

||| EDITO

Exiger ensemble une véritable politique de santé et de prévention.

Depuis l'an passé, deux ans après la signature des accords santé et sécurité, et 30 ans après le privé, les comités hygiène et sécurité (CHS) se sont transformés en prenant en compte les conditions de travail : ils deviennent les CHSCT (comité hygiène et sécurité et des conditions de travail).

Document à conserver et afficher !

C'est une avancée qui doit permettre aux personnels de reprendre la main sur les questions de santé au travail.



L'état employeur est bien responsable de la santé et de la sécurité de ses personnels: responsable dans sa politique générale mais aussi dans la mise en place des ses réformes. Les réformes agressives et non concertées et la politique de suppression de moyens de ces cinq dernières années,

ont considérablement dégradées les conditions de travail des agents. Cette politique appliquée avec une mise en concurrence des personnels a conduit, non seulement à accroître la charge de travail, mais aussi à malmenier les identités professionnelles.

En matière de prévention des risques liés aux conditions de travail, tout reste à faire et chacun doit être concerné afin d'exiger de notre employeur l'application du droit et une réelle prise en compte de la santé au travail.

Les représentants FSU sont majoritaires dans les CHSCT de l'académie et ils comptent bien s'y investir pour exiger une véritable politique de santé et sécurité au travail.

Solliciter les membres des CHS CT doit devenir un réflexe de tous et de toutes dès qu'une situation semble à risque et pour faire avancer les revendications en termes de conditions de travail.

Sylvie Sellier, membre FSU du CHS-CT académique.

SOMMAIRE

page 1 : Edito **page 2 :** Les missions des CHS-CT, les acteurs de la prévention
page 3 : Que faire en cas de ...? **page 4 :** agir dans les établissements
page 5 : Les registres, les élus FSU **page 6 :** stage santé.

**SNASUB – SNE – SNEP – SNES – SNESUP – SNETAP – SNICS – SNPES/PJJ –
SNUAS/FP – SNUEP – SNUipp – SNU/TEFI – SYGMA – UNATOS**



LES MISSIONS DES CHS-CT

Participation à la politique de prévention

Analyse de situations de travail et d'organisation de la médecine de prévention.

Propositions d'actions de prévention

Activités de veille

Le CHSCT veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité des agents.

Activités de promotion des risques professionnels

Ecoute des agents, participation à la formation et à l'information des salariés sur les questions de sécurité et de santé au travail, visites d'établissements, enquêtes sur les accidents, les maladies professionnelles, les dangers graves.

Le CHSCT est informé et consulté sur :

- les conditions de travail des salariés (environnement, entretien, construction, organisation du travail, horaires, aménagement du temps de travail) ;
- les projets d'aménagement ;
- les réformes importantes.

LES ACTEURS DE LA PREVENTION

LES AGENTS DE L'ETAT

➔ L'Inspecteur santé et sécurité au travail.

Un inspecteur est nommé par académie.

C'est l'agent chargé des fonctions d'inspection en matière de santé et sécurité. Il contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité et propose des mesures aux chefs d'établissement.

➔ Les conseillers ou assistants de prévention

Un conseiller de prévention nommé au niveau de chaque département et de chaque académie

Un assistant de prévention est nommé dans chaque établissement du 2e degré et sur chaque circonscription pour le 1e degré.

Ils ont pour missions d'assister et de conseiller le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place de la politique de prévention et l'application des règles de sécurité.

➔ Les médecins de prévention:

Il y en a un par académie voire deux.

Ils ont à charge d'assurer le suivi médical de tous les personnels.

Ils interviennent dans la gestion des accidents de travail et apportent une expertise sur l'environnement professionnel.

Ils travaillent avec le service de gestion des ressources humaines : groupe AISSE, Psychologue et assistantes sociales.

LES INSTANCES

➔ Les CHS-CT

- un CHS-CT Académique
- un CHS-CT par Département

• Ils sont composés d'un président (recteur ou Inspecteur d'académie) et de 7 représentants de personnels désignés pour 4 ans sur la base des élections professionnelles.

• Ils se réunissent au moins 3 fois par an et obligatoirement en cas d'incident grave

• Un secrétaire de CHS-CT est désigné parmi les représentants des personnels et dispose de prérogatives importantes. Il a un rôle de diffusion des informations auprès des autres membres et il travaille en coordination avec l'administration.

➔ Les CHS d'établissement : commissions hygiène et sécurité

Elles sont obligatoires dans les établissements avec SEGPA et la FSU défend la nécessité de les mettre en place partout.

Composition : le chef d'établissement, des membres du personnel, l'assistant de prévention, le gestionnaire, l'infirmière.

Elle se réunit 3 fois par an et contribue à la mise en place du plan annuel de prévention. Mise en place des PPMS, rédaction du document Unique (DU) obligatoire depuis 2001.

SANTE - SECURITE - CONDITIONS DE TRAVAIL

Que faire en cas de ?



Problème relatif à l'hygiène et sécurité des locaux

- 1 • Renseigner le registre santé et sécurité au travail qui se trouve... ;
- 2 • Saisir les élus de la CHS et/ou du CA dans son établissement ;
- 3 • Informer les élus du CHSCT.

Accident du travail

Accident bénin : remplir le registre santé et sécurité au travail ;
Accident grave : en informer l'administration et les élus au CHSCT qui diligenteront une enquête.

Violences au travail

- 1 • Porter plainte ;
- 2 • Adresser un courrier à son chef d'établissement en relatant les faits et lui demandant la mise en oeuvre de la protection juridique du recteur. Il faut prouver le lien entre l'agression et la fonction ;
- 3 • S'adresser à un élu du CHSCT pour information, aide à la rédaction du courrier ;
- 4 • Au service de médecine de prévention.

Danger grave ET imminent, menace directe pour la vie d'un agent.

Il exerce son droit d'alerte mais il faut absolument que la procédure soit respectée :

- 1 • il alerte un membre du CHSCT et son autorité administrative
- 2 • il l'inscrit sur le registre de signalement (qui se trouve)
- 3 • l'administration et le CHSCT font une enquête
- 4 • l'administration prend des dispositions pour remédier à la situation.

L'agent peut aussi exercer son droit de retrait :

Mais attention le droit de retrait ne veut pas forcément dire arrêter le travail et rentrer chez soi mais se soustraire à une situation qui représente un danger. Si l'administration considère que le motif de retrait n'est pas justifié il peut y avoir sanction ou/et retrait de salaire.

C'est un droit à manier avec précaution. Toujours contacter, se faire accompagner par un élu CHSCT.

Pour tout personnel handicapé, ou victime de maladie professionnelle

Contactez un membre du CHSCT afin de constituer un dossier pour une adaptation de son poste de travail.

Le CHSCT peut aussi effectuer des visites de prévention dans les établissements.

Si vous pensez que l'environnement de travail, l'organisation du travail, les locaux, l'aménagement du temps de travail, les nouvelles technologies dans votre établissement ont une incidence néfaste sur vos conditions de travail, contactez un élu au CHSCT ou votre section départementale ou académique.



AGIR DANS LES ETABLISSEMENTS DANS LE 2nd DEGRE.

1) Réclamer la constitution d'une CHS dans tous les établissements.

Le décret 91-1194 du 27 novembre 1991 a rendu obligatoire l'existence d'une commission hygiène et sécurité dans les lycées ayant des sections techniques ou professionnelles. [N.b. dans les autres établissements, le CA peut décider la création d'une commission hygiène et sécurité (art. R421-20 point n°6 du Code de l'Education)]. Ce décret a été complété par la circulaire 93-306 du 26 octobre 1993.

2) Mettre en place le document unique d'évaluation des risques (DUER).

La mise en place du Document Unique, bien qu'obligatoire depuis 2002, est encore difficile. Depuis l'année 2010-2011, l'accent est mis sur les conditions et l'organisation du travail en plus des problèmes d'hygiène et de sécurité. Cette évolution fait de la mise en place de ce document unique un enjeu particulier. Participer à l'élaboration du document unique permet de faire prendre en compte toutes les dimensions des risques pour la santé des personnels (notamment risques psychosociaux, troubles musculosquelettiques ...) et de faire remonter les problèmes rencontrés.

3) Mettre en place le registre hygiène et sécurité.

Dans chaque établissement, un registre hygiène et sécurité doit être mis à disposition de tous les agents. Ce registre doit contenir les comptes-rendus des réunions de la CHS et permettre à tous les personnels et usagers de signaler tout problème d'hygiène ou de sécurité, et de constater quelles sont les suites données à ces signalements.



4) Informer les représentants de la FSU aux CHS-CT

Afin de faire remonter ces observations et de permettre aux élus de la FSU de les relayer aux niveaux des CHS-CT (comités hygiène sécurité et conditions de travail) académiques et départementaux, il est important que vous communiquiez sur les problèmes que vous rencontrez dans les établissements.

AGIR DANS LES ETABLISSEMENTS DANS LE 1er DEGRE.

Contrairement au second degré les écoles ne sont pas des EPLE, l'élaboration du Document Unique et du PPMS n'est donc, en théorie, pas de leur ressort mais de celui du DASEN.

Toutefois, la responsabilité des équipes et notamment celle du directeur serait bien mise en cause en cas d'accident ou de danger grave et imminent. Les registres obligatoires sont les mêmes que dans le second degré.

La FSU incite donc les équipes à se saisir de ces outils pour que les droits et devoirs de chacun soient respectés en particulier pour les deux nouvelles lettres « CT » apparues récemment dans l'Education Nationale : Conditions de Travail.

Le directeur d'école est le plus à même de procéder à l'évaluation des risques au sein de l'école qu'il dirige, en fonction de sa connaissance des bâtiments et des équipements, de la nature des activités pratiquées et des différents facteurs de risques potentiels pour les agents et les personnels. LE PPMS et le DU sont des documents chronophages pour les équipes c'est pourquoi la FSU renouvelle à chaque CHSCT la demande de dégager du temps pour leur élaboration : pas seulement pour les directeurs mais aussi pour d'autres enseignants volontaires pour contribuer à la rédaction de ces documents.

Le nouveau décret institue la création d'un registre de santé et de sécurité dans chaque école; par conséquent, chaque collègue doit l'avoir à disposition (généralement dans le bureau du directeur).

Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

En cas de danger grave et imminent, on peut prévenir le représentant du personnel du CHSCT qui alerte le DASEN. Le représentant consigne son avis dans un registre prévu à cet effet. Le DASEN doit diligenter une enquête ; en cas de divergence, le CHSCT est convoqué dans les 24 heures ; l'inspecteur du travail peut y assister.

Le CHSCT peut aussi effectuer des visites de prévention dans les écoles. Si vous pensez que, dans votre école, l'environnement de travail, les locaux, l'aménagement du temps de travail, les travaux... ont une influence néfaste sur vos conditions de travail, contactez un élu du CHSCT.

Les registres obligatoires dans les établissements :

- Santé et sécurité au travail
- Signalement d'un danger grave et imminent.

Ces 2 registres doivent être mis à disposition de tous les personnels.



	Santé et sécurité au travail	Signalement d'un danger grave et imminent
Où	Dans le bureau du gestionnaire ou dans celui du directeur de l'école.	Dans le bureau du gestionnaire ou celui de l'assistant de prévention ou dans celui du directeur de l'école.
Pour inscrire	Observations et suggestions sur tout ce qui relève de la prévention des risques et sur tout ce qui relève des conditions de travail	Si l'agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il signale à l'autorité administrative qui doit le consigner sur ce document
A savoir	A chaque inscription le chef de service (IEN ou chef d'établissement) doit apposer son visa	L'inscription dans le registre peut ouvrir la voie au droit de retrait. Le chef d'établissement ou l'IEN doit y inscrire les mesures prises
Liens avec le CHSCT	Le CHSCT doit avoir communication d'un bilan des registres de santé et sécurité au travail	Le registre spécial est tenu à disposition des CHSCT et des agents de contrôle susceptibles d'intervenir

Vos élus FSU dans les différents CHSCT

Pour le SNEP-FSU :

Sylvie Sellier, secrétaire CHS-CT A, CHSCTSD27 : sylsellier01@gmail.com

Phillipe Sellier, CHSCTSD 27 : philippe.sellier27@gmail.com

Pour le SNES-FSU :

Sébastien Salmon, CHSCTA, CHSCTSD 27 : sebastien.salmon@rouen.snes.edu

Brigitte merlin, secrétaire CHSCTSD 76 : brigitte.merlin@rouen.snes.edu

Eric Puren, CHSCTA : eric.puren@rouen.snes.edu

Vincent Mondon, CHSCTSD 76 : vincent.mondon@rouen.snes.edu

Pour le SNUipp-FSU :

Christine Dieul, CHSCTA, CHSCTSD 76 : christdieu1@yahoo.fr

Nathalie Lagouge, CHSCTA, CHSCTSD 27 : nathalie.lagouge@gmail.com

Laurence Salaun, CHSCTSD 76 : laurence.salaunm@free.fr

Pour le SNUEP-FSU :

Bernard Berger, CHSCTA : b.bergersnuep@gmail.com

Agnès Bonvallet, CHSCTA : agnesbonvalet@gmail.com

Myriam Lambert, CHSCTSD 27 : myriam.lambert@ac-rouen.fr

Jérôme Dubois, CHSCTSD76 : jdsnuep@free .fr

Pour le SNICS-FSU :

Isabelle Caillot, CHSCTA, CHSCTSD 76 : isabelle.caillot@ac-rouen

Anne Boschet, CHSCTSD 27 : boschetj5@hotmail.fr



STAGE SANTE AU TRAVAIL

LE LUNDI 17 DECEMBRE 2012



**Avec Elisabeth Labaye, représentante de la FSU au
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
Ministériel.**

La santé au travail est un sujet délaissé depuis longtemps dans l'Éducation Nationale.

Lors de ce stage, nous verrons comment l'action syndicale peut s'appuyer sur le changement de compétences des CHS en CHS-CT afin de faire progresser la prise en compte de nos revendications pour l'amélioration de nos conditions de travail.

Le stage se déroulera au lycée Le Corbusier à SAINT-ETIENNE-DU-ROUVRAY de 9h30 à 16h30.

AUTORISATION D'ABSENCE A DEPOSER AVANT LE 17 NOVEMBRE

Pour participer au stage

1) Inscrivez-vous impérativement auprès de la FSU 27,
par courrier :FSU 27 6bis, rue de Pannette 27000 Evreux ou email : fsu27@fsu.fr

ENSEIGNANTS DU 1er DEGRE

2) Demandez une autorisation d'absence en y joignant la convocation que nous vous fournirons dès réception de votre inscription (merci de nous préciser votre adresse mail).

La demande d'autorisation d'absence pour participer à un congé de formation syndicale est disponible sur le site (<http://27.snuipp.fr>) rubrique « actualités » (colonne droite sur la page d'accueil)

RAPPEL : la demande d'autorisation d'absence doit parvenir à votre IEN avant le 17 novembre. Ne tardez pas.

ENSEIGNANT DU 2nd DEGRE

2) Déposez votre demande d'autorisation d'absence à votre chef d'établissement avant le 17 novembre.

Modèle de demande d'autorisation d'absence : (disponible sur <http://www.rouen.snes.edu/spip.php?rubrique11>)

Nom - Prénom :

Grade et Fonction :

Établissement :

À Madame le Recteur

Sous couvert de M (1)



Conformément aux dispositions (2) - de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (article 34, alinéa 7) portant statut général des fonctionnaires, - de la loi n° 82-997 du 23 novembre 1982 relative à l'attribution aux agents non titulaires de l'État du congé pour la formation syndicale et du décret 84-474 du 15 juin 1984, définissant l'attribution des congés pour la formation syndicale, avec maintien intégral du traitement, j'ai l'honneur de solliciter un congé le(3) pour participer à un stage de formation syndicale.

Ce stage se déroulera à

Il est organisé par la section académique de la FSU sous l'égide du Centre National de Formation de la FSU, organisme agréé, figurant sur la liste des centres dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale (arrêté du 29 décembre 1999 publié au J.O.R.F. du 6 janvier 2000).

A..... Le.....

Signature.

(1) Nom et qualité du chef d'établissement ; cette demande doit être transmise par la voie hiérarchique

(2) Indiquer les références du seul texte correspondant à votre situation (titulaire loi 84-16 ; non-titulaire loi 82-997)

(3) Lorsque le stage dure plusieurs jours, ne faire figurer que les dates donnant lieu à demande d'autorisation d'absence.