



## Le registre santé et sécurité au travail (RSST) : un outil pour améliorer vos conditions de travail

### Un registre SST pour quoi faire ?



Le registre santé et sécurité au travail permet à chacun de signaler une situation considérée comme anormale ou susceptible de porter atteinte à la santé physique et/ou mentale des personnes, ainsi qu'à la sécurité des biens et des individus.

Il est un outil de prévention et d'alerte pour toute personne travaillant ou fréquentant habituellement, ou occasionnellement, l'établissement : agents titulaires et contractuels, stagiaires, vacataires, intervenants extérieurs, etc. **Présent dans chaque unité de travail**, le registre santé et sécurité doit être **accessible** durant vos horaires de travail et sa **localisation** doit être portée à votre connaissance. Il est

tenu par l'assistant de prévention, ou par une autre personne du service lorsqu'il n'y a pas d'assistant.

#### Vous pouvez y consigner :

- les **accidents** corporels (une procédure d'accident de service/de travail doit alors être déclarée en parallèle), les accidents bénins et accidents matériels, ainsi que les « risques d'accidents », non advenus
- des **situations de travail dégradées**, relevant de problèmes organisationnels, ou relationnels : surcharge de travail, inactivité, désorganisation, conflits exacerbés entraînant tensions, violences verbales, etc...
- des faits de **harcèlement** moral ou sexuel, comme les faits de **discrimination** de tout ordre
- des **violences et incivilités** commises par des collègues ou des personnes extérieures à l'établissement sur des agents : insultes, menaces, agressions...
- des alertes, **observations ou suggestions** en matière de prévention des risques professionnels ou d'amélioration des conditions de travail.

**Tous les risques générés par le travail** doivent y être notés car **l'exposition à de mauvaises conditions de travail a des conséquences sur la santé des agents** (stress, maladies cardio-vasculaires, troubles musculo-squelettiques, troubles anxio-dépressifs, syndromes d'épuisement professionnel, etc.)

En plus de son rôle de prévention et d'alerte, le registre assure la **traçabilité de la prise en compte des problèmes**. Il peut être utile dans le cas où, à la suite d'un incident, par exemple, une pathologie se développe de façon différée dans le temps.

En cas de difficulté à renseigner le registre, si vous rencontrez des difficultés pour localiser le registre SST de votre service, si vous avez des menaces quant à son utilisation ou si vous avez besoin d'aide pour le remplir : **n'hésitez pas à contacter les élu-es CGT au CHSCT !**

## Que se passe-t-il une fois que vous avez renseigné votre signalement SST ?

A chaque inscription dans le registre, la personne qui en a la charge le transmet au service de prévention et au **chef de service** qui le vise. Le chef de service **propose des solutions et des mesures de prévention** pour éviter que ces événements ne puissent se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves. Le service de prévention assure le suivi des actions à entreprendre. Enfin, lors de chacune de ses réunions, le **CHSCT** (Comité Hygiène Sécurité et des conditions de travail), examinera les inscriptions consignées sur le registre ainsi que les solutions mises en œuvre pour chacun des problèmes soulevés.



*Si le problème est grave et/ou le chef de service n'a pas pris de mesure pour répondre au problème soulevé, vous devez alerter un représentant du personnel du CHSCT.*

**L'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents ([Directive européenne de 1989](#) concernant la santé des travailleurs au travail)**

### 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 outil 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 et l'observation peut être signée au nom de la CGT par un.e élu.e.

⇒ **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 se trouve dans le bureau d'un responsable de service ou de site**

**FAUX** : chaque registre doit être facilement accessible aux personnels durant leurs horaires de travail, il est tenu par l'assistant de prévention, ou à défaut se trouve dans un lieu accessible, et certainement pas aux mains d'un responsable, d'un directeur ou de son secrétariat.