

Préambule

- Parce que nous n'avons qu'une vie,
- parce que nous passons beaucoup de temps au travail,
- parce qu'il n'est jamais normal d'être usé, abîmé, blessé par le travail,
- parce qu'au travail, le risque zéro n'existe pas,

La santé au travail ne doit jamais se négocier.

Rester en bonne santé au travail est un enjeu majeur et c'est la seule feuille de route de tout Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Or, nous exerçons notre travail dans un système où l'employeur utilise l'humain comme un moyen, un simple outil, dont il utilise toutes les capacités à travailler avec l'objectif d'en obtenir toujours plus. C'est dans ce but qu'il définit le rythme, la durée, le contenu, le cadre, l'environnement de travail.

L'employeur a le pouvoir d'organiser le travail tout en maintenant le salarié dans un lien de subordination. C'est la définition même du contrat de travail qui instaure cette relation déséquilibrée. Pour le salarié, c'est une double difficulté.

Il y a, en effet, un lien très fort entre conditions de travail et notre santé puisque la manière dont notre force de travail est mobilisée ou utilisée a des répercussions, immédiates et différées, sur les plans physiques et psychiques, en termes de fatigue, de dépersonnalisation, de stress, de maladies, d'accidents, d'absentéisme ... Ou au contraire de satisfaction, de réalisation de soi, de bien-être... Les conditions de travail sont ainsi déterminantes pour notre qualité de vie, pour notre qualité de vie à la retraite, pour notre espérance de vie. Elles sont le reflet de certaines inégalités sociales tout comme elles peuvent en générer d'autres.

En conséquence, aucun risque professionnel n'est acceptable.

Cela signifie que le rôle de tout élu/mandaté CHSCT, de tout syndicaliste quel qu'il soit, n'est pas d'entrer dans une procédure consensuelle, d'accompagnement social, d'entente des plaintes, de comptabilisation des accidents du travail et maladies professionnelles, de compassion...

Il ne doit jamais perdre de vue que :

Un travail qui exerce un impact positif sur la santé est indissociable d'un travail où les travailleurs conquièrent pas à pas un contrôle majeur sur l'organisation et le contenu de leur activité.

Les registres SST

(Santé et Sécurité au Travail, anciennement registres hygiène et sécurité)

L'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents.

Le numéro 46 de la Cégete vous présentait l'aspect légal des registres santé et sécurité au travail, nous allons préciser ici les aspects pratiques

Objectifs du RSST

- Permettre à toute personne travaillant dans l'établissement ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement de signaler une situation qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. Par santé, il faut entendre la santé physique mais aussi les risques psycho-sociaux (dépressions, «burn-out»...)
- Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème. La fiche du registre peut être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en santé, sécurité et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.
- Conserver un historique des problèmes pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques (DUER) et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.

Pourquoi utiliser le RSST ?

- La hiérarchie est tenue d'apporter une réponse écrite aux problèmes soulevés ;
- Juridiquement, en cas de problème, c'est ce registre qui permet de montrer que les agents ont prévenus leur hiérarchie. Si la hiérarchie n'a pas répondu ou a

ignoré un problème qui a conduit à un accident et qui a été signalé dans le RSST elle est d'autant plus responsable devant la loi ;

- Le CHSCT doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le RSST, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions ;
- Tout personnel ou usager qui aura été à l'origine d'une fiche entrée dans le registre pourra demander à être informé des « Suites données ».



Comment se présente un RSST ?

Il peut prendre plusieurs formes : cahier, classeur, feuille, mais dans tous les cas chaque fiche doit être numérotée, et timbrée (cachet de l'établissement). Chaque page doit comporter a minima 3 colonnes qui précisent : la date, la nature du problème avec signature de l'auteur, la réponse de la hiérarchie.

Panne ascenseur :

Sur le site st Charles nombre d'ascenseurs sont en panne depuis de longues semaines. Cela est préjudiciable à tous les personnels qui sont obligés d'emprunter les escaliers de nombreuses fois dans la journée, et qui parfois doivent monter ou descendre du matériel des étages. Mais le gros problème est que ces pannes pénalisent les personnes à mobilité réduite qui se voit dans l'impossibilité d'accéder dans au bâtiment c'est notamment le cas pour le bâtiment de sciences naturelles où l'ascenseur est en panne depuis les vacances de Noël.

Il semblerait même qu'un ascenseur ne soit jamais réparé car dixit un responsable : « c'est trop cher ».

Comment noter un incident ou une observation ?

- Les mentions obligatoires sont : identification et signature de l'agent ou de l'utilisateur, date et heure de l'observation, date et heure de l'incident le cas échéant ;
- Ne jamais employer la première personne (« je ») car la réponse de l'employeur qui vous sera faite considérera qu'il s'agit d'un problème personnel et non pas de conditions de travail, cet usage peut même vous mettre en position difficile vis-à-vis de votre hiérarchie. Il faut partir du travail, de son réel et de ses difficultés ;
- Les faits doivent être consignés de façon la plus factuelle et simple possible. Pas d'attaque

personnelle, il convient d'être sur l'organisation ou les conditions de travail, sur les faits ;

- Ne pas se précipiter ; prendre le temps de réfléchir au problème. Construire le texte chez soi à tête reposée, en mettant en valeur le contexte, les injonctions paradoxales qui ont conduit à, ensuite le fait puis les conséquences (impact sur la santé, arrêt de travail, stress, suicide...)
- Il peut être délicat pour un agent de se retrouver seul face au registre. En cas de difficulté, l'agent peut s'adresser à ses collègues pour écrire à deux ou trois sur le registre. L'inscription peut aussi être signée par le nom d'un service, d'autant plus si il y a eu concertation et réunion au sein de ce service. Enfin, l'agent peut aussi s'adresser au syndicat, qui l'aidera à rédiger ou inscrira pour lui le signalement ;
- Le RSST ne doit pas devenir un outil de friction entre les personnels : toute mention qui est faite impliquant le travail d'un autre agent doit se faire en concertation avec ce dernier ;
- Notez le numéro de la fiche ou mieux, photocopiez ou prenez en photo la fiche remplie et signée.

Noter un événement sur un registre hygiène sécurité requiert parfois de l'obstination.

Plusieurs agents qui souhaitaient noter un événement sur un registre hygiène et sécurité de leur site en ont été dissuadés soit par des assistants de prévention, soit par des personnels administratifs.

Mais le plus grave s'est passé sur le site de la faculté de médecine ou un agent a noté un événement sur le registre, quand il est retourné quelques jours plus tard pour lire les remarques éventuelles, la page avait disparu.

L'université redouterait-elle tant que le mal être des agents, ou les problèmes liés aux conditions de travail surgissent et soient traités par le comité hygiène et sécurité ? on peut se poser la question.

Ou bien les personnels qui gèrent ces registres ont une méconnaissance totale de ce que doit contenir un registre hygiène et sécurité et donc n'ont pas été formés. En tout état de cause cela pose un vrai problème.

Nous incitons donc les agents à utiliser cet outil et nous informer de tout problème rencontré quant à la localisation de ces registres ou pour tout empêchement.

Que peut-on noter dans le RSST ?

Le registre SST contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, y compris notre santé morale ou l'organisation générale du travail.

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs natures :

- Un risque éventuel observé ou encouru
- Un accident ou un incident vu ou vécu
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité
- Toutes suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général...)

On doit donc y noter

Les événements accidentels :

- Accidents corporels : blessures entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail. L'accident corporel doit également faire l'objet d'une déclaration d'accident de service ;
- Accidents bénins : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ;
- Presqu'accidents : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel mais ils auraient pu avoir des conséquences plus ou moins graves. En général, ce type d'événement est vite oublié, et c'est

très dommage car on pourrait alors résoudre le problème et éviter ainsi un prochain accident possible ;

- Accidents matériels : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels. Ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

Tous ces événements accidentels seront notés dans le registre, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. Cela permettra d'une part de garder la mémoire de ces événements au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite, et d'autre part de mettre en œuvre des mesures de prévention pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves..



Les risques et l'amélioration des conditions de travail y compris notre santé morale ou l'organisation générale du travail (liste non exhaustive)

- Risques de chute de personnes ou d'objets : chute de plain-pied, de hauteur, ou choc avec un élément matériel
- Risques liés à la sécurité routière : circulation routière des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, et circulaire piétonne
- Environnement de travail : travail sur ordinateur et autres écrans, exposition au bruit, défaut d'éclairage ou éclairage inadapté, exposition à des températures très basses ou très élevées, défaut d'aération ou de ventilation, exposition aux vibrations
- Organisation et conditions de travail, charge mentale : défaut d'organisation et mauvaises conditions de travail ; risques psychosociaux (RPS)
- Agression et violence : agressions physiques ou verbales et expression de la violence ; risques psychosociaux (RPS)
- Intimidation, menaces : situations de déstabilisations ou d'infantilisation dans le cadre de notre travail
- Aménagement d'un poste de travail et ergonomie : défaut d'aménagement d'un poste de travail ou non-respect d'une démarche ergonomique
- Risques liés à un non-respect des règles d'hygiène : sanitaires, restauration, tabagisme...
- Produits dangereux, risque chimique et cancérigène : produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits, produit cancérigène, mutagène et reprotoxique (CMR)
- Agents biologiques : exposition à des agents biologiques (contamination, infection ou allergie à ces produits) par inhalation, ingestion ou contact
- Exposition aux rayonnements : lasers, ultraviolets, ionisants, non ionisants,...
- Équipements de travail : machines, systèmes, appareils, outillage,...

- Maintenance : maintenance des bâtiments, des installations et des équipements de travail
- Risques d'incendie ou d'explosion
- Risques liés à l'électricité
- Risques liés à la manutention d'une charge
- Risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure

On m'a dit que...

➔ Les étudiant.e.s ne peuvent pas écrire dans le RSST

FAUX : les registres sont destinés aux personnels et usagers de l'établissement

➔ Je ne peux inscrire que ce qui m'arrive dans mon bureau

FAUX : vous pouvez inscrire tout incident survenu sur le lieu de travail, c'est à dire dans l'enceinte de l'établissement (ou à proximité immédiate, en lien avec le travail)

➔ Je ne peux inscrire que les incidents physiques (chute, blessure...)

FAUX : « observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail y compris notre santé morale ou l'organisation générale du travail »

➔ Je ne peux écrire que ce qui me concerne

FAUX : vous pouvez signaler des événements dont vous êtes témoin. Un salarié peut être poursuivi en justice pour ne pas avoir signalé une anomalie générant un danger, un délit...

➔ Je suis obligé.e de signer le registre

VRAI : Chacun prend ses responsabilités. Le registre ne doit pas devenir un outils de délation. il est fait pour nous protéger tous au travail et non pour dénoncer son collègue mais il est déconseillé d'utiliser la 1ere personne (« je ») : vous n'êtes pas seul.e à être concerné.e ! Ce sont les conditions de travail qui sont en cause, pas un individu. Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir témoigné, consigné un fait dans le cadre des conditions et organisations du travail. Par contre, un salarié peut être poursuivi en justice pour ne pas avoir signalé une anomalie générant un danger, un délit...

Pour dépersonnaliser, invitez vos collègues à noter eux aussi leurs observations : le nombre fait la force. Vous pouvez venir nous consulter pour la rédaction.

➔ Ce n'est pas grave, ce n'est pas la peine de l'inscrire dans le RSST

FAUX : vous ne connaissez pas les suites possibles, une simple chute ou une altercation peut avoir des conséquences plusieurs jours ou semaines plus tard (foulure, dépression...). Noter l'incident rapidement permettra de démontrer son lien avec les conséquences ultérieures

➔ Le registre doit se trouver dans le bureau d'un responsable de service ou de site

FAUX : chaque registre doit être facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail, il doit être tenu par l'assistant de prévention, ou à défaut être dans un lieu accessible, et certainement pas aux mains d'un responsable, d'un directeur ou de son secrétariat. Nos élus au CHSCT entament une démarche pour que tous les registres soient disponibles dans des lieux neutres et facilement accessibles. Signalez-nous si vous rencontrez des problèmes d'accès à votre registre SST.