

1) LE RSST (article 3-2 du décret 82-453 modifié)

Le registre de santé et de sécurité au travail (RSST) est un registre légal obligatoire dans chaque établissement scolaire et dans chaque service quel que soit le nombre de personnels. Même dans les RPI, un registre différent doit exister pour chaque école.

On ne peut donc pas empêcher un agent ou un membre du CHSCT de saisir le RSST au prétexte que celui-ci n'existe pas.

Dans ce registre, peut-être noté tout dysfonctionnement en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et de condition de travail, mais également des suggestions pour y remédier.

Le RSST ne doit pas être confondu avec le registre de maintenance dans lequel les personnels notent les problèmes matériels (store qui ne se ferme plus, ampoule grillée...). Le dysfonctionnement inscrit dans le RSST doit présenter un risque ou une signaler une situation anormale potentiellement dangereuse.

Sur le plan légal, le RSST doit être tenu par les assistants de prévention ou le conseiller de prévention. Sur le terrain, il est souvent à la charge du directeur d'école ou du gestionnaire d'établissement

2) Les objectifs du RSST

- Permettre à tout personnel de signaler une situation qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. La notion de "tout personnel" signifie "toute personne travaillant dans l'établissement scolaire ou administratif ou fréquentant habituellement ou occasionnellement cet établissement
- Assurer la traçabilité de la résolution des problèmes pour traiter au mieux ou tout au moins accélérer le traitement des petits problèmes. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'établissement scolaire, ils seront transmis aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène ou conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.
- Conserver un historique de ces signalements pour l'exploiter dans le bilan annuel de prévention des risques et dans le programme annuel d'actions à entreprendre l'année suivante.

- S'inscrire dans un dispositif départemental et académique en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail

3) Où trouver le RSST ?

Le guide juridique servant de circulaire d'application au décret 82-453 modifié indique qu'il doit être placé dans un endroit « facilement accessible aux personnels durant leurs horaires de travail ».

Dans les faits, on le trouve généralement dans le bureau du directeur pour le premier degré et à la loge ou dans le bureau du gestionnaire dans le second degré, quand il n'est pas dématérialisé.

Le chef de service a obligation de porter à la connaissance des agents (notamment par voie d'affichage) la localisation du RSST. Pour les registres dématérialisés une information doit être faite aux agents pour leur indiquer comment saisir le RSST.

4) Quelle forme a le RSST ?

La loi ne définit aucune forme obligatoire pour le RSST. Celui-ci peut donc se présenter sous forme d'un carnet relié, de feuilles volantes ou d'une application en ligne.

Dans le cas, où le RSST est composée de feuilles volantes, il faut bien faire attention que celle-ci soient numérotées et datées afin de s'assurer qu'aucune inscription ne manque.

5) Qui peut utiliser le RSST ?

Le RSST est à disposition de tous les personnels qui travaillent dans un service ou dans un établissement scolaire. Il suffit que l'agent ait été témoin d'un dysfonctionnement ou qu'il en ait eu connaissance (de manière avérée) pour saisir le registre.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.

L'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que le conseiller de prévention peuvent avoir accès à ce registre.

Les membres du CHSCT peuvent également consulter le RSST soit au cours d'une visite dans un établissement, soit au cours d'une réunion de l'instance.

6) Que noter dans le RSST ?

Le RSST a pour but d'alerter son employeur sur un dysfonctionnement. Il concerne :

- Les événements accidentels :

- Les accidents corporels : il y a "blessure" entraînant un arrêt de travail et des frais médicaux. Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.
- Les accidents matériels : ils ont entraîné seulement des dégâts matériels (petits ou grands). Toute détérioration ou destruction d'un élément matériel, quelle qu'en soit la cause, sera prise en compte.
- Les accidents bénins : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ; ces petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre scolaire, soit dans le cadre familial.
- Les presque accidents : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presque accident aurait pu engendrer une blessure plus ou moins grave.

Il faut faire extrêmement attention à l'utilisation du RSST en cas de RPS, car il faut partir du principe de précaution que tout qui sera écrit à l'intérieur du registre sera lu y compris par les personnels remis en question.

C'est pourquoi dans le cadre des RPS, il est d'abord conseillé de faire un rapport détaillé à son supérieur hiérarchique. Le RSST sera saisi dans un second temps si la situation ne s'est pas arrangée. L'agent n'aura qu'à faire référence au rapport en date de ... et il n'aura pas besoin de rentrer dans les détails. Cela aura deux avantages : 1- cela montrera que la situation se dégrade et que l'agent a respecté la voie hiérarchique (dans certains cas, cela montrera que le chef de service n'a pas fait son travail) 2- Cela protégera l'agent qui saisit le RSST car aucun détail et aucun nom ne seront mentionnés avec les risques de représailles que cela comporte si l'inscription venait à être lue.

Enfin, il est totalement déconseillé de saisir le RSST en cas de conflit avec sa hiérarchie ou si un agent est victime de harcèlement moral de la part de son supérieur. Dans ces situations l'agent, doit directement saisir le DASEN ou le DRH.

7) Rédaction de la fiche RSST

Le RSST doit être saisi à titre individuel. Il ne peut pas être rempli de manière anonyme. Dans le cas, où plusieurs personnes veulent le saisir pour le même incident, il faudra faire plusieurs inscriptions si possibles différentes. Une même inscription recopiée plusieurs fois ne demandera pas un traitement individuel pour chaque saisine et l'administration se contentera du minimum en faisant une réponse collective à tous.

L'inscription est généralement courte (une quinzaine de lignes). D'un point de vue matériel, la feuille papier ou le registre dématérialisé ne permet pas d'écrire un trop long texte.

Le RSST étant un registre légal, il faut faire attention que l'inscription ne contienne que des éléments entièrement vrais, et qu'elle ne se retourne pas contre son auteur. Attention aux formules maladroitement comme « je suis harcelé » préférez « je me sens harcelé ». La fiche RSST doit être factuelle mais le ressenti est autorisé quand celui s'appuie sur des éléments concrets.

8) Plan-type d'une fiche RSST

Le canevas présenté est donné à titre d'exemple et peut être adapté. Il n'a aucune prétention à être le modèle unique à suivre :

- Présentation rapide de la situation. Il faut en 2 ou 3 lignes indiquer la nature du dysfonctionnement le lieu et la date

- Description factuelle de l'incident ou des faits sur lequel vous vous appuyez pour faire un signalement sur le registre
- Conséquence sur le fonctionnement du service
- Conséquence sur la santé ou le bien-être de l'agent
- Demande de l'agent (optionnel)

9) Cheminement de la fiche RSST

L'agent qui saisit le registre doit avertir son supérieur hiérarchique. L'IEN, le chef d'établissement ou le chef de service doit sans délai prendre connaissance de la fiche.

Le chef d'établissement ou l'IEN doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations. S'il estime que les remarques figurant sur le registre d'hygiène et de sécurité sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.

En théorie, les fiches sont remontées à l'IEN ou au chef d'établissement qui les commentent et les transmettent au CHS-CT qui doit les analyser (en tout cas celle qui reste problématique). La réponse redescend à nouveau par la voie hiérarchique, et doit ensuite rejoindre le registre d'origine. La réponse du CHSCT peut être présentée en conseil d'école pour le premier degré.

Dans la pratique, les fiches RSST restent souvent dans les circonscriptions ou les établissements du 2nd degré sans que personne à part l'autorité hiérarchique n'en soit informée.

C'est pourquoi, il est important que les collègues nous fassent une photocopie de l'inscription et nous la transmettent dès qu'ils saisissent le RSST.

Dans le cas, des registres dématérialisés, il faut que les membres du CHSCT exigent d'avoir un accès numérique à tous les fiches saisies dans leur périmètre géographique.

Pour rappel, la responsabilité légale de l'employeur peut être mise en cause, si celui-ci est averti d'un dysfonctionnement et qu'un drame se produit, alors qu'il a été averti du risque et qu'il n'a rien fait pour y remédier. On parle alors de faute inexcusable.

10) RSST et CHSCT

Le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions (article 60 du décret 82-453).

11) Sources

- Article 3-2 du décret 82-453 modifié du 28 mai 1982
- Article 60 du décret 82-453 modifié du 28 mai 1982
- Article D.4132-1 du Code du Travail
- Livret les registres santé et sécurité académie Nancy-Metz