



Santé, sécurité et conditions de travail

Instance, acteurs, registres, procédures dans le premier et le second degrés

Les conditions de travail, la sécurité et le bien-être au travail, de réelles problématiques au cœur du métier enseignant dont il est nécessaire que chacun s'empare. Voilà l'objectif de ce quatre pages. Mieux faire connaître l'instance qu'est le CHSCT, présenter les acteurs de la prévention, les registres et procédures afin que chaque enseignant puisse prendre en main son travail mais aussi en prendre soin. Car comme le dit Clot, « *un salarié qui s'exprime sur un travail ni fait, ni à faire, c'est une chance pour l'entreprise ou l'institution* ».

En préambule de ce dossier, il est nécessaire de rappeler que **l'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents.**

En effet, le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique fixe les obligations des administrations de l'État en matière de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents. Ainsi, les chefs de service (recteur, directeur académique des services de l'éducation nationale, chefs d'établissement) sont chargés, dans la limite de leurs attributions, **de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité** et de prendre les mesures nécessaires que sont des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Une instance : le CHSCT

Son origine

La loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 a institué dans la fonction publique les CHSCT (comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) qui remplacent les CHS (comité d'hygiène et de sécurité). Le CHSCT est **une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des personnels.**

Il existe un CHSCT ministériel, des CHSCT académiques ainsi que des CHSCT départementaux.

Ses compétences

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

En matière de condition de travail, les compétences du CHSCT portent sur :

- l'organisation du travail (pénibilité des tâches, charge de travail)
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit...)
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme
- la construction, l'aménagement et l'entretien des locaux
- la durée, les horaires et l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté)
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

Le CHSCT intervient également dans le cadre de situations de risques particuliers : réalisation de travaux par une entreprise extérieure...

Une instance : le CHSCT (suite)

Son fonctionnement

Le CHSCT se réunit trois fois par an sur convocation de son président ou à l'initiative d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaires.

Il se réunit à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Ses moyens d'action

- visites des établissements ou services relevant de sa compétence à intervalles réguliers ;
- consultations sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail, sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- enquêtes sur les accidents de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Pourquoi le saisir ?

Le CHSCT est une instance pour les personnels qui peut être alertée en cas de problèmes relatifs à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail, d'accident en lien avec le travail, de souffrance au travail, de violence au travail, de danger grave et imminent, de nécessité d'adaptation au poste.

Comment le saisir ?

Pour saisir le CHSCT, vous pouvez contacter les représentants du personnel qui siègent au CHSCT (pour la FSU, liste ci-dessous).

Pour toute situation grave, présentant un danger, prévenir l'IEN de circonscription, compléter le registre « danger grave et imminent » et prendre contact avec un membre du CHSCT.



Les représentants du personnel FSU au CHSCT 09

Membres titulaires

Richardeau Isabelle

isabelle.richardeau@ac-toulouse.fr

Gasulla Hélène

helene.gasulla@ac-toulouse.fr

Rigal Béatrice

beatrice.rigal@ac-toulouse.fr

(collège Pierre Bayle Pamiers)

06 62 44 95 51

(collège du Couserans Saint-Girons)

05 61 96 25 50

(IEN Pamiers)

06 19 31 83 40

Membres suppléants

Agnès Bronner

agnes.bronner@ac-toulouse.fr

Marie-Claude Aribaud

marie-claude.aribaud@ac-toulouse.fr

Guillaume Estalrich

guillaume.estalrich@ac-toulouse.fr

(Ecole du Cardié Foix)

06 83 22 06 74

(Lycée du Castella Pamiers)

06 87 49 84 34

(Collège Pierre Bayle Pamiers)

06 72 89 67 66

N'hésitez pas à nous contacter !

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez également contacter le siège de la FSU en Ariège : 05 34 09 35 97 ou fsu09@fsu.fr

Les acteurs de la prévention

Au sein des services, établissements et écoles, plusieurs acteurs mettent en œuvre et contrôlent les mesures de protection en matière de santé et sécurité et participent à l'amélioration des conditions de travail des agents.

Chefs de service (DASEN, IEN) pour le 1er degré, chefs d'établissement dans le 2nd degré

Les chefs de service ou d'établissement sont chargés de :

- veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ;
- procéder à l'évaluation des risques professionnels et de les retranscrire dans un document unique remis à jour régulièrement ;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

Il est essentiel de retenir que chefs de service et chefs d'établissement sont les garants de la sécurité des agents. A ce titre, ils doivent soutenir, accompagner les personnels victimes d'agressions par exemple.

Les assistants et conseillers prévention

Les assistants et conseillers de prévention :

- assistent et conseillent le chef de service ou d'établissement auprès duquel ils sont placés ;
- contribuent à la démarche d'évaluation des risques ;
- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participent à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- assistent aux réunions des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

En Ariège, les assistants de prévention du premier degré sont les CPC EPS de chaque circonscription, Mmes Monredon et Charon, MM. Rougean et Caperan. Dans le second degré, un assistant de prévention est nommé dans chaque établissement.

Les conseillers de prévention assurent quant à eux une mission de coordination. La conseillère de prévention départementale est Mme Bauzou (05 67 76 52 65).

Les médecins de prévention

Les médecins de prévention ont pour mission de prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leur travail. Ils assurent la surveillance médicale au moins annuelle des personnels pour lesquels une surveillance médicale particulière est requise : personnels handicapés, femmes enceintes, personnels exposés à des risques spécifiques. Ils sont obligatoirement consultés sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments et modifications apportées aux équipements. Ils sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice.

Service de Médecine de Prévention de l'académie de Toulouse

Adresse géographique : Cité administrative Rue de la Cité Administrative - Bât F TOULOUSE

Adresse postale : Médecine de Prévention Rectorat de l'académie de Toulouse Place CS 87703 31077 Toulouse cedex 4

Médecin de prévention pour l'Ariège Dr Giacometti

Secrétariat : 05.34.44.89.01

Mail : medecin-de-prevention@ac-toulouse.fr



Les acteurs de la prévention (suite)

L'assistante sociale du service social des personnels

De par sa connaissance de la législation sociale, de l'environnement et des équipements sanitaires et sociaux, l'assistante sociale peut contribuer à trouver des solutions adaptées aux besoins des personnels dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux.

En Ariège, l'assistante sociale des personnels est Mme Boisson Magali (lundi et mercredi matin de 9H00 à 12H00) Téléphone : 05 67 76 52 70 [Mail : ia09-aspers@ac-toulouse.fr](mailto:ia09-aspers@ac-toulouse.fr)

Les différents registres

Différents registres doivent être obligatoirement présents dans les écoles et établissements. Bien que paraissant parfois lourds à compléter, ils s'avèrent être des outils permettant de signaler des situations difficiles en terme d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et d'alerter ainsi l'administration. Ils garantissent un suivi de la situation.

Registre santé et sécurité (anciennement appelé « registre hygiène et sécurité »)

Pour quoi ? Pour recenser et conserver les observations, remarques et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. On peut donc y noter les faits, événements ou situations à risque qui peuvent détériorer les conditions de travail que ce soient les conditions matérielles, organisationnelles, humaines comme la mauvaise qualité d'un éclairage, l'état des locaux, des tensions avec les parents, des incidents avec des élèves en classe...

Où ? Conçu comme un outil de liaison, il doit être placé dans un endroit facilement accessible aux personnels et usagers. Une affiche présentant les finalités de ce registre doit être bien visible de tous. Il est géré par le directeur dans le premier degré, par l'assistant de prévention de l'établissement dans le second degré.

Comment ? Chaque personnel ou usager y consigne les observations mais aussi suggestions concernant la situation problématique qu'il souhaite faire remonter. Il est essentiel de mettre la date, l'heure et de signer.

Après ? Selon le degré d'urgence ou de gravité, le directeur ou l'assistant de prévention met en œuvre les mesures conservatoires de sa compétence ou transmet à l'IEN pour le premier degré/au chef d'établissement pour le second degré. L'administration se doit de fournir une réponse ou contacter la collectivité territoriale compétente (mairie ou conseil général) afin d'améliorer la situation. **Les solutions provisoires ou définitives arrêtées doivent être notifiées dans ce registre. Un suivi de la situation doit être assuré.**

Les registres doivent pouvoir être présentés à chaque réunion du CHSCT.

Registre de signalement de danger grave et imminent

Pour quoi ? Pour signaler qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé. Grave signifiant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire, susceptible de produire un accident ou une maladie pouvant entraîner la mort ou entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. Imminent signifiant que le danger est susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. **C'est donc un outil d'alerte qui permet de déclencher le droit de retrait** (cf. page suivante).

Où ? Il doit être situé dans un endroit accessible à tous.

Comment ? En premier lieu, l'agent doit alerter l'autorité hiérarchique compétente afin de signaler le danger grave et imminent. Dans un deuxième temps, l'agent note la nature du danger et sa cause, les postes de travail concernés, le nom de la ou des personnes exposées. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé. Un membre du CHSCT qui constate un danger grave et imminent peut également le signaler.

Après ? L'autorité administrative doit sur le champ procéder à une enquête afin d'apporter une solution destinée à faire disparaître le danger ou en diminuer l'impact s'il s'avère que le risque ne peut pas être totalement éliminé.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)

Pour quoi ? Afin d'identifier les risques ou dangers encourus sur le lieu de travail, voire sur le trajet domicile-travail. A ce titre, il s'inscrit dans une démarche de prévention et assure une traçabilité collective des risques professionnels.

Où ? Depuis 2001, le DUER est obligatoire dans les entreprises ou établissements privés ou publics.

Comment ? Le DUER demande une démarche active en concertation avec tous les personnels car ils sont les mieux à même de connaître le travail réel. **Chaque année, une évaluation des risques doit être réalisée**, mais également à chaque modification ayant une incidence en terme d'hygiène et de sécurité. Cette évaluation nécessite d'impliquer l'ensemble des personnels et doit déboucher sur un **programme annuel de prévention des risques** qui doit être mis en œuvre par l'employeur.

Après ? En tenant compte du DUER, l'administration devra agir pour éliminer ou réduire les risques encourus. Dans le cas d'une plainte d'un agent suite à un accident de service avec séquelles, le juge peut demander le DUER.

Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) : il répertorie les risques majeurs auxquels l'école est exposée et instaure les mesures à prendre lors de l'événement. Il faut effectuer un exercice de confinement et de synthèse une fois par an.

Le DTA (Diagnostic Technique Amiante) : il est à demander à la mairie. Il doit être connu de tous les personnels et une copie est conservée dans l'école.

Le recueil des Fiches de Données de Sécurité et la liste des produits ménagers utilisés dans l'école (à demander à la mairie).

Le registre de sécurité incendie : y sont notés toutes les opérations de vérification et de maintenance des équipements de sécurité (éclairage de sécurité, extincteurs) ainsi que les exercices d'évacuation (2 par an dont 1 pendant le temps de repos en maternelle).

Les rapports de contrôle de l'installation électrique, de gaz, de chauffage, de ventilation et des sanitaires (mis à jour une fois par an).

Les compte-rendu des passages de la commission de sécurité pour les ERP (Etablissements Recevant du Public) des 1ères, 2èmes, 3èmes et 4èmes catégories.

Les rapports de suivi des installations sportives, des aires de jeux.

Le registre des appareils de levage (ascenseurs et monte-charges)

Le registre ou dossier de suivi des accidents des élèves (déclarés et non déclarés).

Les procédures

Droit de retrait

Le droit de retrait peut être exercé par un agent **s'il pense qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé** (cf. définition dans la partie « registre »).

Le droit de retrait doit obligatoirement être précédé du droit d'alerte, c'est-à-dire qu'il faut informer l'autorité administrative compétente par tous les moyens (y compris verbalement, un écrit n'étant pas nécessaire) et renseigner le registre de danger grave et imminent. L'alerte peut être donnée par un membre du CHSCT qui constate ce danger grave et imminent.

Le droit de retrait est individuel.

Après l'alerte, l'agent peut donc se retirer de la situation de travail qui constitue pour lui un danger.

Une enquête est menée par l'autorité administrative qui va statuer si le droit de retrait est justifié ou non. Si le retrait n'est pas justifié, l'agent doit reprendre le travail.

Dans tous les cas, **des mesures doivent être prises afin de faire disparaître le danger.**

Accident du travail

Pour qu'il y ait accident du travail, l'accident **doit survenir par le fait ou à l'occasion du travail, donc imputable au service et ayant entraîné un dommage corporel**. Ce peut être un accident de service, de mission ou de trajet. En cas d'accident du travail, il faut :

- **déclarer dès que possible l'accident à son supérieur hiérarchique**, au plus tard dans les 24 h ;
- **Consulter un médecin** qui établit un certificat initial « accident du travail » indiquant le siège des blessures, la durée probable des soins et éventuellement l'incapacité du travail ;
- **Remplir le dossier « accident du travail »** fourni par la circonscription ou l'établissement qui doivent être transmis à l'inspection académique par la voie hiérarchique.

Les honoraires et frais médicaux sont pris en charge par l'administration.

Les procédures (suite)

Problèmes relatifs à l'hygiène, la sécurité et la santé au travail

Exemples de problématiques : l'état des bâtiments, l'hygiène et la propreté, la sécurité (électricité, produits dangereux...), le bruit, la température, l'éclairage, l'aération, l'organisation du travail, l'aménagement du poste de travail, les incivilités/la violence (harcèlement, insultes, menaces, agressions verbales et physiques, abus de pouvoir, conflit entre collègues, avec des parents...

- Signaler le problème en renseignant le registre santé et sécurité au travail qui se trouve obligatoirement dans l'école.
- Saisir l'IEN et l'assistant de prévention de la circonscription (CPC EPS en Ariège) pour le 1er degré, le chef d'établissement et l'assistant de prévention de l'établissement pour le 2nd degré.

Demande de visite médicale

Un enseignant peut être soumis à trois catégories de visites médicales :

- **une visite à la demande de l'employeur** : elles sont déclenchées en cas d'urgence constatée. Ce sont les services de l'IA qui contactent le service médical du rectorat afin d'obtenir un rendez-vous .
 - **une visite à la demande de l'agent lorsque ce dernier rencontre ponctuellement une situation difficile** : dans ce cas, l'enseignant prend directement rendez-vous avec le service de santé du rectorat. Il faut en informer l'IA sous couvert de l'IEN afin que l'absence soit autorisée et que le remplacement soit organisé. Par contre, le motif de la demande n'a pas à être communiqué au supérieur hiérarchique.
 - **une visite obligatoire tous les ans pour les personnels porteurs de handicap ou d'une pathologie particulière, les femmes enceintes, les agents réintégrés..., tous les 5 ans minimum DE DROIT pour tous les autres personnels** : l'enseignant doit faire une demande aux services de l'IA sous couvert de l'IEN en précisant qu'il s'agit d'une demande de visite obligatoire. Ce sont les services qui prendront contact auprès du rectorat. Les frais de déplacements sont remboursés. **N'hésitez pas à demander cette visite médicale DE DROIT.**
- Service de Médecine de Prévention de l'académie de Toulouse (cf. adresse donnée à la page 3 du dossier)

Violences au travail (menaces, coups, injures...)

- **Prévenir le supérieur hiérarchique** (IEN ou chef d'établissement) par téléphone mais aussi par le biais d'un courrier relatant précisément les faits ;
- **Contactez un représentant FSU siégeant au CHSCT** pour l'informer de la situation et obtenir de l'aide si nécessaire à la rédaction des divers courriers ;
- **Porter éventuellement plainte** ;
- **Saisir l'Autonome de Solidarité** si l'on est adhérent (05 61 04 87 41 ou autonome09@wanadoo.fr) ;
- **Faire éventuellement un dossier d'accident du travail** en cas d'atteinte physique ;
- **Solliciter la protection fonctionnelle** auprès du recteur sous couvert des supérieurs hiérarchiques. Pour qu'elle soit accordée, il faut que puisse être établi le lien entre l'agression et la fonction du personnel. La réglementation ne prévoit aucun délai pour solliciter la protection fonctionnelle, mais il est préférable de ne pas attendre pour agir.

Conclusion

Hygiène, santé, sécurité, conditions de travail : des incontournables afin d'exercer notre métier dans les meilleures conditions.

N'hésitez donc pas à vous renseigner auprès des représentants FSU qui siègent au CHSCT. Contactez-nous en cas de difficultés.

C'est déjà une première étape pour prendre soin de son travail !

