



Proposition

Protocole d'utilisation d'une fiche RSST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Etape 1 : Remplissage d'une fiche.

a) Auteur

« 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 » article 3.2 Décret n°82-453 du 28 mai 1982. Ainsi, toute personne usagère, donc présente lors de la constatation du danger est susceptible, légitimement de remplir la fiche RSST.

b) Remplissage de la fiche

i. par mail

Une version modifiable de la fiche est disponible sur le site de l'établissement. Chacun peut donc la remplir, puis l'envoyer par mail à l'assistant de prévention (mail disponible sur le site). Il devra ensuite l'imprimer, la signer et la déposer dans la bannette intitulée « Fiches RSST » afin qu'elle soit consignée dans le registre par la Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail .

ii. en mode papier

Des versions papier de la fiche RSST sont disponibles en plusieurs lieux de l'établissement (voir tableau ci-dessous) en fonction de l'auteur, ainsi qu'une fiche explicative « Fiche RSST – Comment ça marche ? » Chacun peut donc la remplir, la signer et la déposer dans la bannette intitulée « Fiches RSST » afin qu'elle soit consignée dans le registre par la Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail .

Position des fiches RSST	Auteur
Couloir Administration	Direction, Personnel administratif, Visiteur
Salle des Professeurs	Enseignant
Salle des Agents	Agent
Couloir Infirmerie	Infirmier, Assistante Sociale...
Vie Scolaire	CPE, Surveillant, Elève

c) Dépôt des fiches

Une bannette intitulée « Fiches RSST » sera présente à la loge de l'établissement, avec les coordonnées de l'agent de prévention. Chaque auteur y déposera donc la fiche RSST dont il aura complété le recto et qu'il aura signé. L'agent d'accueil, au dépôt de la fiche contactera l'agent de prévention qui viendra se procurer la fiche.



Etape 2 : Remise à la personne chargée de la résolution

Lorsqu'une fiche lui parvient, l'agent de Prévention la numérote et informe la personne qu'il pense légitime pour la résolution du problème.

Il remplit alors le verso de la fiche en suivant l'évolution de la résolution du problème et en envoie une version (scannée par mail, photocopiée en mains propres ou par courrier) à l'auteur de la fiche, par le biais du secrétariat de direction.

Etape 3 : Présentation au CHSCT

« le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions » **article 6**

Etape 4 : Archivage

Une fois complétées, les fiches sont archivées dans le Registre Santé et Sécurité au Travail, dans le bureau du proviseur et disponibles par demande au secrétariat du proviseur.