

Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)



Ce registre permet de noter **tout risque psychique ou physique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs de l'éducation**. Le chef de service (IEN, chef-fe d'établissement, d'UFR, président-e d'université...) est responsable de la protection de la santé physique et mentale des personnels placés sous sa responsabilité conformément aux articles L 4121-1 et suivants du code du travail. Les chef-fes de service ont obligation de répondre. **Ce document a une valeur juridique.**

1

**PRÉSENT DANS TOUS
LES
ETABLISSEMENTS**

2

**UN DEVOIR DU
FONCTIONNAIRE DE
SIGNALER UN RISQUE**

3

**OBLIGATION
D'OBTENIR UNE
RÉPONSE**

**Pourquoi
remplir le
RSST ?**

**Où le
trouver ?**

**Qui peut le
remplir ?**

**Comment le
remplir?**

**Qu'est-ce
qu'on y met?**

**Des
exemples!**

Et la suite?

**Conseils sur
la rédaction
du RSST**

1. Pourquoi remplir le RSST ?

C'est la jonction de deux responsabilités :

1. celle des agent·es qui ont le devoir de signaler un risque, supposé ou manifeste, à leur hiérarchie :

« il incombe à chaque travailleur de prendre soin [...] de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » (article L 4122-1 du code du travail) ;

Quand la hiérarchie ne cache pas le RSST, elle cantonne les signalements aux problèmes matériels alors que **tous les types de risques peuvent y être inscrits : violences verbales, pressions, surcharge de travail, etc.** Sans doute parce qu'il est un document opposable juridiquement...

2. celle des chef·fes de service (inspecteur·trice de circonscription et Dasein dans le 1er degré, chef·fe d'établissement dans le 2nd degré) qui « sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » (article 2.1 du décret 82- 453).

Outil pour le CHSCT*

Pour qu'un·e chef·fe de service agisse, il faut qu'il ou elle soit averti·e, d'où l'usage du RSST, **mémoire de l'établissement sur les conditions de travail.**

Les fiches de signalement dans le RSST sont, normalement, communiquées au CHSCT compétent.

Il vaut cependant mieux s'en assurer en interpellant le syndicat SUD qui s'en assurera. Ces fiches ouvrent donc la possibilité d'une action du CHSCT, si cette instance juge nécessaire d'intervenir.

*Comité d'Hygiène et Sécurité au Travail

Le RSST doit être **présent dans tous les établissements** de la maternelle à l'université, conformément au décret 82-453 du 28 mai 1982.

Il doit donc être visé régulièrement par le/la chef·fe de service et des **réponses doivent être apportées** par la hiérarchie aux signalements qui y sont faits.

À partir du moment où une mention y est apposée, **la hiérarchie devient seule responsable des conséquences qui découleraient de sa non-résolution.** Il permet donc de **protéger juridiquement les collègues** si un problème n'est pas résolu.



DROIT DE RETRAIT ET RSST

Si l'on a été amené à exercer son droit de retrait, en complément des autres démarches accompagnant l'exercice de ce droit (signalement au chef de service, information des représentants des personnels en CHSCT, sollicitation du syndicat) il est possible d'utiliser ce registre pour tracer le fait que l'on vient

2. Où le trouver ?

Il doit être situé **dans un lieu neutre** (Accueil, salle commune...), jamais dans un bureau!
Il est constitué de pages numérotées, **jamais volantes (risque de « disparition » des faits)**.



LE RSST DOIT RESTER ACCESSIBLE !

Le RSST est souvent caché alors qu'il devrait être accessible à tout moment. Dans ces conditions, la première revendication est de demander qu'au moins un lieu soit dévolu au registre et que les agent·es soient informé·es de son existence.

3. Qui peut le remplir ?

Sa version numérique se trouve sur **Toutatice pour le 1er degré** et **Pronote pour le second degré**.

Chaque agent et usager (parents, élèves, intervenants extérieurs) a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. **Si vous ne trouvez pas le formulaire, demandez-le au directeur ou aux chef-fe-s! C'est une obligation légale !**

Tous les personnels peuvent l'utiliser : agents de l'administration ou de la région, AED, AESH, AVS, ATSEM, animateurs du service civique, contractuels, infirmiers, professeurs...

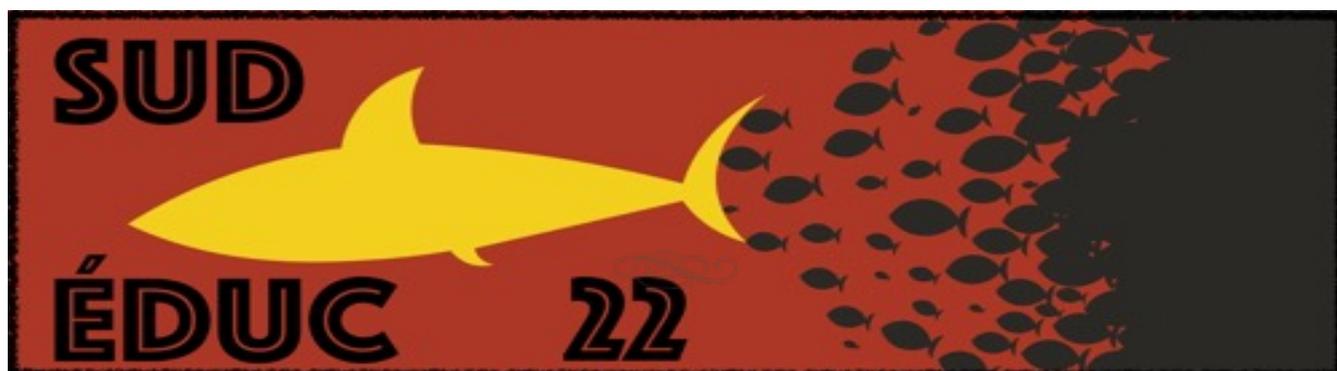
Il doit être rempli **individuellement, ou au nom d'un groupe** donc chaque membre doit signer.

4. Comment le remplir ?

Chacun-e peut également déposer **une fiche RSST identique relatant les mêmes faits**.

Un-e syndiqué-e peut renseigner un RSST au nom de son organisation syndicale (prévenir SUD si c'est le cas).

Il faut être **rigoureux·se dans la rédaction d'une fiche, sortir de l'affect et n'écrire que des faits**. Une relecture par des représentants syndicaux est indispensable, contactez SUD éducation pour avoir des conseils. Pour éviter la pression qu'une hiérarchie malveillante exercerait sur un·e rédacteur·trice de fiche SST, le syndicat peut diffuser un tract ou envoyer un courrier au ou à la chef-fe de service concerné-e.



5. Q'est-ce qu'on y met ?

Risques matériels et environnementaux :

- Manque d'éclairage
- Sol glissant
- Pas de savon dans les sanitaires
- Sortie d'école dangereuse
- Plus d'élèves que de places
- Trop chaud / trop froid dans les locaux
- Manque d'aération, volume d'air insuffisant
- Environnement trop bruyant
- Matériel insuffisant ou de mauvaise qualité
- Équipements collectifs inappropriés ou insuffisants
- Équipements de Protection Individuelle manquants
- Locaux insalubres
- Présence d'amiante, de radon...etc

Pressions et violences au travail :

- Harcèlement, sexuel ou moral
- Manque de respect de la part de la hiérarchie
- Mise en difficulté par un/des élève(s)
- Refus d'un droit, manque de personnel
- Demande de travail supplémentaire
- Ton inapproprié de la part du chef
- Pression hiérarchique
- Injonctions contradictoires
- Agression verbale...etc

Risques liés à l'organisation du travail :

- Sous-effectif des personnels, non remplacement des personnels
- Remplacement ponctuel d'un collègue absent
- Accueil dans la classe des élèves d'un collègue non remplacé
- Charge de travail supplémentaire
- Demande de réalisation de tâches non conformes au métier
- Décisions imposées sans concertation avec l'agent
- Multiplication des tâches
- Emploi du temps sanction
- Non-respect des horaires : empiètement du travail sur la sphère privée
- Tentative d'imposer plus de 2h supplémentaires
- Evaluation / inspection malveillante
- Refus d'accorder une formation
- Refus non justifié d'accorder une autorisation d'absence
- La digitalisation du travail (invasion numérique)
- Messagerie professionnelle (mails reçus à toute heure)
- Cahier de texte numérique (Pronote)
- Espace Numérique de Travail (ENT) (messagerie ouverte aux usagers)
- Appel des élèves en ligne
- Bulletin scolaire numérique
- Livret scolaire unique
- M@gistere
- etc

6 . Des exemples...

UN COLLÈGE, DEPUIS 6 MOIS, LA DAME D'ACCUEIL TRAVAILLAIT DANS UN LOCAL INSALUBRE AVEC UN MUR MOISI SUITE À UNE INFILTRATION D'EAU. LA SALARIÉE A REMPLI LE REGISTRE DES PERSONNELS D'ENTRETIEN, PHOTOCOPIÉ ET ENVOYÉ AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET AU CONSEILLER GÉNÉRAL DU CANTON. LE SOIR MÊME, ARRIVÉE DE DEUX PERSONNES DU CONSEIL GÉNÉRAL POUR CONSTATER. ELLES SONT INFORMÉES DE SON EXISTENCE...

PROBLÈME DE TEMPÉRATURE SUR LE LIEU DE TRAVAIL ; EST CONSTATÉE UNE TEMPÉRATURE ÉLEVÉE DES SALLES DUE À UNE PANNE D'ORDINATEUR QUI GÈRE LE SYSTÈME DE CHAUFFAGE, OBLIGEANT LES PROFESSEURS À FAIRE COURS EN PLEIN MOIS DE NOVEMBRE LES FENÊTRES ET PORTES OUVERTES. INVERSEMENT SONT CONSTATÉES AU RETOUR DES VACANCES DES TEMPÉRATURES DE 14 °C LE PREMIER JOUR AU MATIN, PUIS DE 15° C LE MATIN SUIVANT.

DES PROBLÈMES RELATIONNELS AVEC LES PARENTS, ÉLÈVES, ADMINISTRATION, DE VIOLENCE VERBALE, PHYSIQUE ; CAS PAR EXEMPLE DE PROPOS ÉCRITS ET DIFFAMANTS DE PARENTS SUR LE CARNET DE CORRESPONDANCE, D'AGRESSION VERBALE OU PHYSIQUE D'UN ÉLÈVE SUR UN PROFESSEUR...

DES PROBLÈMES DE SÉCURITÉ, CAS DANS LA SALLE DE TECHNOLOGIE, OÙ UNE SORTIE DE SECOURS EST INADAPTÉE, DU MATÉRIEL QUI N'EST PLUS AUX NORMES ET DANGEREUX POUR LES ÉLÈVES. CE DERNIER POINT FAIT L'OBJET ÉGALEMENT D'UN ÉCRIT DANS LE REGISTRE DANGER GRAVE ET ÉMINENT À REMPLIR DE PRÉFÉRENCE PAR UNE IRP (INSTITUTION REPRÉSENTATIVE DU PERSONNEL, DANS UN COLLÈGE, C'EST LA CHS) CAR CELA OBLIGE L'EMPLOYEUR À FAIRE UNE ENQUÊTE SUR LA QUESTION, EN Y ASSOCIANT L'IRP).



LES CCF (CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION) PEUVENT FAIRE ÉGALEMENT L'OBJET D'ÉCRIT DANS LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL, SACHANT QU'ILS POUSSENT LES COLLÈGUES AU SURTRAVAIL, PAR CONTRE IL FAUT ÉTAYER ET S'APPUYER SUR DES EXEMPLES PRÉCIS. DEMANDEZ L'AIDE DE VOTRE SYNDICAT!

7. La rédaction du registre: on souffle un grand coup...

- Dans tous les cas cités ci-dessus, éviter au maximum la première personne (« je ») car la réponse de l'employeur qui vous sera faite considérera qu'il s'agit d'un problème personnel et non pas d'organisation du travail, cet usage peut même vous mettre en position difficile vis-à-vis de votre hiérarchie.
- Pas d'attaque personnelle, il convient d'être sur l'organisation du travail, sur les faits.
- Ne pas se précipiter ; prendre le temps de réfléchir au problème. Construire le texte chez soi à tête reposée, en mettant en valeur le contexte (conditions de travail), les injonctions paradoxales qui ont conduit à, ensuite le fait puis les conséquences (l'impact sur la santé, stress, suicide...).
- Cet écrit ainsi structuré peut d'abord être donné au responsable, s'il veut bien faire quelque chose. Dans le cas où rien ne bouge, on peut écrire dans le registre, avec des formules de protection éventuelles « ceci n'est pas une remise en cause de l'agent d'entretien, ou du chef d'établissement ».
- L'écrit peut-être construit à plusieurs, et aussi faire l'objet d'une discussion en réunion d'info syndicale par exemple.
- Demander conseil aux syndiqués de votre établissements ou école, ou contacter directement SUD. Non pas que nous ayons un « oeil » sur vos écrits mais pour pouvoir vous apporter de l'objectivité et un recul nécessaire (souvent difficile à avoir dans des conflits qui durent dans le temps.)
- Il convient de signer (sur la version papier) de son syndicat et non pas de son nom, le syndicat protège, ou signer d'une équipe (cuisine...). Donc, cet outil qui semble un outil d'usage individuel doit être utilisé de façon collective. Son usage et son intérêt doit être discuté et expliqué aux collègues (en réunion, durant les temps de pause...). Ça peut être l'occasion de (re)créer un collectif dans un bahut ou école !



Bon courage et faites-vous confiance !



NOUS CONTACTER :

SUD Éducation 22

1 rue ZENAÏDE FLEURIOT

22000 ST-BRIEUC

cotesdarmor@sudeducation.org

07 66 48 66 17

Côtes d'Armor
Sud
Éducation

NE RESTEZ PAS SEUL.E

SYNDIQUÉZ-VOUS !

Union
syndicale
Solidaires
Côtes d'Armor