

**Le Registre Santé et sécurité au Travail (RSST) :**  
**un droit et une procédure plus que jamais nécessaires pour tous les personnels et usagers.**

## **Signaler un risque pour sa santé au travail ou une atteinte à ses conditions de travail en période de confinement et de COVID 19**

**Le Registre Santé et Sécurité au Travail permet à un agent ou un usager de signaler les risques ou atteintes à sa santé ou à ses conditions de travail et de mettre en responsabilité les autorités responsables pour le faire cesser (chefs de service, collectivités,..).**

**Le Registre Santé et sécurité au Travail (RSST) :**  
**un document accessible, connu , visé et en lien avec le CHSCT compétent.**

### **Rappel du cadre réglementaire :**

*(Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique / Article 3-2)*

#### **Un droit ouvert pour chaque agent**

Le registre SST doit être ouvert, connu (affichage) et accessible dans chaque école, établissement et service quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants ou conseillers de prévention.

Chaque agent 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.

Dans certain cas, le fait de signaler à sa hiérarchie ces situations, que ce soit avec le RSST ou par d'autres moyens, constitue une obligation si elles portent atteintes au bon fonctionnement du service public.

Il peut, et parfois doit, signaler notamment toutes les atteintes à sa santé et à ses conditions de travail ressenties pour lui même ou d'autres personnels dans le cadre de son travail (risques matériels, risques psychosociaux (RPS) : harcèlement, stress, tensions, épuisement professionnel, agressions physiques ou verbales quelles que soient leurs origines -parents, élèves, collègues, hiérarchie -, ambiances de travail - température, luminosité, bruit....

#### **Pour les usagers aussi.**

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.

#### **Qui sont les chefs de service concernés?**

**Le terme « chef de service » peut prêter à confusion car ce terme désigne de nombreux emplois dans les services administratifs.**

**Le décret du 28 mai 1982 modifié prévoit explicitement que les chefs de service, au sens de la jurisprudence administrative, c'est-à-dire les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité ont la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents.**

**Cette obligation qui s'inspire directement des dispositions de l'article L. 4121-1 du code du travail, s'exerce cependant dans le cadre des délégations qui leur sont consenties et dans la limite de leurs attributions.**

**Il s'agit notamment des DASEN, des recteurs, des chefs d'établissements du 2nd degré -principal et proviseur -, des présidents d'université, d'organismes de recherche, des CROUS, CANOPE,..**

**Les directeurs d'école et les IEN 1<sup>er</sup> degré n'en font pas partie.**

#### **Obligation d'en prendre connaissance pour le chef de service concerné et le CHSCT compétent**

Le chef de service ou son représentant 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.

Le chef de service peut également refuser de prendre en compte le signalement soit explicitement soit en s'absentant d'y répondre dans un délai de 2 mois.

Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST).

D'autre part, 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).

Si c'est votre chef de service que vous considérez être personnellement l'auteur des risques ou des atteintes (exemple : harcèlement) , vous devrez adresser le signalement à son chef de service et supérieur hiérarchique.

#### **Autres points importants :**

- Le registre doit être présenté à chaque instance (conseil d'administration, conseil d'école, commission Hygiène et sécurité dans les EPLE,..)
- Il n'y a pas de forme imposée : un simple cahier suffit. Des modèles sont proposés en téléchargement sur la page « santé au travail du rectorat ».
- Il est recommandé de numéroter les signalements et d'en faire des copies.
- Le RSST peut aussi être utilisé pour faire des propositions d'amélioration des conditions de travail ou de l'hygiène ou de la santé au travail selon la même procédure que le signalement.

#### **Les signalements du RSST (mais aussi du DUERP et du RDGI) mettent directement en responsabilité « le chef de service »**

*« La responsabilité des chefs de service (article 2-1) guide juridique de la DGAFP : Le décret du 28 mai 1982 modifié prévoit explicitement que les chefs de service, au sens de la jurisprudence administrative, c'est à dire les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité ont la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents ».*

A partir du visa ou de la réception du signalement, le chef de service a deux mois pour répondre. L'absence de réponse vaut refus de prendre en compte le signalement. Dans ce cas, la réalisation du risque signalé et ses conséquences sont imputables juridiquement et administrativement au chef de service destinataire.

## **Comment utiliser le RSST depuis son lieu de confinement ?**

Lorsque le RSST est dématérialisé et accessible par internet, le confinement ne change évidemment rien.

**Pour les personnels confinés en télétravail à domicile et ayant habituellement accès à un registre papier sur leur lieu de travail, aucune forme n'étant imposée, le signalement peut être rédigé sur un support papier ou plus simplement un mail (pas de SMS:):..... )**

Outre les règles et recommandations rappelées plus loin, le signalement doit comporter l'identité et la signature de son auteur et la date du signalement.

Il doit être adressé au chef de service compétent pour gérer le signalement.

Une copie doit être adressée à l'autorité chargée de la tenue habituelle du registre (directeur d'école, assistant de prévention, chef d'établissement, président d'université, chef de service ,..).

Il est conseillé de mettre également en copie le CHSCT compétent ainsi que, selon les situations, certains acteurs de la santé au travail et des conditions de travail ou autorités (IEN dans le 1<sup>er</sup> degré, chef d'établissement dans le 2<sup>nd</sup> degré, conseiller de prévention, médecin de prévention, Inspecteur santé au Travail – ISST -).

**Pour être assuré que le signalement est bien parvenu au chef de service destinataire et ouvre le délai des deux mois, il est nécessaire d'avoir une preuve de la réception du signalement : demande d'un accusé de réception par voie postale ou par mail.**

## **Signaler un risque lié à l'épidémie de COVID 19**

Comme les autres situations de travail, les atteintes ressenties par l'agent à sa santé au travail ou à ses conditions de travail liées à l'épidémie de COVID 19 peuvent être signalées dans le RSST .

Dans le cadre d'un confinement à domicile avec télétravail, il peut s'agir notamment d'épuisement, stress, tensions ou fatigue professionnelle excessive liée à une surcharge de travail dans le suivi à distance des élèves ou le télétravail.

Elles peuvent être aggravées par différents facteurs :

- conjoint ou proche malade, handicapé ou âgé.
- suivi des devoirs de ses propres enfants ou garde d'enfants.
- manque ou absence de matériels permettant d'assurer la continuité pédagogique (liaison internet, ordinateur, imprimante, ...)
- situations matérielle de confinements difficiles (promiscuité, bruit,..) et ergonomie (écran, fauteuil ;..)

Pour les situations de travail en présentiel dans les services et établissements, les causes seront souvent liées aux gestes barrières, et EPI (Équipement de Protection Individuel : masques, gants,.. ) par exemple :

- manque de masques et/ou de gants ou défectuosité de ceux-ci.
- protocole de nettoyage des locaux et du matériel, notamment dans le cadre de la présence d'élèves.
- absence de respect des gestes barrières par les personnels ou les usagers.
- absence ou manque de savon et/ou de gel hydroalcoolique et de point d'eau suffisant pour assurer une bonne accessibilité à toutes les personnes présentes
- gestes barrières impossible à pratiquer avec certain usagers (très jeunes enfants, enfants à besoin éducatifs particulier,..).
- promiscuité des classes et salle de réunion rendant les distanciations sociales compliquées ou impossibles à mettre en place.
- difficulté d'organisation de l'accueil des usagers dans les services et établissement et lors de certaines situations (cantine, transports scolaires,..)

**Conseil :**  
**rédigier un signalement impliquant nominativement une personne :**  
**attention à « la dénonciation calomnieuse »**

Le RSST est un registre public , qui est présenté en instance et peut être lu par tout usager ou agent.

Le signalement doit être rédigé dans des termes corrects, précis et compréhensibles.

S'il concerne des aspects matériels ou liés aux bâtiments, sa rédaction ne pose pas de problème particulier

Lorsque le risque signalé implique de nommer une personne, certains chef de service conseillent parfois à leurs agents de leur adresser directement le signalement afin d'éviter « la dénonciation calomnieuse. » ou s'il s'agit d'un élève de protéger sa vie privée et préserver son anonymat autant que possible.

Mais cela peut poser un problème de traçabilité du signalement.

**Le SGEN CFTD vous conseille une procédure en deux temps permettant d'assurer une trace dans le RSST, de porter des faits précis à la connaissance du chef de service, tout en évitant le risque de « dénonciation calomnieuse ».**

**1<sup>er</sup> temps** : inscrire dans le registre une phrase générale signalant le ou les types de risque sans que l'auteur puisse être identifié et préciser que les faits précis et nominatifs sont adressé sous pli confidentiel au chef de service concerné.

Exemple: signaler un élève dont on s'occupe et qui ne peut respecter les gestes barrières.

*« Un membre de la communauté éducative de l'école a des comportements ne permettant pas le respect des gestes barrières à l'égard d'autres membres dans le cadre de l'épidémie de COVID 19. Les ressources internes de l'équipe ne permettent pas une prise en charge adéquate de la situation. Les faits précis et nominatifs sont adressé ce jour sous pli confidentiel à (chef de service compétent) ».*

**2<sup>ème</sup> temps** : adresser un courrier confidentiel (et désigné comme tel) au chef de service personnellement et décrivant précisément les faits, personnes, et circonstances (date, lieu, heure).

**Envoyer Copies : au CHSCT et éventuellement à d'autres acteurs de la santé et de la sécurité au travail**

Une copie doit être envoyée au secrétaire du CHSCT compétent et selon la nature du risque, à d'autres acteurs de la santé et des conditions de travail ( ISST du rectorat, médecin de prévention,..) si les risques sont constitutifs d'atteinte à santé d'un collègue.ou au médecin scolaire si ces atteintes concernent un élève.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, il est conseillé de l'envoyer en copie également à l'IEN qui sera saisi de ce signalement par le DASEN.

Le signalement dans le RSST ne se substitue pas aux autres procédures de signalements (« faits d'établissements », DUERP, demande de protection fonctionnelle, plainte, appel, mail ou courrier à la hiérarchie ou à collectivité, etc..)

#### **Signalements concernant les compétences de la collectivité territoriale propriétaire de l'établissement :**

Exemples : risques liés à un bâtiment (nettoyage, désinfection, point d'eau,...) ou une ambiance de travail (éclairage, température, bruit, qualité de l'air, risque électrique,...), à la fourniture de matériel (savon),..

- le destinataire doit rester le chef de service mais on s'assurera qu'une copie sera bien évidemment envoyée dans le même temps au responsable de la collectivité (maire, président conseil départemental ou régional)
- Si un signalement nominatif concerne un agent de collectivité ou une compétence de celle-ci (ex : le maire est autorité de police de la commune), il est recommandé d'en informer et éventuellement de demander conseil son supérieur hiérarchique .

## **Le SGEN CFDT vous conseille et vous accompagne.**

**En cas de signalement représentant un certain degré de gravité ou mettant en cause une personne, contactez votre syndicat SGEN CFDT afin qu'il vous conseille sur vos droits et l'utilisation des procédures réglementaires en santé au travail et conditions de travail.**

**L'adhésion permet de bénéficier d'un accompagnement personnalisé et d'une assistance juridique**

#### **Liens et ressources utiles :**

**Accéder au RSST sur l'intranet : [https://extranet.ac-caen.fr/sante\\_securite/registre/tableau\\_de\\_bord1.php](https://extranet.ac-caen.fr/sante_securite/registre/tableau_de_bord1.php)**

**Site du SGEN CFDT : Dossier « conditions de travail et qualité de vie au travail » :**

**<https://www.sgen-cfdt.fr/dossier/conditions-de-travail-et-qualite-de-vie-au-travail/>**

**exemple de modèle de registre : site « santé au travail » des sites de la DSDEN 77 et du rectorat de Créteil**

**<http://www.ac-creteil.fr/pid33601/documents-thematiques-a-telecharger.html>**

Sur education.gouv.fr: « SANTE, BIEN ETRE et SECURITE AU TRAVAIL. »

Sur le site du MENSUR: « SANTE AU TRAVAIL »

#### **Guides ministériels:**

- «Guide méthodologique en matière de prévention des risques professionnels et accompagnement des personnels confrontés à des situations difficiles avec des élèves à besoins éducatifs particuliers ou à comportement perturbateur (avril 2018)».

- «Les violences et incivilités au travail». Guide à l'attention des personnels. (2015)

Ce guide aborde la prévention des RPS, la mise en œuvre de la protection fonctionnelle, du droit d'alerte et de retrait. Il doit être décliné par académie.

**DGAFP** / portail de la fonction publique: guide juridique de la DGAFP sur le décret de 82- dans « carrières et parcours professionnels», rubrique: SANTE AU TRAVAIL- Dans la rubrique «publications DGAFP», «publications par thèmes», «Santé et sécurité au travail» dans la fonction publique (édition 2014)•

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres\\_et\\_parcours\\_professionnel/sante\\_securite\\_travail\\_fp/guide-juridique-circulaire-D82-453.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/sante_securite_travail_fp/guide-juridique-circulaire-D82-453.pdf)

#### **Site de l'OBSERVATOIRE NATIONAL DE LA SECURITE ET DE L'ACCESSIBILITE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

Placé au près du Ministère de l'Education Nationale, l'ONS a été créé il y a un peu plus de 20 ans pour aborder les questions d'hygiène de sécurité et d'accessibilité des établissements d'enseignement avec les usagers et les syndicats.