

Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) : toutes et tous concerné·es !

Le RSST est méconnu. Pourtant, c'est LE registre dans lequel chaque agent·e et usager·ère peut consigner, sous forme de fiches, tout événement susceptible d'altérer la sécurité, de dégrader la santé de tout un chacun. Sa présence sur tous les lieux de travail est une obligation, définie dans l'article 3.2 du décret 82-453, que notre employeur se garde bien de propager. C'est donc à nous d'agir pour la faire respecter.

■ Pourquoi remplir le RSST ?

C'est la jonction de deux responsabilités :

- 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) ;
- celle des chef·fes de service (inspecteur·trice de circonscription et DASEN dans le 1^{er} 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).

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...



■ Comment le remplir ?

Il faut être rigoureux·se dans la rédaction d'une fiche, sortir de l'affect et n'écrire que des faits. Aucun nom, à part celui du rédacteur, ne doit être écrit. Une relecture par des représentant·es du personnel aguerri·es est indispensable pour éviter la pression qu'une hiérarchie malveillante exercerait sur un·e rédacteur·trice de fiche SST.

■ Comment transmettre la fiche ?

Pour qu'un·e chef·fe de service agisse, il faut qu'il ou elle soit averti·e. Une fois la fiche remplie, en faire une copie et l'envoyer par mail :

Dans le premier degré :

- à votre directeur·trice (qui transmettra à votre IEN)
- à l'assistant·e de prévention de circonscription (son nom doit être indiqué sur le site de la circo, le plus souvent conseiller·e pédagogique)

Dans le second degré :

- à votre chef·fe d'établissement
- à l'assistant·e de prévention de l'établissement

Dans tous les cas mettre en copie :

- La/le secrétaire de la F3SCTD06 (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail) : secretaire-f3sctd06@ac-nice.fr
- Les élu·es CGT à la F3SCTD06 : f3sct@cgteduc06.fr

■ Quelles suites possibles ?

Dans toutes les situations, la fiche ne doit pas rester sans réponse.

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le signalement est erroné ? - La hiérarchie communique pour rassurer. | <ul style="list-style-type: none"> - Le signalement soulève des doutes ? - La hiérarchie investigue dans les plus brefs délais. | <ul style="list-style-type: none"> - Le risque est manifeste ? - La hiérarchie prend immédiatement des mesures de prévention. |
|--|---|---|

Le RSST est aussi la mémoire de l'établissement/l'école sur les conditions de travail. Les fiches signalant un risque qui peut se reproduire doivent être annexées au DUER (Document Unique d'Évaluation des Risques)