

SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNELS

Que faire en cas de... ?

→ Accident du travail

- Prévenir votre Chef d'établissement¹
- Consulter un médecin
- Remplir le dossier accident du travail
- Remplir le registre « santé et sécurité des personnels² » au plus vite en signalant le contexte, les causes et les conséquences de l'accident
- Prévenir un des représentants des personnels au CHSCTD³

→ Problème relatif à l'hygiène et à la sécurité des locaux

- Prévenir votre Chef d'établissement et le gestionnaire
- Renseigner le registre « sécurité » présent dans tous les EPLE
- Prévenir un des représentants des personnels au CHSCTD³

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

- Prévenir votre Chef d'établissement
- Prévenir un des représentants des personnels au CHSCTD³
- Porter éventuellement plainte en gendarmerie ou au commissariat de police
- Saisir l'Autonome de solidarité
- Au cas où, faire un dossier accident du travail
- Remplir le registre « santé et sécurité des personnels » au plus vite en signalant le contexte, les causes et les conséquences de l'événement
- Solliciter la protection juridique du fonctionnaire auprès de la DASEN (Direction Académique des Services de l'Education Nationale)
- **Si vous ressentez un stress intense, si vous subissez des conflits, des faits de harcèlement etc., vous ressentez ce que l'on appelle des RPS (Risques Psychosociaux). Ne restez pas seul(e) et alertez le plus vite possible un représentant du CHSCTD !**

→ Personnel handicapé ou victime de maladie professionnelle

- Contacter un représentant du CHSCTD³ s'il y a nécessité de constituer un dossier d'adaptation au poste de travail
- Prendre contact avec le médecin de prévention du rectorat⁴
- Prendre éventuellement contact avec l'assistant social des personnels⁵

→ Danger grave et imminent, pour la santé ou la vie d'un agent (voir encart)

- Prévenir votre Chef d'établissement
- Prévenir un des représentants des personnels au CHSCTD³
- Remplir le registre « signalement de danger grave et imminent »⁶

ZOOM sur le droit de retrait

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995

- Il peut être exercé pour se soustraire à une situation qui présente un caractère dangereux, immédiat et qui dure dans le temps.
- Il est exercé de façon individuelle. Si plusieurs collègues sont en danger, c'est autant de cas de droit de retrait qu'il faudra pratiquer.
- L'agent qui l'exerce doit rester sous l'autorité de son supérieur et ne peut rentrer chez lui.

¹ Directement, par oral, avec un témoin de préférence. Si absence, faire une trace écrite.

² Ce registre est nouveau et obligatoire dans tous les EPLE. Il sera très souvent dans le bureau du gestionnaire et doit être facilement accessible à tous les personnels. Cependant, il n'existe pas encore partout. Faire vérifier et signaler tout problème.

³ De préférence le ou la secrétaire pour un gain de temps et d'efficacité : Roland Le Cam 06 02 37 18 15

⁴ Pour la partie OUEST du département : Mme Le Goyec 02 98 49 40 24 - partie EST : en attente de recrutement 02 23 21 73 56

⁵ Il s'agit de Mmes Raulet 02 96 75 91 10 et Le Hardy 06 75 22 41 35

⁶ Ce registre est aussi mis à disposition des personnels et généralement entreposé chez le gestionnaire

- **Le droit de retrait** doit être manié avec précaution car il peut entraîner un retrait de salaire ou une sanction s'il est considéré comme injustifié par l'administration.