

Pour vous accompagner dans l'exercice de votre Droit de Retrait, vous trouverez dans cette fiche une liste à cocher des étapes à suivre pour assurer l'exercice de votre Droit de Retrait face au risque épidémique de Covid-19. Afin que nous puissions en assurer le suivi avec vous, faites-nous parvenir tous les documents utiles à l'adresse suivante : contact@sudeducation93.org.

1 Repérer les manquements de l'administration et garder des preuves



- Construire un rapport de force collectif : Heure d'Information Syndicale, AG...
- Remplir la check-list et documenter les manquements constatés (photos, documents). (DOC 1B)
- Renseigner le Registre Santé et Sécurité au Travail, accessible aux usager-es (parents) : reprendre les éléments de la check-list. → Sur place ou par mail en conservant une copie ! (DOC 1C si registre pas dispo)
- Déposer des motions (Conseil des Maîtres-ses ; CA ; CHS) pour poser des questions et demander des garanties sanitaires. (DOC 1D)
- Demander à la hiérarchie (chef-fe d'établissement ou IEN) la mise à jour du DUERP. (DOC 1E)
- Écrire au DASEN et à la hiérarchie (chef-fe ou IEN) pour poser des questions, demander des garanties sanitaires et faire part de son inquiétude. (DOC 1F)

⚠ Renseigner le RSST est un outil précieux. La crise sanitaire va durer : il faut préparer de futures démarches (accident de service, troubles anxieux liés au travail...). Dans le RSST, consigner tous les risques, y compris psychosociaux et numériques, et en garder une copie !



Cécile Tabarin, cheffe de cabinet du DASEN
(ce.93cabinet@ac-creteil.fr)

Carole Laugier, SG DSDEN 93 (ce.93sg@ac-creteil.fr)

2 Exercer son droit d'alerte



- Remplir le Registre de Danger Grave et Imminent. (DOC 2A)
→ Sur place ou par mail en conservant une copie ! (DOC 2B si registre pas dispo)

- Envoyer une copie à sa hiérarchie et aux **ADRESSES UTILES.**

⚠ Attention ! Plusieurs personnels peuvent exercer leur droit, d'alerte et de retrait, en utilisant un modèle de courrier identique, mais il s'agit d'un DROIT INDIVIDUEL ! Chacun-e doit, en son nom propre, alerter sa hiérarchie et remplir le RDGI.

3 Exercer son Droit de Retrait



- Remplir le Registre de Danger Grave et Imminent. (DOC 3A)
→ Sur place ou par mail en conservant une copie ! (DOC 2B si registre pas dispo)

- Envoyer une copie à sa hiérarchie et aux **ADRESSES UTILES.**



ADRESSES UTILES — Cécile Tabarin, cheffe de cabinet du DASEN (ce.93cabinet@ac-creteil.fr) ; Fabienne Gouju, secrétaire du CHSCT-D (secrtairechsct93@ac-creteil.fr) ; sante.securite.travail93@ac-creteil.fr ; Hervé Sébille, IA-DAASEN, président du CHSCT-D (ce.93daa@ac-creteil.fr) ; Carole Laugier, SG DSDEN 93 (ce.93sg@ac-creteil.fr) ; Paola Daoud, SGA DSDEN 93 (ce.93sga@ac-creteil.fr) ; Marie Rogler, conseillère de prévention départementale 1^{er} degré (marie.rogler@ac-creteil.fr) ; Frédéric Brouzes, conseiller de prévention dépt. 2nd degré (ce.93pvs@ac-creteil.fr) ; Malika Abdelhafid, Inspectrice Santé et Sécurité au Travail Acad. Créteil (isst@ac-creteil.fr).

4 Assurer le suivi de ses alertes



- Transmettre tous les documents cités à SUD Éducation 93 : contact@sudeducation93.org.

- Si votre hiérarchie entend « refuser » que vous exerciez votre Droit de Retrait, elle doit vous demander par écrit, nominativement, de reprendre le travail, en vous expliquant les modalités pour contester son refus.

⚠ Attention ! Si le CHSCT-D a relayé votre alerte et a usé de son propre droit d'alerte, une enquête avec des représentant-es des personnels est obligatoire pour statuer sur la validité du Droit de Retrait. Sinon, la hiérarchie doit a minima mener une enquête pour refuser.

- Si ce « refus » ne suit pas les règles (enquête), envisager un référé-liberté : **contacter SUD Éducation 93.**