

Guide Santé au travail

**CGT éduc' action
Créteil**



Le guide Santé et Sécurité au travail

Spécial académie de Créteil

**Connaître les outils de base pour défendre
individuellement et collectivement notre santé et
nos conditions de travail : c'est la méthode CGT**



Rejoignez la CGT éduc !

TABLE DES MATIÈRES

DE QUELS OUTILS LES TRAVAILLEUR·SES
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DISPOSENT-ILS ET ELLES ?



La CGT est à vos côtés pour défendre nos conditions de travail. Notre méthode s'appuie sur le droit du travail et de la fonction publique, qui sont protecteurs mais trop souvent mal appliqués ou non respectés. Notre syndicat, de lutte, aide donc les personnels à se mobiliser, à se saisir des outils légaux et à construire un rapport de force pour les faire respecter. Elle vous accompagne face à la hiérarchie, pour l'obliger à respecter le cadre légal. Elle se bat pour son amélioration et son application.

Ces mobilisations se passent à l'échelle de votre école ou établissement, à l'échelle départementale, et à l'échelle académique. Nous sommes élu·es à la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT, ex-CHSCT), où nous défendons les cas individuels et collectifs de souffrance au travail dans toute leur diversité. Pour qu'on puisse le faire, saisissez-vous de tous les outils présentés dans ce guide, et contactez-nous !

I. Le Registre de Santé et de Sécurité au Travail (RSST).....	3
II. Quelles situations concernent le RSST ?.....	4
III. Le Danger Grave et Imminent et son registre (RDGI).....	5
IV. L'Accident de Travail / Accident de Service.....	6
V. Les différents congés : CMO, CITIS, CM, CLM, CLD.....	8
VI. La Médecine de Prévention.....	9
VII. Le Conseil Médical.....	10
VIII. Les Ressources Humaines de Proximité.....	12
IX. Le Dossier Technique Amiante (DTA).....	13
X. La cellule "stop-discri" et les violences sexistes et sexuelles.....	14

LA CGT. À VOS CÔTÉS POUR SE
BATTRE POUR NOS DROITS ET
POUR LA JUSTICE !

Déclarez un accident de
service ! Ecrivez-nous pour
de l'aide dans la démarche

C'EST QUOI ?

Le Registre Santé et Sécurité
au Travail. C'est un cahier qui
doit être dans un lieu neutre
et accessible à tous·tes (donc
dans l'idéal à la loge), et dans
lequel on écrit pour **signaler**
toute situation anormale ou
susceptible de porter atteinte
à notre santé physique et
ou/mentale

POURQUOI ?

Car l'**employeur public est**
garant de la santé, du
bien-être et de la sécurité au
travail de ses agent·es.
Il est obligé de viser et
d'apporter une réponse à
chaque signalement, via l'IEN
(1D) ou le ou la chef·fe
d'établissement (2D).

QU'Y SIGNALER ?

Tout ce qui présente un danger :

- Les accidents corporels, psychiques,
- Les situations de travail dégradées (surcharge de travail, désorganisation, pressions, conflits, violence...)
- Défaillances matérielles,
- Les faits de discrimination : racisme, sexisme, homophobie, transphobie...
- Les violences sexistes et sexuelles
- Faits s'apparentant à du harcèlement
- Problèmes techniques, de sécurité

LE RSST :

UN OUTIL DE LUTTE POUR NOS CONDITIONS DE TRAVAIL

ÉCRIRE TOUTES LES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES
DOIT ÊTRE UN RÉFLEXE. C'EST ESSENTIEL POUR
PERMETTRE DE GAGNER DES VRAIES AMÉLIORATIONS !

QUI Y ÉCRIT ?

Tous et toutes les usager·es
et personnels d'un
établissement ou d'une
école. Il faut écrire et
signer en son nom. On peut
écrire une situation dont
on est "seulement" témoin
ou même rapportée.

COMMENT ?

Il faut être rigoureux·se dans la
rédaction d'une fiche et
n'écrire que des faits. C'est un
rapport circonstancié : ne pas
hésiter à utiliser des guillemets
et à décrire.

Ce que vous ressentez est, en
revanche, du factuel : "j'ai
ressenti cela, cela m'a provoqué
cela, je me suis senti mal...".
Demandez relecture si besoin !

ET APRÈS ?

- Envoyer la photo au syndicat :
77@cgteduccreteil.org OU
93@cgteduccreteil.org OU
94@cgteduccreteil.org
- Prendre attache auprès de l'él·ue
FS en cas d'urgence
- L'employeur doit répondre. Le
syndicat s'en assure : en allant voir
la direction, en relançant, en
siégeant en instance.
- Les fiches restent, et sont
primordiales en cas d'aggravation
de la situation. Ce sont des
documents à valeur juridique !

QUELLES SITUATIONS NOTER DANS LE RSST ?

Ce registre permet de noter tout risque psychique ou physique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des agent-es ; des témoignages de ce que nous avons vu, constaté ; si l'on a été amené à exercer son droit de retrait, en complément des autres démarches accompagnant l'exercice de ce droit (signalement au/à la chef-fe de service, information des représentant-es des personnels en FSSSCT (nouveau CHSCT), de représentant-es d'organisations syndicales).

Pressions et violences au travail :

- Manque de respect de la part de la hiérarchie
- Insulte, agissements racistes et discriminatoires
- Refus d'un droit
- Demande de travail supplémentaire
- Ton inapproprié de la part du/de la chef-fe ou d'un-e collègue
- Pression hiérarchique
- Injonctions contradictoires
- Mise en difficulté par un-e ou des élève(s) sans aide de la direction
- Agression verbale...etc

Problèmes bâtimentaires :

- Espaces inadaptés :
inaccessibles à tous-tes, trop petits, mal sécurisés, trop froid, trop chaud...
- Danger électrique, risque d'amiante
- Toilettes dysfonctionnelles, pas adaptées, pas inclusives...
- Fuites, trous, risques de chute...
- Matériel dégradé : fenêtres, tables, chaises, informatique...

Risques liés à l'organisation du travail :

- Sous-effectif des personnels, non remplacement
- Accueil dans la classe des élèves d'un-e collègue non remplacé-e
- Charge de travail supplémentaire
- Demande de réalisation de tâches non conformes au métier, par exemple pour les AESH
- Décisions imposées sans concertation avec l'agent-e
- Multiplication des tâches
- Non-respect des horaires, notamment AED et AESH
- Empiètement du travail sur la sphère privée
- La digitalisation du travail : invasion numérique

Violences sexistes et sexuelles :

- Commentaires déplacés sur l'apparence, blagues sexistes, parole coupée, rabaissement lié au genre...
- Insultes et agissements sexistes, transphobes, homophobes...
- Insistance à voir / raccompagner une collègue, SMS et appels insistants
- Demande insistante d'acte sexuel, énervement suite à des refus
- agression sexuelle : baiser forcé, menaces pour obtenir un acte sexuel, toucher le corps sans accord...

POUR TOUS CES CAS. ET EN CAS DE FAIT PLUS GRAVE. CONTACTEZ DÈS QUE POSSIBLE LA CGT. DES CAMARADES SONT FORMÉS AU RECUEIL DE LA PAROLE ET À L'ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES

DANGER ?

L'Education Nationale est l'un des pires employeurs en matière de santé et de sécurité au travail. De nombreuses situations et postures de travail entraînent des risques, et certaines présentent parfois un danger. En tant qu'agent de l'Etat, nous devons nous protéger nous-mêmes et protéger les autres, et donc signaler tout danger potentiel ou avéré.

DROIT DE RETRAIT ?

C'est le droit de se retirer d'une situation de travail dont l'agent-e a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défektivité qu'il constate dans les systèmes de protection. La notion de motif raisonnable nous protège en cas de désaccord avec l'employeur ! Le retrait est **individuel**, avec une alerte orale et écrite au/à la chef-fe de service, et hors de la situation de travail (on peut rester dans les locaux si c'est sûr).

LE RÔLE DE LA CGT ET LE DROIT D'ALERTE

En cas de danger, il faut prévenir la CGT pour que les élu-es se déplacent immédiatement. Ils/elles peuvent saisir eux-mêmes le RDGI et s'associer à l'enquête : ainsi l'administration ne peut faire une enquête bâclée, et la CGT (et en intersyndicale!) peut faire des préconisations qui ont une valeur légale pour permettre de résoudre le danger et d'améliorer les conditions de travail. Ce travail d'alerte est complémentaire des fiches RSST à nous remonter !

"DANGER GRAVE ET IMMINENT" : COMMENT SE PROTÉGER ?

GRAVE ET IMMINENT ?

La menace est susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique, psychique ou sociale de l'agent-e dans un délai très rapproché. Cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » résultant par exemple d'une exposition à un risque pathogène.

ÉCRIRE AU RDGI

"Registre de danger grave et imminent". Il doit être rempli soit au moment du droit de retrait si c'est possible, soit après si la situation était trop dangereuse. Il est possible d'écrire dans le RDGI sans se mettre en droit de retrait ! Il s'agit alors d'un **droit d'alerte**. Ecrivez de façon individuelle, circonstanciée, détaillez pourquoi vous vous sentez en danger. Vous pouvez aussi écrire vos préconisations pour résoudre la situation.

LES ISSUES

Si les élu-es sont présentes, l'enquête est menée et les membres du CHS de l'établissement peuvent y être associés. En cas de désaccord suite à l'enquête, une instance exceptionnelle de la FS se tient, et cela peut aller jusqu'à la visite d'un-e inspecteur-ice du travail. Sinon, la CHS de l'établissement peut se réunir. Mais le/la chef-fe de service décide de la reprise ou non. Nous suivons l'établissement pour veiller au respect des préconisations syndicales.

"FS" = FSSSCT =
Formation spécialisée
en santé, sécurité et
conditions de travail
= le nouveau CHSCT

LA CGT. À
VOS CÔTÉS
POUR SE
BATTRE POUR
NOS DROITS
ET POUR LA
JUSTICE !

DÉFINITION

Accident de service (AS) pour les fonctionnaires ET les CDI ET les CDD de + d'1 an à temps complet.

Caractérisé par 3 critères :

- l'événement, un fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater ;
- le caractère soudain de cet événement, dans un court laps de temps ;
- l'atteinte à l'état de santé de l'agent-e.

IMPUTABILITÉ ?

L'employeur (la DSDEN ou le Rectorat) a **1 mois** après le dépôt sur Colibris pour répondre sur la recevabilité ou pas de l'imputabilité. Il-elle peut demander une expertise, une enquête, un conseil médical.

Au bout de **4 mois**, fin de période pour l'employeur qui doit prendre une décision. Sinon, l'agent-e est placé-e automatiquement et provisoirement en CITIS. Il-elle devra rembourser les trop-perçus si l'imputabilité n'est pas reconnue.

LES OBLIGATIONS :

Sous peine de perdre son CITIS, l'agent-e placé-e en CITIS doit :

- se soumettre aux examens demandés par l'administration ou le conseil médical, à tout moment ;
- se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état de santé nécessite ;
- cesser tout travail (sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi)
- informer son administration de tout changement de résidence.

LA DÉCLARATION

Elle se fait en ligne, sur Colibris.

Elle doit être accompagnée d'un certificat médical réalisé moins de **15 jours** avant la déclaration.

Le/la médecin fait mention d'un lien **probable** avec le travail, ce qu'il a le droit de faire ! C'est bien la médecine du travail qui décidera, *in fine*, d'accorder ou non l'AS.

Attention, il est fait mention d'un délai de 48h après l'accident : en réalité ce n'est pas obligatoire. La déclaration peut être jusqu'à 2 ans après l'accident !

LE CITIS

Si l'employeur reconnaît que l'accident est imputable au service, il-elle place l'agent-e en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS). Cette reconnaissance lui permet de garder son traitement entier tout au long de son congé, jusqu'à ce qu'il soit reconnu capable de reprendre.

Pas de jours de carence, remboursement des frais médicaux liés à l'accident, pas d'effet sur l'avancement.

LA CGT À VOS CÔTÉS

Cette démarche est longue, énergivore et difficile lorsque l'on vient de subir un événement de la sorte. C'est une procédure culpabilisante puisqu'il faut démontrer la gravité de l'accident et la souffrance engendrée à l'administration. Nos militantes sont là pour, d'abord, recueillir votre parole, écouter et comprendre, puis pour vous aider tout au long de la démarche.

Un accident peut être corporel mais aussi, et très souvent, il est de nature psychique : lié à des paroles reçues, une agression verbale, un mail violent, des menaces... De tels événements créent une profonde souffrance et l'employeur doit reconnaître quand c'est le cas.

LE GUIDE
COMPLÉT :



NB : Les accidents de trajet sont aussi concernés !



DÉFINITION

Accident de travail (AT) pour un·e agent·e non-titulaire en CDI à temps incomplet ou en CDD de moins de 12 mois ; il-elle dépend alors de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Il se caractérise par les mêmes 3 critères que l'accident de service (voir page précédente).

IMPUTABILITÉ ?

La CPAM a **1 mois** après le dépôt du dossier pour répondre sur la recevabilité ou pas de l'imputabilité. L'absence de réponse vaut reconnaissance implicite.

L'employeur peut contester la décision de la CPAM ! Il-elle peut alors demander une expertise. Il est possible de saisir la commission des recours gracieux de la CPAM.

LES OBLIGATIONS :

Sous peine de perdre son CITIS, l'agent·e placé·e en CITIS doit :

- se soumettre aux examens demandés par l'administration ou le conseil médical, à tout moment ;
- Se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état de santé nécessite ;
- cesser tout travail (sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi)
- informer son administration de tout changement de résidence

ACCIDENT DE TRAVAIL : COMMENT LE FAIRE RECONNAÎTRE ?

NB : Les accidents de trajet sont aussi concernés !

LE GUIDE COMPLET :



LA DÉCLARATION

Elle se fait auprès de l'employeur ET de la CPAM, qui reçoit copie du certificat médical faisant mention du lien probable entre l'accident et le travail. L'agent·e contractuel·le doit porter beaucoup, et assurer les transmissions entre l'employeur et la CPAM.

Demander la feuille de remboursement des frais avancés !

LE CITIS

Si l'employeur reconnaît que l'accident est imputable au service, il-elle place l'agent·e en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS).

Cette reconnaissance lui permet de garder son traitement entier tout au long de son congé, jusqu'à ce qu'il soit reconnu capable de reprendre.

Pas de jours de carence, remboursement des frais médicaux liés à l'accident, pas d'effet sur l'avancement.

LA CGT À VOS CÔTÉS

Cette démarche est longue, énergivore et difficile lorsque l'on vient de subir un évènement de la sorte. C'est une procédure culpabilisante puisqu'il faut démontrer la gravité de l'accident et la souffrance engendrée à l'administration. Nos militan·tes sont là pour, d'abord, recueillir votre parole, écouter et comprendre, puis pour vous aider tout au long de la démarche.

Un accident peut être corporel mais aussi, et très souvent, il est de nature psychique : lié à des paroles reçues, une agression verbale, un mail violent, des menaces... De tels événements créent une profonde souffrance et l'employeur doit reconnaître quand c'est le cas.

LES TYPES DE CONGÉS MALADIE

Type de congé	Dans quels cas ?	Comment l'obtenir ?	Rémunération
<u>CMO : congé maladie ordinaire</u>	Maladie ordinaire. Contractuel·les : IJSS donc des remboursements de trop-perçu à prévoir	Certificat médical à transmettre à sa hiérarchie dans les 48h.	3 mois à 90% du traitement et 9 mois à demi traitement. 1 jour de carence. Non-tit : voir guide.
<u>CITIS</u> : Congé Invalidité Temporaire Imputable au Service : voir les fiches précédentes			
<u>CLM : Congé longue maladie</u> (titulaires)	En cas de maladie où un arrêt prolongé est nécessaire avec un traitement et des soins prolongés. Elle doit présenter « un caractère invalidant et de gravité confirmée ».	Procédure sur Colibris. Certificat. Liste des affections prévues ici L'employeur peut saisir le conseil médical, dont pour une affection hors de cette liste, le CLM peut être accordé.	 1 an à plein traitement, 2 ans à mi-traitement. Accordé pour 3 ans maximum. HSA prises en compte.
<u>CGM : Congé grave maladie</u> (contractuel·les)	En cas de maladie où un arrêt prolongé est nécessaire avec un traitement et des soins prolongés. Elle doit présenter « un caractère invalidant et de gravité confirmée ».	Après 4 mois de contrat minimum. Procédure Colibris, sous les mêmes conditions que pour le CLM	1 an à plein traitement, 2 ans à mi-traitement. Accordé pour 3 ans maximum. HSA prises en compte.
Version en ligne : cliquez sur le type de congé pour consulter les détails <u>CLD : Congé longue durée</u>	En cas de "tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis". Fait suite au CLM/CGM	Procédure Colibris. Avis du conseil médical et expertise obligatoire.	Peut être attribué à la fin d'1 an de CLM à plein-traitement Pour 5 ans maximum, mais peut être discontinu.
<u>Congé Maternité</u>	Grossesse en activité, détachement / congé parental	Déclaration de grossesse au secrétariat	Traitement plein, 16 mois pour les 2 premiers et 26 mois à partir du 3e enfant. Pas de carence.
<u>Temps partiel thérapeutique</u>	Reprise du travail après un congé maladie, à 50 / 60 / 70 / 80 / 90%.	Certificat médical, Colibris. Automatique pour les 3 premiers mois puis avis du Conseil médical	Plein traitement ! Renouvelable tous les 1 à 3 mois, pendant 1 an maximum.

LA MÉDECINE DE PRÉVENTION

ou "medprev"

Le·la médecin du travail veille à la **prévention** de toute altération de la santé des travailleur·euses du fait de leur travail, notamment en **surveillant leurs conditions d'hygiène au travail**, les risques de contagion et leur état de santé, ainsi que tout risque manifeste d'atteinte à la sécurité des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail.

Un·e médecin du travail doit normalement consacrer $\frac{1}{3}$ de son temps à des **visites sur site**, pour mieux comprendre ce qui a altéré la santé de l'agent·e, pour préconiser des mesures afin d'adapter l'environnement, d'alerter si des dangers sont identifiés pour que les salarié·es puissent exercer dans des conditions saines.

Les types de visite :

VISITES OBLIGATOIRES

Avec attention médicale particulière de la medprev à l'égard :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agent·es réintégré·es après un CLM ou CLD

Cela peut s'inscrire dans une démarche collective, surtout dans les environnements de travail toxiques, dangereux...

Coordonnées de la médecine de prévention par département :

ce.77medprev@ac-creteil.fr

→ 01 64 41 26 31

ce93medprev@ac-creteil.fr

→ 01 43 93 70 91

ce94medprev@ac-creteil.fr

→ 01 57 02 68 30

Référent·e académique handicap :
correspondant-handicap@ac-creteil.fr ; 01 57 02 62 80

VISITES A LA DEMANDE

L'agent·e peut demander à bénéficier d'une visite avec le·la médecin du travail / psychologue du travail / AS en direction des personnels... L'administration n'a pas à en connaître le motif.

L'administration peut demander au médecin du travail de recevoir un agent, en informant l'agent de cette démarche. Des autorisations d'absence peuvent être délivrées pour permettre ces visites.

POUR QUOI FAIRE ? Faire le point sur notre travail, les conditions de travail, établir un lien avec notre état de santé. A cet égard, il est important de faire part au médecin de tout ce qui altère notre santé au travail, mais aussi de tout ce qui nous préoccupe au travail, ce qui atteint notre intégrité psychique, ou compromet le sens que nous recherchons en travaillant. Il est intéressant de plus de consulter et vérifier son dossier médical.

Rapprochez-vous de la CGT pour vous aider à constituer le dossier, à préparer les entretiens, et à faire un recours en cas de refus ou litige !

LE CONSEIL MÉDICAL

Le conseil médical est saisi pour avis par l'administration, à son initiative ou à votre demande. Vous devez être informé·e au moins 10 jours avant sa tenue.

L'agent·e a le droit de consulter son dossier médical, de présenter des observations écrites et de fournir des certificats médicaux. Il·elle doit écrire à l'administration s'il veut que son syndicat puisse avoir accès au dossier.

POUR CLM ET CLD : CONSEIL EN FORMATION RESTREINTE (PAS D'ÉLU·ES DU PERSONNEL)

Pour les cas suivants :

- 1^{re} mise en CLM ou en CLD ou en CGM
- Renouvellement d'un CLM ou d'un CLD après épuisement de la période d'1 ou 3 ans rémunérée à plein traitement
- Réintégration à la fin des droits à CMO, à CLM, CLD, à CITIS
- Réintégration à la fin d'une période de CLM ou CLD si vous exercez des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou si vous avez été placé d'office en CLM ou en CLD
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé, (+ renouvellement et réintégration)
- Reclassement dans un emploi d'un autre corps à cause d'une altération de votre état de santé.

Mais aussi pour contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé de :

- Procédure de contrôle, au moment du recrutement et en cours de carrière, des conditions de santé particulières exigées pour exercer certaines fonctions.
- Mise en CMO, placement en CLM, CLD, CITIS et renouvellement d'un CMO, CLM, CLD, CITIS, réintégration à la fin d'un CMO, CLM, CLD, CITIS,
- Attribution ou demande de prolongation au-delà de 3 mois d'un temps partiel thérapeutique
- Examen médical de contrôle demandé par l'administration pendant un CMO, CLM, CLD, CGM, CITIS ; pendant une période travail à temps partiel thérapeutique
- Mise en retraite pour infirmité ou maladie incurable
- Demande d'attribution de la majoration pour tierce personne
- Demande d'une pension d'orphelin (par un enfant invalide).

POUR CITIS / MALADIE PRO : **LA CGT SIÈGE EN FORMATION PLÉNIÈRE**

Il se réunit pour se prononcer sur l'imputabilité au service d'un accident / une maladie lorsque l'administration ne peut établir elle-même le lien entre le service et la maladie / l'accident.

Et pour :

- Détermination du taux d'incapacité permanente à la suite d'une maladie professionnelle ;
- Attribution de l'allocation temporaire d'invalidité en cas d'invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % (IPP) ou d'une maladie professionnelle ;
- Mise en congé de maladie en raison de blessures ou de maladie contractées ou aggravées en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ;
- Attribution d'une rente à un fonctionnaire stagiaire licencié pour inaptitude physique ;
- Mise à la retraite pour invalidité.

COMPOSITION :

En formation restreinte : 3 médecins titulaires + un ou plusieurs médecin·es agréé·es ;

En plénière : l'administration (DSDEN ou rectorat) + les représentant·es des personnels (dont CGT)

RECOURS :

à effectuer dans les 2 mois auprès du **Conseil Médical Supérieur, qui peut demander une expertise médicale supplémentaire. Le délai de réponse est de 4 mois. Au-delà, recours auprès du Tribunal Administratif, surtout si procédure irrégulière.**



Le conseil médical ne rend qu'un avis ! L'administration le suit en général mais n'est pas obligée de le faire. L'avis est tenu par le secret médical.

Dans tous les cas, contactez votre syndicat départemental pour qu'on vous accompagne pour vérifier votre dossier, se préparer à le défendre et siéger si possible. Les étapes, notamment l'expertise, sont compliquées mais il est possible d'obtenir reconnaissance.

LES RH DE PROXIMITÉ

Pour : accompagner en informant et en conseillant les parcours professionnels et de formation, en lien avec les écoles académiques de la formation continue ; accompagnement lors d'une mobilité professionnelle.

**Coordonnées par
département :**

Ce.77grhprox@ac-creteil.fr

Ce.93grhprox@ac-creteil.fr

Ce.94grhprox@ac-creteil.fr

Pensez à mettre votre syndicat départemental en copie du mail !

LE SERVICE SOCIAL

Les assistantes de service social à destination des personnels sont disponibles pour toutes les problématiques professionnelles, familiales, personnelles, administratives, financières... Le service social académique est composé d'une conseillère technique de service social auprès du recteur, et de 13 assistantes de service social. Elles possèdent une solide formation sur la prise en charge du handicap pour les travailleur·ses.

Contact général de la division de l'accompagnement social et médical du rectorat (DASEM) : ce.dasem2@ac-creteil.fr

S'adresser plutôt au service social de son département d'affectation :

DSDEN de Seine-et-Marne : 01.64.41.27.49 / ce.77pers@ac-creteil.fr

DSDEN de Seine-Saint-Denis : 01.43.93.70.87 / ce.93pers@ac-creteil.fr

DSDEN du Val-de-Marne : 01.45.17.62.52 / ce.94aspers@ac-creteil.fr

Si vous êtes personnel du rectorat, adressez-vous au service social académique : 01.57.02.68.39

Les personnels précaires (selon le quotient familial, mais toutes les AESH et AED sont concerné-es) ont droit à des aides sociales. Le dispositif s'appelle ASIA (Aides sociales d'initiative académique). On y trouve notamment : aide à la formation, à la garderie, à la restauration, allocation enfant handicapé, au loisir, aux frais de justice, aux frais d'obsèques, à la caution de logement, aux vacances...

**Correspondant·e logement : ce.77logement@ac-creteil.fr ;
ce.93logement@ac-creteil.fr ;
ce.94sepiac@ac-creteil.fr**

LE DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE

Le DTA est un document de traçabilité qui a pour but de repérer les risques et d'informer les personnels comme les usagers de la présence d'amiante dans les locaux.

Plusieurs circonstances constituent un risque d'exposition à l'amiante (dégradation des matériaux, travaux...).

Face à ce risque, l'Administration a une **obligation de protection des personnels et des usagers**. TOUS les établissements dont le permis de construire a été délivré après le 1er juillet 1997 doivent avoir un DTA à disposition des personnels et des usagers. Il doit être présent sur site et mis à disposition de tous·tes.

Ce document doit être élaboré par des opérateurs de repérage certifiés et il reste à la charge du propriétaire des locaux (1er degré : Mairie ; Collège : Département ; Lycée : Région). Si le propriétaire est défaillant vis-à-vis de ses obligations, le chef de service doit agir pour lui rappeler ses obligations.

COMPOSITION DU DTA :

- rapports de repérage des matériaux ;
- informations générales de sécurité (dangers de l'amiante, mesures de prévention, modalités d'élimination des déchets, etc.) ;
- plans, photos ou croquis permettant d'identifier et de localiser les matériaux contenant de l'amiante ;
- fiche récapitulative destinée à informer les occupants des bâtiments.

+ Des éléments complémentaires : le résultat des évaluations périodiques de l'état de conservation des matériaux ; le résultat des mesures d'empoussièrement ; le procès-verbal du laboratoire d'analyse des prélèvements d'échantillons de matériaux ; l'historique des travaux sur matériaux amiantés (dont retrait ou encapsulage).

Le DTA doit être mis à jour :

- **Obligatoirement tous les 3 ans**, après vérification de l'état de conservation des matériaux contenant de l'amiante par un organisme accrédité.
- après l'exécution de chaque nouvelle mission de repérage précédant l'exécution de travaux ;
- après chaque exécution de mesures correctives d'encapsulage ou retrait des matériaux amiantés.
- Le **repérage avant travaux (RAT)** est obligatoire



Au moindre doute : prévenir votre syndicat, écrire une ou des **fiches RSST**.

En cas de motif persistant de se penser en danger et mal protégé·e contre l'amiante, écrire une **fiche RDGI** : la présence d'amiante dans les locaux scolaires représente un danger grave, mortel, et s'il n'est pas imminent au sens propre, il est reconnu comme un « risque à effet différé ». En présence d'amiante, il faut faire un signalement de DGI. Il peut aller avec un droit de retrait.



Décret n° 96-1133 du 24 décembre 1996 relatif à l'interdiction de l'amiante, pris en application du Code du travail et du Code de la consommation (protection des travailleurs et des consommateurs).

Circulaire du 28 juillet 2015 relative aux dispositions applicables en matière de prévention du risque d'exposition à l'amiante dans la fct pub.

LA CELLULE STOP-DISCRI

Les organisations représentatives de l'académie de Créteil ont obtenu il y a peu la création et la pérennisation du dispositif "Stop-Discrì", une cellule d'écoute basée au rectorat et composée de 5 psychologues du travail formé-es au recueil de la parole.

Cette cellule d'écoute recueille tous les signalements concernant les **violences, discriminations, harcèlement et agissements sexistes (VDHA)**. Cela inclut donc les Violences Sexistes, Sexuelles et Transphobes, mais aussi les actes racistes ainsi que tous les faits de harcèlement au travail et de discrimination. Dès lors que l'un de ces faits a été causé par un-e collègue, l'agent-e peut saisir anonymement la cellule par téléphone ou par mail. L'anonymat peut être levé ou pas, à la demande de l'agent-e. La confidentialité est assurée. La CGT éduc juge ce dispositif fiable.

Ce dispositif est donc très utile en cas de faits de violence impliquant un-e supérieur-e hiérarchique ou un-e collègue : cela permet d'externaliser la procédure hors de l'établissement ou l'école où elle s'est déroulée. Il est possible de rester à un "simple" signalement, ou bien d'aller plus loin. L'administration pourra alors être avertie et déclencher, le cas échéant, une enquête et une procédure administrative si elle le juge nécessaire.

Nous vous conseillons de nous associer à ce signalement : en écrivant à l'adresse mail du dispositif, vous pouvez mettre contact@cgteduccreteil.org en copie. La CGT éduc Créteil est en effet co-référente VDHA et peut donc suivre les dossiers de la cellule stop-discrì si l'agent-e le souhaite, et donc relancer le dossier si nécessaire.

stop-discrì@ac-creteil.fr
01 57 02 69 90*

*Du lundi au vendredi : 9h-12h30 / 13h30-17h

La CGT éduc se bat avec l'administration pour obtenir et surtout faire appliquer un plan de prévention ambitieux et pleinement féministe pour parvenir à l'égalité au travail. Nous réclamons une formation poussée des personnels à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, et une formation particulière aux chef-fes de service pour ne plus laisser les violences impunies, et permettre à tous les personnels de travailler sereinement et ne pas subir racisme, sexisme, LGBTQIA+phobies, validisme...

Préventomètre

des violences sexistes et sexuelles

dans votre environnement professionnel

Climat sain

Au sein de votre collectif de travail, vous ne percevez pas de propos ou comportements sexistes ou sexuels.

Le travail et les compétences sont reconnus et valorisés indépendamment du genre.

Un(e) collègue vous a fait des avances. Vous les avez refusées. Votre choix a été respecté.

Agissement sexiste

- Un(e) collègue donne des surnoms « ma jolie », « mon petit », ou va s'autoriser des remarques comme « t'as tes règles ? ».
- Un(e) collègue reproche à une femme de ne pas être assez féminine ou à un homme de ne pas être assez viril.
- Un(e) collègue coupe systématiquement la parole d'un(e) collègue du genre opposé et minimise ses interventions.
- Vous avez refusé l'invitation d'un(e) collègue et depuis vous subissez une attitude désobligeante de sa part.

Harcèlement sexuel

- Vous subissez un environnement caractérisé par des photographies, blagues, attitudes à connotation sexuelle.
- Votre collègue continue à vous complimenter et/ou cherche à vous séduire alors que vous n'avez donné aucun signe de consentement explicite ou que vous avez manifesté votre désaccord.
- Un(e) collègue cherche à vous imposer une proximité physique ou vous envoie des images sexuelles non sollicitées.
- Votre supérieur(e) hiérarchique vous propose une promotion en échange de faveurs sexuelles.
- Des collègues échangent publiquement ou dans un groupe restreint des contenus humiliants à votre égard : commentaires sur votre apparence physique, rumeurs, photomontages, etc.

Agression sexuelle

- Un(e) collègue vous a embrassé(e) contre votre gré.
- Un(e) collègue vous a mis une main aux fesses par surprise.
- Un(e) collègue vous a touché ou caressé la bouche, la poitrine, les cuisses, les fesses, le sexe sans votre consentement.
- Un(e) collègue a frotté son sexe contre vous sans votre accord.

Viol

- Vous avez subi un acte de pénétration vaginale, anale ou bucco-génitale imposé.

LA CGT ÉDUC CRETEIL...

La CGT Educ'action Creteil est l'Union Académique des 3 syndicats CGT Educ'action de l'académie de Créteil (CGT Educ'action 77, CGT Educ'action 93, CGT Educ'action 94).

- Un syndicat de lutte : “ne nous résignons pas, organisons-nous” : le syndicat t’aide à créer du collectif, à t’outiller pour connaître tes droits et à te battre pour les faire respecter et les faire progresser ;
- Un syndicat interprofessionnel qui permet une expertise et une forte expérience de la lutte pour la santé au travail, des collectifs de défense du droit du travail, des camarades de tous secteurs et toutes professions, y compris dans l'Education ;
- La deuxième organisation représentative au niveau du 2nd degré dans l'académie ; la première organisation chez les Non-titulaires enseignant·es, CPE et Psy EN ; et représentative dans la grande majorité des instances départementales et académiques, avec des élu·es formé·es et déterminé·es ;
- Un syndicat très impliqué dans l'intersyndicale et qui veut travailler avec les autres organisations représentatives progressistes pour un vrai front syndical ;
- Un syndicat féministe qui se bat avec force pour l'égalité professionnelle, contre toutes les violences sexistes, sexuelles et transphobes au travail et ailleurs, dont dans le syndicat ;
- Un syndicat antiraciste et antifasciste qui veut permettre à tous·tes les élèves et les personnels d'être en sécurité et de ne pas subir de traitement injuste et de violence raciste, en ne cessant jamais de se battre contre l'extrême-droite et ses idées
- Un syndicat antivalidiste qui veut permettre à tous·tes les élèves et les personnels de pouvoir vivre et travailler sereinement, avec les dispositifs et les équipements nécessaires à la réelle inclusion de tous et toutes et le respect de toutes les préconisations médicales.

Ce guide est une entrée en matière à destination de tous les personnels de l'Education Nationale travaillant dans l'académie de Créteil. Il est le plus complet possible mais il reste une introduction, que vous pouvez compléter en participant aux formations syndicales, en participant aux actions et instances syndicales, en participant et en animant des HIS...

La CGT éduc' action est à vos côtés pour vous accompagner dans toutes les problématiques que vous traverserez et que vous avez pu reconnaître (ou pas) ici.

**Contactez-nous,
Rejoignez la CGT éduc !
Pour faire vivre la défense
de tous et toutes
les travailleur·ses**

**Adresse de la CGT éduc
Créteil (académique) :
contact@cgteduccreteil.org**

