

FICHE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

La fiche SST permet à toute personne travaillant dans l'établissement (fréquemment ou occasionnellement) de signaler une situation qu'elle considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et à la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. Elle sert à faire des signalements relatifs à la santé, à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement. La fiche doit être déposée et consignée dans le registre santé et sécurité au travail.

I. Comment se procurer la fiche ?

Elle est à la disposition de tous les personnels et usagers :

- Au sein de l'établissement ;
- Sur le site de la DSDEN de la Corrèze (<https://www.ac-limoges.fr/sante-securite-et-conditions-de-travail-121946>).

II. Pourquoi compléter une fiche ?

Dès lors qu'un agent ou un usager observe :

- Un risque éventuel ou encouru ;
- Un accident ou un incident vu ou vécu ;
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité ;
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général...) ⇒ se référer à l'annexe en point 6.

III. Comment remplir la fiche ?

- Elle ne peut être anonyme (identité et fonction de celui qui la remplit) ;
- Anonymat du mineur concerné par les faits (mettre uniquement les initiales) ;
- Tous les adultes concernés par les faits sont nommément cités ou leur fonction ;
- Exposer uniquement les faits de façon précise et concise pour éviter les dénonciations calomnieuses des éventuels mis en cause.

IV. A qui doit-on transmettre la fiche ?

La fiche doit être systématiquement numérotée, datée et photocopiée en quatre exemplaires :

- Le premier feuillet sera transmis au supérieur hiérarchique ;
- Le deuxième feuillet sera transmis à l'assistant de prévention de circonscription ou conseiller de prévention ;
- Le troisième feuillet sera transmis au secrétaire du CHSCT-D ;
- Le quatrième feuillet restera dans le registre de santé et de sécurité au travail.

V. Que devient la fiche une fois qu'elle est remplie ?

Elle est visée par le supérieur hiérarchique direct (chef d'établissement, chef de service ou l'IE).
Si une solution immédiate peut être apportée par celui-ci, il l'indique dans le cadre réservé à cet effet.
En revanche, s'il n'y a pas de solution mise en place, il faudra obligatoirement saisir le CHSCT départemental.
La fiche est examinée alors par le CHSCT départemental qui propose une solution ou suggère une amélioration.
Puis elle est renvoyée dans l'établissement et la réponse peut être consultée par tous.

VI. Annexes

Pour signaler un risque :

Le risque est la probabilité qu'un événement ait lieu. C'est la situation de l'individu qui s'expose à un danger. Il est fonction de la gravité du dommage et de la probabilité d'occurrence du dommage.

La liste ci-dessous des risques professionnels auxquels les personnes pourraient être exposées est non exhaustive :

- Risques de chute des personnes (chutes de plain-pied ou de hauteur), ou risque de chute d'objets ;
- Risques d'incendie ou d'explosion ;
- Risques liés à l'électricité ;
- Risques liés à la circulation routière ;
- Risques liés aux équipements de travail, au mobilier, aux produits ou matériaux dangereux ;
- Risques et nuisances liés aux ambiances de travail (bruit, éclairage, température, aération, ...) ;
- Risques liés à la manutention d'une charge (charge matérielle ou port d'une personne) ;
- Risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- Risques à l'environnement extérieur (chute, glissade, intrusion, ...) ;
- Risques liés à un non-respect des règles d'hygiène (sanitaires, restauration, tabagisme, ...) ;
- Risques psychosociaux (stress, incivilités/violences internes et externes, ...) ;
- Risques d'atteinte aux biens des personnels ;
- Risques d'harcèlement moral/sexuel, diffamation, atteinte à la vie privée ;
- Risques d'abus de pouvoir.

Lors d'évènements :

- **Atteinte à la santé** : lorsque les conditions de travail peuvent influencer sur la santé (bruit, aération – ventilation, postures, stress, ...).
- **« Presqu'accidents » corporels ou matériels** : 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 fallu de peu ! – Il l'a échappé belle ! ») aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves. En général, ce type d'évènement est vite oublié, et c'est très dommage car on pourrait alors résoudre le problème et éviter ainsi un prochain accident possible.
- **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs et seulement quelques minutes à quelques heures d'arrêt de travail.
Les petits soins peuvent être donnés soit dans le cadre de l'établissement, soit dans le cadre familial.
- **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 si un individu avait été présent.
- **Accidents corporels** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux et un arrêt de travail.
L'accident corporel doit également faire l'objet d'une déclaration d'accident de travail.