

# RSST & RDGI DROIT D'ALERTE & DROIT DE RETRAIT FICHE PRATIQUE DE SUD ÉDUCATION PARIS



30 bis, rue des Boulets 75011

☎ 01 44 64 72 61

✉ [contact@sudeducation75.org](mailto:contact@sudeducation75.org)

🌐 [sudeducation75.org](http://sudeducation75.org)

MAJ MARS 2022

Face à une situation qui représente un danger pour sa santé, physique ou psychique, et/ou sa sécurité, il faut utiliser le *registre de santé et sécurité au travail* et le *registre de danger grave et imminent* et exercer son *droit d'alerte* voir son *droit de retrait*. Notre employeur est responsable de notre sécurité et de notre santé au travail.

Le préalable à l'exercice du droit de retrait est le droit d'alerte : il permet de lancer une alerte concernant un danger grave et imminent pour sa vie et/ou sa santé ou concernant la défectuosité des matériels de protection. **Dans le cas de la Covid-19, le danger de contamination est bien « grave », car potentiellement mortel ou facteur de séquelles durables sur la santé, et « imminent », car bien que ses conséquences soient différées dans le temps, c'est immédiatement qu'on peut être contaminé-e.**

Après avoir lancé une alerte on peut, le cas échéant, exercer son droit de retrait qui permet de se retirer de la situation estimée dangereuse.

Il est important, pour exercer son droit d'alerte et de retrait, d'exprimer clairement le « motif raisonnable de penser » que la situation est dangereuse. En cas de contestation, le juge ne cherchera pas à évaluer la réalité du danger mais si le « motif de penser que la situation présente un danger » est bien « raisonnable ».

C'est un droit individuel qui peut s'exercer en groupe, c'est à dire qu'il peut y avoir coexistence et cumul de plusieurs droits individuels s'exerçant dans la même école ou le même établissement scolaire, en rapport avec des éléments matériels communs. Si c'est le cas, il faut veiller à ne pas exprimer, à ce stade, de revendications mais seulement des constats factuels ; un juge pourrait sinon estimer qu'il s'agit en fait d'une grève déguisée.

**Il faut envisager les signalements dans les registres et les droits d'alerte individuels non seulement comme des moyens permettant une prise en compte immédiate et la mise en place de mesures correctives par la hiérarchie mais aussi comme des traces qui pourront juridiquement servir dans des procédures ultérieures.**

## □ 1 - LE RSST ET LE RDGI

Le Registre de Santé et Sécurité au Travail (RSST) et le Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI) sont des documents obligatoirement mis en place par l'administration qui permettent de consigner à l'écrit et de manière individuelle les manquements dans les conditions de santé et de sécurité pour les personnels comme pour les élèves, ainsi que les expositions à un danger pour sa santé et sa sécurité.

**Le RSST** permet de noter toutes les observations et toutes les suggestions que les travailleur·euses jugent utiles pour prévenir tout risque physique ou psychique, toute altération de notre santé ou de nos conditions de travail, tout manquement à la législation et toute atteinte à nos droits.

**Le RDGI** doit être utilisé si un danger matériel ou psychique peut de façon imminente entraîner à court ou long terme un risque grave. Il peut être utilisé pour exercer son droit d'alerte.

Ces outils juridiques, encadrés par le *décret n°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*, doivent être accessibles à tous les personnels, mais également aux visiteur·euses. Ils se trouvent donc, dans les écoles et établissements, à la loge.

Ils doivent être mis en place par l'administration. À Paris, dans les collèges et les écoles, il existe un RSST unique Mairie de Paris – Rectorat, nommé *Registre hygiène et sécurité*. Dans les lycées y en a deux : un pour les personnels éducation nationale et un pour les personnels de la région. Le RDGI lui est rarement mis en place.

✓ Vous les avez trouvés, passer au 2.

✗ Ils sont absents

### ✉ En faire la demande

Modèle de courriel à envoyer via la messagerie académique

« À : M. le Recteur sous-couvert du Dasen ([ce.dasen1@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr) pour les écoles et collèges, [ce.dasen2@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen2@ac-paris.fr) pour les lycées) en copie à l'IEN pour le 1<sup>er</sup> degré ([ce.ien\[nomcirco\]@ac-paris.fr](mailto:ce.ien[nomcirco]@ac-paris.fr), ex. ce.ien18B ou au/à la chef-fe d'établissement pour le 2<sup>d</sup> degré)

copie au secrétaire académique du CHSCTA<sup>1</sup> ([secretaire.chscta@ac-paris.fr](mailto:secretaire.chscta@ac-paris.fr)), à l'ISST<sup>2</sup> ([didier.julian@ac-paris.fr](mailto:didier.julian@ac-paris.fr)), au SPR<sup>3</sup> ([ce.spr@ac-paris.fr](mailto:ce.spr@ac-paris.fr))

copie aux organisations syndicales (pour SUD : [contact@sudeducation75.org](mailto:contact@sudeducation75.org))

Objet : absence de RSST / RDGI

M. le Dasen, / M. le Recteur

Nous avons constaté que le RSST et le RDGI n'ont pas été mis en place dans [l'école / le collège / le lycée] [nom].

En vertu des articles 3-2 et 5-8 du décret 82-453 ainsi que des textes pris pour leur application, ces deux registres doivent être mis à la disposition des personnels et un affichage visible doit signaler leur localisation et leur fonction. Nous vous demandons donc de faire en sorte régulariser dans les plus brefs délais la situation, en conformité avec vos obligations d'employeur.

Veuillez croire, M. le Dasen / M. le Recteur en notre attachement au bon fonctionnement du service public d'Éducation nationale.

[Signature] »

### ✉ Et les instaurer

Sur des feuilles blanches qui seront annexées au RSST / RDGI en indiquant en haut « En l'absence de RSST/RDGI dans [l'école/ le collège / le lycée] [nom], j'instaurerai ce jour [date] une fiche faisant office de RSST dans l'attente de régularisation de la situation, signalée le [date] au Dasen / au Recteur. [Signature] »

1 document par registre

Penser à numéroter les pages à l'avance (par exemple : « page 1 sur 10 ») et à lesagrafer ensemble.

Un modèle académique de RSST est également disponible [ici](#) et peut être utilisé.

Des modèles généralistes de RSST et de RDGI Fonction publique sont disponibles dans [ce document](#), page 7.

## ☐ 2 - CONSIGNER SES OBSERVATIONS DANS LE RSST

✉ Rédiger dans le RSST, ou sur des fiches en son absence, ses observations et suggestions individuelles et nominatives. N'oubliez pas d'inscrire la date et l'heure. Ces écrits ont une valeur juridique. Les suggestions doivent être factuelles et les suggestions pertinentes.

✉ Par exemple, décrire des faits :

« Les fenêtres de la salle 14 n'ouvrent pas ; il n'y a plus de masques mis à disposition des élèves qui en ont oublié ; l'infirmière est absente pour une durée indéterminée ; il n'y a pas de gel mis à disposition des élèves et personnels et un lavabo pour x personnes »

✉ Les éléments de l'ordre du ressenti sont également possibles :

« Au regard de l'absence de l'infirmière, tous les élèves malades passent par le bureau des assistants d'éducation. Or je n'ai pas de formation aux gestes barrière et je ne sais pas comment me protéger. Je crains d'être contaminé dans le cadre de mon travail ; je suggère un remplacement rapide »

✉ Pointer l'« obligation de sécurité de résultat » en s'inspirant des articles L4121 et suivants du code du travail qu'on peut résumer ainsi : l'employeur doit prendre, pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleur·euses, les mesures nécessaires en matière de prévention des risques, d'information, de formation, d'organisation et de moyens.

« Lors de mes TP de SVT, notamment au microscope, je suis en contact rapproché avec les élèves. Or les masques non homologués que les élèves portent comme le masque grand public qui m'est fourni ne peuvent éviter le risque de contamination à la covid-19 dans ce contexte. Il me paraît nécessaire, pour tenir compte des techniques connues, de planifier la distribution à toutes les personnes présentes à ces TP de masques FFP2. »

1 Comité hygiène, sécurité et conditions de travail académique réunissant membres de l'académie & représentant-es du personnel

2 Inspecteur santé et sécurité au travail de l'Académie de Paris

3 Service de prévention des risques

## 📄 Il est important de garder une trace de ses écrits en les prenant en photo ou en les photocopiant.

Ensuite, administrativement, les IEN et chef-fes d'établissement : a) doivent apposer leur visa sur l'inscription ; b) peuvent ajouter des remarques ; c) doivent prendre les mesures nécessaires pour résoudre les problèmes soulevés ou solliciter leur chef ; d) doivent informer le CHSCTA (art. 60 du 82-453) de l'inscription et des mesures prises en conséquence.

Cette procédure étant rarement respectée, il vaut mieux informer la hiérarchie de l'inscription dans le registre :



### 📧 Prévenir la hiérarchie

*Exemple de courriel pour prévenir des inscriptions dans le RSST à envoyer via la messagerie académique*

Joindre les copies des fiches RSST

⟨ ⟨ À : M. le Recteur sous-couvert du Dasen ([ce.dasen1@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr) pour les écoles et collèges, [ce.dasen2@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen2@ac-paris.fr) pour les lycées) en copie à l'IEN pour le 1<sup>er</sup> degré ([ce.iem\[nomcirco\]@ac-paris.fr](mailto:ce.iem[nomcirco]@ac-paris.fr), ex. ce.iem18B ou au/à la chef-fe d'établissement pour le 2<sup>d</sup> degré)

copie au secrétaire académique du CHSCTA ([secretaire.chscta@ac-paris.fr](mailto:secretaire.chscta@ac-paris.fr)), à l'ISST ([didier.julian@ac-paris.fr](mailto:didier.julian@ac-paris.fr)), au SPR ([ce.spr@ac-paris.fr](mailto:ce.spr@ac-paris.fr))

copie aux organisations syndicales (pour SUD : [contact@sudeducation75.org](mailto:contact@sudeducation75.org))

éventuellement copie à la Mairie de Paris (écoles et collèges) ou à la région île de France (lycées)

Objet : copie RSST

M. le Dasen, / M. le Recteur

Veillez trouver ci-joint une copie de l'inscription que j'ai ajoutée au RSST de [l'école/ le collège / le lycée] [nom] le [date] en raison de [situation décrite dans le registre].

Veillez croire, M. le Dasen / M. le Recteur en notre attachement au bon fonctionnement du service public d'Éducation nationale.

[Signature] ))

En aucun cas le fait d'avoir rempli le RSST ou le RDGI ne doit être motif à réprimande ou convocation.

## ☐ 3 - EXERCER SON DROIT L'ALERTE

Le droit d'alerte est le préalable au droit de retrait : avant de se retirer d'une situation que l'on juge dangereuse il faut avoir donné l'alerte. Le droit de retrait peut être exercé immédiatement après avoir donné l'alerte.



📧 **On formalise le droit d'alerte (exercé si besoin à l'oral) par un écrit envoyé par courriel** (et éventuellement dans le RDGI s'il existe)

*Exemple de courriel pour exercer son droit d'alerte*

📎 Joindre éventuellement les fiches du RSST s'il a été préalablement rempli

⟨⟨ À : M. le Recteur sous-couvert du Dasen ([ce.dasen1@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr) pour les écoles et collèges, [ce.dasen2@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen2@ac-paris.fr) pour les lycées) en copie à l'IEN pour le 1<sup>er</sup> degré ([ce.iem\[nomcirco\]@ac-paris.fr](mailto:ce.iem[nomcirco]@ac-paris.fr), ex. ce.iem18B ou au/à la chef-fe d'établissement pour le 2<sup>d</sup> degré)

copie au secrétaire académique du CHSCTA ([secretaire.chscta@ac-paris.fr](mailto:secretaire.chscta@ac-paris.fr)), à l'ISST ([didier.julian@ac-paris.fr](mailto:didier.julian@ac-paris.fr)), au SPR ([ce.spr@ac-paris.fr](mailto:ce.spr@ac-paris.fr))

copie aux organisations syndicales (pour SUD : [contact@sudeducation75.org](mailto:contact@sudeducation75.org))

éventuellement copie à la Mairie de Paris (écoles et collèges) ou à la région île de France (lycées)

Objet : Droit d'alerte

M. le Dasen, / M. le Recteur

[Situation, problème] Je vous alerte sur cette situation. J'ai un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour ma santé / ma sécurité, conformément à l'article 5-6 du décret n°82-453.

[Si les RSST a déjà été rempli ou un droit d'alerte a déjà été envoyé on peut le mentionner : À ce jour, des éléments consignés le [date] dans le RSST sont restés dans mesure correctrice et ceux consignés le [date] dans mon droit d'alerte précédemment envoyé le [date] sont resté sans aucune réponse.])

Veillez croire, M. le Dasen / M. le Recteur en notre attachement au bon fonctionnement du service public d'Éducation nationale. [Signature] ))

**Des réponses écrites doivent être apportées par le/la supérieur-e hiérarchique. En l'absence de réponse et/ou de solution apportée il est possible de renouveler son droit d'alerte autant de fois qu'on le juge nécessaire, en mentionnant systématiquement les alertes précédentes.**

## ❑ 4 - EXERCER SON DROIT DE RETRAIT

On a donné l'alerte, mais aucune réponse n'a été apportée. On exerce alors son droit de retrait pour **se retirer d'une situation dont on a un motif raisonnable de penser qu'elle constitue un danger pour sa santé et/ou sa sécurité.**



✉ **On peut exercer son droit de retrait à l'oral et/ou à l'écrit.**

*Exemple de courriel pour exercer son droit de retrait*

Joindre le droit d'alerte et éventuellement les copies des fiches RSST

« À : M. le Recteur sous-couvert du Dasen ([ce.dasen1@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr) pour les écoles et collèges, [ce.dasen2@ac-paris.fr](mailto:ce.dasen2@ac-paris.fr) pour les lycées) en copie à l'IEN pour le 1<sup>er</sup> degré ([ce.i\[nomcirco\]@ac-paris.fr](mailto:ce.i[nomcirco]@ac-paris.fr), ex. ce.i.en18B ou au/à la chef-fe d'établissement pour le 2<sup>d</sup> degré)

copie au secrétaire académique du CHSCTA ([secretaire.chscta@ac-paris.fr](mailto:secretaire.chscta@ac-paris.fr)), à l'ISST ([didier.julian@ac-paris.fr](mailto:didier.julian@ac-paris.fr)), au SPR ([ce.spr@ac-paris.fr](mailto:ce.spr@ac-paris.fr))

copie aux organisations syndicales (pour SUD : [contact@sudeducation75.org](mailto:contact@sudeducation75.org))

éventuellement copie à la Mairie de Paris (écoles et collèges) ou à la région Île de France (lycées)

Objet : Droit de retrait

M. le Dasen, / M. le Recteur

Au regard des éléments que j'ai consignés dans mon droit d'alerte à la date du [date] et n'ayant reçu aucune réponse à ce jour / ou réparation matérielle, j'ai un motif raisonnable de penser que [telle situation] présente un danger grave et imminent pour ma vie ou ma santé et que les systèmes de protection mis en place sont défectueux au regard du risque considéré. Conformément à l'article 5-6 du décret n°82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, je vous alerte sur cette situation et je vous informe que j'exerce mon droit de retrait.

Veillez croire, M. le Dasen / M. le Recteur en notre attachement au bon fonctionnement du service public d'Éducation nationale.

[Signature] »

📞 Prévenir les parents des élèves qui devaient être pris-es en charge par les personnels exerçant leur droit de retrait afin d'éviter de mettre d'autres personnes en danger (en créant un attroupement devant l'établissement par exemple).

Attention, en se retirant de la situation dangereuse, il ne faut mettre personne en danger. Il ne faut pas laisser des élèves seul-es sans surveillance.

☑ **L'administration doit nous contacter ; que fait-on pendant ce temps là ?**

➡ Si on a exercé son droit de retrait en amont de sa prise de fonction, alors on peut rester chez soi en attendant d'être contacté-e par son/sa supérieur-e hiérarchique.

➡ Si on est déjà sur son lieu de travail alors on peut se rendre à tout endroit à l'intérieur de l'établissement **où on estime être soustrait-e au danger** et attendre d'être contacté-e par son/sa supérieur-e hiérarchique.

## ❑ 5 – QUE SE PASSE-T-IL APRÈS ?

La question du rapport de force est importante, l'administration aura plus de mal à exercer une pression sur un collectif que sur une personne isolée.

➡ L'administration doit répondre matériellement et apporter des solutions concrètes. **Ces réponses doivent être écrites.**



L'IEN par délégation du Dasen, le/la chef-fe d'établissement ou le Dasen répond que la situation de l'école va être étudiée et que des mesures spécifiques seront prises.



L'IEN par délégation du Dasen, le/la chef-fe d'établissement ou le Dasen, qui 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.

**Tant qu'une réponse écrite n'a pas été formulée au droit de retrait de la part de la hiérarchie et notamment qu'un ordre explicite de reprise du travail n'a pas été donné, l'agent peut rester en situation de retrait.**

Si l'administration refuse le droit de retrait il faut engager une action en référé devant un juge administratif.

✉ **Prévenez immédiatement SUD éducation Paris, qui se tiendra aux côtés des collègues dans ces démarches.**