

Annexe 1 Mode opératoire de traitement d'une fiche RSST



DECLARANT

- Utilise une fiche RSST
- S'identifie
- Renseigne l'objet du signalement
- Ne cite aucun nom
- Date et signe

Directeur / Directrice

- Numérote, date et signe
- Juge du degré d'urgence
- Prend les mesures nécessaires qui relèvent de sa compétence
- Consigne les mesures dans « Traitement de l'évènement »
- Saisit l'IEN et/ou la mairie si la résolution dépasse le cadre de l'école

Problème résolu ?

OUI

Clôture la fiche
Retour de la réponse au déclarant
Archive dans le classeur

Copie pour **INFO :**
IEN
CDP* via l'AP**
Collectivité si nécessaire

NON

(Si nécessaire)

IEN pour **action** avec l'aide de l'AP

Collectivité pour **action**

- Prend les mesures nécessaires qui relèvent de sa compétence
- Consigne les mesures dans « Traitement de l'évènement »
- S'assure que le traitement du problème se fait dans les délais et selon les modalités prévues
- Relance au besoin l'interlocuteur concerné si le traitement n'est pas conforme aux prévisions

Problème résolu ?

OUI

Clôture la fiche
Renvoie la fiche clôturée à l'école

Copie pour **INFO :**
CDP via l'AP
Collectivité si nécessaire

NON

IA-DASEN pour **action**

- Prend les mesures nécessaires qui relèvent de sa compétence
- Consigne les mesures dans « Traitement de l'évènement »

Problème résolu ?

OUI

Retour à l'IEN pour clôture de la fiche et retour à l'école

NON

CHSCT*** départemental

* Conseiller départemental de prévention
** Assistant de prévention
*** Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail