

## Les instances CHSCT

### Les Comités d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail dans l'Académie

- Un CHSCT Académique compétent pour les personnels des services du Rectorat et dans le second degré pour les lycées et les EREA.
- Quatre CHSCT Départementaux compétents pour les personnels des services des DSDEN, des écoles pour le premier degré et des collèges dans le 2nd degré.

Ils sont composés d'un président (Recteur ou DASEN) et de 7 représentants des personnels désignés pour 4 ans sur la base des élections professionnelles.

Ils se réunissent au moins 3 fois par an et obligatoirement en cas d'incident ou d'accident grave.

Un secrétaire de CHSCT est élu parmi les représentants des personnels dans chaque instance. Il a un rôle de diffusion des informations auprès des autres membres et il travaille en coordination avec l'administration.

### Contacts des secrétaires et de leurs suppléants en CHSCTA et CHSCTD

### Les missions des CHSCT, dans leur périmètre de compétence :

- **Visite des locaux et droit d'accès :** [Visites d'établissements, d'école ou de services](#). Ces visites ont pour objectif d'analyser les situations de travail et l'organisation du travail dans les établissements et services. Le CHSCT est à l'écoute des agents de l'Education Nationale, il participe à l'information des salariés sur les questions de sécurité et de santé au travail.
- **Proposition du CHSCT en matière de prévention des risques professionnels** notamment en matière de harcèlement moral et sexuel définis aux articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Par ailleurs, il coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents.
- **Droit d'enquête :** [Enquêtes sur les accidents du travail, les maladies professionnelles, les dangers graves](#).
- **Consulté en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.**

**Le CHSCT est informé et consulté sur les conditions de travail des personnels, ce qui inclut :**

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches),
- son environnement physique (température, éclairage, aération, bruit, poussière),
- la construction, l'aménagement, et l'entretien des lieux de travail,
- la durée, les horaires et l'aménagement du temps de travail,
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.
- les projets d'aménagement importants (déménagement d'une structure sur un autre site par exemple).

### Que faire en cas de :

#### **Problème relatif à l'hygiène et à la sécurité des locaux :**

• Renseigner le registre santé et sécurité au travail qui se trouve à disposition des personnels et des usagers pour le service, l'établissement ou l'école.

- Informer sa hiérarchie
- Saisir les élus de la CHS et/ou du CA dans son établissement public local d'enseignement, ou le conseil d'école
- Informer le CHSCT et / ou le secrétaire du CHSCT de compétence.

**Accident du travail ou maladie professionnelle:** la procédure de déclaration est en accès sur le PIAL, rubrique Ressources Humaines, Congés et accidents du travail, Procédure accident du travail, maladie professionnelle. Un certificat médical doit être établi dans les 48 heures. La déclaration est envoyée à l'employeur.

**En cas d'accident grave :** le CHSCT pourra diligenter une enquête.

### Violences physiques ou psychiques au travail :

- Informer son supérieur hiérarchique. Il est possible de porter plainte (laissé à l'appréciation de la victime)
- Demander la mise en œuvre de [la protection fonctionnelle du recteur](#).

Il doit y avoir un lien de causalité entre l'agression et la fonction exercée par l'agent agressé.

- S'adresser au CHSCT compétent pour information et/ou aide à la rédaction d'un courrier.

### **Danger grave et imminent, menace directe pour la vie d'un agent :**

Exercer **son droit d'alerte**, en respectant la procédure suivante :

- Alerter sa hiérarchie
- Inscrire le danger sur le registre de signalement (Registre des Dangers Graves et imminents à disposition)

=> l'administration prend des dispositions pour remédier à la situation.

En cas de désaccord sur les mesures à prendre :

- ⇒ Alerter le CHSCT compétent
- Le CHSCT pourra diligenter une enquête.

L'agent peut aussi exercer **son droit de retrait**. Ce qui signifie se soustraire à une situation qui représente un danger grave et imminent. (L'agent reste à la disposition de son administration). Le droit de retrait est un droit individuel qui se différencie du droit de grève. Si l'administration considère que le motif de retrait n'est pas justifié, il peut y avoir retrait sur salaire. C'est un droit individuel à utiliser avec précaution.

Toujours contacter, se faire accompagner par le secrétaire ou un élu CHSCT.

### **Le CHSCT peut aussi effectuer des visites de prévention dans les établissements.**

Si vous pensez que l'environnement et l'organisation du travail, ou les locaux, l'aménagement du temps de travail, ou les nouvelles technologies ont une incidence néfaste sur vos conditions de travail, contacter le CHSCT compétent.