



# REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL, **DROIT D'ALERTE** **DROIT DE RETRAIT**

NOS DROITS :



FICHE-OUTIL

**ON FAIT LE POINT**

## 1 - LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

### Principes généraux :

- « il incombe à chaque travailleur de prendre soin [...] de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » (article L 4122-1 du code du travail).
- Les chef-fes de service (inspecteurs-trices, chef-fe d'établissement) sont « chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » (article 2.1 du décret 82- 453).

### C'est quoi le RSST ?

Il s'agit du registre (sous la forme d'un registre papier ou dématérialisé) dans lequel un·e agent·e (AED, AESH, contractuel·les, infirmier·ères, enseignant·es...) ou un usager·ère peut consigner tout événement qui pourrait menacer la sécurité ou la santé des personnels. Il est obligatoire sur le lieu de travail. Nous devons veiller à son accessibilité et faire savoir à tous les personnels qu'il existe !



**RSST :**

**Nous devons veiller à son accessibilité et faire savoir à tous les personnels qu'il existe !**

### Quand et comment remplir une fiche RSST ?

On remplit le registre quand on souhaite signaler une situation qui pourrait porter atteinte à notre sécurité, à notre santé physique et/ou mentale. Il incombe à notre chef-fe de service de veiller à notre santé et sécurité au travail, il doit donc consulter ce registre et apporter une réponse.

Les signalements peuvent être individuels ou collectifs. Nous conseillons de prendre son temps pour relater les faits (indiquer la date et l'heure), d'être claire et concis, de ne pas commenter. Indiquer précisément les conséquences de la situation, les éventuelles conséquences physiques et mentales (ex : perte de sommeil, stress accru, etc.). Ne pas mentionner le terme « harcèlement » mais lister les faits qui mènent à cette conclusion. Photocopier la fiche au cas où.

### Que peut-on signaler dans le RSST ?

- **Des risques liés aux infrastructures** : fuites, risque électrique, risques de chute, poste de travail inaccessible pour tous·tes, température ambiante, présence d'amiante, etc.
- **Des problèmes liés à l'organisation du travail** : manque de personnels en vie scolaire,

charge de travail supplémentaire imposée, missions non réglementaires imposées, etc.

- **Des violences et des discriminations** : insultes, propos racistes, agressions verbales, violences sexistes et sexuelles (harcèlement, commentaires sexistes, insultes homophobes, agressions sexuelles...), etc.

- **Un management toxique, des pressions de la part de la hiérarchie ou de tout autre personnel** : manque de respect, discrimination, refus d'un droit, propos inappropriés, pression, etc.

### Et après ?

Théoriquement, la hiérarchie doit communiquer, prendre des mesures. **Le RSST est un outil que nous devons utiliser collectivement.** Il permet de pointer, collectivement, les risques encourus, les pressions subies, etc. Il permet de garder des traces. Il peut permettre de documenter des faits graves qui nous mettent en danger sur nos lieux de travail (voir plus loin « droit d'alerte et droit de retrait »).

## L'IMPORTANCE DU COLLECTIF

Le fichier RSST est le premier outil d'alerte pour agir sur nos conditions de travail. Mais le rapport de force collectif est primordial quand il s'agit d'améliorer notre quotidien !

## 2 - DROIT D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

**Principe général** : tout·e salarié·e a le droit de se retirer d'une situation de travail si il·elle juge qu'elle peut porter gravement atteinte à sa santé.

### 2-1 - LE DROIT D'ALERTE

**Ce que dit la loi** : « L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé [...]. »

Le droit d'alerte intervient avant le droit de retrait : on alerte l'administration avant de se retirer d'un danger grave et imminent. Le personnel informe son supérieur hiérarchique puis remplit une fiche de signalement d'un Danger Grave et Imminent qui se trouve dans le registre RDGI (que doit posséder votre administration, votre chef·fe de service, directeur·trice d'école).

**Rassemblez tous les éléments susceptibles d'appuyer votre droit d'alerte.**

L'administration lance alors une enquête et constate ou non la réalité du danger. Si oui, des mesures doivent être mises en place.

### La notion de danger grave et imminent

**Remarque** : les conséquences sur la santé peuvent être différées dans le temps (ex : exposition à des substances dangereuses qui produiraient des effets sur la santé plus tard).

**” DROIT  
D'ALERTE :**

**Rassemblez tous les éléments  
susceptibles d'appuyer votre  
droit d'alerte.**

## 2-2 - LE DROIT DE RETRAIT

L'alerte a été donnée mais la réponse apportée par l'administration n'est pas satisfaisante. **On exerce alors son droit de retrait car on a un motif raisonnable de considérer l'existence ou la persistance du danger.** Il s'agit d'un droit individuel mais il peut s'exercer de façon collective (nous conseillons même de l'exercer collectivement car l'administration peut contester sa légalité).

### Quand exercer son droit de retrait ?

Même si l'administration décide après enquête qu'il n'y avait pas de danger réel, vous n'étiez pas en faute si vous aviez utilisé votre droit de retrait à bon escient et l'aviez motivé avec des éléments. En effet, « aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux ».

### Comment exercer son droit de retrait ?

On informe l'administration. On se retire de son poste de travail, mais pas de son lieu de travail (sauf le danger concernant tout le lieu de travail). Il faut mettre en sécurité les personnes dont on a la charge (les élèves).

Encore une fois, **rassemblez tous les éléments susceptibles d'appuyer votre démarche.**

L'administration procède à une enquête. Elle prend les éventuelles dispositions nécessaires pour remédier à la gravité et à l'imminence du danger et informe la F3SCT (Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail – ex-CHSCT) des décisions prises.

**” DROIT DE RETRAIT :**

On informe l'administration. On se retire de son poste de travail, mais pas de son lieu de travail (sauf le danger concernant tout le lieu de travail). Il faut mettre en sécurité les élèves.

### Plusieurs possibilités :

- L'administration répond à ses obligations de protection et fait connaître les mesures prises et ses instructions sur le retour ou non sur le poste de travail.
- L'administration considère que la situation ne présente pas un risque de danger grave et imminent, vous impose de retourner sur votre lieu de travail en vous adressant un ordre écrit et nominatif. L'agent·e est en désaccord avec la décision ou les mesures prises et il décide de reprendre le travail ou non (il y a alors risque de retenues sur salaire).

### ENCORE UNE FOIS : L'IMPORTANCE DU COLLECTIF !

Ne restez pas isolé·e ! Il y a de grandes chances qu'un danger grave et imminent concerne beaucoup de monde. Un droit de retrait qui s'exerce collectivement a plus de chance d'être efficace.

Trop souvent la hiérarchie ne reconnaît pas la légitimité du droit de retrait et le requalifie en « service non fait » (donc en droit de grève, des préavis vous couvrent). Le rapport de force collectif sera alors déterminant.

En heure d'infos syndicale, en assemblée générale, en formation, etc. : partageons l'information ! Mutualisons au maximum les connaissances sur nos droits. Ne déléguons pas : soyons tous·tes des experts de nos droits au travail !

## 3 - TEXTES OFFICIELS :

- Article 5-6 du décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995.
- Article L4121-1 du Code du Travail