



# LES PETITS MÉMOS DU SE UNSA 13

Agir sur

mes conditions

de travail





# L'édito

## DU SE-UNSA 13

Dans le baromètre des métiers de l'UNSA Education 2024, la charge de travail et les conditions de travail sont la deuxième priorité que nos collègues veulent voir s'améliorer, après le pouvoir d'achat et avant les perspectives de carrière. C'était la 10ème préoccupation en 2017, c'est devenu la 2ème préoccupation.

La question des conditions de travail est devenue centrale dans nos métiers tant elles se sont dégradées. Que ce soit les effectifs par classe, la gestion des élèves, la qualité du bâti, les conditions matérielles ou encore la charge de travail, les lourdeurs institutionnelles, le climat scolaire et le « travailler plus pour gagner plus » (cf. le Pacte), nos collègues s'épuisent et se détournent de leurs métiers.

80% de nos collègues ne recommanderaient pas leur métier à un proche et 38% disent vouloir changer de métier. Et pourtant, 91% de nos collègues déclarent aimer leur métier.

Il est donc nécessaire d'agir sur nos conditions de travail et le but de ce guide est de vous aider à le faire.

Les représentants UNSA Education, membres de la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail des Bouches du Rhône ont voulu créer ce Mémo pour vous aider dans votre quotidien. Des outils existent et ils sont trop peu connus.

Nous vous les présentons pour que vous les connaissiez et que vous les utilisiez quand il le faut.

Franck Deletraz



**Demandez le suivi sur les conditions de travail**





# F3S-CT

Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité  
et conditions de travail



Pour les conditions de travail, nous agissons en instance et aux côtés des personnels sur le terrain pour faire valoir leurs droits. Qu'il s'agisse d'élèves à comportement perturbateur, de votre environnement de travail et du climat scolaire, de votre formation, de votre protection, de l'équilibre vie pro/vie perso,

***Ne restez pas seul face à une situation qui vous questionne et contactez nous.***

## ***Vos représentants***



Sophie Lombardi  
07.80.90.36.49  
*pour les écoles*



Valérie Bastien  
06.13.56.54.91  
*pour les établissements*



Barbara Fiorini-Bekali  
06.46.53.85.28  
*pour les écoles*



Franck Deletraz  
07.56.82.00.12

**Pour les écoles**  
13@se-uns.org



**Pour les établissements**  
ac-aix-marseille@se-uns.org

# La F3SCT

## Formation Spécialisée Santé Sécurité Conditions de Travail

### La F3SCT, qu'est-ce que c'est ?

Depuis la loi du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique, les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ont été remplacés par les F3S-CT dans la fonction publique d'État.

Ces formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) ont pour mission d'assurer la protection de la santé physique et mentale des agents (dont les Risques Psychosociaux - RPS), de prévenir les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail et de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Les formations spécialisées siègent au niveau académique (lycées) et au niveau de chaque département (écoles et collèges).

### Qui la compose ?

Elle est composée à la fois des représentant·e·s de l'Administration et des représentant·e·s des personnels, présidée par le DASEN.

Valérie Bastien, Barbara Fiorini-Bekali, Sophie Lombardi et Franck Deletraz siègent pour l'UNSA Éducation 13.



### A quoi sert cette instance ?

Elle sert à traiter les situations de tension, de souffrance et de mal-être au travail.

Elle permet d'analyser leurs causes, de trouver des solutions, et de mettre en place des actions de prévention pour améliorer les conditions de travail.

**Son rôle n'est pas de traiter l'urgence mais plus de prévenir les risques.**

La F3SCT agit pour tous les corps de métier dans l'Éducation Nationale (enseignants, AESH, Psy-EN, personnels administratifs, CPE, IEN, personnels techniques ...)

La formation spécialisée ne cherche jamais de coupable en tant que personne, mais bien ce qui dysfonctionne dans l'organisation du travail et des solutions.

#### Documents / Outils

#### Utilisation

RSST

Signaler une situation anormale, susceptible de porter atteinte soit à la sécurité, la santé des personnes soit à la sécurité des lieux.

Faits établissement

Signaler en temps réel aux autorités académiques les faits préoccupants

DGI

Alerter le supérieur hiérarchique de l'existence d'un risque de danger grave et imminent.

# Le RSST

## Registre Santé et Sécurité au Travail

Le Registre Santé et Sécurité au Travail (R.S.S.T.) permet à tout personnel travaillant dans une école / un établissement mais aussi à tout usager de signaler une situation anormale ou susceptible de porter atteinte soit à la sécurité et à la santé des personnes, soit à la sécurité des biens.



### Où trouver une fiche du registre SST ?

Un affichage signalétique dans l'établissement indique le lieu où trouver ce registre SST. Vous retrouverez également cette fiche en scannant le QR-Code.

### Quand s'en servir ?

Dès que vous observez :

- un évènement accidentel (accident de service, acte de violence...)
- des risques matériels potentiels (électriques, sanitaires...)
- des risques potentiels sur la santé (Risques Psychosociaux, canicule, amiante...)
- une dégradation de vos conditions de travail
- ou que vous souhaitez proposer des améliorations (locaux vétustes, chauffage insuffisant, bruit...)

### À qui la transmettre ?

#### Pour les écoles

À la directrice ou au directeur qui la transmettra à l'assistant de prévention de votre circonscription et à l'IEN.

#### Pour les établissements

À l'assistant de Prévention de l'établissement (souvent la gestionnaire) qui la transmettra à l'équipe de direction et au conseiller départemental de prévention.

**ET/OU** aux représentants du personnel UNSA qui siègent à la F3S-CT ([13@se-unsas.org](mailto:13@se-unsas.org)).

En effet, l'une des missions de la F3S-CT départementale est de suivre les situations des collègues qui ont rédigé des fiches SST jusqu'à ce que des solutions ou des aides soient trouvées pour améliorer la situation.

Vous pouvez également mettre en copie la conseillère de prévention de la DSDEN13 ([conseiller.prevention13@ac-aix-marseille.fr](mailto:conseiller.prevention13@ac-aix-marseille.fr)).

**Ainsi, une fois le problème signalé, l'administration ne pourra pas dire qu'elle ne savait pas et elle a une obligation de réponse.**

Registre Santé Sécurité au Travail



# Les faits

# ÉTABLISSEMENT

## Qu'est-ce qu'un fait établissement ?

On parle de faits établissement dès lors que l'on porte atteinte :

- Aux valeurs de la République (laïcité, racisme, etc.)
- Aux personnes, enfants comme adultes (violence verbales et/ou physiques, harcèlement, fugues/fuites, etc.)
- À ma sécurité, au climat scolaire (intrusion, port et/ou usage d'arme, drogue, perturbations, etc.)
- Aux biens (incendie, dégradations, vols, etc.)

## Qui peut déclarer un fait établissement ?

**Pour les écoles :** le directeur, l'IEN, Les IA-DASEN et les personnels de la DSDEN désignés par l'IA-DASEN

**Pour les établissements :** le chef d'établissement, le Recteur et les personnels du Rectorat désignés par le recteur.

## Comment signaler un fait établissement ?

Pour signaler un fait établissement, il existe une appli que vous trouverez sur ESTEREL. Elle est destinée à enregistrer et transmettre tous les faits préoccupants (événements graves, phénomène de violence) d'une école ou d'un établissement.

Elle permet également d'assurer une réponse et le suivi de ces faits.



## Les 3 niveaux de gravité

Il existe trois niveaux de gravité :

- Niveau 1 : fait préoccupant ne nécessitant pas de transmission
- Niveau 2 : fait grave
- Niveau 3 : fait d'une extrême gravité

Pour les niveaux 2 et 3, sont alertés l'IA-Dasen, le Recteur, le référent justice, l'équipe mobile de sécurité. Si le fait est jugé suffisamment grave, le Ministère peut être alerté. Pour les faits exceptionnels, vous devez faire une information téléphonique à votre IEN sans délai.

## Pourquoi faire un fait établissement ?

- Pour signaler en temps réel aux autorités académiques les faits préoccupants et qu'elles interviennent.
- Pour garder en mémoire les faits.
- Pour alerter le ministère sur les faits les plus graves.
- Pour constituer un outil de pilotage afin de mieux définir le plan de prévention des violences et les protocoles de gestion de crise.



# Les fiches

## DGI

*Danger Grave ET Imminent*

### Qu'est-ce qu'une fiche DGI ?

La fiche DGI est un document à utiliser quand vous faites face à un risque tout à la fois grave ET imminent. Cette fiche vous permet d'alerter votre hiérarchie sur l'existence de ce risque. Elle peut aussi vous permettre de vous retirer d'une situation de travail où vous seriez face à un danger imminent. (cf. droit de retrait).

### Comment remplir une fiche DGI ?

Pour être prise en compte, la rédaction de votre fiche doit respecter quelques règles.

Elle doit montrer explicitement :

- en quoi il s'agit d'un véritable danger.
- en quoi ce danger menace gravement votre intégrité physique ou mentale ou celle des usagers.
- en quoi cette problématique est non prévisible, imminente.

Attention, votre fiche DGI doit aussi :

- être individuelle, datée et signée (pas de fiche rédigée collectivement !)
- être factuelle (votre ressenti est important, mais ce sont des faits qui doivent y être exposés)
- demander au DASEN si vous êtes dans le premier degré ou au Recteur si vous êtes dans le second degré, d'être garant de votre protection et de votre santé, de vous protéger

### Où trouver cette fiche ?

Dans votre école, auprès de la directrice-teur ou dans votre établissement, auprès du chef d'établissement. Ce registre DGI et ses fiches y sont obligatoirement à disposition. Vous pouvez aussi la télécharger en scannant le QR Code



### Droit de retrait ou pas de droit de retrait ?

Signaler un danger grave et imminent vous oblige à préciser si vous faites ou non exercice de votre droit de retrait, c'est-à-dire de refuser de prendre votre travail en raison du danger décrit.

Attention le droit de retrait doit s'exercer avant d'accueillir les élèves. Quelle que soit votre situation, contactez nous avant d'exercer votre droit de retrait.

C'est la DSDEN qui valide ce droit de retrait. Si elle le refuse, une ou plusieurs journées de salaire peuvent être retenues.

Que vous exerciez ou non votre droit de retrait, l'administration a une obligation de réponse rapide.

### À qui l'envoyer ?

Avant d'envoyer toute fiche DGI, il est important d'informer le plus rapidement possible, à l'oral ou par écrit, son chef de service (IEN ou chef d'étab.)

Une fois votre chef de service prévenu, vous lui adresserez une fiche DGI. Pensez à nous mettre en copie (13@se-unsa.org) de l'envoi pour que nos représentants à la F3SCT soient associés aux suites qui seront données.



L'UNSA, votre alliée du quotidien



**SE-Unsa 13**

14 Rue Louis Astouin  
13002 Marseille

13@se-unsa.org  
04 91 61 46 90