

Les registres de santé et sécurité au travail : un dispositif protecteur

Essentiels pour la santé au travail, trop méconnus des personnels car l'administration n'en fait guère la publicité, les registres de Santé et de Sécurité au Travail (SST) sont des documents obligatoires.

Par **VALENTINE DREVET-BENATTI**,
membre CSA et F3SCT Université de Poitiers

ORIGINE DES REGISTRES

Créés en 1982¹, les registres de Santé et Sécurité au Travail (SST) témoignaient de la volonté de prendre en compte la santé et les conditions de travail dans le secteur public. Ils y sont décrits comme étant : « *Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4 [les assistants de prévention]. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers (...).* »

FONCTIONNEMENT

Chaque registre, composé de « fiches », est tenu par un assistant de prévention. Chaque fiche (signalement) comporte le nom de la personne qui fait le signalement, la description du problème observé et, parfois, un champ permettant de suggérer une solution. Une fois la fiche remplie, elle est transmise au chef de service et au conseiller de prévention de l'établissement. Si le signalement ne trouve pas de solution au niveau du chef de service, le problème est remonté au niveau hiérarchique adéquat (jusqu'à la présidence de l'université). **Enfin, et c'est un point essentiel, les registres sont présentés à chaque réunion de la formation spécialisée du CSA (ex-CHSCT) : les représentants des personnels s'assurent ainsi qu'aucun signalement ne soit passé sous silence.**

Dit autrement, la consultation obligatoire des registres en instance représentative des personnels permet d'assurer qu'aucun signalement ne soit oublié.

On les trouve obligatoirement en version « papier », en général dans chaque bâtiment, et parfois de manière dématérialisée dans son espace numérique de travail (ENT).

INTÉRÊT

Ces registres permettent de faire état d'un problème. Ils ont été conçus pour signaler les problèmes quotidiens (marche cassée dans un escalier, éclairage insuffisant, chaussée impraticable, odeurs pestilentielles...) : cela permet aux personnels d'informer pour régler les problèmes et à l'administration d'alimenter le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP). Ce document également obligatoire doit être rempli et mis à jour chaque année par les chefs de service : l'établissement peut ainsi analyser les risques et concevoir au mieux le plan de formation de l'établissement. Rien n'empêche cependant d'utiliser ces registres pour signaler l'ensemble des problèmes qu'on peut rencontrer au travail : conflits violents, ressentis de harcèlement, agressions physiques ou verbales, violences de tous ordres.

POURQUOI ET COMMENT LES UTILISER ?

Ces fiches sont des documents officiels que l'administration ne peut ignorer. Elles témoignent d'un risque et engagent la responsabilité de l'employeur qui doit : « veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » (art. 2-1 du décret n° 82-453). C'est donc un moyen de mettre l'employeur face à ses responsabilités.

Quand on n'arrive pas à trouver de solution à un problème qui est susceptible d'avoir un impact sur la santé, on peut remplir une fiche pour faire un signalement officiel et prendre date. En cas de problème ou d'incident, il est recommandé de (1) le cas échéant, demander un rendez-vous à la médecine du travail, (2) ne pas donner de noms ou de titres dans la fiche : ces registres peuvent en effet être consultés facilement et il ne faut pas prêter le flanc à une accusation en diffamation, (3) mettre l'accent sur les effets de la situation sur la santé physique et mentale produits par la situation, (4) garder trace de la fiche (photo ou capture d'écran selon le cas) pour éviter une disparition malencontreuse.

BON À SAVOIR

De nombreuses situations se détériorent, parfois pendant des années, parce que personne n'ose en parler. Le fait de remplir une fiche permet de « faire sortir » le problème du service (du département, du labo). Il faut toutefois savoir que les personnes mises en cause dans une situation n'apprécient pas cet état de fait. Il est donc utile de se faire conseiller et accompagner par un représentant syndical dans la rédaction de la fiche et dans ses suites.

1. Dans le décret 82-453 instaurant les CHSCT puis dans le décret CSA 2020-1427