



LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST) : TOUTES ET TOUS CONCERNÉ·ES !

■ Où le trouver ?

Le RSST doit se situer dans un endroit accessible de tous·tes, il doit pouvoir être complété par tout·e agent·e ou usager·e qui le souhaite, **sans contrôle préalable**. Les agent·es doivent être informé·es de son existence et de sa localisation, un affichage est donc fortement recommandé.



NOUVEAU: LE RSST NUMERIQUE EST DESORMAIS DISPONIBLE DANS L'ACADEMIE !
DANS ESTEREL, L'APPLICATION PGR VOUS PERMET DE LE COMPLETER EN LIGNE !

■ 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 :

- Les élu·es CGT à la F3SCTD83: cgteduc83@cgteducvar.fr
- La/le secrétaire de la F3SCTD83(Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail) : secretaire-f3sctd83@ac-nice.fr

Quelles suites possibles ?

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

- 🔊 **Le signalement est erroné ?** La hiérarchie communique pour rassurer.
- 🔊 **Le signalement soulève des doutes ?** La hiérarchie investigue dans les plus brefs délais
- 🔊 **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)**