

RSST, RDGI, droit de retrait...

SE PROTÉGER ÉTAPE PAR ÉTAPE

A chaque étape, tenez informé Sud Éducation 95, envoyez des copies de vos documents à l'adresse sudeducation95@wanadoo.fr.

Avant toutes choses, il est important que le-la chef-fe d'établissement ou inspecteur-riche informe sur ce qu'il-elle met en place pour s'assurer de la santé et de la sécurité.

Si ce n'est pas le cas, il est important via des motions votées en Heure d'Information Syndicale, ou en AG ou en conseil des maîtres-sses de lui faire part par écrit d'interrogations et de demandes auxquelles il se doit de répondre.

Ces traces écrites peuvent être importantes par la suite pour étayer les registres RSST ou RDGI.

LISTE DES MOYENS D' ACTIONS POSSIBLES

- Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) _____ p.1
- Checklist _____ p.2
- Registre santé sécurité Travail (RSST) _____ p.2
- Registre Danger Grave et imminent (RDGI) _____ p.4
- Le droit d'alerte _____ p.4
- Le droit de retrait _____ p.4
- Et après ? _____ p.5

- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Le DUERP est un programme de prévention. Il faut demander le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels au supérieur hiérarchique (chef-fe- d'établissement, IEN...), de le mettre à jour et de le compléter si ce n'est pas fait. C'est un cadre légal qui doit être mis à jour lors de toute évolution importante et à minima annuellement, en fonction de l'évolution des connaissances sur les risques. Il doit être tenu à disposition des agent-e-s. Il doit être

transmis à la collectivité territoriale pour les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE).

Les chef-fe-s d'établissement se doivent de donner les instructions appropriées aux travailleur-r-se-s et de les informer sur les dispositifs à mettre en œuvre pour assurer leur sécurité au travail.

→ Annexe 1 : DUERP

Source : article R4121-1 du code du travail

La nécessité d'une mise à jour du DUERP suite à la crise du COVID-19 est rappelé par les jugements du Tribunal judiciaire de Paris à l'encontre de la direction de La Poste et de celui confirmé par la Cour d'Appel de Versailles à l'encontre d'Amazon.

ALERTER

1) Dans le cadre de la crise sanitaire, il est important de faire un état des lieux de la situation par écrit.

→ Annexe 2 : checklist pour vérifier ce qu'il y a et ce qu'il manque dans votre établissement

Si des éléments sont manquants ou qu'une situation vous paraît dangereuse, remplir le cas échéant le **Registre Santé Sécurité Travail (RSST)** voire le **Registre Danger Grave Imminent (RGDI)** si vous jugez la situation comme étant grave et urgente. Ces registres se trouvent en général soit à la loge, dans le bureau de direction ou dans la salle des adultes pour les écoles.

S'il n'y en a pas : indiquer sur des feuilles blanches qui seront annexées au RSST / RDGI.

Les observations sont factuelles mais il est aussi possible de dire ce que l'on ressent notamment dans le cadre des risques psychosociaux (souffrance au travail).

Sur une feuille blanche, inscrire :

« En l'absence de RSST/RDGI dans l'établissement XXX, j'instaure ce jour [date] une fiche faisant office de RSST dans l'attente de régularisation de la situation, signalée le [date] à la DASEN.
[Signature] »

Rappel : les registres doivent être librement accessibles à tou-te-s agent-e-s. Un stockage dans le bureau de la direction ne saurait répondre au critère de disponibilité pour tou-te-s.

Si votre école ou établissement ne dispose pas de ces registres, contactez-nous.

2a) Remplir le Registre Santé Sécurité Travail (RSST)

Objectifs

→ Permettre à tout personnel de signaler une situation qu'il ou elle considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens.

→ Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème par écrit (l'oral n'a généralement pas de valeur en droit). La fiche du registre peut être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène

et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.

→ Conserver un historique des problèmes pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.

→ S'inscrire dans un dispositif départemental et académique en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

Source : article 3-2 du décret 82-453 du 28 mai 1982

→ Annexe 3 : RSST 1^{er} degré

→ Annexe 4 : RSST 2nd degré

Penser à numéroter les pages à l'avance (par exemple : «page 1 sur 10») et à les agraffer ensemble
Conserver une copie de la feuille originale !

Envoyez nous également par mail une copie de votre registre à l'adresse sudeducation95@wanadoo.fr

2b) - Registre Danger grave et imminent (RDGI)

Objectifs

- Signaler à l'autorité administrative (chef de service, chef d'établissement) toute situation de travail qui nous donne 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.
- Fait partie de la procédure d'alerte
- Pouvoir exercer un droit de retrait
- Déclenche automatiquement et sur le champ une enquête du CHSCT s'il est rempli par un-e élu-e de cette instance → l'employeur est tenu d'apporter des réponses pour écarter le danger signalé. Il peut aussi contester la réalité de ce danger (voir plus loin sur les recours possibles)

Source : article 5-8 du décret 82-453 du 28 mai 1982

- Annexe 5 : RDGI 1^{er} degré
- Annexe 6 : RDGI 2nd degré

Penser à numéroter les pages à l'avance (par exemple : «page 1 sur 10») et à les agraffer ensemble

3) Prévenir et exercer son droit d'alerte

- Envoyer un courriel à la DASEN et/ou au secrétaire général via sa messagerie professionnelle avec en copie l'Inspecteur-ice santé sécurité au travail (ISST), le secrétaire académique du CHSCTD et les organisations syndicales pour :
 - exercer son droit d'alerte
 - indiquer les risques sanitaires
 - transmettre les copies des RSST et RDGI

Conserver une copie de la feuille originale !

Pour le 1^{er} degré ajouter le maire dans les destinataires et l'IEN de la circonscription

- ▮ Exemple de courriel pour prévenir et exercer son droit d'alerte
Joindre les copies des fiches RSST et RDGI

« À: Mme la DASEN (ce.ia95@ac-versailles.fr)
en copie au secrétaire départemental du CHSCTD et/ou le secrétaire général (ce.chsctd-sec-95@ac-versailles.fr et/ou ce.ia95.sg@ac-versailles.fr)
copie aux organisations syndicales (pour SUD: sudeducation95@wanadoo.fr)
copie à l'ISST (ce.isst@ac-versailles.fr)

Objet : droit d'alerte concernant l'établissement XXX

Mme la Dasen,

Vous trouverez ci-joint une copie du registre de santé et de sécurité au travail / du registre de danger grave et imminent de l'établissement XXX dans lequel ont été consignées des observations concernant les conditions

sanitaires. Au vu de ces différentes observations, nous avons un motif raisonnable de penser que la réouverture de l'établissement présente un danger grave et imminent pour notre vie ou notre santé et que les systèmes de protection mis en place sont défectueux au regard du risque considéré. Conformément à l'article 5-6 du décret n°82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, nous tenons à vous alerter et nous vous indiquons que la réouverture de l'établissement nous semble impossible.

Veillez croire, Mme la DaseN, en notre attachement au bon fonctionnement du service public d'Éducation nationale.

[Signature] »

4) Renouveler l'alerte voire exercer son droit de retrait

Le droit de retrait permet à l'agent-e qui juge qu'il ou elle est menacé par un danger grave et imminent de se retirer de la situation en question. Il ne peut y avoir de sanction ou de retrait de salaire lorsque l'usage du droit de retrait est légitime.

→ Soit, le droit de retrait est annoncé la veille de la reprise et il est possible de renouveler l'opération (alerte). Il convient éventuellement dans ce cas de prévenir les parents d'élèves pour éviter le déplacement d'élèves.

→ Soit, le retrait est annoncé le matin de la reprise. Dans ce cas : remplir le RDGI.

Dans les deux cas et surtout dans le premier, des motions, fiches RSST et éventuellement RDGI déposées en amont permettront de légitimer votre démarche.

→ Un-e représentant-e au CHSCT peut également déposer une alerte et ainsi déclencher immédiatement une enquête conjointe avec l'administration.

Source : article 5-7 du décret 82-453 du 28 mai 1982

Joindre les copies des fiches RDGI

Mettre en copie le secrétaire académique du CHSCTD (ce.chsctd-sec-95@ac-versailles.fr) et les organisations syndicales. (sudeducation95@wanadoo.fr pour Sud Éducation 95)

Attention, en se retirant de la situation dangereuse, il ne faut mettre personne en danger. Il ne faut pas laisser des élèves seul.e.s sans surveillance. Il convient de les mettre en sécurité dans l'attente que la hiérarchie vienne sur place.

Source : article 5-6 du décret 82-453 du 28 mai 1982

Exemple de courrier à l'IEN / DASEN basé sur la situation de déconfinement de mai 2020:

« Au regard des éléments que j'ai consignés dans le RSST (et le RDGI) à la date du [date] et du [date] et n'ayant reçu aucune réponse à ce jour / ou réparation matérielle, je crains que les conditions sanitaires prévues par le protocole de réouverture des écoles ne puissent pas être respectées. Avec l'arrivée des élèves demain à [8h20 par exemple], j'ai un motif raisonnable de penser que la réouverture de l'école présente un danger grave et imminent pour ma vie ou ma santé et que les systèmes de protection mis en place sont défectueux au regard du risque considéré. Conformément à l'article 5-6 du décret n°82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, je vous alerte sur cette situation et je vous informe que j'exerce mon droit de retrait.

[lieu, le date]

ET APRÈS?

La question du rapport de force est importante (même si le droit de retrait s'exerce individuellement), l'administration aura plus de mal à exercer une pression sur un collectif que sur une personne isolée.

¶ L'administration doit répondre matériellement et apporter des solutions concrètes. Ces réponses doivent être écrites.

L'EN ou la DaseN répond que la situation de l'école va être étudiée et que des mesures spécifiques seront prises.

✗ L'EN ou la DaseN, qui considère que la situation ne présente pas un risque de danger grave et imminent, vous impose de retourner sur votre lieu de travail en vous adressant un ordre écrit et nominatif. Si le danger persiste, il alors est légitime de se déclarer gréviste le temps de contester cet avis (démarche à prévoir à l'avance en déclarant une intention de grève 48h avant dans le 1^{er} degré).

Si une enquête a été ouverte et qu'il y a désaccord entre le ou la représentante CHSCT et l'administration, un CHSCT extraordinaire devra être convoqué dans les 24h. Si l'administration refuse de suivre un avis du CHSCT favorable à l'agent-e, des suites judiciaires pourront être envisagées au tribunal administratif.

Le référé liberté au Tribunal administratif

Il ne revient pas à l'employeur de juger en dernière instance de la réalité d'un danger grave et imminent mais à un juge. ¶ Si l'administration refuse le droit de retrait il faut engager une action en référé liberté devant un juge administratif. Cette procédure est gratuite. Le délai est de 48h.

¶ **Prévenez immédiatement Sud éducation 95, qui se tiendra aux côtés des collègues dans ces démarches.**

