

LE REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL (RSST) Note d'information

QUELS SONT LES OBJECTIFS DU RSST ?

Ce document réglementaire contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail¹

- **Le RSST permet à tout personnel ou usager de :**
 - Signaler une situation qu'il considère comme anormale et susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens
 - Formuler des suggestions pour l'amélioration des conditions de travail.
- **De plus, la version dématérialisée permet :**
 - D'assurer la traçabilité de la prise en compte du problème et de faciliter son traitement dans les meilleurs délais.
 - D'utiliser les observations et suggestions des agents ainsi remontées pour orienter les démarches de prévention académique et départementales.

QUE SIGNALER SUR LE RSST ?

- **Un risque éventuel observé ou encouru,**

Ex : risque de chute, risque électrique, matériel défectueux, co-activité, risque chimique, une situation de violence verbale ou physique....

- **Un accident ou un incident vu ou vécu,**

Cela permet de mettre en évidence un problème de sécurité au travail mais ne remplace pas la déclaration d'accident.

- **Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité**

Ex : porte coupe-feu, extincteur, système d'alarme.....

- **Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail**

¹ Article 3-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011

Ex : sur l'éclairage, le bruit, l'environnement général, l'hygiène, l'organisation et les conditions de travail, les violences verbales ou physiques...

QUEL TRAITEMENT APRES LA SAISIE D'UN SIGNALEMENT ?

Dans l'application, les signalements passent successivement par 4 états :

- SAISI : l'auteur a écrit et a validé sa saisie ;
- VISE : le supérieur hiérarchique² en a pris connaissance et a validé cette prise de connaissance ;
- SUIVI : le supérieur hiérarchique apporte une réponse au signalement s'il estime que les remarques figurant dans le registre sont pertinentes³. Cette réponse est alors consultable dans l'application ;
- CLOTURE : le supérieur hiérarchique et l'auteur ont validé la clôture du signalement, ce dernier ne peut plus être mis à jour mais reste consultable à partir du tableau de bord de l'application.

L'état de chaque signalement est indiqué dans le tableau de bord qui apparaît sur la première page lorsque l'on se connecte à l'application.

Un mail automatique est adressé à l'auteur du signalement à chaque étape du traitement.

QUI PEUT CONSULTER LES SIGNALEMENTS SAISIS SUR LA VERSION DEMATERIALISEE ?

Le RSST d'un établissement, d'une école ou d'un service dans lequel est affecté l'auteur du signalement peut être lu par :

- Le supérieur hiérarchique
- **TOUS LES PERSONNELS** de l'établissement, de l'école ou du service disposant d'une adresse académique.

L'ensemble des RSST des établissements, écoles et services peut être lu par :

- Le secrétaire général de la DSDEN concernée
- Les secrétaires généraux du rectorat
- L'inspecteur santé et sécurité au travail
- Les assistants et les conseillers de prévention concernés
- Les représentants des personnels du Comité Hygiène Santé et Conditions de Travail départemental concerné et académique.

QUEL TRAITEMENT APRES L'INSCRIPTION DANS LE REGISTRE PAPIER ?

Le supérieur hiérarchique signe le registre pour attester de sa prise de connaissance. Dans le cas d'une école, le directeur transmet le signalement papier à l'IEN de circonscription.

Le supérieur hiérarchique apporte une réponse au signalement s'il estime que les remarques figurant dans le registre sont pertinentes.

Il transmet une copie de la fiche de signalement au conseiller de prévention départemental.

² Pour les services administratifs, le supérieur hiérarchique chargé du visa et du suivi du registre est le secrétaire général.

³ Cf circulaire du 8 août 2011 « Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations ».