

# CHSCT : DÉFENDEZ VOS CONDITIONS DE TRAVAIL AVEC SUD ÉDUCATION 93 !

**Depuis janvier 2019, grâce à ses bons résultats obtenus aux élections professionnelles, SUD Education 93 est représenté au CHSCT Départemental (DSDEN du 93).**

## Définition

**CHSCTD** : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental.

Il est composé de deux membres de l'administration (le DaseN ou son adjoint et la secrétaire générale de la DSDEN) et de 7 représentant-es du personnel titulaires et leurs suppléants.

Le CHSCTD n'est pas une instance paritaire, **seul-es les représentant-es du personnel y ont le droit de vote.**

## Ses missions

Le CHSCTD est **compétent pour toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels** de l'Éducation nationale du département.

Contrairement au secteur privé, le CHSCT ne peut pas contraindre l'administration, mais c'est un élément important du rapport de force.

## Dans les faits ?

Il est réuni trois fois par an au minimum pour examiner les problèmes qui sont remontés par les syndicats qui y siègent. Cette tâche est immense et SUD Education 93 dénonce le peu de temps consacré par l'administration aux situations les plus graves.

Surtout, le CHSCTD peut décider de **visiter les établissements où des problèmes graves ont été signalés**, ce qui est peu apprécié par les chefs.

Les représentant-es disposent également d'un **droit d'alerte** qui oblige l'employeur à apporter une réponse à une situation estimée potentiellement dangereuse par les représentant-es du personnel.

La plupart des cas sont transmis aux syndicats via le Registre de Santé et de Sécurité au Travail (RSST).

---

## Comment utiliser le RSST ?

**Ce registre est obligatoire dans tous les établissements.** S'il est absent, demandez-le à votre supérieur, ou contactez le syndicat. **Il doit être accessible à tout moment pour tous les personnels**, par exemple à l'accueil de l'établissement.

Plusieurs situations peuvent conduire à remplir le RSST :

**Risques matériels** : locaux insalubres, mobiliers dangereux, température trop haute ou trop basse, présence d'amiante, de radon....

**Risques organisationnels (ou psycho-sociaux)** : harcèlement, pressions hiérarchiques, sous effectifs et non remplacements, refus d'un droit (formation, autorisation d'absence...)

Lorsqu'on remplit le RSST, il convient d'être le plus factuel et précis possible :

« **Le vidéoprojecteur de la salle X est cassé et risque de tomber sur un élève s'il n'est pas réparé ou remplacé** ».

« **L'adjoint-gestionnaire a traité ma collègue d'Espagnol de « chieuse » lorsqu'elle s'est plainte qu'il lui avait remboursé vingt euros en pièces de dix et vingt centimes** ».

Il n'existe pas de délai légal entre le constat d'un fait et son signalement dans le RSST. Il est préférable de ne pas écrire sous le coup de l'émotion et de prendre du recul pour analyser les faits. Il est déconseillé de citer des noms, bien que ce ne soit pas interdit.

Remplir une fiche RSST ne permet pas résoudre immédiatement un problème. Cependant, **cette fiche a une valeur juridique et peut pousser l'administration à réagir.** En effet, elle ne pourra pas fuir ses responsabilités si un événement grave se produisait.

Si un événement grave se produit ou est en passe de se produire, vous pouvez alors remplir le registre de danger grave et imminent (RDGI)

## Comment utiliser le RDGI ?

Ce registre est également obligatoire dans tous les établissements et doit être accessible à tous les personnels. Si un danger matériel ou psychique peut entraîner à court ou long terme un risque grave pour une ou des personnes, il doit être noté dans ce registre. Il est indispensable de le remplir si vous faites valoir votre droit de retrait.

## Droit de retrait

La personne qui a « un motif raisonnable » de se sentir en danger grave et imminent peut se retirer de sa situation de travail sans qu'il y ait sanction financière ou autre : c'est le droit de retrait. Pour le faire valoir, il suffit de le signaler verbalement à son chef de service et de remplir le RDGI.

Attention : l'exercice du droit de retrait ne doit pas entraîner un danger pour autrui. Par ailleurs, le droit de retrait est un droit individuel. Quand plusieurs agents le font valoir pour le même motif, il faut qu'ils et elles le signalent quand même individuellement.

Académie de Créteil	
<b>REGISTRE « SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL »</b>	
E.P.L.E.	: .....
Adresse	: .....
<small>BO du Ministère de l'Éducation Nationale du 11 février 1999 D. n° 82-453 du 28-05-1982 modifié (art.60) – D. 2011-774 du 28 juin 2011 Ce registre « santé et sécurité au travail » a pour objet d'enregistrer toutes observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Devant être placé dans un endroit facilement accessible aux personnels, aux élèves et aux usagers, ce document doit être pré-numéroté et faire apparaître le nom et la signature de l'auteur du signalement.</small>	



***Dans tous les cas, photocopiez ou photographiez vos fiches RSST ou RDGI pour en garder une copie et les transmettre aux représentant-es de SUD Éducation 93 au CHSCTD. Et signalez nous l'absence de registre !***



## Nous contacter

Sud Éducation 93 – 9/11 Rue Génin, 93200 Saint-Denis  
contact@sudeducation93.org  
01.55.84.41.26 | 06.88.66.47.23

## Nos représentant-es en CHSCTD :

- Pour le 1<sup>er</sup> degré :  
Camille Saugon (camille-ma.saugon@ac-creteil.fr)
- Pour le 2<sup>nd</sup> degré :  
Virgile Farthouat (virgile.farthouat@ac-creteil.fr)

**LE CHSCTD EST UNE INSTANCE QUI APPARTIENT AUX PERSONNELS . SAISSISSONS-LE POUR DÉNONCER LES DÉRIVES MANAGÉRIALES DANS LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION, LA SOUMISSION À LA HIÉRARCHIE ET LEURS CONSÉQUENCES SUR LES PERSONNELS.**