail peuvent également consulter le registre.

3- En conclusion :

Si la communication est bien faite, une première « vague » de fiches arrive juste après sa mise en place ou son rappel d'existence ; c'est qu'il y en avait besoin, ou bien que les personnes apprécient qu'on leur permette de s'exprimer ; ou bien elles veulent « tester » l'efficacité du registre.

S'il y a très peu de fiches ou si la « source » est assez vite tarie, il peut y avoir plusieurs raisons :

► **soit les personnes ont constaté que leurs observations sont restées sans suite**, et elles risquent de ne plus collaborer ; il s'agirait alors d'un **dysfonctionnement** de tout ou partie des procédures proposées dans ce dossier ;

► **soit le registre est tombé progressivement dans « l'oubli »** et il sera nécessaire de rappeler son existence et de **relancer son intérêt**, à intervalles réguliers ;

► **soit il n'y a plus d'informations à faire remonter**, et c'est tant mieux ! Mais il est rare que, dans une école, il n'y ait plus **aucun événement accidentel**, plus **aucun danger**, plus **aucun risque**, plus **rien à améliorer** dans les conditions de travail ...

Il faut du temps pour que ce registre prenne toute sa place et pour qu'il soit considéré comme un outil privilégié de communication en matière d'hygiène et de sécurité.

Au début de chaque année scolaire, à la réunion de rentrée des personnels et des parents d'élèves, des délégués, il faudra rappeler **régulièrement** son rôle et **les objectifs visés**.

Le fait de **formaliser les « fiches RSST »** permet de les prendre en compte de manière plus suivie et de **constituer un historique** des problèmes et observations relevés. Ainsi l'ensemble de la communauté éducative apporte son aide et sa collaboration dans le traitement des questions de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

Indépendamment de son obligation réglementaire, le Registre Santé et Sécurité au Travail permet à chacun d'exercer pleinement sa citoyenneté, d'être acteur de la sécurité, et permet à tous de mieux communiquer sur les questions de sécurité, hygiène et conditions de travail.

L'Inspecteur de l'Education Nationale
pour la circonscription de

à

Mmes et M. les personnels travaillant dans l'école
.... (nom complet de l'école) ...
..... (ville) ...
Mmes et M. les membres du Conseil d'Ecole

Copie pour information : Mme ou M. le Maire

Objet : Mise en place du **Registre Santé et Sécurité au Travail** (RSST) (RSST)

Dans le respect du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774, je vous informe de l'existence du Registre Santé et Sécurité au Travail.

Des fiches du RSST vierges constituant ce registre sont à votre disposition aux endroits suivants :

►

Toute personne (personnels, élèves, parents, ...) fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école est invitée à noter, sur ces fiches, les observations ou anomalies qu'elle pourrait rencontrer dans l'école en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez pour traitement au directeur d'école.

Puis la fiche sera traitée par les personnes ou structures concernées.

Le RSST est conservé par le directeur d'école ; il assure le suivi des fiches du registre et est aidé dans cette mission par :

Mme ou M
que j'ai désigné pour assurer la mission d'assistant de prévention de circonscription.

Vous trouverez en pièces jointes deux documents recto verso concernant la mise en place de ce registre. Si vous souhaitez davantage d'informations à ce sujet, vous pouvez consulter un dossier d'information plus complet et intitulé « Mise en place et Exploitation du Registre Santé et Sécurité au Travail », auprès du directeur d'école.

Même si la mise en place de ce registre ne suffira pas à résoudre tous les problèmes, nous entrons ainsi tous ensemble dans une démarche de participation, de concertation et d'amélioration en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

Prénom et NOM de l'EN de circonscription
Signature

Deux pièces jointes, en recto verso :

Recto-Verso 1 : « Les obligations réglementaires concernant ce registre » (page 3) et « Un registre pour qui ? Pour quoi faire ? » (Page 4)

Recto-Verso 2 : « Une fiche d'observation » vierge (pages 8 et 9)

Date :

Le chef d'établissement
à
Mmes et M. les membres du personnel
Mmes et M. les délégués des élèves
Mmes et M. les délégués des parents d'élèves
Copie pour information :
Mmes et M. les représentants des collectivités
territoriales

Objet : Mise en place du Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

Dans le respect du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774, je vous informe de l'existence du Registre Santé et Sécurité au Travail.

Des fiches du RSST vierges constituant ce registre sont à votre disposition aux endroits suivants :

- ▶ ▶
- ▶ ▶

Toute personne (personnels, élèves, parents, ...) fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement est invitée à noter, sur ces fiches, les observations ou anomalies qu'elle pourrait rencontrer dans l'établissement en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez pour traitement à l'assistant de prévention **et/ou** à la personne en charge de la garde du registre :

Mme ou M et

Puis la fiche sera traitée par les personnes ou structures concernées.

Vous trouverez en pièces jointes deux documents recto verso concernant la mise en place de ce registre. Si vous souhaitez davantage d'informations à ce sujet, vous pouvez consulter un dossier d'information plus complet et intitulé « Mise en place et Exploitation du Registre Santé et Sécurité au Travail », auprès de l'assistant de prévention.

Même si la mise en place de ce registre ne suffira pas à résoudre tous les problèmes, nous entrons ainsi tous ensemble dans une démarche de participation, de concertation et d'amélioration en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

Prénom et NOM du chef d'établissement
Signature

Deux pièces jointes, en recto verso :

Recto-Verso 1 : « Les obligations réglementaires concernant ce registre » (page 3) et « Un registre pour qui ? Pour quoi faire ? » (Page 4)

Recto-Verso 2 : « Une fiche du RSST » vierge (pages 8 et 9)

Cette affiche sera également affichée sur le panneau extérieur, pour information des parents et en tout lieu choisi pour l'information des personnels.

Le Registre Santé et Sécurité au Travail

est à la disposition de toutes les personnes fréquentant habituellement ou occasionnellement les locaux de cet établissement.

Vous pouvez y noter vos observations ou des anomalies concernant :

- ▶ **les événements accidentels**
- ▶ **les risques**
- ▶ **l'amélioration des conditions de travail**

- Des "**Fiches du Registre Santé et Sécurité au Travail**" vierges sont à votre disposition :

Localisation :

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez à :

Mme ou M

Localisation :

- Les « **Suites données** » à votre fiche du RSST seront ensuite notées au verso de la fiche par les personnes ou structures concernées.