

## CONDITIONS DE TRAVAIL & SANTÉ AU TRAVAIL DES OUTILS POUR LA DÉFENSE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE



### SOMMAIRE

- Que dit le Code du Travail ?
- le D.U (Document Unique)
- le registre de santé et sécurité
- le registre des dangers grave et imminent
- le droit d'alerte et le droit de retrait
- le comité hygiène sécurité
- la procédure d'alerte et le droit de retrait
- La protection fonctionnelle du fonctionnaire.
- Les interlocuteurs au rectorat
- La médecine de prévention
- Accident de travail et de service : le déclarer, un double enjeu
- Le dépôt de plainte
- Le délit d'outrage
- L'accompagnement des personnels de l'Education visés par un dépôt de plainte
- La preuve par l'écrit

**D**es années de révision générale des politiques publiques (RGPP) et de «new public management», de fusions et restructurations menées à la hussarde, ont non seulement aggravé les conditions de travail mais aussi amené à une perte d'identité professionnelle de nombreux agents, confrontés à des contradictions entre les valeurs du service public et les injonctions qui leur étaient faites.

La remarque ne concerne pas que l'éducation. Mais à coup sûr elle trouve dans l'éducation nationale un écho certain. Plusieurs enquêtes de victimation (enquête statistique auprès d'un échantillon de la population dont les questions portent sur les crimes et délits dont ont été victimes les personnes interrogées) ont mis en évidence le mauvais climat des établissements français. L'année 2019 a notamment été marquée par plusieurs cas de suicides donc celui de Christine Renon, directrice d'Ecole, et l'Education nationale a reconnu, par une



décision du Dasen, "l'imputabilité au service" de son décès. Un rapport parlementaire de septembre 2019 sur « La santé, la sécurité et la qualité de vie au travail dans la fonction publique » souligne que la « violence et l'image dégradée de leur métier constituent une source de souffrance pour ces agents ».

Le but de cette publication CGT Educ'Action 44 est de recenser les moyens dont nous disposons (règles en matière de santé et sécurité au travail assez claires, arsenal juridique assez important). Mais attention, ces outils ne seront efficaces qu'en fonction du rapport de forces que nous serons en capacité de créer !

Plutôt que de risques psycho-sociaux (RPS), la CGT préfère parler de risques socio-organisationnels :

- C'est le travail qui est malade
- C'est l'organisation et les conditions de travail qu'il faut changer (coupes budgétaires/austérité, nouveau management...)

La CGT s'oppose à une approche visant à culpabiliser les agents. La souffrance au travail n'est pas une fatalité. Si le travail ne manque pas de nous mettre face à des difficultés, ce qui est normal, la souffrance survient quand les difficultés ne peuvent être surmontées, de manière récurrente, en raison de conditions de travail délétères : alourdissement de la charge de travail, diminution des marges de manœuvre, diminution de la capacité à donner du sens à son travail, sentiment d'insécurité...Des moyens existent pour agir avant qu'il ne soit trop tard, avant que les conditions de travail ne soient tellement dégradées et on ne se sente plus la force d'agir pour **rétablir des conditions de travail saines**.

# Que dit le Code du travail ?



## **PARTIE LÉGISLATIVE**

### **QUATRIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

#### **LIVRE 1er : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **TITRE II : PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION**

#### **Chapitre 1er : Obligations de l'employeur.**

#### **Article L. 4121-1**

**L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.**

Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Extrait du Programme annuel de prévention 2011-2012 (Éducation nationale)

### **C - Évaluation et prévention de risques particuliers C.I Les risques psychosociaux (RPS)**

**Les risques psychosociaux résultent d'une confrontation entre les exigences de l'organisation du travail et les exigences du fonctionnement psychique de l'agent.**

Les RPS regroupent notamment :

- ✓ **le stress** : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
- ✓ **les violences externes** : insultes, menaces, agressions physiques ou psychologiques exercées dans le cadre du travail par des personnes extérieures à l'établissement ;
- ✓ **les violences internes** : harcèlement sexuel ou moral, agressions physiques ou verbales, insultes, brimades, intimidations, conflits exacerbés à l'intérieur de l'établissement entre collègues ou avec les responsables hiérarchiques.

Ils se traduisent **par un mal-être, une souffrance mentale et des atteintes physiques** (maladies cardio-vasculaires, troubles musculo-squelettiques, angoisses, troubles dépressifs, pratiques addictives, accidents, suicides, etc.) et ont des **répercussions sur l'organisation et les relations sociales** dans l'établissement (arrêts de travail, diminution de l'activité individuelle et collective, perte de vigilance, etc.).

### **De quels moyens disposons-nous pour que cesse la souffrance au travail dont sont victimes nos collègues ?**

Différents documents sont obligatoires dans les établissements et les services, ils doivent être aisément consultables et accessibles. Les registres sont particulièrement importants car ils permettent de consigner les différents événements et problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail. Ils sont importants car ils laissent une trace écrite beaucoup plus efficace que n'importe quel signalement oral. Les cas inscrits seront consultés en cas de visite du CHSCT. Ils serviront de preuve en cas d'action en justice.

## FICHE 1 :

# Le document unique

Ce document, appelé communément le D.U. est obligatoire depuis le décret 2001-1016 du 5 novembre 2001.

La circulaire du 18 mai 2010 qui a pour objet le "rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels". Cette circulaire rappelle que l'évaluation des risques **est une obligation du chef de service inscrite dans la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991.**

- ✓ obligation de réalisation et de mise à jour régulière du document unique (au moins tous les ans, lors de toute décision d'aménagement important, lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est recueillie).

Les mesures de protection de la santé et de la sécurité des agents doivent être mises en œuvre selon les principes de prévention de l'article 4221-2 du code du travail.

La partie 4 du code du travail s'applique à la fonction publique.

**"L'évaluation a priori des risques constitue donc une obligation de l'employeur. En effet, si la suppression du risque n'est pas possible, l'employeur doit évaluer les risques auxquels sont exposés**

**les agents afin de prendre les mesures de prévention les plus efficaces possibles."**

- ✓ la responsabilité du chef de service qui a les mêmes obligations que celles de l'« employeur » au sens du code du travail.

**L'article R 4121-4 du code du travail** précise que le document unique doit être accessible aux agents, aux instances de concertation et au médecin de prévention. Une fiche par unité de travail : à déterminer.

Ce document est fondamental dans la politique de prévention des risques car il sert à l'élaboration du programme annuel de prévention, il engage la responsabilité de l'employeur.

- ✓ **La circulaire précise**, d'ailleurs, les conséquences en cas d'absence de document unique, conséquences en termes de responsabilité indemnitaire et de responsabilité pénale.

Il est bien précisé que **« la dimension des conditions de travail dont la santé physique et mentale est l'une des composantes, doit être prise en compte à tous les niveaux où s'exerce le pouvoir de décision en matière de gestion des ressources humaines. Cette orientation est susceptible d'engager directement ou indirectement la responsabilité pénale du chef de service ».**



## FICHE 2 :

# Le registre santé et sécurité

Le registre de santé et sécurité doit être **facilement accessible** au personnel durant leurs horaires de travail et la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage). Il doit être **ouvert dans chaque service**, quels que soient ses effectifs. Il doit être mis à disposition des agents et des usagers. Il est tenu par les assistant.es ou conseiller.es de prévention.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre **toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail. Il peut consigner tout évènement susceptible d'altérer la sécurité, de dégrader la santé de tout un chacun dans un établissement**

Le/la chef.fe de service **doit apposer son visa** en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

Le registre santé et sécurité est destiné à signaler toutes les observations relatives à des dysfonctionnements et vise à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

*Il ne faut pas attendre d'être blessé.e pour écrire dans le RSST. Trébucher sur un fil électrique qui se trouvait au sol doit être signalé, même s'il n'y a pas eu, cette fois-là, de blessure ; de même des difficultés organisationnelles récurrentes qui nuisent à un travail de qualité. Cela permet de protéger, d'éviter une blessure éventuelle plus grave et de placer l'administration face à ses responsabilités.*

Ce registre doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail.

Le CHSCT doit, **à chacune de ses réunions**, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions.

Ces inscriptions doivent être envoyées par le chef d'établissement ou son représentant.

### Pourquoi remplir le RSST ?

C'est la jonction de deux responsabilités :

-celle des agent-es qui ont le devoir de signaler un risque, supposé ou manifeste, à leur hiérarchie :

**« il incombe à chaque travailleur de prendre soin [...] de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses**

*omissions au travail »* (article L 4122-1 du code du travail)

**Quand la hiérarchie ne cache pas le RSST, elle cantonne les signalements aux problèmes matériels alors que tous les types de risques peuvent y être inscrits : violences verbales, pressions, surcharge de travail, etc. Sans doute parce qu'il est un document opposable juridiquement...**

-celle des chef-fes de service (inspecteur·trice de circonscription et Dasen dans le 1er

degré, chef-fed'établissement dans le 2nd degré) qui « *sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* » (article 2.1 du décret 82-453).

Pour qu'un·e chef-fe de service agisse, il faut qu'il ou elle soit averti·e, d'où l'usage du RSST, **mémoire de l'établissement** sur les conditions de travail.

### Comment le remplir ?

Il faut être rigoureux·se dans la rédaction d'une fiche, sortir de l'affect et **n'écrire que des faits. Une relecture par des collègues syndiqué·es aguerri·es est préférable.**

Pour éviter la pression qu'une hiérarchie malveillante exercerait sur un·e rédacteur·trice de fiche SST, **le syndicat peut diffuser un tract ou envoyer un courrier au ou à la chef-fe de service concerné·e.**

### Quelles suites possibles ?

Dans toutes les situations, la fiche ne doit pas rester sans réponse.

Le signalement est erroné ?

**La hiérarchie communique** pour rassurer.

Le signalement soulève des doutes ?

**La hiérarchie investigue** dans les plus brefs délais.

Le risque est manifeste ?

**La hiérarchie prend immédiatement des mesures de prévention.**

Le RSST matérialise une obligation forte des chef-fes de service. Il ne remplace pas cependant le **nécessaire rapport de force sans lequel la hiérarchie fait souvent la sourde oreille...** mais à ses risques et périls !

**Le RSST** est méconnu. Pourtant, c'est LE registre dans lequel chaque agent·e et usager·ère peut consigner, sous forme de fiches, tout événement susceptible d'altérer la sécurité, de dégrader la santé de tout un chacun.

Sa présence sur tous les lieux de travail est une obligation, définie dans l'article 3.2 du décret 82-453, que notre employeur se garde bien de propager. C'est donc à nous d'agir pour la faire respecter.



Le RSTT matérialise une obligation forte des chef.fes d'établissement et de service. Il ne remplace pas cependant **le nécessaire rapport de force sans lequel la hiérarchie fait souvent la sourde oreille...** mais à ses risques et périls !

## FICHE 3 :

# Le Registre Danger Grave et Imminent (RDGI)

Il est à la disposition de tous les personnels et les usagers de l'établissement. Son rôle est complémentaire de celui du registre de santé et sécurité au travail. 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.

### La notion de danger et imminent.

Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993 :

- un danger grave est « *un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée* » ; « *La gravité a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple inconfort.* »
- Le danger grave doit donc être distingué du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice, même si l'activité peut être pénible ou dangereuse.
- le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « *susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché* ».

Il y a donc danger grave et imminent, lorsque la personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique ou à sa santé, dans un délai très rapproché.

L'administration devra réagir immédiatement pour éviter la réalisation de l'accident (remise en conformité voire évacuation des personnes). Si, faute d'action, un accident se produit dans ces circonstances, le bénéfice de la faute inexcusable de l'employeur sera acquis pour la victime, ce qui permet une meilleure indemnisation de celle-ci.

Quoi qu'il arrive...



Ne jamais abandonner !

## FICHE 4 :

# Le droit d'alerte et le droit de retrait (articles 5-5 à 5-7 du décret 82-453)

Selon les dispositions du décret, le fonctionnaire ou l'agent peut se voir reconnaître **un droit de retrait de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.**

La notion de **danger grave et imminent** doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Face à des situations de travail explosives et une hiérarchie sourde, le mal être des personnels éclate et peut conduire à utiliser le droit de retrait. Il n'est pourtant pas fait pour ça ! Il répond à un danger grave et imminent.

### Définir le danger grave et imminent

*Voir référence juridique au-dessus*

**Grave** : les conséquences sont définitives ou importantes et longues à effacer

**Imminent** : le danger n'est pas encore réalisé mais susceptible de l'être dans un bref délai.

### La procédure d'alerte

J'alerte immédiatement mon ou ma supérieur.e hiérarchique oralement puis par écrit via le RDGI. L'employeur déclenche une enquête, saisit le CHSCT qui doit se réunir au plus vite et arrête les mesures à prendre et les faits inscrits au RDGI. Cette situation de Danger Grave et Imminent peut me conduire à me retirer de mon poste de travail : c'est le droit de retrait (*L'exercice du droit de retrait impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte telle qu'elle résulte de l'article 5-6 du décret 82-453.*)

### Exercer son droit de retrait

La loi exige d'avoir un « motif raisonnable de penser » que la situation de travail présente un danger grave ou imminent pour ma vie ou ma santé. **Ce droit est individuel** : il permet de quitter son poste de travail mais pas son lieu de travail,

Il nécessite de mettre en sécurité les personnes dont on a la charge et d'informer, par oral et par écrit, sa ou son supérieur.e hiérarchique direct.e en indiquant les lieu, heure, nature du danger, le motif du retrait et le lieu de repli. Lorsque je juge que le danger est passé, je réintègre mon poste de travail. L'employeur doit alors agir dans les plus brefs délais !

Sur la réalité du danger ou la manière de le faire cesser, l'autorité territoriale a l'obligation de réunir d'urgence le comité compétent, au plus tard, dans les 24 heures. L'inspecteur du travail désigné est informé de cette réunion et peut y assister à titre consultatif.

Si le désaccord persiste entre l'autorité compétente et le comité sur les mesures à prendre, la procédure décrite à l'article 5-7 ainsi qu'aux II. 2.2.2 à II.2.2.4 est mise en œuvre.

**Attention c'est un droit très encadré !**



### Remarques sur la procédure

- Pour que la hiérarchie ne conteste pas les notions de danger, gravité et imminence, il faut des ÉCRITS avec des FAITS, précis, datés et circonstanciés.
- La jurisprudence est très exigeante concernant le danger grave et imminent : pour autant, avec un rapport de force favorable sur le lieu de travail, il est envisageable d'utiliser cette procédure. Le plus grand risque est de voir le temps de retrait requalifié en temps de grève, avec la retenue sur le traitement correspondante.
- Le DGI peut résulter de la non-prise en compte de signalements antérieurs : signaler chaque problème, par écrit dans le RSST3, permet la traçabilité des événements qui ont alerté l'employeur.
- Si le DGI persiste, déposez une nouvelle alerte pour « mise en danger de la vie d'autrui, non-respect des obligations de l'employeur », portez plainte et demandez la protection fonctionnelle de la ou du fonctionnaire.

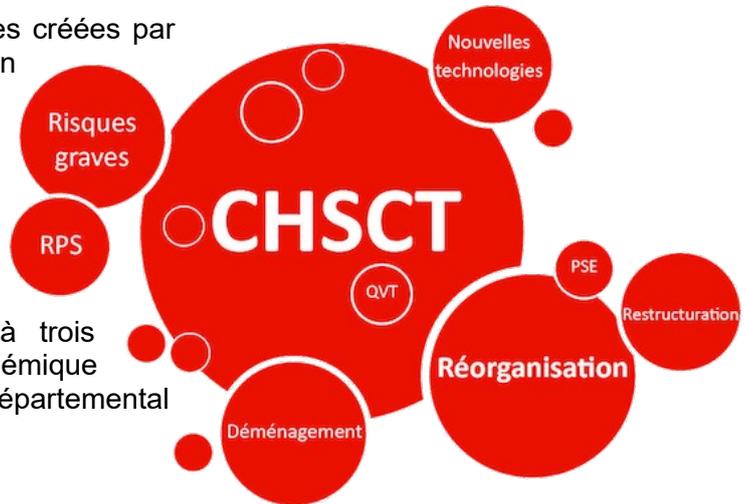
N'hésitons pas à mettre en œuvre ces procédures et rappeler à notre administration sa responsabilité en matière de maintien de la santé physique et mentale de ses personnels.

## FICHE 5 :

# Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Les CHSCT sont des instances consultatives créées par la loi du 5 juillet 2010, relative à la rénovation du dialogue social, dans le prolongement de l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la Fonction publique. Ils ont vocation à traiter de toute question relative à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des salariés.

Dans l'Éducation nationale, ils existent à trois niveaux : ministériel (CHSCT-M), académique (CHSCT-A, dit « de proximité ») et départemental (CHSCT-D, dit « spécial »).



### Les CHSCT Départementaux (CHSCTD)

Leurs compétences sont étendues. « Le CHSCT départemental est compétent pour connaître de toutes les questions concernant les personnels des écoles, des établissements d'enseignement du second degré et des services administratifs, situés dans le ressort territorial du département concerné ». (B.O. numéro 3 du 19 janvier 2012, article 7).

Cela va de l'organisation du travail (charge, rythme, pénibilité) à l'environnement physique (bruit, température, poussières), en passant par l'aménagement des postes ou l'impact des nouvelles technologies.

### Quelle est sa mission ?

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels dans leur travail ;

- de veiller à l'observation des prescriptions légales et réglementaires prises en ces matières ;

- de faire des propositions permettant d'améliorer les conditions de travail ;

- de participer au développement d'une véritable « culture de la santé et de la sécurité » au sein des personnels.

### Qui sont les personnels concernés par l'action du CHSCTD ?

Il s'adresse aux personnels titulaires et non titulaires de l'Éducation nationale exerçant dans un établissement scolaire public ou un service relevant de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale).

Ce sont les personnels d'encadrement, les personnels enseignants du premier et second degrés, les personnels d'éducation et d'orientation, les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, les personnels ingénieurs, techniciens de recherche et formation.

## Quelles sont ses prérogatives ?

En transformant les CHS en CHSCT, le législateur a étendu leur champ de compétences et accordé en conséquence aux représentants des personnels un pouvoir d'investigation et d'interpellation nouveau :

- ils participent à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions, statutaires et extraordinaires ;

- ils disposent d'une capacité de proposition en matière d'actions de prévention ; ils émettent des avis sur un programme et un rapport annuel de prévention ;

- ils décident du cadre, de l'organisation et de l'objet des visites dans les établissements et les services relevant de la compétence géographique du CHSCT ;

- ils réalisent des enquêtes en cas de maladies ou d'accidents professionnels ou en cas de signalement d'un danger grave et imminent ;

- ils accompagnent obligatoirement les personnels dans l'exercice de leur droit de retrait ;



- ils peuvent déclencher des expertises, en cas de risque grave, de maladie professionnelle, ou de projet important modifiant les conditions de santé, de sécurité et de travail ;

- ils sont obligatoirement consultés sur certains projets entrant dans leur champ de compétences.

**Même dans le contexte de disparition programmée des CHSCT, cela reste important d'utiliser les registres, la préservation de notre santé au travail est toujours une obligation de notre employeur, avec ou sans CHST.**

## FICHE 6 :

# La protection fonctionnelle du fonctionnaire

Il peut arriver qu'un personnel de l'Education soit mis en cause et que l'on ait porté plainte contre lui ou qu'il soit soumis à différentes agressions : verbales, physiques... Il existe un certain nombre d'atteintes faites aux personnels de l'Education

visées par la loi : menaces, violences, voies de faits, injures, outrages, diffamation, dénonciation calomnieuse... pour lesquelles le personnel peut porter plainte et doit même porter plainte (voir différents articles du code pénal : 433-5 ; 222-17 ; 222-12 ; 222-13 ; 226-10...). Ces agressions sont répréhensibles aux yeux de la loi et donnent lieu à des condamnations qui peuvent être fortement dissuasives. Toutes ces atteintes lorsqu'elles sont adressées à une personne chargée d'une mission de service public dans l'exercice de ses fonctions ouvrent droit à la protection juridique.

Le quatrième alinéa de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que la protection fonctionnelle est due à l'agent public qui fait l'objet de poursuites pénales pour des faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, que l'infraction pour laquelle il est poursuivi soit intentionnelle ou non.

## Principes

**Le principe de la protection fonctionnelle est posé par l'article 11 de la loi n° 83-634**

**du 13 juillet 1983**, dont le premier alinéa dispose que : « *Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales* ». Cette protection est justifiée par la nature spécifique des missions confiées aux agents publics qui les exposent parfois, dans l'exercice de leurs fonctions, à des relations conflictuelles avec les usagers du service public et qui leur confèrent des prérogatives pouvant déboucher sur la mise en cause de leur responsabilité personnelle, civile ou pénale. La protection est due aux agents dans deux types de situations :

**a) Les agents publics bénéficient de la protection de l'administration contre les attaques dont ils sont victimes dans l'exercice de leurs fonctions.**

*menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant le préjudice qui en est résulté* ».

Ainsi en dispose le troisième alinéa de l'article 11 : « *La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les*



Violence... agression... plainte de tiers... poursuites pénales

## La protection fonctionnelle des agents publics

**b) Les agents publics sont protégés par l'administration lorsque leur responsabilité pénale est mise en cause à l'occasion de faits commis dans l'exercice de leurs fonctions.**

Le quatrième alinéa de l'article 11, introduit par la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique et à diverses mesures d'ordre statutaire, prévoit que « *La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au caractère fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle* ».

En dehors de ces hypothèses, les agents publics bénéficient d'une garantie contre les condamnations civiles prononcées à raison d'une faute de service. Le deuxième alinéa de l'article 11 dispose en effet que : « *Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

**Comment demander la protection fonctionnelle ?**

Le personnel victime d'une attaque ou poursuivi devant une juridiction répressive pour faute de service doit en informer l'administration. **A ce titre il lui appartient de formaliser une demande de protection fonctionnelle par un courrier recommandé avec accusé de réception adressé au Recteur de l'académie.** Cette demande doit être motivée et apporter toutes précisions utiles pour éclairer l'administration dans sa prise de décision

**Un exemple de demande :**

**Lettre recommandée avec Accusé de Réception**

*Madame la Rectrice,*

*Je me permets de vous informer des événements suivants : ... (Situation, contexte et chronologie les plus précis possibles)*

*Par conséquent, j'ai l'honneur, conformément à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, de vous demander la protection fonctionnelle, et me garantir le paiement d'un avocat que je vais choisir.*

*Veuillez recevoir, Madame la Rectrice, mes respectueuses salutations.*

Spécialement, concernant les agressions physiques ou verbales, il s'agira pour le personnel victime de les signaler à son/sa chef.fe d'établissement ou IEN dans les meilleurs délais. Penser à renseigner également le registre Santé Sécurité au Travail. L'agent victime de ces faits, qu'il soit ou non en service et quel qu'en soit le lieu, devra pour se voir attribuer le bénéfice de la protection, établir le lien d'imputabilité au service (lien entre le dommage subi et ses fonctions d'agent). L'administration saisie d'une demande de protection devra dans toute la mesure du possible y apporter une réponse écrite. En cas d'acceptation du Recteur, l'administration devra indiquer selon quelles modalités elle envisage d'accorder la protection. Le service des affaires juridiques du Rectorat s'occupe ensuite des diverses modalités. (Si pas de réponse au bout de 2 mois : refus implicite).

## FICHE 7 :

# Santé et sécurité : Interlocuteurs académiques



Le dispositif santé et sécurité au travail est destiné aux personnels fonctionnaires de l'Éducation nationale (chefs d'établissement, enseignants, gestionnaires et administratifs, personnels des Inspections Académiques, des CIO...) et aux personnels en contrat (CDD, vacataires...).

### x **Inspecteur santé et sécurité a travail (ISST)**

L'ISST contrôle les conditions d'application des règles définies dans la partie 4 du code du travail et dans les décrets pris pour l'application du code du travail.

Rectorat d'académie – Inspecteur santé et sécurité au travail  
Mme Isabelle Huhardeaux  
BP 72616 – 44326 Nantes cedex 3  
02 51 86 30 13

### x **Médecins de prévention et médecin conseiller technique**

Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne : l'amélioration des conditions de travail dans les services, l'hygiène des locaux et des services, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les restaurants administratifs, l'information sanitaire.

### x **Conseillers et assistants de prévention**

A l'échelle régionale, son rôle est de conseiller les chefs de service et d'établissement en matière de santé et de sécurité au travail, et notamment pour la rédaction du document unique, de mettre en place et d'assurer le suivi et la formation initiale et continue des assistants de prévention d'établissement (personnels Éducation nationale), d'être le centre de ressources documentaires en matière de santé et de sécurité au travail, d'établir et de mettre à jour les tableaux et les indicateurs nécessaires au suivi de la politique académique de prévention.

Rectorat d'académie – Direction des ressources humaines  
M. François Thomas  
BP 72616 – 44326 Nantes cedex 3  
02 51 86 30 18

A l'échelle départementale, son rôle est d'assurer une veille stratégique par la collecte des informations et le repérage des problèmes récurrents dans les établissements, d'animer le réseau des assistants de circonscription (1er degré), de participer à l'élaboration du programme de prévention départemental, de participer à la préparation et au déroulement du CHSCT

départemental, en s'appuyant sur les informations recueillies à partir des comptes-rendus des commissions d'hygiène et de sécurité des établissements.

**Loire-Atlantique**

M. Emmanuel Padioleau  
02 40 37 32 50

**Maine-et-Loire**

Ecoles : Mme Florence Dahy  
02 41 74 35 25

**Sarthe**

Mme Karine Rousseau  
02 43 61 58 62

**Vendée**

Mme Sylvie Douillard  
02 53 88 25 12

Dans chaque établissement, ou service est désigné par le chef d'établissement ou de service un assistant de prévention parmi le personnel (agent de l'État ou de la collectivité territoriale de rattachement).

**x Action sociale en faveur des personnels**

Pour connaître ses missions

<https://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/tous-personnels/action-sociale/>

**x CHSCT académique et départementaux**

Les CHSCT sont des instances consultatives qui ont vocation à traiter de toute question relative à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

**x Réseau PAS (prévention, aide et suivi) dans les départements**

Dans le cadre du réseau PAS, il est possible pour les personnels de l'Education Nationale de disposer gratuitement de deux dispositifs :

**Un espace d'accueil et d'écoute** qui, par le biais d'entretiens conduits par un(e) psychologue soumise à la règle du secret professionnel, a pour objectif de conseiller, d'orienter et d'aider dans la recherche de solutions adaptées aux difficultés que les agents peuvent rencontrer.

Un groupe de parole qui réunit un nombre restreint de participants autour d'un(e) psychologue. Ce groupe de parole, lieu d'écoute, de partage et de soutien aborde les thèmes liés à l'éducation et à la pratique professionnelle.

Les coordonnées sur le site du Rectorat

<https://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/tous-personnels/action-sociale/les-reseaux-pas-prevention-aide-et-suivi--786129.kjsp?RH=1195462296562>

## FICHE 8 :

# La médecine de prévention

- Prévenir la dégradation des conditions de santé des agents du fait de leur travail
- Surveiller les conditions de travail
- En cas de difficultés prendre rendez-vous :

FARGERER PATRICIA  
Secrétariat du Médecin de prévention pour la Loire-Atlantique  
7, route de la Jonelière – Nantes  
Tél. 02 40 37 32 01  
ce.medprevnantes@ac-nantes.fr

- Le décret prévoit :
  - Un entretien annuel si l'agent le demande (art. 22)
  - Un entretien annuel obligatoire pour le personnel fragile (art.24)
  - Au moins un entretien tous les 5 ans pour le personnel n'entrant pas dans le cadre des articles 22 et 24 (art. 24-1)
- L'Académie de Nantes ne dispose que de 4 médecins des personnels et il manque notamment un médecin sur le département de Loire-Atlantique depuis 2 ans.
- La CGT revendique un renforcement de la médecine de prévention capable de répondre aux besoins des personnels et de les accompagner lorsque cela est nécessaire.



## Déclarer les accidents du travail : un double enjeu

### La sous-déclaration des accidents de service

Combien d'entre nous font une déclaration d'accident de travail lorsqu'ils-elles sont victimes d'humiliations, d'agressions, lorsqu'ils ou elles "craquent" ?

Combien de personnels en réunion et victimes d'accident de la route déclarent un accident de travail ? (1,3 % des agent-es sont victimes d'un accident de travail, de trajet ou en mission Source : rapport annuel du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail ministériel pour l'année 2015, derniers chiffres publiés)

75 % de ces accidents déclarés concernent la traumatologie osseuse ou articulaire consécutive à une chute ou un accident de trajet. Or... Combien d'entre nous font une déclaration d'accident de travail lorsqu'ils-elles contractent une maladie infectieuse (gale, teigne, herpès...) sur leur lieu de travail ?

Ces situations répondent pourtant à la **définition d'un accident de service ou de travail, qui doit résulter d'un événement provoquant une lésion constatée, qu'elle soit physique ou mentale.** Un accident ne

doit surtout pas être minimisé, ignoré : ses conséquences peuvent se révéler à plus ou moins long terme.

### La réparation

Le ou la fonctionnaire victime d'un accident de service (sur le lieu et pendant les heures de travail et à l'occasion de l'exercice de celui-ci) a tout intérêt à le déclarer. Cela ouvre la possibilité d'une reconnaissance, ce qui établit l'imputabilité au service. Dans ce cas, le ou la **fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement** sans jour de carence jusqu'à ce qu'il ou elle soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. La victime a droit au remboursement des frais médicaux et de soins (prise en charge à 100 % des honoraires médicaux et des frais directement liés) entraîné à une allocation temporaire d'invalidité En cas de séquelles, il ou elle pourra également bénéficier, sous certaines conditions, d'une indemnisation et en cas d'invalidité permanente, à une réparation complémentaire ou à une mise à la retraite pour invalidité

### Orienter la prévention

L'autre enjeu des déclarations d'accident est de faire en sorte que cela n'arrive pas à d'autres agent.es. Notre employeur a des obligations en la matière. A chaque accident de service, l'employeur doit informer le service de médecine préventive dans les plus brefs délais (art. 25 du décret. n°85-603 du 10 juin 1985).

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, également informé, a compétence pour procéder à une enquête.

Le Comité d'Hygiène, de Santé et de Conditions de Travail (CHSCT) communique annuellement le nombre d'accidents de service



déclarés. Cela lui permet d'en analyser les causes, de faire état des conditions réelles de travail, voire de diligenter une enquête en fonction de la gravité ou de la récurrence des

faits pour enfin proposer les mesures de prévention appropriées.

Enfin, le Document Unique doit être ré-ouvert à cette occasion afin d'apprécier si les risques encourus ont bien été pris en compte et correctement évalués. Cela permet d'inscrire le risque dans une démarche de prévention collective afin qu'aucun·e autre agent·e ne soit de nouveau victime.

**Plusieurs conditions doivent être remplies :**

- l'accident doit survenir dans l'exercice des fonctions ou au cours du trajet entre la résidence principale et le lieu de travail ;
- il a provoqué une lésion du corps humain (qu'elle soit physique ou psychologique) ;
- il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur

**Différentes étapes doivent être respectées pour ne pas entraver la reconnaissance de l'accident de service.**

Pour être pris en charge, un accident de service doit être déclaré de façon précise. Toute déclaration erronée ou incomplète risque d'entraîner un refus de prise en charge.

1. Vous devez informer ou faites informer votre supérieur.e hiérarchique direct.e immédiatement ou dans les 24 h par quelques moyens que ce soit (de vive voix, par téléphone ou voie électronique) de la survenue de l'accident ou incident. Celui ou celle-ci doit vous délivrer un "certificat de prise en charge" de soins des frais d'accident. Le ou la chef-fe de service n'a pas le droit de préjuger de la reconnaissance ou pas de l'accident de service.

2. Vous devez vous rendre ensuite directement à une consultation médicale (médecin traitant, urgences...); vous ne pouvez pas quitter votre lieu de travail pour vous rendre ailleurs (domicile, commissariat...). Le ou la médecin vous remettra un certificat initial (document cerfa

n°11138\*04) qui précisera le siège et la nature des lésions ainsi que leurs conséquences (soins, arrêt ou pas...). Ce certificat doit être adressé dans les 48 h au service gestionnaire. Avec ce document, vous n'aurez pas à donner votre carte vitale.

3. Vous procédez ensuite à la déclaration d'accident de service en remplissant le document cerfa n° 14463\*02 avec la plus grande précision. Il n'y a pas de délai pour remplir ce certificat. Sur ce document, peuvent également apparaître les réserves émises par votre supérieur hiérarchique. N'hésitez donc pas à apporter toutes les informations complémentaires qui pourraient vous paraître utiles.

4 . Remplissez dans les délais les plus brefs, soigneusement et complètement, la déclaration d'accident de service (ou la faire remplir par une tierce personne, en cas d'empêchement majeur de votre part).

5. Contactez la CGT Educ'action de votre département car les démarches peuvent être complexes.

6. Avant toute reprise du travail, vous devez retourner voir votre médecin qui vous examinera et vous remettra un certificat de reprise (il vous sera demandé par le rectorat pour que votre prise en charge soit bien attesté par le service)

## FICHE 10 :

# Le dépôt de plainte

En cas d'agression dans le cadre de nos fonctions

Aucune menace pour agression physique ou verbale ne peut être tolérée contre un.e membre de la communauté éducative. Toute atteinte doit donner lieu à l'accompagnement des personnels et à une réponse de l'institution, décidée au sein de l'établissement ou dans le cadre de procédures judiciaires.

Pour rappel, chaque fois qu'un élève fait preuve de violence à l'égard d'un personnel, ce fait doit être systématiquement signalé et donner lieu à une procédure disciplinaire.

### Procédure à suivre

Le personnel signale les faits au chef d'établissement.

L'engagement d'une procédure disciplinaire relève de l'autorité du chef d'établissement, le personnel devant être informé systématiquement des suites.

En cas de violence verbale ou physique à l'encontre d'un personnel de l'établissement ou lorsqu'un acte grave est commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire.

Cette procédure est alors engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit. Les parents sont pleinement associés à ce processus décisionnel.

Le chef d'établissement peut :

— prononcer seul toutes les sanctions énumérées ci-dessous (à l'exception de l'exclusion définitive de l'établissement) ;

— ou bien décider de réunir un conseil de discipline.

En cas de violence physique à l'encontre d'un personnel, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline.

Tout membre de la communauté éducative peut demander au chef d'établissement la saisine du conseil de discipline. Si celui-ci la refuse, il doit le motiver par écrit.

### Dépôt de plainte :

La main courante et le dépôt de plainte sont les seules voies officielles qui permettent de porter à la connaissance de la justice une infraction pénale dont on a été victime.

Toutefois, si les membres de la direction de l'établissement ont des faits et que ces derniers sont constitutifs d'un délit ou d'un crime (par exemple : connaissance agression, insultes racistes, etc.), ils sont tenus, comme tous les fonctionnaires, de signaler sans délai ces faits au Parquet sur le fondement de l'article 40 du Code de procédure pénale.

### La main courante

Déposer une main courante, auprès du commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie, permet de signaler les faits, à la fois pour les dénoncer et les dater. En revanche, une main courante ne permet pas de déclencher des poursuites, même si les services de sécurité doivent signaler au procureur des faits qui seraient constitutifs d'une infraction.

### Le dépôt de plainte

Déposer une plainte vise à demander une

enquête en vue d'identifier les auteurs d'une infraction et de les faire condamner. La plainte doit être déposée auprès d'un commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie. Elle est ensuite directement transmise au procureur.

Vous pouvez également demander l'indemnisation au titre du préjudice subi auprès du juge civil.

### **Pourquoi porter plainte ?**

- Pour signaler un comportement illégal et éviter que d'autres ne deviennent victimes.
- Pour permettre l'identification et l'interpellation des personnes mises en cause.
- Pour être reconnu comme victime.
- Pour obtenir une indemnisation.

### **Quand déposer plainte ?**

Le dépôt de plainte doit être fait le plus rapidement possible après les faits.

Lors du dépôt de plainte, vous êtes systématiquement accompagné dans vos démarches par un membre de l'équipe de direction de votre établissement.

Dans les faits, il y a souvent des réticences des chef.fes d'établissement pour accompagner les collègues. Contactez les représentant.es syndicaux de votre département.

### **Où et comment déposer plainte ?**

Le dépôt de plainte peut être réalisé dans n'importe quel commissariat ou gendarmerie.

Si un certificat médical initial vous a été délivré, n'hésitez pas à le transmettre lors de votre dépôt de plainte.

*Extrait du Guide d'accompagnement en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de vos fonctions. A destination des personnels du 2<sup>nd</sup> degré. 09/2019*



## Le délit d'outrage

L'outrage à agent est un acte commis à l'égard d'une personne chargée d'une mission de service public, en lien avec ses missions, et qui nuit à la dignité ou au respect dû à sa fonction.

L'acte répréhensible doit porter atteinte à la dignité ou au respect dû à la fonction de l'agent. Sont considérés comme des outrages notamment :

- les insultes orales,
- l'envoi d'objets ou de lettres d'insultes,
- les menaces orales ou écrites,
- les gestes insultants ou menaçants (les violences physiques sont punies comme des coups et blessures).

Les propos ou actes insultants faits peuvent avoir été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement ou été commis en privé (lettre d'insultes, lors d'un contrôle...) ou en public (lors d'une réunion). Mais lorsqu'ils sont publics, ils sont

susceptibles de constituer une injure publique (publications sur un réseau social, dans la presse...).

Les faits doivent avoir un lien avec l'exercice des missions de l'agent. S'agissant de faits similaires commis contre l'agent en dehors du temps et lieu du service, le lien avec les fonctions peut également être établi en raison de la personnalité de l'agresseur (élèves, anciens élèves ou leurs proches). Dans le cas particulier des vols, il faut que l'acte ait eu pour mobile, non un simple désir d'appropriation du bien, mais l'intention de nuire à la victime en raison de sa qualité professionnelle.

Les personnels doivent exiger du/de la chef.fe d'établissement ou de service (si nécessaire) qu'il/elle porte plainte au nom de l'établissement. Cela ne relève pas d'une obligation (sauf cas d'intrusion extérieure) mais d'une démarche collective normale.

Consulter un médecin, en cas de dommages physiques, qui établit un constat en appui de la plainte.

## FICHE 12 :

# L'accompagnement des personnels de l'Education visés par un dépôt de plainte

Le ministère a édité un guide en septembre 2019 destiné à formaliser les étapes de l'accompagnement dont chacun doit pouvoir bénéficier, s'il lui arrive d'être visé par un dépôt de plainte ou s'il fait l'objet de critiques virulentes de la part des usager.es.

La protection due à l'agent repose en premier lieu sur le respect de ses droits et notamment de la présomption d'innocence (c'est-à-dire qu'il est réputé innocent tant que la culpabilité n'a pas été légalement démontrée et qu'il n'a pas été déclaré coupable par le tribunal compétent pour le juger) ainsi que sur une attitude bienveillante, d'écoute et de dialogue vis-à-vis de celui qui fait l'objet d'une plainte.

En tout état de cause, il nous apparaît indispensable que le fonctionnaire informe l'administration dont il relève de toute citation ou assignation qui lui serait délivrée pour des faits survenus au cours ou à l'occasion du service il peut à son initiative solliciter un accompagnement auprès de sa hiérarchie.

L'administration doit veiller à ce que l'agent soit accompagné s'il le souhaite d'un.e collègue ou/et d'une représentant.e du personnel pour conduire cet entretien. celui-ci devant être soigneusement préparé sur le plan psychologique et humain et l'autorité administrative doit faire preuve de disponibilité vis-à-vis de l'agent.

Le Directeur des ressources Humaines académiques doit s'assurer que le personnel incriminé puisse bénéficier :

- de rendez-vous avec le médecin de prévention et l'assistant social ;
- d'une assistance immédiate tant matérielle (remise d'un guide sur les droits, etc.) que psychologique anonyme (numéro d'appel : espace d'accueil et d'écoute – EAE – mis en place dans le cadre du partenariat conclu par le ministère avec la MGEN) ;
- à la demande de l'intéressé.e, d'un accompagnement physique (par un pair ou de préférence par un.e supérieur.e hiérarchique) pour se rendre sur les lieux de la convocation par les services de police ou de gendarmerie ;
- suivi avec des rendez-vous d'étape programmés soit avec un professionnel de la prévention, soit avec le service des ressources humaines.

L'autorité administrative doit s'assurer que l'agent est entouré et n'est pas en situation d'isolement pendant toute la période de la procédure.

L'agent peut demander la protection fonctionnelle (voir fiche 7)

*Extrait du Guide d'accompagnement des personnels de l'éducation nationale visés par un dépôt de plainte.*

**Dans les faits, notre hiérarchie peut s'avérer largement moins bienveillante que dans les conseils notés dans le guide et vous culpabilisez . Dans ce genre de situation, vous ne devez pas rester isolé.e et vous devez vous faire accompagner par des représentant.es syndicaux.**

## **La preuve par l'écrit**

**Sans doute ne le répétera-t-on jamais assez dans notre pratique professionnelle et syndicale quotidienne, il est essentiel de passer systématiquement par l'écrit.**

### **Se protéger**

Tout changement par rapport au service hebdomadaire habituel défini en début d'année par la signature du V.S. doit donner lieu à un document écrit. Il peut prendre la forme d'un ordre de mission, d'une demande d'autorisation d'absence ou de déplacement d'heures de cours, dûment signés par le·la supérieur·e hiérarchique.

Ce peut être également une information donnée au/à la supérieur·e par l'agent·e (dans le cas d'une convocation mandat) ou une demande ( dans le cas d'une formation syndicale, par exemple). Dans ces deux derniers cas, il est important de garder photocopie de l'information ou de la demande, assortie du chrono du jour apposé par le secrétariat à réception du document. Le cas échéant, cela permettra de justifier du dépôt dans les délais réglementaires (3 jours avant pour une convocation mandat et un mois pour une formation syndicale).

De même, l'appel des élèves, au début de chaque heure de cours, doit donner lieu à un écrit électronique ou non, dans la mesure où notre responsabilité est engagée par l'appel.

Enfin, les différents registres (Santé et Sécurité au travail, Registre de danger grave et imminent) sont à renseigner, le cas échéant, même s'il semble que le problème sera traité rapidement.

### **Prendre position**

De manière générale, il est essentiel que les

diverses demandes adressées à notre hiérarchie concernant nos conditions de travail, soient formulées par écrit. Ainsi, elles ne peuvent être que difficilement ignorées et appellent, a minima, une réponse écrite. Dans le cas de demandes réitérées sans réponse, il sera ainsi sans doute plus aisé de mobiliser les collègues.

De même, dans le cas où nous serions heurté·es par une appréciation ou un rapport nous concernant, nous recommandons de rédiger un contre-rapport et demander à ce qu'il soit conservé dans notre dossier administratif.

### **Conserver la mémoire**

L'enjeu essentiel est là : il s'agit de conserver une trace, d'entériner l'existence d'une décision, d'une parole qui n'a aucune existence sans cela. Le rapport d'incident, par exemple, même s'il peut sembler fastidieux à rédiger, est essentiel : nous recommandons son envoi à l'ensemble de l'équipe éducative de la classe, il assure un suivi précis et engage à l'action collective.

Par ailleurs, toute réunion, ou entretien avec le·la supérieur·e hiérarchique, devrait donner lieu à un écrit, de manière à consigner effectivement les décisions prises. Le procès-verbal du C.A., de même, doit rendre compte avec précision des débats ; sans cela, nos prises de position dans cette instance perdent une partie de leur sens.

**Écrire reste contraignant, c'est vrai. En effet, il est important de se relire, à plusieurs, de peser ses mots, d'éviter de qualifier les faits et de mettre à distance l'émotion. Mais c'est indispensable !**

## Ne Pas Culpabiliser et ne pas rester isolé

Ce ne sont pas nous les travailleurs qui ont des problèmes au travail mais c'est le travail qui pose problème et c'est notre employeur qui est responsable de nos conditions de travail et qui nous met et nous laisse face à des situations insolubles individuellement.



Alors, agir pour préserver sa santé au travail, son bien-être, passe par connaître le droit pour le faire respecter.

Nous disposons de réglementation en matière de santé et de sécurité au travail assez. Mais attention, ces outils ne sont efficaces qu'en fonction du rapport de forces que nous sommes en capacité de créer !

## Rien ne remplacera l'action collective

Tous les personnels qui vivent des situations de souffrance au travail, de harcèlement moral, doivent savoir que la loi fait obligation à leur employeur de les protéger et de prévenir ces risques.

La loi n'a jamais suffi à elle seule à protéger les salariés des abus des employeurs, mais la loi peut être un atout à condition de s'en emparer collectivement afin d'améliorer nos conditions de travail.

La CGT Educ'action 44 syndique tous les personnels de l'Éducation nationale, de la maternelle à l'université : enseignants, vie scolaire, administratifs, précaires.

N'hésitez pas à nous contacter et à rejoindre un syndicat indépendant, interprofessionnel, démocratique et de luttes.



## CGT Educ'action Loire-Atlantique

Gare de l'Etat – NANTES

Téléphone : 07 71 68 37 58 - 06 72 49 32 67

Mail : [44@cgteduc.fr](mailto:44@cgteduc.fr)

[educactionnantes.reference-syndicale.fr](http://educactionnantes.reference-syndicale.fr)

Secrétariat : Karine PERRAUD & Gaëtan PAPILLON