



Spécial CHS CT - Comité Hygiène et Sécurité - Conditions de Travail

Pour tous les problèmes rencontrés dans l'exercice de votre métier, nous vous invitons à saisir le syndicat pour que nous puissions voir ensemble comment vous conseiller sur la meilleure manière de porter vos demandes auprès de la hiérarchie.

Pour la défense de nos conditions de travail, de notre sécurité, les représentants du SNUDI FO 95 peuvent intervenir auprès du DASEN et des IEN. Ils peuvent saisir les représentants FO au CHSCT-D s'appuyant sur les registres RSST ou RDGI en place dans les écoles.

Dans notre département, les RSST (registre de Santé et Sécurité au Travail) et RDGI (registre d'un Danger Grave et Imminent) sont encore quasiment inexistantes dans les écoles. C'est un outil qu'il nous faut utiliser afin d'exiger des réponses de l'administration. **FO siège au CHSCT et peut y défendre vos demandes. N'hésitez pas.**

Pour saisir le CHSCT, vous avez à disposition deux registres :

1. le **RSST** (Registre Santé et Sécurité au Travail) pour tous les problèmes du quotidien
2. le **RDGI** (Registre Danger Grave et imminent) pour protéger sa vie. Il s'agit du registre utilisé dans le cas notamment du droit de Retrait.

Les deux registres obligatoires (décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011) s'adressent à tous les agents et doivent être accessibles (sous format papier).

La **mise en place et le suivi du RSST dans les écoles** est de la **responsabilité du DASEN** et donc **de l'IEN** de circonscription.

Le directeur n'est pas chef de service, ni supérieur hiérarchique ! Cependant dans le cadre de la gestion de sécurité courante, **il peut alerter l'IEN en cas de signalement dans le RSST.**

Vous pouvez également envoyer directement la copie du registre à l'IEN (faites un double au syndicat).

Le RSST doit être régulièrement visé par l'IEN ou son représentant sur la circonscription, et à chaque signalement.

1. LE REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (RSST)

Que mettre dans le RSST ? :

- un risque éventuel observé ou encouru
- un accident ou incident vu ou vécu
- un dysfonctionnement ou le non-fonctionnement d'une installation ou dispositif de sécurité
- toute suggestion relative à la prévention d'un risque ou à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général...)
- pour tout fait, incident ou accident avec les circonstances de leur survenance (facteurs matériels et humains, **par exemple une agression de parent**)
- décision et/ou action pour résoudre la situation

Une fois que vous avez fait le signalement, vous transmettez une copie à l'IEN et une copie au syndicat qui peut intervenir auprès de l'IEN ou DASEN dans le cadre des prérogatives du CHSCT-D. Enfin, lors de la tenue du Comité Hygiène et Sécurité, les représentants du personnel consultent les registres et s'assurent des réponses apportées par la hiérarchie.

2. LE REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (RDGI)

L'utilisation de ce registre est liée à la **procédure d'alerte (a)** pouvant **déboucher sur le droit de retrait(b)**.

2.a. La procédure d'alerte

Le fonctionnaire (adjoint ou directeur) alerte immédiatement (même oralement) l'autorité administrative (IEN) 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 toute défectuosité dans les systèmes de protection (alarme incendie, etc.) et **inscrit simultanément dans le registre (RDGI) le ou les motifs de l'alerte.**

Contactez le syndicat. Et si besoin et selon les situations, contacter le 15, le 18 ou le 17.

2.b. Le droit de retrait

Il consiste à se retirer de la situation à risque. Cela ne veut pas dire quitter son lieu de travail. Dans la mesure du possible et dans la durée de son service, il faut rester dans l'enceinte de l'école. **Alerter le syndicat et les représentants FO au CHSCT.**

Attention ! La hiérarchie (DASEN) oppose régulièrement le droit de retrait à une grève avec un retrait de salaire. Il convient donc de respecter la procédure et de contacter le syndicat.

De manière générale, pour tout problème : contactez le syndicat !

Essayons, tous ensemble, d'avoir ces deux registres présents dans les écoles, sous forme de classeur ou sous forme de cahier (fiches registres types ci-joints).

**Nous vous réexpliquerons, vous aiguillerons autant que de besoin !
Nous vous aiderons à défendre vos conditions de travail !**

