

JUSQUE-LÀ TOUT VA BIEN !?

Kit de survie

de SUD éducation 37

en cas de **souffrance au travail**

CRISPATION

MAL DE DOS

BURN OUT

CRISE

FATIGUE

SUICIDE

DÉPRESSION

Sachons collectivement dire stop à
la dégradation des conditions de travail.

Notre santé est en jeu.





Livret réalisé à partir des travaux
de la Commission fédérale "Et voilà le travail"
de SUD éducation

© SUDéducation 37
sudeduc37@gmail.com
18 rue de l'Oiselet
37550 Saint-Avertin
octobre 2013

Sommaire

I. Le cadre réglementaire

- a. La responsabilité du chef de service.....3
- b. Deux registres à connaître et à mobiliser.....5
- c. L'assistant-e de prévention.....6
- d. La Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement ..7
- e. Les CHS-CT8

II. Utiliser le Registre santé et Sécurité au travail

- a. Qu'est-ce le RSST ?9
- b. Peuvent être consignés dans le RSST9
- c. Où le trouver ?10
- d. Le seul document légalement reconnu.....10
- e. Comment écrire ?11
- f. Petits conseils...11
- g. Traitement d'une fiche RSST.....11
- h. Et après ?12

III. Utiliser le Registre de signalement de danger grave et imminent

- a. Le RSDGI en résumé.....13
- b. Qu'est-ce qu'un "danger grave et imminent" ?13
- c. Où trouver ce registre ?14
- d. S'en saisir c'est utiliser son droit d'alerte15
- e. La procédure d'alerte.....15
- f. "Mise en danger d'autrui" et "faute inexcusable".....16
- g. Le droit de retrait.....17
- h. Attention !.....18

IV. Collègues en souffrance que faire ?

- a. Se mettre en retrait.....19
- b. Garder des traces.....20
- c. Ne pas rester isolé.....21
- d. Prendre rendez-vous auprès de la médecine de prévention22

V. Le Harcèlement moral23

Nous contacter :

SUD éducation 37

18 rue de l'Oiselet
37550 Saint-Avertin
02.47.85.11.15 / 07 81 55 42 14
<http://sudeducation37.fr/>
sudeduc37@gmail.com

Fédération SUD éducation

7, boulevard de la Libération
93200 Saint Denis
01 42 43 90 09
fede@sudeducation.org
<http://www.sudeducation.org>



I. Le cadre réglementaire

Les dispositions du décret n°82-453 du 28/05/1982 ont été réactualisées récemment (décret n°2011-774 du 28/06/2011 / circulaire du 9/08/2011) et fixent le cadre général des dispositions concernant l'hygiène, la santé et les conditions de travail sur nos lieux de travail.

a. La responsabilité du chef de service

Le **chef de service** est l' «autorité administrative ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placées sous leur autorité» (circ. 8/08/2011). Il s'agit de **l'IEN** de circonscription dans le primaire, du **chef d'établissement** dans le secondaire, du **président de l'université** dans le supérieur, du **président du Conseil général /régional** pour les ATTE, ou du **maire** pour les ATSEM.

Première chose à savoir, les « chefs de services » sont **responsables** de notre santé, entendue de manière élargie, à savoir **notre santé physique mais aussi psychologique**.

Que dit la loi ?

« Les chefs de service sont chargés dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » (art. 2-1 inséré dans le décret du 28 mai 82 par le décret du 28 juin 2011).

C'est à ce titre que « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (...). L'employeur veille (...) à l'amélioration des situations existantes » (art L.4121-1 du code du travail).

La responsabilité du chef de service commence en amont, à savoir « avant le commencement d'exécution de la prestation de travail du salarié ou d'un intérimaire» (Arrêt du 30 novembre 2010 de la Haute juridiction de l'ordre judiciaire).

Le chef de service se doit de respecter et mettre en œuvre les principes généraux de prévention, à savoir :

“1° **Éviter les risques** ;

2° **Évaluer les risques** qui ne peuvent pas être évités ;

3° **Combattre** les risques à la source ;

4° **Adapter le travail** à l'homme [et non l'inverse !] ; (...)

7° **Planifier la prévention** en y intégrant, dans un ensemble cohérent, (...) notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;

8° **Prendre des mesures de protection** collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

9° **Donner les instructions appropriées** aux travailleurs.»

(art L.4121-2 du Code du travail)

Que faire face à un chef de service qui ne respecte pas ces principes ?

Si possible, initier une démarche collective locale pour suggérer oralement au chef de service le cadre légal, ses obligations et sa responsabilité :

- oralement lui fournir la référence des textes, lui proposer d'appeler le service juridique du Rectorat, etc.
- par écrit, les membres de la Commission Hygiène et Sécurité et le C.A. peuvent rédiger une lettre qui rappelle la loi et lui demande de s'expliquer sur son refus.

Si rien n'évolue rapidement :

- le consigner dans le RSST ou dans le RSDGI
- adresser une lettre à votre chef de service et la transmettre sa copie au CHST-D, au CHSCT-A et au supérieur hiérarchique de votre chef de service (au DASEN, à Mme la Rectrice, au Conseil général/régional) et à l'inspecteur du travail.

N'hésitez pas à contacter Sud Éducation, **nous interviendrons**. Nous tenons de même à votre disposition des modèles de lettres.

b. Deux registres à connaître et à mobiliser

Légalement, seuls deux registres ont une valeur pour tout ce qui est relatif à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail :

- **Le RSST : LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- **Le RSDGI : LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS**

Ces registres sont communs à tous les personnels, même si leur chef de service diffère.

→ Ecrire un fait dans l'un de ces registres est la **seule manière d'avertir officiellement sa hiérarchie**, d'un risque ou d'un dysfonctionnement (modalités : voir p. 11).

A la différence des autres « rapports » (d'incident etc.), autre « cahier » (de soin dans le primaire) ou « fiches » (de suivi, etc.) qui n'ont aucune valeur légale, **le chef de service est obligé de répondre aux remarques**, suggestions et faits notifiés dans ces registres.

→ A l'inverse, ne pas écrire dans l'un de ces registres pour un agent qui aurait connaissance d'un fait devant y être rapporté **peut être pénalement condamnable** (omission volontaire).

Vérifiez l'existence et la mise à disposition de ces registres. Saisissez-vous dès que nécessaire de ces registres.

→ Ces registres sont **portés à la connaissance du CHS-CT** (voir p. 8) du département, ou siègent des représentants syndicaux. Ceux-ci peuvent donner suite aux remarques qui y sont formulées et **demandeur des enquêtes complémentaires**.

L'administration est ainsi tenue :

- **de mettre en place ces registres**, aux pages numérotées, dans un lieu neutre et accessible afin d'être mis à disposition de l'ensemble des agents et des usagers.

La circulaire d'application du 9 août 2011 demande que la localisation et l'utilisation de ces registres soient portées à la connaissance de tous par tous les moyens dont l'affichage. Leur lieu de conservation doit être un espace hiérarchiquement neutre.

- **DE RÉPONDRE PAR ÉCRIT AUX QUESTIONS OU REMARQUES FORMULÉES et de FAIRE CESSER LES SITUATIONS DE DANGER.** Elle doit enfin en informer les membres de la CHS (Commission Hygiène et Sécurité) et le registre doit être présenté à chaque CHS et/ou C.A, ou Conseil des Maîtres.

c. L'assistant-e de prévention

Le chef de service doit désigner un-e **réfèrent-e**, l'assistant-e de prévention, chargé-e de :

- **veiller à la bonne tenue des registres** (a minima une fois par quinzaine).
- **proposer des mesures** conservatoires au chef de service.
- **veiller à la mise en œuvre des** mesures décidées.
- **transmettre les inscriptions consignées** à la CHS (Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement) et aux CHS-CT-Départementale et Académique.

Dans chaque établissement **le nom de l'assistant-e de prévention doit être affiché.**

Dans le primaire, il existe un-e «assistant de prévention de circonscription». La directrice ou le directeur d'école doit présenter le RSST à chaque conseil des maîtres et à chaque conseil d'école. Elle/ il rend compte à l'assistant-e de prévention de circonscription. Selon la gravité d'un accident, elle/il doit informer immédiatement son IEN de circonscription.

Si vous ne connaissez pas votre assistant-e de prévention de circonscription, contactez directement votre IEN de circonscription.

d. La Commission Hygiène et Sécurité (CHS) de l'établissement

La **CHS** doit se réunir en séance ordinaire, une fois par trimestre au minimum. Une demande de réunion extraordinaire peut être adressée au chef de service qui a alors un mois pour la réunir.

La CHS étant une émanation du CA, en absence de CHS, le C.A. peut y suppléer.

Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité reçoivent du chef de service toutes les informations nécessaires pour l'exercice de leur mission.

Ils sont astreints à une obligation de discrétion pour toutes les informations à caractère personnel qu'ils auraient à connaître au cours de leurs travaux (Article D421-154 du Code de l'Éducation).

Son rôle :

- La CHS peut **créer des groupes de travail** chargés d'instruire des dossiers déterminés (article D421-154).
- Elle **procède à des visites** des locaux de l'établissement, au moins une fois par an (article D421-156).
- Elle **fait toutes propositions** utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement (article D421-158).
- La CHS doit **examiner les inscriptions consignées sur le registre**, en discuter, proposer des solutions et être informée des suites données par l'administration.

La CHS a la **possibilité de saisir les CHS-CT**.

e. Les CHS-CT

CHS-CT-D/A : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail-Départemental/ Académique

Les CHS-CT (Académiques et Départementales, aux compétences respectives encore floues) sont composés des responsables administratifs ayant autorité en matière de ressources humaines et de 7 représentants des salarié-es. Le médecin de prévention, le conseiller de prévention (académique ou départemental), l'assistante sociale, l'assistant de prévention et l'inspecteur de santé et sécurité au travail y participent aussi.

Depuis 2011, seuls votent les représentants du personnels.

Tout personnel peut contacter directement les représentants au CHS-CT.

SES MISSIONS ([Art. 51 à 63 décret 28 juin 2011](#)) :

1. **Analyser les risques**
2. **Visiter** les services relevant de leur champ de compétence
3. **Enquêter** : le CHS-CT procède à une enquête à l'occasion de **chaque accident de service** ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Pour tout cas qui relève du **harcèlement**, cette enquête est obligatoire.

II. Utiliser le Registre Santé et Sécurité au Travail

a. Qu'est-ce le RSST ?

Le Registre de Santé et Sécurité au Travail est essentiel puisque il a pour finalité de permettre l'expression de tous, mais surtout, il s'agit du **seul document légal pour avertir sa hiérarchie d'un dysfonctionnement** relatif à l'hygiène, à la santé, aux **conditions de travail** et se **couvrir juridiquement**.

Le « chef de service » averti est alors tenu de répondre : il doit proposer une solution, ou au moins justifier l'impossibilité d'en proposer une.

Pourtant, comme le Cahier Hygiène et Sécurité qu'il remplace depuis 2011, il est souvent ignoré ou négligé et reste inutilisé.

ATTENTION : Tous les usagers de l'établissement peuvent y porter des observations : les agents, mais aussi les parents et théoriquement les élèves.

b. Peuvent être consignés dans le RSST:

- **Les événements accidentels corporels ou matériels.** Même les plus bénins, qui ne causeraient ni blessure, ni dégât, ni détérioration auraient pu et pourraient potentiellement engendrer des événements plus conséquents.
- **Les problèmes relatifs à une organisation pathogène ou accidentogène du travail**

Problèmes matériels, risques psycho-sociaux, répétition de faits permettant d'accumuler des preuves de harcèlement, menace ou insulte, témoignage d'un accrochage etc.

- **Des remarques ou suggestions relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la prévention des risques**

c. Où le trouver ?

L'administration est tenue de mettre en place ce registre **dans un lieu neutre et accessible** à l'ensemble des **agents** et des **usagers** durant l'ouverture du « service » (nos établissements et écoles).

La localisation de ces registres doit être portée à la connaissance de tous, par tous les moyens (affichage etc.).

Les pages de ce registre doivent être **numérotées**.

→ Dans les écoles, un lieu ouvert à tous doit être trouvé.

→ Dans les établissements du secondaire ou du supérieur, la loge semble souvent être le lieu le plus adapté.

L'accès à ce registre est un droit et une nécessité. Le fait de ne pas y avoir accès est passible de sanction par les tribunaux.

d. Le seul document légalement reconnu

Le RSST est la procédure légale pour avertir son administration des questions relatives à notre sécurité, notre santé et nos conditions de travail.

Dans des cas extrêmes comme les suicides, l'administration nie trop souvent que le mal être puisse être lié à l'activité professionnelle puisqu'elle n'en a aucune trace.

→ Le RSST peut être rempli à titre individuel ou collectif.

→ De simples **témoignages** peuvent y être rapportés.

e. Comment écrire ?

- **Pour les observations/témoignages**

Dans la mesure où le RSST peut être mobilisé devant les tribunaux, il est impératif de **s'en tenir aux FAITS**.

Nous vous conseillons, notamment pour les témoignages, d'adopter un style direct qui ne mobilise **ni affect, ni ressenti**. Il est de même préférable de même de **proscrire les interprétations**.

Ne mentionner que le contexte (date, heure, lieu), rapporter (nominativement ou non) des propos en les citant ou des actes est suffisant. Dans bien des situations, c'est l'accumulation des faits qui importe.

- **Pour les suggestions :**

Le style peut être plus libre. Il est important de noter que le terme « suggestion » est relativement ouvert et englobant. Le RSST peut donc être utilisé dans de nombreuses situations.

f. Petits conseils ...

- **Ne pas se limiter aux cases imparties** : l'espace est limité dans le modèle mis en place dans l'Académie (étonnant non ?) mais cela ne doit pas limiter vos témoignages, suggestions ou doléances.
- **Un document, une photocopie, une lettre** peuvent y être collés ou agrafés, auquel cas il faut le mentionner sur registre, en préciser l'objet, la date...
- **Le saviez-vous ?** Parfois les pages numérotées peuvent s'envoler, les registres peuvent même s'égarer. **Pensez à photocopier tout ce que vous y inscrivez.**

g. Traitement d'une fiche RSST

L'assistant de prévention doit rapidement prévenir le chef de service et rechercher avec lui les meilleures "**mesures conservatoires**". Le CHS-

CT-D et/ou le CHS-CT-A sont informés et peuvent se saisir du dossier, et diligenter une enquête .

LES MESURES CONSERVATOIRES doivent avoir 3 OBJECTIFS :

- **Diminuer le niveau de risque** voire supprimer le risque si c'est possible,
- **Empêcher l'exposition** des personnes au risque,
- **Informers les personnes** pour les alerter et leur faire prendre conscience du risque.

Dans tous les cas **l'administration est tenue de répondre par écrit aux questions ou remarques** formulées, de faire cesser les situations de danger et enfin d'en informer les membres de la CHS. Le registre doit d'ailleurs être présenté à chaque CHS mais aussi à chaque C.A.

→ Le décret de 2011 précise que le chef de service prend les mesures nécessaires s'il estime que les remarques figurant sur le registre sont pertinentes.

En cas de non réponse à un élément qui vous semble pertinent, n'hésitez pas à vous ressaisir du registre afin de relancer voire de demander des explications à cette absence de réponse.

→ Si les éléments signalés ne relèvent pas de la compétence du chef de service, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

h. Et après ?

- **Interpellez** votre « chef de service » et votre administration.
- **Assurez la traçabilité** de la résolution des problèmes.
- **Conservez un historique** de ces signalements. Celui-ci doit être repris dans le bilan annuel de prévention des risques mais est aussi une pièce juridique.

III. Utiliser le Registre de Signalement de Danger Grave et Imminent

a. Le RSDGI en résumé

Ce registre est essentiel puisqu'il est complémentaire au RSST :

- il permet de **signaler un danger** (matériel ou psychique) ou une défectuosité dans les systèmes de protection qui peut entraîner à court ou moyen terme un risque grave.
- il permet d'**exercer son droit d'alerte** qui est un préalable au **droit de retrait**.
- il implique une **réaction de l'administration** en moins de 24h. Le CHS-CT-D (Comité d'Hygiène Sécurité et Santé au Travail Départementale) est de même informé et mobilisé.

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

IL Y A UN DANGER GRAVE ET IMMINENT lorsqu'il y a un motif raisonnable de penser qu'une personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer à court ou à long terme une atteinte sérieuse à son intégrité physique ou psychique.

L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai.

La situation n'a pas à être objectivement dangereuse pour le salarié (situation de prévention en amont, notion de « risque à effet différé »), MAIS la ou le salarié-e doit avoir un « **motif raisonnable** » de penser qu'elle puisse l'être et doit être en mesure de justifier sa démarche.

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 définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple inconfort. Le côté apparent n'a pas d'importance : par exemple, une jambe cassée est moins grave qu'une lordose (déviations de la colonne vertébrale) qui peut faire souffrir toute sa vie et interdire certaines activités [...]. En revanche, la notion de danger grave conduit à écarter le « simple danger » inhérent à l'exercice d'activités dangereuses par nature. Un agent ne peut pas se retirer au seul motif que son travail est dangereux ». (Circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993).

→ **Le caractère grave et imminent est fonction de l'état de sensibilité** particulière du salarié.

→ Une erreur d'un-e salarié-e quant au signalement d'un danger grave et imminent ne constitue pas une faute sanctionnable, **seul l'abus du droit d'alerte peut l'être** (Cass. Soc., 23 avril 2003, n°00-44.806).

c. Où trouver ce registre ?

L'administration est tenue de le mettre à disposition de tous les agents concernés et aux membres du CHS-CT.

La **localisation** de ce registre doit être portée à la connaissance de tous, par tous les moyens (affichage etc.).

Les pages de ce registre doivent être **numérotées**.

La loi précise, que tous les services, même les plus petits, doivent disposer des registres RSDGI.

d. S'en saisir c'est utiliser son droit d'alerte

Se saisir de ce registre revient à **exercer son droit d'alerte**, préalable nécessaire à tout **droit de retrait**.

C'est un signalement individuel : le signalement d'un Danger Grave et Imminent est individuel, tout comme le droit de retrait.

Dans le cas où plusieurs collègues souhaiteraient signaler un même fait (ce qui donne la possibilité d'activer un éventuel droit de retrait), tous doivent le consigner individuellement dans le RSDGI au préalable.

L'alerte est selon le Conseil d'Etat une obligation pour le salarié et elle doit avoir lieu « sans délai ou le plus rapidement possible ».

e. La procédure d'alerte

“Le droit d'alerte peut être déclenché par tout salarié qui, de bonne foi, estime que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement” ([Art. L.4131-1 du Code du travail](#)).

“Le fonctionnaire ou l'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (chef de service) ou à son représentant (article 5-7) (l'Assistant-e de prévention), toute situation de travail dont il 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 (1er alinéa de l'article 5-6). Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent.

A cet égard, il apparaît tout à fait opportun que le CHS-CT compétent soit informé de la situation en cause.

De même un membre du CHS-CT qui constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un fonctionnaire ou d'un agent qui a fait usage du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service) ou son représentant (1er alinéa de l'article 5-7). [extrait circulaire DGAFP du 8 août 2011](#)

Dans les deux hypothèses le signalement doit être par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial mentionné à l'article 5-8 5 (le RSDGI) et tenu sous la responsabilité du chef de service (le Chef d'établissement, l'IEC de circonscription, le maire...).

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent dans le RSDGI, l'autorité administrative (le Chef d'établissement ou de service) ou son représentant doit :

- **prévenir** le CHS-CT ;
- **procéder** sur le champ à une enquête. La présence d'un membre du CHS-CT est préconisée ;
- **prendre les dispositions** propres à **remédier à la situation de danger grave et imminent**. Le CHS-CT doit en être informé.

Si, suite à l'enquête il existe des divergences sur la réalité du danger ou la manière de le faire cesser :

1) Le CHS-CT-D doit se réunir dans les 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de la tenue de cette réunion.

2) L'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

Si ces mesures ne sont pas approuvées par le CHS-CT, l'inspecteur du travail est saisi du dossier .

f. “Mise en danger d'autrui” et “faute inexcusable”

En cas de non réponse ou de réponse non adaptée, le chef de service peut entrer dans le cadre de la notion de «**mise en danger d'autrui**».

« Le fait d'exposer directement autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures de nature à entraîner une mutilation ou une infirmité permanente par la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende. » [Article L 223-1 du code pénal](#)

Contrairement aux autres délits, il n'y a pas besoin que le danger se concrétise par un dommage pour que le délit soit constitué, la mise en danger elle-même est un délit.

« **Faute inexcusable** » :

- Elle ne concerne que les agents non fonctionnaires de statut de droit privé, victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle. Elle peut être déclarée alors qu'eux-mêmes ou un membre du CHS-CT ont signalé au chef de service ou à son représentant un risque qui s'est matérialisé.
- La « faute inexcusable » fixe le cadre de l'indemnisation complémentaire que l' « agent victime » ou ses ayants-droit percevront.

L. 452.1 et suivants du code de la sécurité sociale : Lorsque l'accident est dû à la faute inexcusable de l'employeur ou de ceux qu'il s'est substitués dans la direction, la victime ou ses ayants droit ont droit à une indemnisation complémentaire dans les conditions définies [par la loi].

g. Le droit de retrait

Le droit de retrait est la possibilité de se retirer d'une situation dangereuse.

« Tout salarié se trouvant dans une situation de travail dangereuse a la possibilité d'informer l'employeur et de se retirer de cette situation » à la «condition toutefois de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent ». [Art. L.4131-1 du Code du travail](#)

Le droit de retrait **impose** préalablement ou de façon concomitante **d'avoir mis en œuvre la procédure d'alerte.**

Le droit de retrait implique donc automatiquement l'ouverture de l'enquête de la procédure d'alerte.

Pour les EPLE : Le droit de retrait est d'abord pris en compte au niveau de la CHS (Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement), avant de saisir, si nécessaire, le CHS-CT..

Pour les écoles : le droit de retrait est pris directement en compte par le CHS-CT-D.

En cas de contestation du droit d'alerte par l'administration le CHS-CT peut être amené à se prononcer.

RAPPEL : Vous ne pouvez être sanctionné que pour utilisation « abusive » du droit de retrait.

« L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente (NDLR son chef de service / d'étab.) de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. »

« L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection» (...).

« Il. — Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.» (Décret n° 2011-774 art. 5 et suivants)

h. ATTENTION

Vous devez reprendre le travail dès que l'autorité administrative, en l'occurrence le chef de service, arrête les mesures à prendre. Cependant si vous persistez à avoir un « motif raisonnable » de penser qu'elles sont insuffisantes, il vous faut vous ressaisir du RSDGI si vous envisagez la poursuite votre droit de retrait.

IV. Collègues en souffrance, que faire ?

Dans certaines situations, qui peuvent être très diverses, nous pouvons être si affecté-es que nous ne pouvons assurer nos cours sans que nos affects n'altèrent nos réactions, notamment face à une classe.

Que faire dans ces situations ? Comme souvent, dans une situation difficile, nous ne sommes pas dans l'état d'esprit le plus propice pour agir correctement et avoir les bons réflexes.

a. Se protéger

Se retirer de la situation est la première chose à faire si :

- **Vous en vous sentez pas capable de prendre en charge une classe** et/ou craignez d'avoir une réaction démesurée face aux élèves. En effet vous restez responsable de vos actes et paroles.

A minima : demander le report de votre cours et inscrivez-le dans le RSST (voire le RSDGI selon la gravité de la situation) si ceci vous est refusé. La responsabilité incomberait alors au « chef de service », à savoir votre supérieur hiérarchique qui devra par écrit justifier son refus.

Si nécessaire : allez chez votre médecin afin d'obtenir un arrêt de travail.

- **Vous êtes victime de harcèlement**, il faut absolument rompre immédiatement tout contact avec le harceleur.
- **Si votre état est lié à la sphère professionnelle.**
Demander à ce que l'arrêt soit qualifié en **accident du travail** : la Cour de Cassation considère que les blessures psychiques

sont, au même titre que les blessures physiques, motifs d'arrêt de travail.

Très souvent, par conscience professionnelle, des collègues concernés refusent de ne pas assurer leurs cours, de peur notamment de n'être pas remplacé-e.

Et pourtant, militer pour revendiquer de meilleures conditions de remplacement, de statut et de conditions de travail pour les remplaçants (contractuel-les et T.Z.R.) n'est pas contradictoire avec le fait de se mettre en retrait lorsque la situation l'exige.

POURQUOI DEMANDER QUE L'ARRÊT SOIT QUALIFIÉ D'ACCIDENT DE TRAVAIL ?

La qualification en accident de travail reconnaît la relation entre l'état de santé et le travail (ou la sphère professionnelle).

L'ensemble des frais (psychiatre, psychologue, hospitalisation, médecin...) est alors pris en charge par l'employeur et non par votre mutuelle.

Légalement vous **devez être convoqué-e chez le médecin de prévention** du Rectorat **avant la reprise de vos fonctions**. Ce médecin a alors pouvoir de proposer un plan de prévention qui, s'il est refusé par le chef de service, devra être motivé par écrit.

b. Garder des traces

Il est important de **noter les faits**, au jour le jour. Selon les cas, il peut être nécessaire de **recueillir des témoignages**.

Pour tout ce qui est relatif à l'hygiène, à la sécurité mais aussi aux conditions de travail, il faut vous saisir des registres RSST et RSDGI.

Faits comme **témoignages** peuvent y être rapportés, même longtemps après l'incident.

Rappel : **Faits** comme **témoignages** doivent être rédigés au style direct (« j'ai vu », « j'ai entendu ») et ne comporter ni affect, ni ressenti, ni jugement (voir plus haut).

c. Ne pas rester isolé

Pour cela il faut :

- **Briser le silence autour de soi :**

- **Ébruiter votre situation** : conditions de travail, appréhensions, de mal-être, harcèlement, remontrance, paralogisme d'autorité...

- **Ne jamais rester isolé-e** : certain-es collègues peuvent être ou avoir été confronté-e à une situation ou un dysfonctionnement similaire. Et d'autres le seront si rien n'est fait pour y mettre un terme. Il faut notamment veiller à cela en situation de harcèlement, les victimes sont le plus souvent isolées ou en passe de l'être.

- **Consulter un médecin-psychiatre** (selon le cas et la nécessité) : il peut rédiger une note constatant votre état qui peut être destinée au médecin de prévention du Rectorat et éviter ainsi l'appel à un expert du rectorat.

- **Interpeller l'administration :**

- via le RSST et RSDGI (voir plus haut). Ces registres constituent une preuve juridique des problèmes constatés.

- Le « chef de service » est responsable de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des personnels qui lui sont confiés. Il doit intervenir avant qu'un accident ou incident ne se concrétise.

A chaque fois que l'un de ces registres est saisi, il doit trouver des solutions ou prévenir sa hiérarchie.

Attention : ne pas se rendre à un entretien individuel sans avoir averti un ou une militant-e syndicale-e. Vous pouvez être accompagné-e.

d. Enfin, prendre rendez-vous auprès de la médecine de prévention

La médecine de prévention est chargée de la surveillance médicale des personnels de l'académie. **Elle doit s'assurer que le travail ne nuit pas à la santé des salarié-es et respecte leur intégrité physique et psychologique.**

Le médecin de prévention doit agir « dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale ».

Sollicitez un rendez-vous auprès de la médecine de prévention :

- Adressez-la demande à votre « chef de service » (Cf. p. 3).
- Acter cette demande dans le RSST.
- Prendre le rendez-vous sur son temps de travail et demander que les frais de transports vous soient remboursés (de droit cf. article R 4624-28 du code du travail).
- Faites-vous accompagner par un-e élu-e de SUD éducation

Le délai entre la demande et la réalisation du rendez-vous ne peut légalement pas excéder une année.

QU'EST-CE QU'UN PLAN DE PRÉVENTION ?

Dans le cadre d'un plan de prévention, le médecin de prévention a le pouvoir de proposer :

- **des améliorations des conditions de travail** (salles insonorisées, réduction du nombre de salles de cours, tableaux réglables en hauteur...)
- **une adaptation du poste de travail** (réduction du nombre d'élèves, modification d'une organisation pathogène, imposer des équipements en salle personnalisée)

Le «chef de service » est tenu de mettre en place ce plan. A défaut, une réponse négative doit être motivée par écrit auprès du CHS-CT. Il engage alors sa responsabilité.

V. Le harcèlement moral

a. Qu'est-ce que le harcèlement moral ?

Le code du travail définit le harcèlement comme une **succession d'agissements répétés ...**

(...) qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. [Article L1152-1 du Code du travail](#)

Le harcèlement peut venir d'un-e supérieur-e, d'un-e collègue, comme d'un-e subordonné-e. La loi protège le salarié.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour **avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné** de tels agissements ou les avoir relatés. [Article L1152-1 du Code du travail](#)

[L'arrêt du Conseil d'État du 11 juillet 2011](#) aligne le statut des agents publics sur celui des salarié-es du privé en matière de harcèlement moral :

- **le fonctionnaire n'a plus à faire la preuve qu'il / elle a été victime d'un harcèlement moral** : c'est à l'administration de produire la preuve du contraire

- **L'absence de faute de l'employeur ne l'exonère pas de ses responsabilités.** (notion de mise en danger d'autrui) qui doit prendre « toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral » .(Article L1152-1)
- Le harcèlement est **passible d'une peine d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15.000 euros.**

b. Repérer les signes pour réagir

Une tâche habituellement attribuée ou promise vous a été retiré, des conditions de travail qui se dégradent, des reproches ou propos outrageants qui se multiplient, le sentiment de tomber dans un piège, des informations que vous êtes le/la seul-e à ne pas recevoir, ... **Il peut s'agir d'un début de harcèlement et c'est dès ce stade qu'il vous faut agir.**

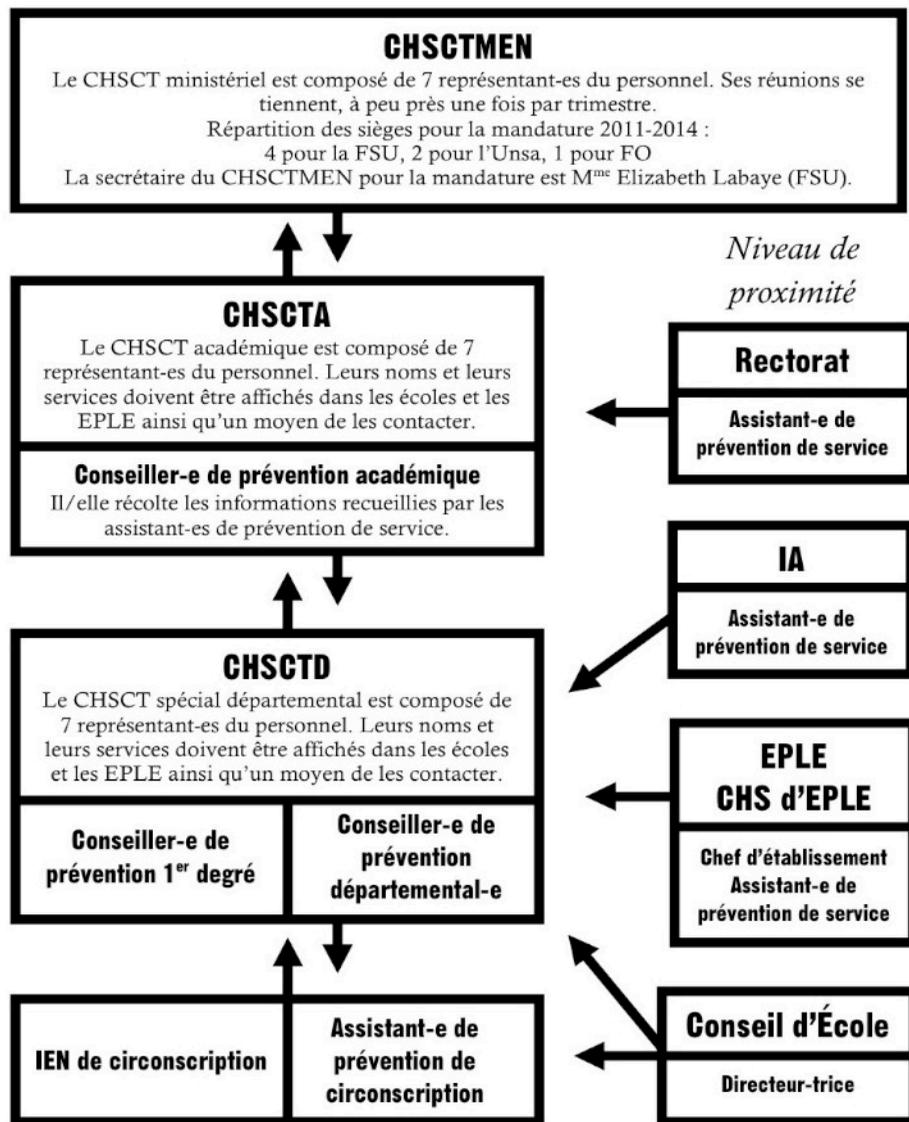
Il vous faut alors :

- **mettre en place un cahier** dans lequel vous indiquerez le jour, l'heure, la situation, les noms de toutes les personnes présentes. N'omettez aucun détail, y compris le plus anodin.
- **ne pas rester isolé-e.** Le harcèlement se traduit par un sentiment de culpabilité et fréquemment le harceleur cherchera à vous isoler et à vous discréditer.
- **Ne pas chercher à régler l'affaire soi-même,** et éviter de vous limiter à un face à face avec votre harceleur, notamment face à un supérieur hiérarchique. Celui-ci aura beau jeu de nier, de plaider la surprise .Pour le rencontrer, faites-vous accompagner par une délégation, sans prendre rendez-vous, afin qu'il cesse immédiatement ces actes.
- Vous avez tout à gagner à **rendre votre situation visible.** S'il existe un délégué syndical, n'hésitez pas à l'impliquer dès le début. Essayer de populariser l'affaire et de mobiliser collectivement, saisissez-vous des registres (RSST ou RSDGI), afficher des tracts de Sud Education rappelant le cadre légal.
- Dès les premiers prémisses, **contacter Sud Éducation** afin que l'on vous aide à déterminer une stratégie collective.



du ministère à la circonscription

ORGANIGRAMME CHSCT DE L'ÉDUCATION NATIONALE



Deux missions des assistant-es de prévention à connaître (décret n°82-453, art. 4, 4.1, 4.2) :

- Veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.
- Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.



Malgré une transposition tardive des règles du privé et des directives européennes en matière de santé et de sécurité au travail dans la fonction publique, **la loi nous permet dorénavant de nous saisir d'instruments pour nous protéger.**

Il est impératif de connaître et de faire connaître à tous les collègues (mais aussi à l'administration peu informée ou de mauvaise foi) l'existence du Registre de Santé et Sécurité au Travail (RSST) ou encore du Registre de Signalement de Danger Grave ou Imminent, conditionnant le droit de retrait.

SUD Education 37 18 rue de l'Oiselet - La Camusière
37550 Saint-Avertin 02.47.85.11.15 <http://sudeducation37.fr/>
sudeduc37@gmail.com