



Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

Le RSST est un document réglementaire qui doit être mis à disposition de tous les personnels et usagers des établissements scolaires. La version papier doit être située dans un endroit accessible à tous lors des jours et horaires d'ouverture et de travail de l'établissement.

Il existe également une version dématérialisée, accessible via l'intranet :

Caen : <https://monintranet.ac-caen.fr/> puis 

Rouen : <https://portail-metier.ac-rouen.fr/> puis 

À quoi sert-il ?

Le RSST contient les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Il permet donc de signaler tout fait de violence verbale ou physique (quel qu'en soit l'auteur), tout risque psychosocial (harcèlement, stress, épuisement professionnel...), toute situation considérée comme anormale et susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et à la santé des personnes, soit à la sécurité des biens.

Il sert également à formuler des suggestions concernant l'amélioration des conditions de travail.

La rédaction d'une fiche dans ce registre permet une traçabilité, mais, surtout, ouvre une procédure administrative qui met la hiérarchie en responsabilité du fait signalé.

Comment le remplir ?

Il n'y a pas de délai légal entre le constat d'un risque et son signalement dans le registre. S'il ne faut pas trop tarder à le remplir, il reste préférable de prendre du recul pour analyser la situation.

Le signalement sur une fiche SST du RSST doit être le plus objectif possible, il ne doit consigner que des faits, et les difficultés rencontrées doivent y être consignées de manière claire et concrète. Enfin, ce signalement peut se faire de manière individuelle ou collective.

Le registre papier étant accessible également aux usagers (parents ...), il est conseillé de ne pas y faire figurer de noms.

Et après ?

Une fois une fiche saisie, le supérieur hiérarchique (Chef d'établissement ou IEN) doit signer le registre pour attester de sa prise de connaissance et apporter une réponse au signalement.

L'assistant de prévention (anciennement ACMO) dans les établissements du second degré est tenu de surveiller l'état du RSST et de signaler au chef d'établissement la rédaction d'une fiche. Il peut aussi être un interlocuteur auprès duquel des conseils peuvent être demandés avant la rédaction dans le RSST.

Si rien n'est matériellement possible, la fiche doit être intégrée au Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) qui est un document obligatoire et qui permet de connaître la situation générale de l'établissement et l'évaluation de tous les dangers et risques au sein de ce dernier.

Les représentants des personnels aux CHSCT académiques et départementaux ont également accès à ces fiches.