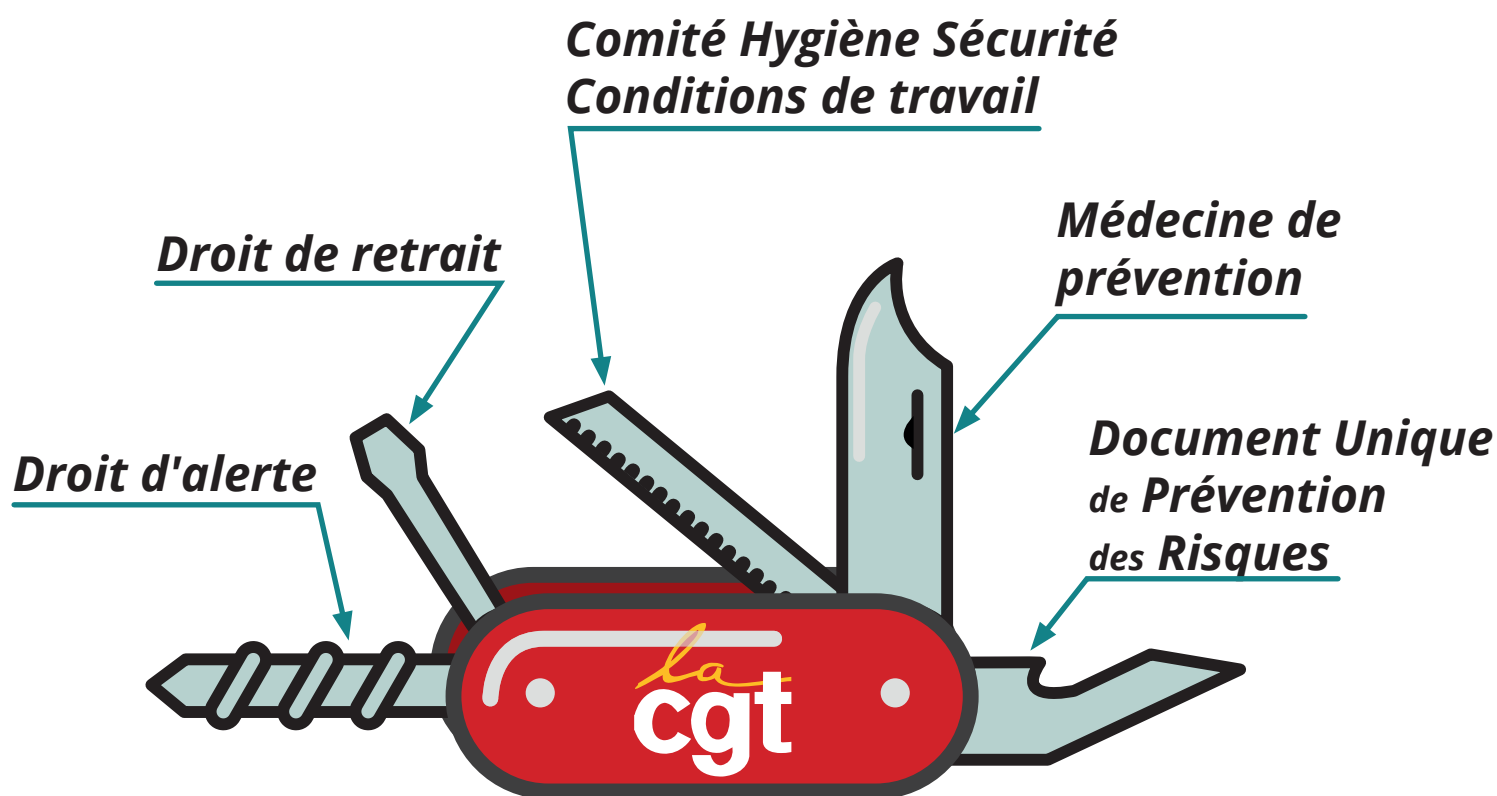


LA SANTÉ AU TRAVAIL

Guide 1^{er} degré à l'usage des militant·es
de la CGT Éduc'Action



voire outil pour faire respecter vos droits



Sommaire

1. Construire une culture de la santé au travail	p.3
2. Les Comités Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail	p.4
3. La prévention	p.5
- La médecine de prévention	
- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels	
4. Les registres	p.7
- Comment écrire dans les registres ?	
- Le Registre Santé et Sécurité au Travail	
- Qu'est-ce que le danger grave et imminent ?	
5. Le droit d'alerte	p.10
6. Le droit de retrait	p.11
7. Obligations et rôle de la direction d'école	p.13
8. Textes de références et abréviations	p.14
9. Les revendications de la CGT	p.16

CONSTRUIRE UNE CULTURE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

Notre employeur permet des conditions de travail inacceptables jouant souvent sur l'attachement des personnels de l'éducation à ce qu'ils qualifient comme étant leurs «missions». Ces dernières se confondent avec leur métier et donc de leur statut de travailleur·euse. Aujourd'hui la question de la santé au travail dans l'Éducation nationale est complètement négligée. Pour contrer cette logique, la CGT Educ'Action entend outiller les militant·es et investir les questions de travail et santé et reconstruire une réelle culture de la santé au travail.

La question de la santé et de la sécurité au travail est traitée sous l'angle de la prévention. Ainsi, la loi prévoit « d'adapter le travail à l'homme », de même que « d'évaluer les risques professionnels », pour les supprimer quand c'est possible, et prévoir des mesures de protection collectives de façon prioritaire, ou encore individuelles. Ainsi, la loi prévoit un très haut niveau de protection pour les salarié·es.

Pour mémoire, l'employeur est tenu par la loi de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la

santé physique et mentale de ses salarié·es (article L. 4121-1 du Code du travail). Ce n'est pas négociable, l'employeur doit empêcher toute situation qui provoquerait la survenue d'événements qui pourraient porter atteinte à l'intégrité physique ou morale.

L'Éducation nationale est très largement à la traîne sur les questions de santé et travail. Le rapport annuel « santé et sécurité au travail dans l'Éducation nationale » en est une cruelle illustration.

Un constat est clair : l'absence de formation, d'information, de prise en compte de ces questions par l'Éducation nationale nous démontre une volonté délibérée de ne pas assumer ses responsabilités en la matière. Qui connaît le DUER, le RSST, le RDGI ? Quel rôle est dévolu aux CHST (Comités d'Hygiène Sécurité Conditions de Travail) ?

C'est pourquoi, pour que cette prévention puisse s'exercer, il est important d'en connaître les actrices et acteurs et de s'en approprier les outils.



LES COMITÉS HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les comités hygiène, sécurité et conditions de travail académiques (CHSCTA) et départementaux (CHSCTD) **sont compétents sur toutes les questions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail** concernant les personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs du territoire concerné.

Ils sont l'émanation du CHSCT Ministériel présidé par le Ministère de l'Éducation nationale. Le CHSCT Académique est présidé par le recteur·trice d'académie assisté·e par le·la directeur·trice des ressources humaines. Le CHSCT Départemental est présidé par le·la DASEN agissant sur délégation du recteur d'académie assisté·e par le·la secrétaire général·e.

Chaque comité comprend **sept membres titulaires et sept membres suppléant·es désigné·es par les syndicats les plus représentatifs suite aux élections au CTM, CTA ou CTSD**. Le·la médecin du travail de prévention, l'assistant·e ou le·la conseiller·e de prévention, l'inspecteur·trice santé et sécurité au travail ainsi que l'agent·e chargé·e du secrétariat administratif, et les assistant·es sociales·aux assistent aux réunions du comité.

Il n'existe pas de CHS dans les écoles comme c'est le cas pour les établissements du second degré.

Chaque comité doit se réunir au moins 3 fois par an. Les mandaté·es ne bénéficient pas, comme dans le privé, de la possibilité de se faire financer une formation **hors du contrôle patronal**.

Pour autant notre fédération (la FERC CGT) et certaines UL ou UD dispensent et financent des formations CHSCT.

En théorie, les différentes fiches (du DUERP, du RSST, du RDGI, droit d'alerte ou droit de retrait) complétées entre deux CHSCT sont lues au cours du comité. Ces dernières ayant été préalablement visées par l'IEN, qui doit apporter a minima un avis et/ou agir directement pour répondre au problème. **Un avis écrit doit être rendu pour chaque situation, dans un délai maximum de deux mois et, dans certains cas, une enquête réalisée.**

Toutefois, dans les faits, compte-tenu du nombre croissant de signalements, les CHSCT départementaux et académiques ne peuvent matériellement traiter l'ensemble des signalements. Le principe retenu est celui de l'urgence : ils traitent en priorité les situations les plus critiques.

Des groupes de travail spécifiques peuvent être mis en place, pour produire des supports dans le cadre de la prévention et pour étudier l'ensemble des situations afin de permettre aux mandaté·es de vérifier la remontée des fiches, les réponses apportées, le suivi des situations.

Les membres du CHSCT décident collectivement des visites d'établissements et des enquêtes dans le cadre des CHSCT (art. 52 et 53). Les mandaté·es font valoir les droits des salarié·es notamment en matière de prévention.

LA PRÉVENTION

L'employeur a l'**obligation** de mener une politique de prévention pour supprimer les risques **à la source**, adapter le travail à l'homme, prévoir les équipements collectifs, et a minima les équipements individuels (<http://www.inrs.fr/demarche/principes-generaux/introduction.html> : grands principes généraux de la prévention) .

Pour cela, il existe deux leviers incontournables :

- 1) la médecine de prévention
- 2) le DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)

La Médecine de Prévention

Elle a pour objectif de prévenir toute altération de la santé des agent·es du fait de leur activité professionnelle.

Le·la médecin de prévention du travail reçoit les personnels :

- **Soit sur convocation** du·de la médecin de prévention du travail lui-même pour les visites systématiques des personnels soumis à une surveillance médicale particulière (ces visites sont obligatoires) ;
- **Soit à la demande des intéressé·es** (avis, conseil, demande d'aménagement de poste...);
- **Soit sur demande écrite de l'autorité hiérarchique** (lorsque des difficultés professionnelles paraissent liées à un problème de santé). Le·la médecin donne alors un avis pour le comité médical, qui lui seul est compétent sur l'aptitude ou l'inaptitude aux fonctions.

Normalement les médecins du travail dans le public comme dans le privé devraient consacrer 1/3 de leur temps de travail à des visites sur site, à l'analyse des postes de travail et à la prescription de mesures de préventions, ce n'est pas le cas.

Bien que cela fasse partie de ses missions mais faute de moyens, la médecine de prévention de l'Éducation nationale ne réalise pas de visite périodique de contrôle. **Ses avis ne sont pas ou très peu respectés par l'employeur**, notamment en termes de mutations, d'aménagement des postes de travail, de reconnaissance des maladies professionnelles et accidents de service. **Cela est particulièrement préjudiciable pour les collègues en situation de handicap ou ayant une affection longue durée**, qui doivent parfois attendre très longtemps avant de voir leur condition de santé prise en compte.

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Depuis 2002, **il est obligatoire dans l'Éducation nationale d'établir un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)** en matière d'hygiène, de sécurité au travail et de prévention médicale dans la fonction publique, au risque de poursuites pénales pour l'employeur.

Encore très peu connu, le DUERP constitue pourtant le socle réglementaire de la politique de prévention qui incombe à l'employeur et de la définition des stratégies d'action dans les écoles. **Il permet de lister et hiérarchiser les risques pouvant nuire à la sécurité de tout·e salarié·e et de préconiser des actions visant à les réduire voire les supprimer.**

Le DUERP intègre les risques majeurs : **la sécurité domestique, la sécurité routière, les troubles musculo-squelettiques (TMS) et les risques psychosociaux (risques pour la santé mentale, physique ou sociale,** engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental).

La rédaction du DUERP est confiée aux directeur·trice·s avec l'équipe de l'école accompagnées par l'assistant·e de prévention de la DSDEN à partir de supports mis à disposition par la DSDEN.

L'évaluation identifie des risques qui doivent être éliminés ou réduits grâce à des actions de prévention.

Chaque école dispose d'une liste d'actions de prévention qui peuvent être mises en oeuvre directement par les personnels de l'école. Le·la directeur·trice informe

par écrit l'IEN et l'assistant·e de prévention de circonscription si des actions urgentes doivent être engagées ou des mesures de prévention demandant certains moyens (ex: formation aux gestes et postures, etc.).

Le/la directeur·trice communique aux collectivités territoriales les mesures relevant de leurs compétences (ex: les locaux).

L'évaluation des risques et la mise en œuvre d'actions peuvent être présentés au conseil d'école.

L'évaluation des risques doit être transcrite et formalisée dans un document unique mis à jour au moins une fois par an.

Ce document doit être à la disposition des personnels dans toutes les écoles, des membres des commissions hygiène et sécurité, du médecin de prévention et des agents de prévention.

La DSDEN recense toutes les actions de prévention arrêtées dans les écoles et, après avis du CHSCT départemental, arrête le programme annuel de prévention des risques professionnels des écoles.



COMMENT ÉCRIRE DANS LES REGISTRES ?

S'il s'agit d'une procédure individuelle, cela n'empêche pas de se faire accompagner par un·e représentant·e syndical·e (qui peut écrire à la place de l'agent·e).

Utiliser le « Je » avec précaution, présenter le problème en démontrant qu'il s'applique au collectif. Sinon la réponse de l'employeur qui peut être faite est qu'il s'agit d'un problème personnel et non pas d'organisation du travail, cet usage peut même vous mettre en position difficile vis-à-vis de votre hiérarchie.

Pas d'attaque personnelle, il convient d'être sur l'organisation du travail, sur les faits.

Ne pas se précipiter ; prendre le temps de réfléchir au problème.

Caractériser la gravité du danger (en quoi la situation peut entraîner la mort ou l'infirmité permanente), et son imminence (en quoi le danger, dans la situation, peut se matérialiser dans un délai très court).

Mettre en valeur le contexte (conditions de travail), **les injonctions paradoxales**

qui ont conduit à, ensuite le fait puis les conséquences (l'impact sur la santé, stress, suicide...), **se faire conseiller, pour la rédaction, par un·e représentant·e syndical·e CGT** pour la rédaction qui peut le cas échéant signer et mentionner son syndicat.

Cet écrit ainsi structuré (extrait du registre), signé par « l'équipe » ou un·e représentant·e syndical·e CGT est transmis à l'IEN, et à un membre du CHSCT départemental qui pourra déposer une alerte et engager une enquête conjointe avec l'administration.

Photocopier, collecter (se créer un dossier registre) les infos et réponses.

L'IEN de circonscription doit répondre et proposer une solution.

Un simple signalement (mail, courrier, échange téléphonique) n'est pas suffisant et surtout absolument pas contraignant, ainsi souvent les problèmes soulevés ne sont pas réglés. Le registre oblige l'employeur à répondre et surtout impose une obligation de résultats faite à la loi. Il est condamnable si l'alerte a été relayée par un membre du CHSCT, d'où l'importance de transmettre à un membre du CHSCT.



Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 oblige l'employeur à mettre à disposition des salarié·es et des usagè·es un registre : Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) où sont consignées **les remarques ou observations en relation avec les risques professionnels et/ou psychosociaux et l'amélioration des conditions de travail**. Les remarques peuvent simplement viser l'amélioration des conditions de travail jusqu'à des faits plus dangereux.

L'EN de circonscription doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il ou elle le souhaite, elle·il peut accompagner ce visa d'observations. S'il ou elle estime que les remarques figurant sur le registre d'hygiène et de sécurité sont pertinentes l'EN prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son ou sa supérieur·e hiérarchique.

Quelle que soit la réponse apportée, la fiche doit être fournie au CHSCT pour lecture ou/et avis. Ce n'est malheureusement pas toujours le cas, cette fiche doit être transmise directement aux organisations syndicales représentatives.

Le registre peut être en format papier ou/et en format numérique. **Il est obligatoirement présent dans chaque école.** Le décret prévoit « un registre de santé et sécurité, facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens [...] »

Exemples des situations relevant de ce registre (la liste est non exhaustive) :

- Des questions de salubrité des locaux
- Des questions de température sur le lieu de travail (trop chaud, ou inférieure à 15°)
- Des problèmes relationnels avec les parents, élèves, administration, hiérarchie, collègues, les violences verbales, physiques. Cas par exemple de propos écrits et diffamants de parents sur le cahier de liaison, d'agression verbale ou physique d'un·e élève sur un·e adulte de l'école
- Des problèmes de sécurité matérielle
- Les risques liés à l'organisation du travail générant de la souffrance (risques psychosociaux)



QU'EST CE QUE LE DANGER GRAVE ET IMMINENT ?

La notion de cause de danger grave et imminent (DGI) est suffisamment floue pour qu'une abondante jurisprudence ait été rendue nécessaire pour la clarifier.

Qu'est-ce qu'un danger grave et imminent ?

1/ Gravité : **menace directe pour la vie ou la santé de l'agent·e**, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Le danger en cause doit être grave. Selon la circulaire de la Direction générale du travail du 25 mars 1993, **un danger grave est «un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée»**. La gravité a donc des conséquences sinon définitives du moins longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple inconfort.

2/ Imminence : le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché » et selon la circulaire du 24 janvier 1996 (§ II.3) **constitue une menace directe à l'intégrité physique de l'agent·e et/ou de celles et ceux dont il a la respon-**

sabilité. Cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » résultant par exemple d'une exposition à un risque pathogène

3/ Motif raisonnable : **la réalité du danger n'a pas à être prouvée par l'agent·e**. Il suffit qu'il·elle ait un motif raisonnable de penser qu'un tel danger existe. Le fait qu'il n'y ait, objectivement, aucun danger ne prive pas l'agent de la protection attachée au droit de retrait (droit à l'erreur). **Ce dispositif ne peut en aucun cas être utilisé à des fins revendicatives**. Il sera systématiquement requalifié en fait de grève.

Si vous pensez être dans ce cas de figure ou que, il faut alors l'inscrire au Registre Danger Grave et Imminent (RDGI). **Dans certains départements, il est à disposition des personnels dans l'école. Dans d'autres, il peut être à la circonscription. Dans d'autres encore il est accessible sur le site de la DSDEN locale.**

Nous vous conseillons d'accompagner systématiquement l'agent·e dans l'écriture et de le transmettre (comme le RSST) aux mandaté·es du CHSCT et aux organisations syndicales.



LE DROIT D'ALERTE

QU'EST-CE QUE LE DROIT D'ALERTE ?

S'il s'agit d'une procédure individuelle, cela n'empêche pas de se faire accompagner par un·e représentant·e syndical·e (qui peut écrire à la place de l'agent·e).

L'agent·e signale immédiatement à l'autorité hiérarchique ou à son·sa représentant·e **toute situation de travail dont il·elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection**, il ou elle peut exercer un droit d'alerte.

L'exercice du droit de retrait **impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de cette procédure d'alerte**, de sorte que l'agent·e qui utilise

son droit de retrait doit immédiatement informer, oralement ou par écrit, son·sa supérieur·e hiérarchique de la situation de travail dangereuse et transmettre son alerte à un membre du CHSCT ce qui sécurisera sa démarche.

Les mandaté·es au CHSCT peuvent également rédiger des droits d'alertes ou avoir été saisis directement par une alerte d'un personnel. Dans tous les cas si une alerte est posée par un membre du CHSCT cela oblige l'employeur à mener une enquête conjointe et une réunion du CHSCT dans les 24 heures. Une saisine de l'inspection du travail (la DIRRECTE) est possible en cas de désaccord persistant.

COMMENT FAIRE ?

Elle peut-être orale mais mieux vaut :

- Remplir la fiche RSST et/ou RDGI (ou la faire remplir par un·e représentant·e syndical·e ou mieux un·e mandaté·e au CHSCT) **qui devra obligatoirement engager une convocation exceptionnelle de l'instance et traiter le DGI s'il n'est pas résolu**
- Envoyer cette fiche à son IEN de circonscription
- Envoyer cette fiche au secrétariat du CHSCT de son département et aux mandaté·es des organisations syndicales
- Le syndicat accompagne cette alerte même s'il n'est pas représenté au CHSCT de son département

LE DROIT DE RETRAIT

QU'EST-CE QUE LE DROIT DE RETRAIT ?

L'exercice du droit de retrait **impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte** telle qu'elle résulte de l'article 5-6, alinéa 1 et de l'article 5-7, alinéa 1.

Le droit de retrait peut être utilisé **en cas de danger grave et imminent**.

Le droit de retrait est **un droit individuel** : l'agent·e doit estimer raisonnablement courir un risque grave et imminent pour sa santé et sa sécurité.

Enfin, d'une façon générale, **le droit de retrait de l'agent·e doit s'exercer de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent** (article 5-6 alinéa 3 du décret).

Par « autrui », il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent·e, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent·e, mais aussi, le cas échéant, de tiers telles que les usagè·es du service public.

COMMENT PROCÉDER ?

Avant tout droit de retrait, un droit d'alerte doit avoir été fait.

L'agent·e qui fait usage de son droit de retrait doit :

- Alerter immédiatement l'IEN de circonscription
- Être en mesure de prouver avoir averti l'autorité administrative, conformément à l'article 5-6.
- Il est préférable que l'alerte soit aussi portée au Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) de l'école si cela n'a pas été fait préalablement (ou le faire remplir par un·e représentant·e syndical·e ou mieux un·e élu·e au CHSCT)
- Envoyer par courriel (de sa messagerie professionnelle) l'exercice de son droit de retrait au DASEN sous couvert de son IEN
- Transmettre l'alerte et le droit de retrait au CHSCT pour que la situation soit prise en compte et que les instances puissent être réunies et associées à l'enquête (art 5-8)
- Si un·e membre du CHSCTD pose cette alerte, l'instance devra obligatoirement se réunir à titre exceptionnel et traiter le DGI en agissant le cas échéant et en rendant un résultat d'enquête par écrit.

QUE SE PASSE T-IL UNE FOIS LE DROIT DE RETRAIT EFFECTUÉ?

L'autorité administrative doit alors procéder à une enquête qui doit être conjointe si l'alerte est déposée par un·e membre du CHSCT. L'IEN prend les éventuelles dispositions nécessaires pour remédier à la gravité et à l'imminence de ce danger et informe le CHSCT des décisions prises par écrit.

Si le problème est résolu, le·la salarié·e reprend son travail.

Si le problème n'est pas résolu, et/ou si l'autorité administrative n'est pas d'accord sur la réalité du danger, un CHSCT doit se réunir dans les 24 à 48 heures. Dans la réalité cela n'est pas toujours appliqué. L'inspection du travail est informée de cette réunion et peut y assister (article 5-7 alinéa 3). Le CHSCT rend un avis.

Quand l'autorité administrative ne reconnaît pas le DGI, ou ne suit pas l'avis du CHSCT si ce dernier a été associé, alors **l'employeur est en droit de mettre en demeure l'agent·e de reprendre le travail et de procéder à un retrait de 1/30ème à partir du moment où il en mesure de présenter un résultat d'enquête écrit.** Dans ce cas, l'employeur engage sa responsabilité au titre de la faute inexcusable de l'employeur (article 5-9) en cas d'erreur de sa part.

Si le désaccord persiste et que l'agent·e ne reprend pas son travail, alors, le Tribunal administratif sera seul habilité pour reconnaître ou non la légitimité du droit de retrait. Il est à noter que la jurisprudence n'est pas favorable aux personnels dans ses décisions. C'est pourquoi il est important, si l'agent·e s'engage dans cette procédure qu'il·elle soit accompagné·e par la CGT Éduc'Action et surtout qu'il·elle ait tracé (RSST, RDGI, attestations, preuves écrites, photos....) les motivations précises à son droit de retrait.

L'employé·e peut également faire l'objet de sanctions disciplinaires, voire même d'un licenciement lorsque son attitude peut s'analyser en une insubordination ou acte d'indiscipline.

Le droit de retrait : un droit individuel pour une démarche collective ! Le droit de retrait se distingue du droit de grève car **il ne constitue pas un moyen de pression du personnel sur l'administration après un désaccord.** Chaque personnel doit pouvoir expliquer, individuellement, sa crainte d'une atteinte grave à son intégrité physique. **L'utilisation de ce droit cesse lorsque le motif raisonnable de croire au danger a disparu ou lorsque ce danger a lui-même cessé.**

Si le droit de retrait est un droit individuel, vous devez mener votre lutte collectivement pour qu'elle soit victorieuse :

- Réunissez-vous en conseil des maîtres·ses ou en conseil d'école exceptionnel
- Formulez vos demandes auprès de votre hiérarchie : IEN et DSDEN
- Établissez des liens entre les différent·es agent·es de l'école : professeur·es des écoles, AESH, membres du RASED, etc.
- Soyez en lien avec les représentant·es des parents
- Voyez s'il peut-être envisagé une plainte au pénal en étant accompagné·e par la CGT Éduc'Action et un avocat si aucune suite favorable n'a été donnée pour remédier au DGI
- Faites-nous remonter toutes vos démarches et vos demandes : nous les porterons dans les instances départementales et académiques

Obligations et rôle de la direction d'école

La circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 portant directives générales pour l'établissement du règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires précise que **la/le directrice-teur d'école est « responsable de la sécurité des personnes et des biens »**.

Cela implique les atteintes potentielles à la sécurité physique et/ou psychique pour les élèves mais aussi les personnels.

La/le directrice-teur est « responsable de la sécurité des personnes et des biens », sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 qui permet au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, et après avis du Conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Nous rappelons que cette disposition est à faire respecter.

<https://www.education.gouv.fr/bo/14/Hebdo28/MENE1416234C.htm>

Enfin, **la/le directrice-teur doit être averti de tout risque mettant en cause la sécurité** selon la loi <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=1508> (1997).

« Il appartient, cependant, au directeur d'école d'être vigilant en matière de sécurité de locaux, matériels et espaces auxquels les élèves ont accès. Les enseignants qui auront remarqué un risque apparent, dans leur classe ou en d'autres lieux, susceptible de mettre en danger leurs élèves, en informent le directeur de l'école.»



Textes de références

Article R4121-2 du Code du travail

Article L4121-1 du Code du travail

Décret 82-453 du 28 mai 1982

Modifié par le décret 95-680 de mai 1995

Et par le décret 2011-774 de juin 2011

BOEN N°32 du 5/09/2013 CHSCT du MEN

Circulaire n° 6 DRT du 18 avril 2002

Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010

Décret n°2020-647 du 27 mai 2020

Arrêté du 1er décembre 2011

Arrêté du 27 novembre 2015

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020

Abréviations

CHS: Comité Hygiène Sécurité

CHSCTA: Comité Hygiène Sécurité et des Conditions de Travail Académique

CHSCTD: Comité Hygiène Sécurité et des Conditions de Travail Départemental

CTA: Comité Technique Académique

DASEN: Directeur·trice Académique des Services de l'Éducation Nationale

DSDEN: Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale

DTA: Dossier Technique Amiante

DUERP: Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

IEN: Inspecteur·trice de l'Éducation Nationale

RDGI: Registre des Dangers Graves et Imminents

RSST: Registre Santé Sécurité au Travail

CSA: Comités Sociaux d'Administration

LES REVENDICATIONS DE LA CGT

- **Renforcement de la médecine de prévention pour répondre aux besoins et disposant de moyens suffisants**
- **Formation « santé au travail » (sur le temps de travail !) conjointe pour tous les personnels des écoles**
- **Présence obligatoire de tous les registres dans les écoles : RSST ; RDGI ; DUERP ; DTA**
- **Recrutement d'agent·es de prévention pour organiser et coordonner toutes les étapes de l'évaluation des risques, aux actions de prévention en passant par la rédaction du DUERP**
- **Association de tous les personnels à la démarche d'évaluation des risques, évaluation qui doit être globale (technique, risques psycho-sociaux, organisationnels) et pluridisciplinaire**
- **Mise en œuvre des moyens afin de répondre aux solutions proposées pour prévenir les risques (formations, remplacements des collègues, équipements...)**
- **Des moyens pour les visites et enquêtes des membres du CHSCT (humains, expertises, matériels...)**
- **Des CHSCT au-delà de 3 par an**
- **Le maintien des instances hors des CSA**
- **Mise en place d'un CHSCT par circonscription dont les décisions doivent être exécutées**