

Permanences :

À **Nancy** – Mercredi et vendredi de 14h à 17h - 4 rue de Phalsbourg – 03 83 35 01 48

À **Metz** – Mercredi de 14h à 17h – 3 rue Dupré de Geneste - 07 56 92 24 92

À **Épinal** – 2^e et 4^e vendredi du mois de 14h à 17h – 13 rue François Blaudez - 03 29 82 05 98

Le registre de santé et sécurité au travail (RSST) : un outil pour défendre nos conditions de travail

Ce registre permet à chacun-e de signaler des risques significatifs pour la santé et la sécurité des personnels, des élèves et des usagers et usagères. Concrètement, il permet de noter tout risque physique ou psychique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs.

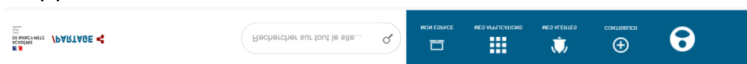
Le ou la chef-fe de service (IEN, chef-fe d'établissement, d'UFR, président-e d'université...) est responsable de la protection de la santé physique et mentale des personnels placés sous sa responsabilité conformément aux articles L 4121-1 et suivants du code du travail. Les chef-fes de service ont obligation de répondre. Ce document a une valeur juridique.

Où ?

Le RSST doit être présent au format papier dans tous les établissements de la maternelle à l'université, conformément au décret 82-453 du 28 mai 1982. Il existe aussi sous forme dématérialisée.

La version dématérialisée

Elle est accessible sur Partage, dans « Mes applications » : voir tuto RSST (*lien à venir*).



La version papier

Le RSST doit être dans un lieu accessible à toutes et tous et à toute heure hors présence hiérarchique (la loge ou la salle des maître-sses conviennent, le bureau du chef pas du tout). Si le RSST papier n'existe pas, alors contactez SUD éducation Lorraine pour le mettre en place.

Qui ?

Tous les personnels peuvent l'utiliser : agent-es de l'administration ou de la région, AED, AESH, animateurs-trices du service civique, contractuel-les, infirmier-ères, enseignant-es...

Les usager-ères (parents, élèves, intervenant-es extérieur-es) peuvent aussi déposer dans un RSST distinct de celui des personnels.

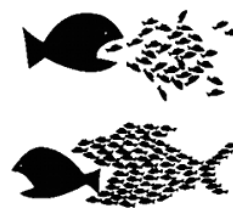
Quand ?

Il n'existe pas de délai légal entre le constat d'un fait et son signalement dans le RSST. Il est préférable de ne pas écrire sous le coup de l'émotion et de prendre du recul pour analyser les faits.

Comment ?

Dans le RSST, on écrit des faits relatés simplement sans commentaires ni jugements de valeur, des propos, des citations.

Les signalements peuvent être individuels ou **collectifs** dès lors que la signature de chacun-e est apposée (RSST papier). Pour la version dématérialisée, le dépôt collectif se traduit par le même écrit déposé par chacun-e. Ainsi il donne plus de poids à votre signalement.



NB : photocopiez la page ou la fiche du RSST papier pour éviter qu'elle disparaisse et transmettez une copie à SUD éducation Lorraine.

Pour quoi ?

Il doit être visé régulièrement par le ou la chef-fe de service et des réponses doivent être apportées par la hiérarchie aux signalements qui y sont faits. À partir du moment où une mention y est apposée, la hiérarchie devient seule responsable des conséquences qui découleraient de sa non-résolution. Il permet donc de protéger les collègues si un problème n'est pas résolu.

Et ensuite ?

Les signalements dans le RSST peuvent étayer des dangers graves et imminents, des accidents de service et des maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Ils doivent être examinés par les formations spécialisées santé et sécurité au travail (FS SST) des comités sociaux d'administration (CSA) départementaux et académiques.

Ils sont utiles dans la construction des luttes collectives pour améliorer les conditions de travail.

Le registre RSST peut être consulté par l'administration, les médecins de prévention, l'inspecteur-ice santé et sécurité au travail, les représentant-es des personnels aux FS SST des CSA, et par les assistant-es et conseiller-ères de prévention.

Quoi ?

Risques matériels et environnementaux :

- Manque d'éclairage
- Sol glissant
- Pas de savon dans les sanitaires
- Sortie d'école dangereuse
- Plus d'élèves que de places
- Trop chaud / trop froid dans les locaux
- Manque d'aération, volume d'air insuffisant
- Environnement trop bruyant
- Matériel insuffisant ou de mauvaise qualité
- Équipements collectifs inappropriés ou insuffisants
- Équipements de Protection Individuelle manquants
- Locaux insalubres
- Présence d'amiante, de radon

Pressions et violences au travail :

- Harcèlement, sexuel ou moral*
- Manque de respect de la part de la hiérarchie
- Mise en difficulté par un-e /des élève(s)
- Mise en difficulté par un-e/des parent(s) d'élève
- Mise en difficulté par un-e/des collègue(s)
- Refus d'un droit, manque de personnel
- Demande de travail supplémentaire
- Ton inapproprié de la part du ou de la chef-fe
- Pression hiérarchique
- Injonctions contradictoires
- Agression verbale
- Violences sexuelles et sexistes

**ne pas mentionner le terme de harcèlement, décrire les faits avec l'aide du syndicat impérativement.*

Risques psycho-sociaux liés à l'organisation du travail :

- Sous-effectif des personnels
- Notifications MDPH non respectées (manque d'AESH, élèves non accompagné-es)
- Non remplacement des personnels
- Accueil dans la classe des élèves d'un-e collègue non remplacé-e
- Charge de travail supplémentaire
- Réformes pléthoriques (le changement permanent génère de l'épuisement et de la déstabilisation)
- Demande de réalisation de tâches non conformes au métier
- Décisions imposées sans concertation avec l'agent-e
- Emploi du temps sanction
- Non-respect des horaires : empiètement du travail sur la sphère privée
- Tentative d'imposer plus de 2h supplémentaires
- Évaluation / inspection malveillante
- Refus d'accorder une formation
- Refus non justifié d'accorder une autorisation d'absence
- Digitalisation du travail (invasion numérique avec cahier de texte numérique, messagerie de l'ENT ouverte aux usager-ères, bulletins et livrets scolaires numériques, M@gistere...)
- Messagerie professionnelle (mails reçus à toute heure)



Aucune information nominative ne doit y être renseignée.

Attention à bien respecter cette règle car l'administration pourrait ensuite s'en servir contre vous.