

LE SUIVI DU REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST) Note à destination des chefs de service

Une version dématérialisée du RSST est déployée dans l'académie au sein de l'ensemble des services (écoles, établissements du 2nd degré, services académiques, etc.). Celle-ci doit être utilisée pour tout signalement par un personnel de l'Education nationale.

Pour autant, un registre RSST papier doit également être mis à disposition dans l'ensemble des services pour les personnels hors Education nationale (notamment les personnels des collectivités) et, le cas échéant, pour les usagers.

Il revient au chef de service (chefs d'établissement, IEN, ...) d'informer les personnels placés sous son autorité de la mise à disposition de ces registres, pour leur permettre de consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

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 travail

- **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.

QUELS FAITS PEUVENT ÊTRE INSCRITS 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**

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

Ce registre est à distinguer des autres outils de signalement existants :

- Le registre spécial de danger grave et imminent (RSDGI)
- Le dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement, et d'agissement sexiste (VDHAS) de l'académie
- Le dispositif des faits établissements

En tant que chef de service, il vous revient de bien informer régulièrement l'ensemble des personnels sur l'existence de ces différents registres et sur les rôles distincts de chacun, ainsi que de garantir leur mise à disposition, le cas échéant, dans les conditions spécifiques prévues pour chaque dispositif (l'application « Fait établissement » est réservée aux IEN et chefs d'établissement).

Spécificité pour les AESH : lors de cette information sur le registre, il doit être rappelé à l'ensemble des personnels AESH de préciser, dans le signalement RSST, qu'ils sont AESH et l'établissement ou école concerné par le signalement, pour en faciliter le traitement et le suivi par l'ensemble des acteurs.

QUEL EST LA RESPONSABILITÉ DU SUIVI DES OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS ?

Le traitement d'une observation ou suggestion relève de la **responsabilité du chef de service**, notamment :

- **L'IEN de circonscription** pour les personnels enseignants du 1^{er} degré ;
- **Le chef d'établissement** pour les personnels de l'Education nationale au sein des établissements du 2nd degré ;
- **Le chef d'établissement, pilote ou copilote du PIAL ou du PAS** de rattachement pour les AESH, après avoir pris l'attache de l'IEN si l'AESH est en poste dans une école ou du chef d'établissement si l'AESH exerce dans un EPLE différent de celui de la tête de PIAL/PAS ;
- **Le chef de service** pour l'ensemble des autres personnels (services académiques, ...)¹

Un suivi régulier des observations et suggestions inscrites dans le RSST est donc attendu du chef de service. Un courriel automatique est adressé au chef de service auquel l'agent est rattaché lors du dépôt d'une nouvelle inscription sur le RSST.

Spécificité pour les AESH exerçant dans le 1^{er} degré : le chef d'établissement, copilote du PIAL/PAS, doit assurer sans délai la transmission du signalement à l'IEN, copilote, et remplir par la suite le registre pour le compte de l'IEN (visa et suivi).

Spécificité pour les AESH exerçant dans le 2nd degré : le chef d'établissement, copilote du PIAL/PAS, doit assurer sans délai la transmission du signalement au chef d'établissement où exerce l'AESH et remplir par la suite le registre pour le compte de ce chef d'établissement (visa et suivi).

La transmission immédiate à l'IEN ou au chef d'établissement est particulièrement

¹ Pour les services académiques, le chef de service chargé du visa et du suivi du registre est le secrétaire général de l'académie, qui peut en déléguer la compétence selon le périmètre concerné.

importante pour les AESH compte tenu du délai limité de 48h pour ces personnels s'ils souhaitent déclarer un accident de service, du travail ou maladie professionnelle (AST-MP).

QUEL TRAITEMENT APPORTER APRÈS LA SAISIE D'UNE OBSERVATION OU SUGGESTION ?

Le traitement d'une observation ou suggestion se passe en plusieurs étapes. Dans l'application, ces étapes se traduisent par 4 états successifs :

1. **SAISI** : l'auteur a écrit et a validé sa saisie (le chef de service a alors reçu une notification par courriel). L'observation ou la suggestion est alors consultable dans l'application par le chef de service et par l'ensemble des personnels rattachés au service.

NB : des modifications sont possibles par le signalant. Chaque modification par l'auteur de l'inscription génère l'envoi d'une notification au chef de service.

2. **WISE** : le chef de service atteste, par ce visa, qu'il a pris connaissance de l'observation ou de la suggestion et qu'il a validé cette prise de connaissance. Cette étape est obligatoire réglementairement.

En effet, les chefs de service doivent attester de la prise en charge des observations et suggestions dans les meilleurs délais et le visa est la traduction de cette prise en charge. Il permet ensuite d'engager le suivi, qui, lui, peut s'inscrire dans la durée.

A cette étape, dans les meilleurs délais après l'inscription, le chef de service (chefs d'établissement, IEN) contacte directement le signalant lorsque les faits décrits sont graves, et en particulier lorsque des professeurs des écoles et des AESH sont confrontés à des faits de violence (verbale ou physique), menaces ou agressions à leur encontre (la communication par mail étant déconseillée pour ce premier contact). Il lui communique immédiatement les premières informations utiles, dont :

- [Les informations relatives à la déclaration d'accident de service, du travail et maladie professionnelle](#) (pour les AESH, ces informations doivent être transmises immédiatement compte tenu du délai limité de 48h pour déclarer un AST-MP),
- Les contacts [des acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement en faveur des personnels](#), en particulier le service de médecine de prévention,
- [Les informations relatives au droit à la protection fonctionnelle](#) si un tiers est impliqué et sur les modalités de dépôt de plainte, ainsi que les conditions dans lesquelles l'agent peut être accompagné par sa hiérarchie ou une personne déléguée le cas échéant pour ce dépôt de plainte (durant le temps de travail),
- [Le guide académique sur la prévention des risques en milieu professionnel](#).

Des documents pouvant être transmis pour répondre à ces objectifs sont accessibles par les liens intégrés vers chaque dispositif dans les items ci-dessus.

Dans les situations qui le nécessitent, il lui est également recommandé de se déplacer sur site pour accompagner le signalant et procéder aux constats nécessaires.

Ces premiers contacts doivent permettre avant tout de rassurer l'agent signalant, de lui apporter un soutien et de lui garantir une écoute bienveillante, en identifiant notamment les interlocuteurs utiles.

3. **SUIVI** : le chef de service apporte systématiquement une réponse au signalement. Cette réponse est alors consultable dans l'application par l'ensemble des personnels rattachés au service.

Le chef de service (chefs d'établissement, IEN) précise la nature des actions de prévention existantes ou prévues pour supprimer ou réduire l'exposition au risque ainsi signalée. Il renseigne les informations qui établissent la réalité du suivi mis en place.

Plusieurs saisies de suivi successives sont parfois nécessaires, au fur et à mesure de l'évolution de la situation et de sa prise en charge. L'outil permet de revenir sur le suivi afin de le modifier ou de le compléter au fil de l'eau.

Le suivi permet ainsi d'informer au mieux les différents consultants de l'application de la prise en compte effective de la situation signalée, et en premier lieu le signalant lui-même s'il n'a pas eu l'information au préalable. Cependant, il est également recommandé de tenir informé en premier lieu le signalant des actions mises en œuvre.

Avec le visa (état 2), ces mentions enregistrées, en tant que chef de service, dans le RSST, permettent d'attester de la bonne prise en charge, d'en conserver la trace, et de témoigner formellement de l'importance accordée à l'accompagnement de nos personnels.

Spécificité pour le 1^{er} degré : Dans le 1^{er} degré, c'est bien à l'IEN de circonscription qu'il revient de viser et suivre les RSST, quand bien même le RSST et ces actions sont également accessibles aux directeurs d'école. Il revient à l'IEN de se rapprocher des directeurs concernés afin d'identifier les réponses et les actions qu'il convient de mettre en œuvre le cas échéant.

4. **CLOTURE** : cette étape doit être validée dans le RSST à la fois par le chef de service (chefs d'établissement, IEN) et par l'auteur de l'observation. Au préalable, le chef de service s'assure que la réponse apportée au signalement est satisfaisante pour le signalant. De plus, comme pour tout signalement, elle doit être précédée, formellement dans le registre, d'un visa et d'un suivi, permettant de retracer les actions mises en œuvre pour conduire à cette clôture.

Une fois clôturé, l'observation ou la suggestion ne peut plus être mise à jour (aucun complément de suivi n'est possible notamment) mais elle reste consultable dans le tableau de bord de l'application.

Ces actions dans le RSST ne remplacent bien évidemment pas les actions mises en œuvre, qui doivent constituer la première et principale réponse apportée aux observations.

QUEL TRAITEMENT SPÉCIFIQUE APRES L'INSCRIPTION DANS LE REGISTRE PAPIER ?

Le chef de service (chefs d'établissement, IEN) signe le registre papier pour attester de sa prise de connaissance (étape du visa). Dans le cas d'une école, le directeur transmet le signalement papier à l'IEN de circonscription.

Le chef de service apporte une réponse écrite sur le registre au signalement s'il estime que les remarques figurant dans le registre sont pertinentes (étape du suivi).

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

En complément de ces modalités de suivi spécifiques au registre papier, le chef de service applique pour ces inscriptions au RSST l'ensemble des consignes et recommandations présentées précédemment, applicable quel que soit le support utilisé pour le signalement.