



Santé et sécurité au travail

éducation
Sud
Union
syndicale
Solidaires

www.sudeducation.org

SOMMAIRE

Sommaire.....	3
Visites médicales.....	4
Le Registre santé sécurité au travail.....	5
Le droit de retrait et le registre des dangers graves et imminents.....	7
Accident de service, de trajet, maladie professionnelle.....	9
Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle?.....	9
Les délais de déclaration (Art. 47-3 du décret 86-442).....	10
Où trouver les imprimés?.....	11
La protection fonctionnelle.....	12
Le harcèlement moral.....	13
Le harcèlement sexuel.....	14
Que faire?.....	15
La prévention.....	16
Références juridiques.....	17

VISITES MÉDICALES

Tout personnel doit réaliser une visite médicale chez un médecin généraliste agréé en vue de sa titularisation dans la fonction publique afin d'attester qu'il-elle est apte à l'exercice de ses fonctions. Au long de la vie de travailleur-euse, chacun-e a droit à des visites médicales de prévention. Le médecin de prévention, équivalent du médecin du travail dans la fonction publique, est employé par le rectorat. En droit, l'administration est tenue d'organiser un examen médical de prévention annuel pour les agent-e-s qui souhaitent en bénéficier.

Les médecins de prévention doivent exercer une surveillance médicale particulière (au moins annuelle) à l'égard des agent-e-s handicapé-e-s, des femmes enceintes, des agent-es réintégré-es après un congé longue maladie ou de longue durée, ou souffrant de pathologies particulières. Les médecins de prévention sont soumis au secret médical et ne peuvent divulguer des informations concernant la santé des agent-es à l'employeur. Ils-elles doivent formuler auprès de l'employeur des demandes d'adaptation du poste ou d'octroi de congé longue maladie ou longue durée... si nécessaire.

Références juridiques :

- sur la visite médicale de titularisation, art. 20 du D 86-442 du 14 mars 1986
- sur les surveillances médicales particulières, art 22 à 28 du D 82-453 du 28 mai 1982

LE REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Registre de santé et sécurité au travail (RSST) recueille toutes les remarques des personnels et usager-es relatives à l'hygiène et la sécurité. Sa présence est obligatoire dans les établissements, dans un lieu facilement accessible aux personnels et usager-es – typiquement, la loge. Il est possible d'avoir deux registres, l'un pour les parents et les élèves, l'autre pour les personnels. Le RSST a une valeur juridique. Il doit être visé régulièrement et des réponses doivent être apportées par la hiérarchie aux mentions qui y sont faites. Dans les cas où le problème signalé ne serait pas résolu, la hiérarchie devient seule responsable des conséquences potentielles. Le RSST oblige donc indirectement les chef-fes d'établissement à prendre connaissance et à répondre aux remarques consignées. Il permet de protéger les collègues si un problème n'est pas résolu, de faire valoir un éventuel droit de retrait, de faire intervenir l'inspection du travail, voire d'aller au tribunal administratif.

Les faits doivent être relatés simplement, le plus objectivement possible, sans jugement ni commentaire. La description peut être accompagnée de documents agrafés (comme un rapport d'incident) et de propositions de solution ou d'amélioration. Le registre doit être rempli individuellement, sous peine d'être invalidé. Cela limite souvent son utilisation. Il ne faut donc pas hésiter à aller collectivement le remplir, mais avec une fiche par personnel.

A titre indicatif, quelques exemples de difficultés pouvant faire l'objet d'une fiche : insultes et menaces en joignant une copie d'un rapport d'incident; la violence morale de la hiérarchie en rapport avec une inspection; l'infantilisation et la culpabilisation des personnels; l'organisation générale du travail, le manque de personnel, les demandes de travail supplémentaire; les chaises cassées, prises électriques défectueuses, rideaux cassés, vidéo-projecteurs hors-service, températures trop basses et le niveau sonore trop élevé.

Le RSST ne doit pas devenir un outil de friction entre personnels. Il est donc préférable que toute mention impliquant un-e autre travailleur-se se fasse en concertation avec cette dernier-e. (ex : problèmes découlant d'élèves d'une autre classe, salle de classe mal nettoyée...). Autrement, la hiérarchie aura beau jeu d'utiliser le RSST contre les person-

nels. Enfin, il ne faut pas oublier de faire régulièrement des copies du RSST, pour pallier les disparitions éventuelles.

Les chef-fe-s sont tenu-es de faire remonter à leur hiérarchie ces fiches mais, afin de s'en assurer, nous conseillons de toujours faire deux photocopies de la fiche : l'une pour soi, l'autre pour l'envoyer sans passer par voie hiérarchique au CHSCT.



LE DROIT DE RETRAIT ET LE REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

Tout-e agent-e de la fonction publique a un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il-elle constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Si un danger grave et imminent est constaté, les personnels ne sont autorisé-es à reprendre le travail que lorsque le danger est écarté, sur avis du Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (le CHSCT, une structure départementale et académique). La procédure de droit de retrait est complexe et donne souvent lieu à des vices de forme. Voici donc ce qu'il convient de faire lorsque l'on exerce son droit de retrait :

1. Informer le-la chef-fe d'établissement du danger et du retrait. Le retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Il faut donc prendre soin de la façon dont sont pris en charge les élèves.
2. Remplir le registre danger grave et imminent de l'établissement (a priori conservé à l'intendance, différent du RSST) en indiquant la nature et la cause du danger, les postes de travail concernés, la date du début de retrait, les mesures prises par le-la chef-fe d'établissement puis la signature et le nom de la personne exposée qui exerce le droit de retrait. Le droit de retrait est individuel. La réalité des faits doit être prouvée avec des photos, témoignages, etc.
3. Contacter soi-même ou par le biais des syndicats un membre des CHSCT départemental et académique. Cela permet d'officialiser la situation en impliquant l'inspection du travail et le CHSCT, qui peut à son tour exercer le droit d'alerte et donner un avis sur la situation. Pour cette raison, tous les personnels de la fonction publique doivent avoir accès aux contacts des élu-e-s au CHSCT départemental, la direction étant responsable de leur affichage. Une fois le droit de retrait exercé, le-la chef-fe d'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation et en informer le CHSCT. S'il y a désaccord entre le-la travailleur-se et le-la chef-fe, le CHSCT se réunit et rend un avis. Cet avis n'est pas contraignant pour le-la chef-fe, qui engage toutefois sa responsabilité pour faute inexcusable s'il ne le suit pas et que le risque se réalise. En réalité, la hiérarchie ne souhaite pas que ce droit soit utilisé à des fins de contestation et en restreint beaucoup l'usage. Les DASEN estiment la plupart du temps qu'il n'y a pas danger grave et imminent et refusent de reconnaître le droit de retrait. L'arrêt de travail

est alors considéré comme un service non fait dès lors que la reprise du travail n'est pas effective, ou a posteriori si l'administration estime qu'il n'y avait pas de motif raisonnable d'exercer son droit de retrait.

Références juridiques :

- Sur le RSST, décret n°82-453, notamment les articles 3-2 et 4.
- Sur le droit de retrait par l'agent-e, art 5-6 du décret n°82-453.
- Sur la procédure du droit de retrait article 5-5 à 5-10 du décret n°82-453.
- Sur l'obligation de rendre public le nom et le lieu de travail des membres du CHSCT, article 46 du décret n° 82-453.
- Sur le fait que le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent, article L. 231-8-2 du Code du travail.



ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET, MALADIE PROFESSIONNELLE

Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle ?

L'article L.822-18 du Code de la Fonction publique, donne ces définitions :

« Est imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. »

C'est l'accident de service, qui s'appelle accident de travail pour les personnels avec des contrats de droit privé.

« Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service. » (article L.822-19 du Code de la Fonction publique)

« Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau. » (article L.822-20)

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être

reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice de ses fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'État. »

Les délais de déclaration (Art. 47-3 du décret 86-442)

La déclaration d'accident de service ou de trajet prévue à l'article 47-2 du décret 86-442 est adressée à l'administration dans un délai de quinze jours à compter de la date de l'accident.

Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical prévu au 2° de l'article 47-2 est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

Exemple : un personnel tombe dans les escaliers sur son lieu de travail, il se relève sans blessures apparentes (juste ressenties). Un an après, un médecin constate de sévères lésions qu'il peut dater de manière précise et mettre en lien avec l'accident préalable. Le personnel a alors deux ans à compter de cette date pour faire valoir ses droits.

La déclaration de maladie professionnelle est adressée à l'administration dans le délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Exemple : un personnel est malade d'un cancer du poumon. Cela nécessite un traitement de 5 ans. Quatre ans plus tard, le médecin fait le lien avec une exposition à l'amiante sur son lieu de travail. Le personnel a alors deux ans à compter de cette date

pour faire valoir ses droits.

Dans le cas d'un arrêt de travail, le formulaire de congé maladie (ordinaire ou accident de travail) doit être transmis à l'employeur dans un délai de 48 h pour ne pas perdre son traitement à taux plein sur la durée concernée par l'arrêt.

Où trouver les imprimés ?

Imprimé de déclaration d'un accident de service ou de trajet : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/20190221-Declaration-AS.pdf

Imprimé de déclaration d'une maladie professionnelle : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/20190221-Declaration-MP.pdf

Dans ces situations, avant toute démarche auprès de l'employeur, il importe de contacter le syndicat le plus rapidement possible. Les démarches sont techniques et la déclaration d'un accident ou d'une maladie demande de fournir des documents précis.

Références juridiques :

- Code général de la Fonction publique
- article 47-2 du décret 86-442 (sur les délais de déclaration)



LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection fonctionnelle est prévue par le statut général de la fonction publique. C'est une garantie offerte aux agent-e-s : l'administration doit protéger un-e agent-e victime d'une infraction commise à son encontre alors qu'elle ou il est en fonction ou à l'occasion de ces fonctions.

Il peut s'agir d'une agression physique ou verbale, de menaces, de la dégradation de biens ou d'un vol, ou bien d'un comportement assimilable au harcèlement moral ou sexuel. La protection fonctionnelle couvre également un-e agent-e qui est mis-e en cause dans le cadre de ses fonctions, c'est-à-dire quand on lui reproche d'avoir commis une infraction dans le cadre de son travail. Dans certains cas, la protection peut être accordée aux enfants ou conjoint-es de l'agent-e, toujours si les faits en cause sont liés à l'exercice des fonctions.

Les mesures que l'administration doit mettre en œuvre sont de multiples natures. Il peut notamment s'agir :

- de la mise en sécurité de l'agent-e, par exemple en éloignant son harceleur ou agresseur par tout moyen ;
- de la prise en charge des frais d'avocat-e, avec un plafond délimité ;
- de la compensation par l'administration du préjudice subi (libre alors à l'administration de se retourner contre l'auteur des dommages).

La protection fonctionnelle se demande par courrier simple à la hiérarchie. Mais il faut toujours contacter son syndicat SUD éducation pour être conseillé et accompagné dans cette démarche.

Références :

Circulaire du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État

LE HARCÈLEMENT MORAL

La loi définit comme harcèlement tout agissement répété (au moins deux fois) ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail qui porte atteinte à la dignité, altère la santé physique ou mentale ou compromet l'avenir professionnel de la personne qui en est victime. Il est puni d'un an de prison ferme et de 15 000 euros d'amende. L'abus d'autorité est une circonstance aggravante du harcèlement. Un-e supérieur hiérarchique qui profite de sa fonction pour vous harceler est donc jugé-e plus sévèrement. Par ailleurs, les méthodes de gestion d'un-e supérieur-e hiérarchique peuvent être qualifiées de harcèlement moral.

En cas de harcèlement mettant en cause le-la supérieur-e hiérarchique, l'obligation de passer par voie hiérarchique pour faire remonter la situation est suspendue. Vous pouvez donc vous adresser directement au-à la supérieur-e de votre supérieur-e. Dans les faits, il ne faut pas se faire d'illusions quant à d'hypothétiques sanctions contre le-la harceleur-euse. La hiérarchie protège très souvent les chef-fe-s, qu'elle peut à l'occasion faire muter. Par ailleurs, le ou la supérieur-e hiérarchique a obligation de protéger du harcèlement le personnel qui travaille sous son autorité. En effet, la collectivité publique doit protéger les agent-es de la fonction publique dans l'exercice de leurs fonctions. Vous pouvez donc réclamer l'intervention de votre supérieur-e hiérarchique en cas de harcèlement.

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée (au moins deux fois), des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à la dignité, sont dégradantes ou humiliantes, créent une situation intimidante, hostile ou offensante. Par ailleurs, le fait d'exercer une pression grave, même non répétée, pour obtenir, réellement ou en apparence, un acte de nature sexuelle, est assimilé à du harcèlement sexuel. C'est le cas lorsqu'une personne tente d'imposer un acte de nature sexuelle à la victime en contrepartie d'un avantage : emploi, augmentation, promotion, etc. ; ou de l'assurance qu'elle évitera une situation dommageable : sanctions disciplinaires, mutations, licenciement. Le harcèlement sexuel est passible de deux ans de prison et 30 000 euros d'amende, 3 ans ferme et 45 000 euros d'amende dans le cas d'une personne qui abuse de sa posture d'autorité.

QUE FAIRE ?

Le harcèlement s'arrête rarement de lui-même. Il faut donc réagir :

- Briser l'isolement et témoigner, s'adresser aux associations, notamment l'Association européenne contre les violences faites aux femmes au travail (AVFT), ou aux syndicats, qui peuvent vous soutenir et, avec votre accord, vous représenter en cas de procédure juridique.
- Recueillir les faits. La difficulté est de démontrer l'existence du harcèlement. Il faut donc consigner de la façon la plus neutre et précise possible les récits de la victime, des autres victimes passées ou actuelles et des témoins ; et rassembler toutes les preuves du harcèlement : messages, documents administratifs, objets, etc.
- Saisir l'échelon supérieur dans la hiérarchie, qui a obligation juridique de vous protéger, en tant qu'agent-e de la fonction publique, titulaire ou non.
- Intenter une action en justice au tribunal administratif et /ou porter plainte au pénal.

Les victimes et témoins de harcèlement bénéficient d'une protection juridique contre les discriminations dans leur travail.

LA PRÉVENTION

La prévention du harcèlement est obligatoire, notamment l'affichage de sa définition dans les locaux où a lieu l'embauche. Les services de santé au travail peuvent intervenir pour prévenir le harcèlement. Les représentant-es des personnels siégeant au Comité Hygiène, Santé et Sécurité au Travail (CHSCT) départemental peuvent exercer un droit d'alerte.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Définition du harcèlement moral dans la fonction publique, article 6 quinquies de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors ; article L 222-33 du code pénal.
- Définition du harcèlement sexuel dans la fonction publique, article 6 ter de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors. témoins de harcèlement, Circulaire 2012/14 du 12 novembre 2012
- Sur l'abus d'autorité conféré par la fonction comme circonstance aggravante: III de l'art. 222-33 du code pénal.
- Sur l'obligation de la collectivité publique à protéger l'agent-e public-que, article 11 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.
- Sur la qualification de méthodes de gestion comme harcèlement moral, arrêt du 10 novembre 2009 (n°07-45.321) de la Cour de cassation.
- Sur l'obligation de rendre public le nom et le lieu de travail des membres du CHSCT, article 46 du décret n° 82-453.





Fédération des syndicats SUD Éducation
31 rue de la Grange aux Belles, 75010 Paris
Téléphone : 01 58 39 30 12
Courrier électronique : fede@sudeducation.org

Version du guide : septembre 2022