



Adhérer

# SOUFFRANCE AU TRAVAIL, NE L'ACCEPTONS PAS! C'EST À L'EMPLOYEUR DE NOUS PROTÉGER!

Le ou la chef-fe de service **est chargé-e**, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, **de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agent-es placé-es sous son autorité** (art. 2-1 du décret 82-453 du 28 mai 1982).

La jurisprudence a précisé la responsabilité de l'employeur dans ce domaine, en substituant à l'obligation de moyen, une obligation de résultat dans la protection de la santé de ses employés (Cass. soc., 28 févr. 2002 ; Cass. soc., 11 avr. 2002)



**Sud Éducation 95**

Espace Mandela - 82 Bd du Général Leclerc  
95100 Argenteuil  
01.34.10.24.07 - [sudeducation95@wanadoo.fr](mailto:sudeducation95@wanadoo.fr)  
<https://sudeducation95.ouvaton.org>

## CONTACTER

### Psychologue du travail

Vous pouvez contacter la **psychologue du travail**. Peut faire des interventions dans les écoles et établissements.  
[psychologuedutravail@ac-versailles.fr](mailto:psychologuedutravail@ac-versailles.fr)

**TON SYNDICAT**  
[sudeducation95@wanadoo.fr](mailto:sudeducation95@wanadoo.fr)

### Cellule de lutte contre les discriminations, le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles

[cellule.ecouteRH@ac-versailles.fr](mailto:cellule.ecouteRH@ac-versailles.fr) / 0 800 000 444

### Liste des acteurs et actrices de prévention

[https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/dj\\_v\\_79810/fr/les-acteurs-de-la-prevention](https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/dj_v_79810/fr/les-acteurs-de-la-prevention)

### Médecine de prévention

Vous pouvez contacter la médecine de prévention pour faire part de votre situation. Par **manque de personnels**, les délais de RDV peuvent être longs.  
[ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr)

## CONSEILS DE BASE

- ⇒ Ne restez pas isolé-es !
- ⇒ Créer du collectif surtout si la souffrance vient des supérieurs hiérarchiques !
- ⇒ Utiliser tous les outils évoqués dans cette fiche, ce sont autant de moyens d'interpeller l'administration pour qu'elle agisse.
- ⇒ Parfois (trop souvent), les moyens de préventions de l'administration sont curatifs et s'étalent dans le temps, seul le rapport de force collectif permet d'accélérer le traitement de certaines situations.
- ⇒ Contactez-nous !

## FAIRE VALOIR SON DROIT D'ALERTE / SIGNALER LES FAITS

- ⇒ Compléter le registre RSST / DGI
- ⇒ Déclarer en accident de service
- ⇒ Contacter :
  - Le/la psychologue du travail.
  - La médecine de prévention.
- ⇒ Demander la protection fonctionnelle
- ⇒ informer vos représentant-es du personnel

## PROTÉGER SON INTÉGRITÉ PHYSIQUE ET MENTALE : LE DROIT DE RETRAIT

Lorsqu'un personnel se trouve dans une situation dont iel a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, c'est-à-dire une situation de fait, de nature à provoquer un dommage à son intégrité physique, iel a le **droit de se retirer de son poste de travail (sans créer de danger supplémentaire et en faisant prendre en charge ses élèves) sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.**

Il faut informer son ou sa chef-fe de service et remplir le registre DGI. C'est un droit individuel mais plusieurs personnels peuvent être concerné-es par le même danger.

*Références réglementaires : Article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique*

Le ou la chef-fe de service arrête les mesures à prendre pour **faire cesser le danger** et dès lors que la situation de danger grave et imminent ne persiste plus, ou que le retrait a été considéré comme étant injustifié, met, si nécessaire, l'agent-e en demeure, par écrit de reprendre le travail sous peine de mise en œuvre des procédures statutaires. Dans les faits, **l'administration respecte rarement les procédures** et parfois assume immédiatement des retraits sur salaire en lieu et place de rendre compte sur la situation en cause. Le désaccord courant porte souvent sur le caractère grave et imminent. **Nous contacter.**

## LES RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

La définition de référence des RPS retenue dans le cadre du protocole d'accord relatif à la prévention des RPS est : « **les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental** ».

Cette définition met l'accent sur les conditions d'emploi, ainsi que sur les facteurs organisationnels et relationnels, qui sont considérés par rapport à leurs effets possibles sur la santé. Le terme de risque psychosocial ne renvoie donc pas à des symptômes, troubles ou pathologies.

En termes de prévention, se pencher sur les risques psychosociaux implique d'identifier les facteurs de risque qui relèvent de l'organisation du travail, des relations sociales au travail, des conditions d'emploi, et qui exposent ceux qui travaillent, afin **d'imaginer des solutions alternatives ou des mesures qui réduisent ou suppriment l'exposition, plutôt que d'attendre l'apparition de symptômes ou de pathologies.**

### RPS, les 6 dimensions (<https://www.education.gouv.fr/media/16463/download>)

- ⇒ Les exigences du travail
- ⇒ Les exigences émotionnelles
- ⇒ L'autonomie et les marges de manœuvre
- ⇒ Les rapports sociaux au travail, relations au travail et la reconnaissance au travail
- ⇒ Les conflits de valeur
- ⇒ L'insécurité socioéconomique

### RPS, les indicateurs

- ⇒ nombre moyen de jours d'arrêt pour raison de santé par agent
- ⇒ « taux de rotation »
- ⇒ taux de visite sur demande au médecin de prévention
- ⇒ nombre d'actes de violence physique envers le personnel

## ACCIDENTS DE SERVICE ET ARRETS MALADIE

Si la situation **altère votre santé** et est **en lien avec votre travail**, il faut demander la reconnaissance de l'accident de service (accident de travail). La démarche est à retrouver sur notre site internet.

Cela concerne les accidents de trajet mais aussi les RPS (mal-être au travail, conflits, etc.).

Soyez factuel-les, décrire l'évènement à l'origine de votre arrêt.

Attention : votre généraliste doit remplir le cerfa n°1138\*06 CM-BIS S6909f « certificat médical accident du travail-maladie professionnelle » (formulaire violet), l'agent-e envoie le volet 1 à l'administration et conserve les deux autres.

L'accident de service est reconnu temporairement en attendant le passage en commission. Un formulaire de prise en charge des frais médicaux doit vous être remis. La procédure de déclaration est [en ligne sur notre site](#).

L'accident de service est reconnu temporairement en attendant le passage en commission. Un formulaire de prise en charge des frais médicaux doit vous être remis.

## LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Les atteintes donnant lieu à la protection de l'agent-e doivent affecter celui/celle-ci et doivent être **en rapport avec l'exercice des fonctions** de l'agent-e.

Globalement, sont visés directement des infractions et délits pénalement répréhensibles. Les atteintes à la personne peuvent être **physiques** (violence...), **morales** (diffamation) ou **matérielles** (dommages aux véhicules ou aux biens...).

Votre **administration employeur doit prévenir ou prendre les mesures adéquates pour faire cesser** les agressions dont vous, ou vos proches, êtes victime ou pourriez être victime.

Cette protection peut prendre plusieurs formes dont l'assistance juridique. La procédure est [sur notre site](#).

## LES REGISTRES RSST ET DGI

Chaque école ou établissement doit avoir ces registres en place. Si ce n'est pas le cas, demandez à votre chef-fe de service (IEN ou chef-fe d'établissement) de mettre en œuvre les consignes de ses supérieur-es :

<https://www.ac-versailles.fr/documentations-obligatoires-pour-les-etablissements-125972>



### Le RSST, un outil de prévention

En cas de constatation d'un risque pour votre santé ou celle d'autrui, ou si vous avez des suggestions pour améliorer les conditions de santé et sécurité au travail, remplissez une fiche du RSST. Ce registre permet à l'employeur d'envisager des moyens d'améliorer les conditions de travail. Il permet ainsi d'identifier les situations de travail récurrentes afin d'envisager des solutions pérennes.

#### Conseils :

- ⇒ Soyez factuel-le, décrivez les faits de manière simple, **rester précis-e et synthétique**. Vous pouvez annexer des pièces si besoin en le précisant (agrafer sur la version papier).
- ⇒ Donnez des **pistes d'amélioration** et de solution si vous en avez.
- ⇒ **Les chef-fes de service doivent répondre** dans les 2 mois, à défaut, iels seront responsables. Iels doivent mettre en œuvre des mesures relevant de leur compétence ou transmettre aux autorités compétentes le cas échéant.
- ⇒ Nommer une personne n'est pas interdit mais est déconseillé car ce document est juridiquement opposable. Préférer **noter la fonction ou le statut** de la personne.
- ⇒ **Prendre en photo votre saisie** au RSST, l'envoyer à votre syndicat, à la secrétaire de la F3SCT (ex CHSCT) et aux conseillers de prévention (administration) :
  - ◆ [ce.f3sct-csad95-sec@ac-versailles.fr](mailto:ce.f3sct-csad95-sec@ac-versailles.fr)
  - ◆ [ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr](mailto:ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr)
  - ◆ Et en copie à [sudeducation95@wanadoo.fr](mailto:sudeducation95@wanadoo.fr)