

## Le rôle du Registre de Santé Sécurité au Travail (RSST) :

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service. 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 formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, des comités sociaux d'administration.

Le Registre de Santé Sécurité au Travail permet à un personnel de signaler à son supérieur hiérarchique une situation qu'il considère susceptible de porter atteinte à son intégrité physique, à sa santé ou à la sécurité des biens et des personnes. Il permet de consigner par écrit une observation ou une suggestion dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est un outil qui participe à la démarche d'évaluation des risques et qui alimente la réflexion et les travaux des Formations Spécialisées Santé Sécurité au Travail (FS SSCT).



Ce registre n'est pas un outil pour signaler des problèmes courants qui se règlent dans le cadre des procédures habituelles de chaque établissement.

## Registre Santé, Sécurité au Travail dématérialisé :

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024, les personnels Education Nationale contractuels et titulaires des établissements scolaires de la Mayenne devront déposer les signalements Santé, Sécurité au Travail sur une application de déclaration en ligne disponible sous ARENA via l'identifiant académique. Les personnels exerçant dans plusieurs établissements pourront choisir l'établissement sur lequel ils souhaitent rédiger et déposer un signalement. Tous les personnels rattachés à un même RNE pourront consulter l'ensemble des signalements déposés et les éléments de réponse apportés au niveau de ce RNE.



- Ce registre est accessible à tous les personnels rattachés à un même RNE. Toute saisie est donc visible par l'ensemble des personnels de l'établissement.

-Les signalements seront également portés à la connaissance de la DASEN, du secrétaire général de la DSDEN, le l'IEEN adjoint au 1er degré pour les écoles, du supérieur hiérarchique direct, de l'assistant de prévention rattaché à votre établissement, de la conseillère de prévention départementale, de la cheffe du bureau GRH, des représentants des personnels à la Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FS SSCT), du médecin du travail et de l'Inspectrice Santé, Sécurité au Travail.

-Les signalements ne doivent comporter aucune information nominative, aucun propos diffamatoire, injurieux ou calomnieux. Dans le cas contraire, les signalements seront modérés par les services.

-Des solutions pour limiter ou supprimer le risque seront recherchées par votre supérieur hiérarchique identifié par l'administration et une réponse sera transmise à l'auteur du signalement via l'application. L'auteur du signalement recevra une notification sur sa boîte mail académique.

-Pour le signalement de situations de conflits, de relations interpersonnelles compliquées ou pour les situations médicales ou confidentielles, le signalement doit être adressé directement par mail aux interlocuteurs :

- votre supérieur hiérarchique direct ;
- la cellule RH de la DSDEN (Conseillère de prévention départementale, bureau GRH et assistante sociale en faveur des personnels) : [ce.signalementrh53@ac-nantes.fr](mailto:ce.signalementrh53@ac-nantes.fr) ;

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, écrire aux représentants des personnels à la FS SSCT : [secetaire-chsctd53@ac-nantes.fr](mailto:secetaire-chsctd53@ac-nantes.fr) .

-En cas de violence sexuelle et/ou sexiste, vous pouvez contacter la cellule d'écoute et de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et violences sexistes et sexuelles (VDHA-VSS) par mail : [signaler.violence@ac-nantes.fr](mailto:signaler.violence@ac-nantes.fr) ou par téléphone au 0800 000 670.

-En cas de difficultés, les personnels peuvent également contacter les acteurs de prévention départementaux ou académiques pour un accompagnement :

-> médecin du travail : Docteur Mory : [medecin-prevention49@ac-nantes.fr](mailto:medecin-prevention49@ac-nantes.fr)

-> assistante sociale : Madame Lambert : [sophie.lambert@ac-nantes.fr](mailto:sophie.lambert@ac-nantes.fr)

## Mode opératoire pour signaler une situation :

1. Se loguer sous **ETNA**.

Dans votre moteur de recherche, taper ETNA53

Ou lien direct : [https://www.intra.ac-nantes.fr/login/ct\\_logon\\_mixte.jsp](https://www.intra.ac-nantes.fr/login/ct_logon_mixte.jsp)

2. Dans l'encadré Outils métiers, cliquer sur **ARENA**

Lien direct ARENA : <https://sconet.ac-nantes.fr/arena/pages/accueil.jsf>



3.

- Cliquer sur **Gestion des personnels** (bandeau de gauche)  
 - Puis sur **Registre dématérialisé de Santé Sécurité au Travail 53** dans le paragraphe « Application locale de gestion des personnels » (en haut à droite).



4.

- Prendre connaissance des messages d'information concernant l'application RSST (enregistrée auprès de la CNIL et conforme RGPD) et le rôle du registre.

- Cliquer sur **FERMER**

- Une nouvelle page s'affiche et vous précise le rôle du registre. Cliquer sur **ACCÉDER AU REGISTRE** :



- Les situations signalées dans le cadre de ce registre seront accessibles à tous les personnels Education Nationale rattachés au même RNE d'établissement.

- Les signalements ne doivent comporter aucune information nominative, aucun propos diffamatoire, injurieux ou calomnieux. Dans le cas contraire, les signalements seront modérés.

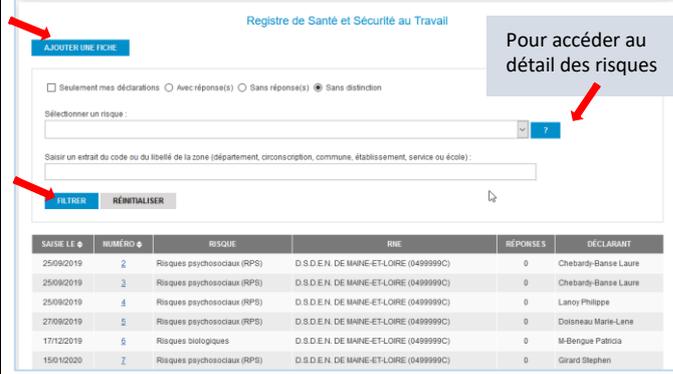


5. A ce stade, vous avez 2 possibilités :

- Signaler une nouvelle situation en cliquant sur

**AJOUTER UNE FICHE**

- Consulter l'ensemble des signalements qui ont été déposés par les personnels de l'établissement auquel vous êtes rattaché. Les fiches apparaissent dans un ordre croissant et il convient de cliquer sur le numéro de la fiche pour y accéder. Vous avez la possibilité de filtrer selon différents critères : date, risques, numéro

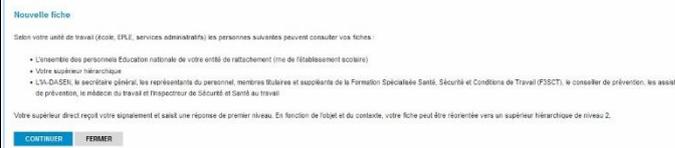


6. Lorsque vous avez cliqué sur **AJOUTER UNE FICHE** une fenêtre vous rappelle les points suivants :

 -Les situations signalées dans le cadre de ce registre seront accessibles à tous les personnels Education Nationale rattachés au même RNE.

-Les signalements seront transmis à votre supérieur hiérarchique direct ou de niveau 2 (si nécessaire) afin qu'une solution soit recherchée et une réponse écrite apportée.

-Les signalements seront également portés à la connaissance de la DASEN, du Secrétaire général, du supérieur hiérarchique, des représentants des personnels élus à la Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail, le médecin du travail, la conseillère de prévention départementale, l'assistant de prévention Education nationale de votre établissement, la cheffe du bureau GRH et l'Inspectrice Santé Sécurité au Travail.



7. Compléter tous les champs :

-Le champ « lieu d'observation » correspond au local ou au lieu précis où le risque a été identifié.

-Dans le champ « RNE d'affectation », vous avez accès à votre ou vos RNE d'affectation. Néanmoins, si le ou les RNE qui vous sont proposés automatiquement ne correspondent à l'établissement concerné par le risque, vous aurez la possibilité de sélectionner parmi la liste d'établissements disponibles dans le menu déroulant une autre structure de rattachement de signalement. (note : la structure de rattachement permet de déterminer le responsable destinataire du signalement)

-Pour vous aider à renseigner la partie « observation », vous trouverez ci-dessous des éléments à prendre en compte :

  La situation que j'évoque est liée à un risque professionnel. Elle est susceptible de porter atteinte à la sécurité des biens / à la sécurité ou la santé des personnes.

Mon signalement est factuel et je reste le plus objectif possible. Si je signale les propos d'une autre personne, je les indique entre « ... »

Mon signalement ne comporte pas de mention nominative

-> Pour plus de clarté dans la lecture, les différents protagonistes peuvent être identifiés de la sorte : élève X, parent d'élève A, élève T ...

Mon signalement ne comporte aucun propos diffamatoire ou calomnieux

Mon signalement est rédigé de manière synthétique (la taille des signalements ne doit pas excéder 2000 caractères)

#### Liste de choix des risques :

- Risques ergonomiques
- Risques psycho-sociaux
- Risques biologiques
- Risques physiques
- Risques liés à la sécurité
- Risques chimiques

Le détail des risques est disponible directement sur l'appli en cliquant sur  (point 5 du tutoriel)



8. Un message récapitulatif de votre signalement apparaît.

-En cliquant sur le bouton **RETOUR**, une fenêtre pop-up apparaît et vous permet de revenir sur votre signalement pour le relire ou modifier des points.



A ce stade, il est important de vérifier que votre signalement n'est pas nominatif et qu'il ne comporte pas de propos calomnieux ou diffamatoire.

-En cliquant sur le bouton **FERMER**, une fenêtre pop-up apparaît et indique la perte totale de la saisie au clic du bouton OK.

-En cliquant sur le bouton **ENREGISTRER** votre signalement est validé définitivement et enregistré. Votre signalement est numéroté et vous n'aurez plus la possibilité de le corriger ni de le supprimer.

9.  
-Si vous avez enregistré votre signalement, une notification automatique vous sera transmise par e-mail (e-mail académique).  
Tous les mails de notification de l'application sont préfixé par : [RSST53]

-Si le signalement que vous avez transmis comportait des noms de personnes, des propos outrageants ou diffamatoires, il sera modéré et vous recevrez une notification. Les propos modérés apparaîtront grisés.

-L'enregistrement conduit à la transmission de votre signalement à votre supérieur hiérarchique qui prendra contact avec vous pour mieux appréhender la situation et trouver des solutions pour limiter ou supprimer le risque.

-Vous recevrez une notification par mail lorsque votre supérieur hiérarchique aura proposé une réponse. Cette réponse sera consultable dans la liste des signalements (cf onglet 5 du tutoriel)

- Le responsable hiérarchique peut clôturer votre signalement :

- lorsqu'il juge que la situation a été traitée ;
- lorsque le problème aura été résolu définitivement ;
- ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative pour limiter ou faire cesser le risque.

En cas de difficulté ou de questions relatives à la dématérialisation de ce registre, vous pouvez contacter votre supérieur hiérarchique, l'assistant de prévention de votre établissement ou de votre circonscription pour le 1<sup>er</sup> degré ou Mme Subileau, conseillère de prévention à l'adresse mail suivante : [ce.aems53@ac-nantes.fr](mailto:ce.aems53@ac-nantes.fr).

Vous pouvez également contacter les représentants des personnels à la FS SSCT qui restent également à votre écoute : [chsctd53@ac-nantes.fr](mailto:chsctd53@ac-nantes.fr). Vous trouverez également ci-dessous la liste des représentants des personnels élus à la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail :

	<b><u>Membres titulaires</u></b>	<b><u>Membres suppléants</u></b>
<b>Au titre de la CGT</b>	M. Philippe DIEULEVEUX	M. Camille JEANDET
	M. Christophe LE RETIF	Mme Aude BESTIN
<b>Au titre de FO</b>	M. Stève GAUDIN	Mme Muriel LAGEISTE
	M. Jean-Marc CADIO	Mme Evelyne LE FELLIC
	Mme Sandra ALIGON	M. Frédéric GAYSSOT
<b>Au titre de la FSU</b>	M. Thomas CABIOCH	M. Frédéric LLANTE
	M. Lucas GRANDIN	Mme Virginie COUGE
	Mme Morgane KERLEAU	Mme Magali NAUD
<b>Au titre de UNSA</b>	Mme Lorraine BOEDÉC	M. Laurent DARRIEUX
	Mme Clémentine RONDÉ	M. Loïc BROUSSEY