

Deux registres obligatoires dans toutes les écoles :
Le Registre de Santé et de Sécurité au travail (RSST)
et le Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI)

Pour mettre en service ces registres, les opérations sont relativement simples :

- **Il faut imprimer le modèle de Registre de Santé et de Sécurité au Travail proposé sur le site du Rectorat de Clermont-Ferrand.**
- **Photocopier plusieurs exemplaires la page 2 du document et numéroter toutes les pages.**
- **Placer l'ensemble dans un classeur ou un cahier et disposer ce classeur ou ce cahier dans un lieu qui reste accessible à tous (personnels et usagers).**

Chaque page remplie devient alors un document ayant une valeur juridique. A ce titre, d'une part, on fait attention à ce qu'on écrit, et d'autre part, les pages du registre ne peuvent être falsifiées ou supprimées par personne (il est conseillé d'en faire une photocopie quand même).

Une case permet de proposer des améliorations pour régler le problème signalé, mais comme nous ne sommes ni responsables ni experts des questions de santé, de sécurité et de conditions de travail, **nous vous conseillons de ne pas compléter cette case.**

Devant la loi, notre employeur est le garant de notre santé et de notre sécurité au travail comme de toutes nos conditions de travail. Même si les bâtiments appartiennent aux mairies, au conseil général ou au conseil régional!

En théorie, le chef de service doit se tenir informé du contenu de chaque registre de son service et apporter une réponse à chacun des problèmes signalés. Pour s'assurer que le message parviendra rapidement à la personne concernée, il est toujours possible de transmettre (par mail ou fax par exemple) la copie de la page ajoutée au registre à l'IEN. Une copie transmise au(x) syndicat(s) permet également de s'assurer que le CHS-CT (Comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail) sera destinataire de l'information.

On met en place de la même façon le RDGI à partir du modèle académique de Registre de Danger Grave et Imminent.

Ce registre doit être situé dans le bureau du chef d'établissement (à défaut pour les écoles, dans le bureau de la direction).

Les personnels et les usagers doivent, évidemment, être informés par un affichage permanent, comportant les noms des membres du CHS-CT, de la mise en place de ces outils qui sont les leurs. Le conseil d'école est sans doute le moment le plus adapté pour en parler. Chacun peut trouver des conseils d'utilisation de ces outils en lisant la page 1 des deux modèles de registre proposés par le Rectorat.

Si vous vous posez encore des questions sur ces deux registres, n'hésitez pas à nous contacter.