

LE CAHIER DE LA COMMISSION SOCIALE

CONGRÈS DE LA FNEC FP FORCE OUVRIERE
CLERMONT FERRAND - 2019



FNEC FP FO—6/8 rue Gaston Lauriau - 93 513 MONTREUIL Cedex
E-mail: fnecfp@fo-fnecfp.fr
<http://fo-fnecfp.fr>

SOMMAIRE

EDITO	5
LE CHSCT	6
• LES ACCIDENTS DE SERVICE.....	9
• LES MALADIES PROFESSIONNELLES.....	11
• LA MÉDECINE DE PRÉVENTION	14
• VIOLENCES, INCIVILITÉS, AGRESSIONS	16
• LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	17
• EXERCER SON DROIT DE RETRAIT.....	19
• REGISTRE DANGER GRAVE ET IMMINENT.....	21
• LA PROTECTION FONCTIONNELLE	23
• DUERP	26
• PPMS	29
COMPRENDRE LA LOLF !	33
L'ACTION SOCIALE	39
• INTRODUCTION À L'ACTION SOCIALE.....	40
• LES BENEFICIAIRES DE L'ACTION SOCIALE.....	42
• HANDICAP ET SANTÉ	46
• LOGEMENT	48
• FAMILLE.....	52
• RESTAURATION	54
• PRÊTS ET SECOURS	56



Dans le droit fil des ordonnances sur le Code du travail, le gouvernement veut supprimer les CHSCT dans la Fonction publique (*), par la fusion des instances comme dans le secteur privé. Ce qui est en cause c'est la liberté syndicale et le droit d'être représenté par des syndicats indépendants et confédérés. Rappelons que dans la Fonction publique la pression syndicale confédérée (en particulier de la FNEC FP FO) avait permis d'obtenir en 1995, pour les fonctionnaires, le renforcement des droits en matière d'hygiène et de sécurité en s'appuyant sur ceux du privé contenus dans le Code du travail.

Depuis 20 ans les Ministres successifs ont tenté de paralyser les CHSCT pour impliquer les syndicats dans leur politique.

Aujourd'hui le ministre Blanquer refuse d'enquêter publiquement sur les suicides des enseignants. Il faut mettre cette question en relation avec le refus du ministre, soutenu par FSU et UNSA, d'attribuer au CHSCT le contrôle des « évaluations » des enseignants. Nous arrivons à la même situation que France Telecom.

Or l'existence de CHSCT véritables apparaît comme une nécessité vitale face aux nouvelles méthodes de management des fonctionnaires et à la mise en place des entretiens de carrière pour les enseignants. C'est l'inversion de la hiérarchie des normes contenues dans la loi Travail appliquée à l'Éducation Nationale. Défendre la santé au travail, c'est défendre le statut comme rempart à la déréglementation.

L'action sociale est aussi un droit statutaire. C'est pourquoi la FNEC FP-FO condamne toute tentative qui viserait à transformer l'action sociale en œuvre sociale comparable au comité d'entreprise, ou à détourner ses fonds pour pallier aux carences du ministère.

C'est donc dans le cadre de ce mandat que la commission sociale mise en place par la fédération a travaillé pour élaborer cette brochure, afin d'apporter une aide aux camarades qui représentent FO dans les CHSCT, CAAS et SRIAS, et qui interviennent sur ces questions dans les stages organisés par les sections départementales de la FNEC FP-FO.

() A l'heure où, ces lignes sont écrites, la loi de transformation de la fonction publique n'est pas encore adoptée, le projet de modification du décret 82-453 sur la médecine de prévention n'est pas finalisé et l'ensemble des syndicats FO combat pour le maintien du statut et des droits.*

Hubert RAGUIN

LE CHSCT

LE CHSCT

Introduction

La **FNEC FP FORCE OUVRIERE** l'avait indiqué. La loi EL KHOMRI, les Ordonnances MACRON auraient leurs pendants dans la Fonction Publique.

Nous y sommes, la loi dite de « transformation de la Fonction publique » décline précisément les nouvelles dispositions du Code du travail dans la Fonction Publique et en premier lieu la disparition des CHSCT. Il s'agit de fusionner CT et CHSCT dans un nouvel organisme le Comité Social d'Administration (CSA).

Mêmes causes, mêmes effets que dans le privé : diminution des moyens syndicaux en vue, diminution du nombre des représentants, dilution des attributions et prérogatives.

Cette brochure fait donc le point du droit existant à la date du 1er juillet 2019. Tout est susceptible d'évoluer, la loi renvoyant à des ordonnances futures l'application de l'essentiel des dispositions statutaires : médecine de prévention, droit à congés, temps partiel,... Il s'agit d'après les auteurs, de clarifier, de transposer et d'adapter les droits statutaires en fonction des modifications liées à la loi travail et aux ordonnances. Chacun en comprend la signification.

LE CHSCT DANS LA FONCTION PUBLIQUE



QUELS TEXTES RÉGLEMENTAIRES ?

🔍 Décret 82-453 modifié

- 🔍 Guide juridique d'application du décret 82-453 d'avril 2015

🔍 Code du travail

Livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail

Cette partie du Code du travail concerne en particulier les obligations de l'employeur, les droits d'alerte et de retrait, l'information et la formation, les dispositions pour les femmes enceintes et les jeunes, les obligations de l'employeur concernant les lieux de travail, les ambiances de travail, les équipements et les moyens de protection, la prévention de certains risques d'exposition.



COMPOSITION DU CHSCT

Le Président ou son représentant

Les représentants du personnel (en principe 7)

Le secrétaire du CHSCT élu parmi les représentants des OS :
Il ne saurait avoir d'autre rôle que de fixer l'ordre du jour avec le Président et de servir d'intermédiaire entre les OS et l'administration.

Les membres de droit: L'inspecteur Santé et sécurité au travail (ISST) Le médecin de prévention Le Conseiller de prévention

ROLE DU CHSCT

- ➔ Contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. (article 47 du décret 82-453 modifié)
- ➔ Apporte son concours au Comté Technique (article 48)
- ➔ Débat des orientations stratégiques du ministère (article 50)

ATTRIBUTIONS

- ➔ Procède à l'analyse des risques professionnels (article 51 & article 4612-2 du Code du travail)
- ➔ Contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels (article 51)
- ➔ Suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail (article 51)
- ➔ Peut procéder à la visite de services ou établissements (article 52)
- ➔ Procède à une enquête après les accidents du travail les plus graves ou répétitifs (article 53)
- ➔ Peut recourir à l'expertise extérieure (cabinet d'expertise) (article 55)

CONSULTATION

- ➔ Projets d'aménagements importants (article 57)
- ➔ Projets importants d'introduction de nouvelles technologies (article 57)
- ➔ Remise et maintien dans l'emploi des accidentés du travail et travailleurs handicapés (aménagements de postes) (article 58)
- ➔ Tout document se rapportant à sa mission (article 60)
- ➔ Etudie les fiches SST (article 60)

LE CHSCT EXAMINE (ARTICLE 61 À 63):

- ➔ Le Bilan annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail incluant les indications du bilan social
- ➔ Le rapport de l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail
- ➔ Le rapport du médecin de prévention
- ➔ Le Plan annuel de prévention

Du CHSCT au CSA

En lien direct avec les ordonnances Macron qui dans le privé ont créé les comités socio-économiques (CSE) qui ont remplacé l'ensemble des instances du privé, le gouvernement veut supprimer les CT et CHSCT. Ils seraient remplacés par un seul et nouvel organisme dont l'appellation varierait selon les versants :

- le CSA, comité social d'administration pour l'Etat,
- le CST, comité social territorial pour la Territoriale,
- le CSE, comité social d'établissement pour l'Hospitalière.

Le CSA aurait globalement les mêmes compétences que les CT. Une formation spécialisée du CSA pourrait être créée dans les services de plus de 300 agents, dédiée à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

C'est le CSA qui déciderait de saisir ou pas la formation spécialisée. Les représentants titulaires de la formation spécialisée seraient obligatoirement les membres du CSA. Seuls les membres suppléants de la formation spécialisée pourraient être désignés librement par les organisations syndicales.

Cette nouvelle instance composée quasiment des mêmes représentants risquent de convoquer rarement la formation spécialisée qui elle-même ne pourra pas s'autosaisir de problématique de santé au travail.

Finalement, moins de représentants syndicaux pour défendre les droits des agents et surtout leur santé et leur sécurité au moment où ce projet de loi envisage de privatiser des missions, d'obliger la mobilité ou de créer de la précarité avec des CDD. Inadmissible!

ACCIDENTS DE SERVICES

Définition :

Un accident de service est un **accident qui a lieu sur le lieu de travail, durant le trajet ou durant une mission.**

(Modification récente de la législation et réglementation : décret 86.442 et article 21 bis de la loi 83-634 modifiée).

TEXTE DE RÉFÉRENCE

I. Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service définis aux II, III et IV du présent article.

Ces définitions ne sont pas applicables au régime de réparation de l'incapacité permanente du fonctionnaire.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si l'état de santé du fonctionnaire nécessite son maintien en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

II. Est présumé 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.

III. 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.

ACCIDENTS DE SERVICES

FAIRE LA DÉCLARATION

Pièces indispensables :

- Certificat initial fait par le médecin qui constate les lésions

(Le certificat peut comporter le lieu et l'heure où elles ont eu lieu.)

- Témoignages éventuels.

**Attention : un délai de 15 jours est désormais requis pour la déclaration
(article 47-3 du décret 86-442 modifié)**



L'ADMINISTRATION **RECONNAÎT L'IMPUTABILITÉ**
AU SERVICE DE L'ACCIDENT :

L'ADMINISTRATION **NE RECONNAÎT PAS**
L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE DE L'ACCIDENT :

Le collègue est convoqué chez un expert

Le collègue est convoqué chez un expert



Le dossier **ne passe pas en commission** de réforme

Le dossier est présenté devant la commission de réforme.



L'administration règle seule le dossier :

La commission émet un avis l'imputabilité au service, la date de consolidation et le taux d'IPP éventuels.

date de consolidation et taux d'invalidité permanente partielle (IPP) et versement éventuelles d'une Allocation Temporaire d'Invalidité dès 10% en cas d'AT

Recours possible :

L'agent peut alors faire un recours gracieux. Le dossier passe alors en commission de réforme.

Recours possible :

L'agent peut faire un recours gracieux auprès de l'autorité qui a pris la décision et/ou saisir le Tribunal Administratif.

MALADIES PROFESSIONNELLES

TEXTE DE RÉFÉRENCE

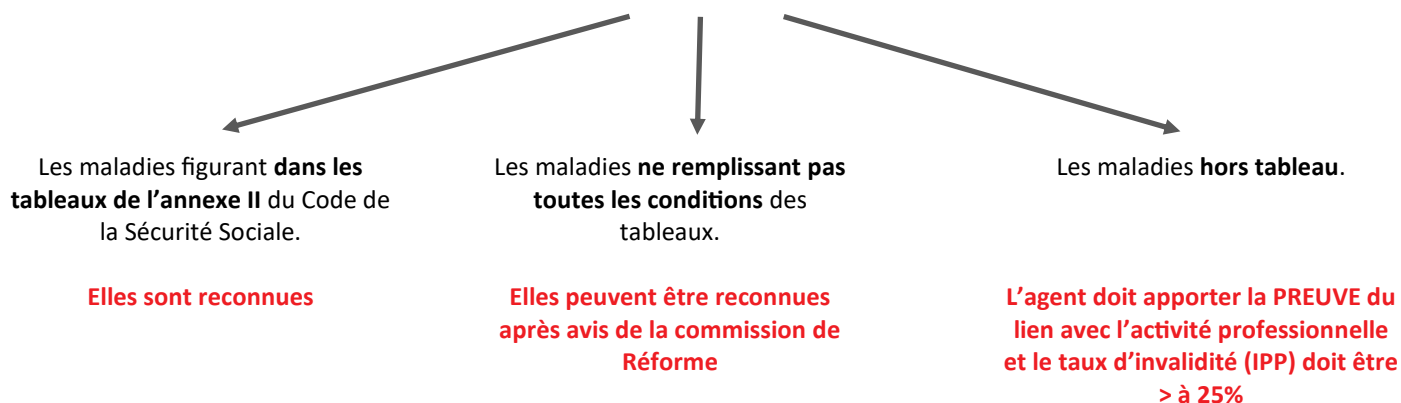
Texte de référence : Article 21 bis de la loi 83-634

IV. 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.

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 des 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'Etat.

ON DISTINGUE



MALADIES PROFESSIONNELLES

L'AGENT DOIT FAIRE LUI-MÊME LA DEMANDE ET APPORTER LES PREUVES

Pièces indispensables :

- Dossier médical le plus complet possible
- Rapport du médecin de prévention
- Témoignages éventuels...



L'ADMINISTRATION **RECONNAÎT L'IMPUTABILITÉ**
AU SERVICE DE LA MALADIE :

L'ADMINISTRATION **NE RECONNAÎT PAS**
L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE DE LA MALADIE :

Le collègue est convoqué chez un expert



Le dossier **ne passe pas en commission** de réforme



L'administration règle seule le dossier :
date de consolidation et taux d'invalidité permanente partielle (IPP) et versement éventuelles d'une Allocation Temporaire d'Invalidité dès 1% en cas de MP

Recours possible :

L'agent peut alors faire un recours gracieux. Le dossier passe alors en commission de réforme.

Le collègue est convoqué chez un expert



Le dossier est présenté devant la commission de réforme.



La commission émet un avis sur l'imputabilité au service et le taux d'IPP éventuels.

Recours possible :

L'agent peut faire un recours gracieux auprès de l'autorité qui a pris la décision et/ou saisir le Tribunal Administratif.



LE TRAVAIL DU SYNDICAT :

EN COMMISSION DE RÉFORME :

Pour le suivi individuel des dossiers



LA COMMISSION DE RÉFORME EST COMPOSÉE :

Président : Haut fonctionnaire de la DGPTPP

2 Médecins désignés par les Préfet (souvent les mêmes qu'au comité médical)

2 Représentants du Personnel élus parmi les membres titulaires et suppléants de la **CAP du Corps concerné**

1 représentant de l'employeur (IA ou recteur par exemple)

1 Représentant de DGFIP (chargé de payer les indemnités)

Le secrétaire administratif de la commission



LES ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION DE RÉFORME :

Imputabilité au service des AT/MP

Avis sur les dates de consolidations

Avis sur le taux d'IPP

Avis sur la mise en disponibilité d'office

Avis sur la mise en retraite en invalidité

Avis sur le temps partiel thérapeutique suite à un AT/MP



LE DROIT À L'ASSISTANCE SYNDICALE :

Convoqué à la commission de réforme un agent peut se faire assister par un représentant syndical.



SIÉGER EN COMMISSION DE RÉFORME :

La commission de réforme ne saurait émettre ses avis sur la seule base des examens médicaux ou de leurs interprétations par les médecins de la commission.

Les représentants FO en commission de réforme y font appliquer le statut et le droit des agents.

Ils peuvent intervenir sur le fond des dossiers, demander un vote (prévu dans le décret) et exprimer leur refus d'un avis dans le procès verbal établi pour chaque dossier.

LA MÉDECINE DE PRÉVENTION UN DROIT !

LA RÉALITÉ DE LA MÉDECINE DE PRÉVENTION AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE :

Pour 1 millions d'agents : 68 ETP de médecins. Un médecin pour plus de 11000 agents.

En 2016 l'administration reconnaissait un total de 26993 visites médicales et seulement 2732 visites quinquennales obligatoires. De nombreux syndicats de la fédération ont entrepris des campagnes de masse pour reconquérir ce droit, toujours avec des résultats. Amplifions ce combat !

TEXTE DE RÉFÉRENCE : DÉCRET 82-453 MODIFIÉ

Articles 11 à 14 : personnels du service médical de prévention

Article 15 à 21 : mission du service médical

Article 22 à 28-2 : surveillance médicale des agents.

MÉDECIN DE PRÉVENTION: ÇA SERT À QUOI ?

- ➔ Suivi individuel de chaque agent
- ➔ Appréhende sa situation de santé au regard de son poste de travail
- ➔ Observe l'ensemble d'une population
- ➔ Détecte les affections générées par le travail



STATUT DU MÉDECIN DE PRÉVENTION :

Il est titulaire du diplôme, titre ou certificat de médecine du travail.

Il exerce en toute indépendance.



RÔLE DU MÉDECIN DE PRÉVENTION

- ➔ Conseil en matière d'hygiène et de Sécurité, d'adaptation des postes de travail, de techniques et de rythmes. **(Article 15)**
- ➔ Protection des agents contre les risques d'accidents et de maladies professionnels **(Article 15)**
- ➔ Information sanitaire **(Article 15)**
- ➔ Etablit les risques professionnels liés à un poste et la liste des agents exposés **(Article 15-1)**
- ➔ Actions de formation **(Article 16)**
- ➔ Consultation sur les projets de constructions et d'aménagements importants **(article 17)**
- ➔ Information d'utilisation de tout produit dangereux **(article 18)**
- ➔ Pouvoir de demander des prélèvements ou analyses **(article 19)**
- ➔ Participation aux études épidémiologiques **(article 20)**
- ➔ 1/3 temps sur le milieu de travail **(article 21)**
- ➔ Pratique la surveillance médicale des agents **(articles 22, 23, 24, 24-1 et 25)**
- ➔ Est informé de tout accident du travail et maladie professionnelle **(article 27)**
- ➔ Constitue le dossier médical de chaque agent **(article 28-2)**



SURVEILLANCE MÉDICALE : TOUT LE MONDE Y A DROIT !

Tous les ans pour les personnels à risque ou qui en font la demande.

Tous les 5 ans pour les autres.

Des autorisations d'absence sont accordées.



LE TRAVAIL DU SYNDICAT :

LA MÉDECINE DE PRÉVENTION : UNE CAMPAGNE SYNDICALE FÉDÉRALE !

1. Chaque syndicat de la fédération collecte les demandes des agents auprès du chef de service (Recteur ou DASEN)
2. Les demandes : Elles sont adressées au chef de service par le syndicat avec un bordereau
3. Le recours au TA : En cas de réponse négative : le syndicat fait réaliser aux agents demandeurs un dossier individuel pour le Tribunal Administratif

En cas d'absence de réponse :

Le syndicat fait réaliser aux agents demandeurs un dossier individuel pour le Tribunal Administratif
Les syndicats de la fédération peuvent tenter un recours collectif auprès du Tribunal Administratif

Le dossier complet se trouve dans l'espace militant « hygiène et Sécurité » du site de la fédération :

<https://www.fo-fnecfp.fr/>

LA MÉDECINE DU TRAVAIL DANS LA TOURMENTE !

➔ LA LOI TRAVAIL ET LES ORDONNANCES MACRON

1. **Supprime la visite d'embauche** par le médecin du travail
2. **Supprime la visite bisannuelle obligatoire** par le médecin du travail
3. **Y substitue un entretien infirmier** en laissant la possibilité d'être orienté chez le médecin

➔ LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

La loi de transformation de la Fonction Publique entend dans son article 17 redéfinir la médecine de prévention et les instances médicales (comité médical et commission de réforme)

➔ LE MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le Ministère de la Fonction Publique envisage dans les mois à venir :

- ➔ **De rendre obligatoire la présence d'un infirmier du travail dans chaque service.** ⚠
- ➔ **D'aggraver la pluridisciplinarité en recourant le plus possible à des personnels qui n'ont pas la qualification de médecin du travail.** ⚠
- ➔ **De ne plus rendre nécessaire l'agrément pour les associations effectuant la surveillance médicale au compte du Ministère ouvrant la porte à la privatisation.**
- ➔ **De supprimer l'article 12 qui permet de définir exactement le nombre de médecins nécessaires pour assurer le suivi des agents.** ⚠
- ➔ **De responsabiliser le médecin du travail au-delà de ses missions puisqu'il fixe les objectifs du service.** ⚠
- ➔ **De modifier l'article 22 : fin de l'obligation de la surveillance médicale des agents et de visite obligatoire. C'est soit à la demande de l'agent, soit à la demande de l'administration qu'à lieu la visite.** ⚠
- ➔ **De modifier la visite quinquennale qui perd la qualification d'examen médical et devient une visite d'information et de prévention qui peut être menée par un infirmier du travail.** ⚠

VIOLENCES, INCIVILITÉS, AGRESSIONS

Le nombre d'agressions, de violences et d'incivilité à l'égard des personnels est en constante augmentation, bien que mal et sous évalué. Les violences peuvent émaner d'élèves, de parents, d'usagers mais aussi parfois de personnels qui se croient permis d'imposer par la force leurs volontés personnelles ou institutionnelles... Les carences de la hiérarchie, la méconnaissance des procédures légales à respecter, et parfois même la suspicion des victimes, sont souvent impressionnantes.

Syndicalement, nous ne devons pas laisser faire.

L'administration a le devoir de protéger et d'accompagner ses personnels, et même plus, de réparer et d'indemniser les torts subis...



EN CAS DE VIOLENCES, D'INCIVILITÉS OU D'AGRESSION, QUE PEUT FAIRE L'AGENT ? > POSSIBILITÉS D'ACTION SELON LES CAS :

1- Déclarer un accident de service

Pour connaître la démarche à effectuer, voir page 9 « Accidents de service »

2- Remplir le registre santé et sécurité au travail

Pour connaître la démarche à effectuer, voir page 17 « Remplir le registre SST »

3- Faire remplir le registre danger grave et imminent par un représentant FO siégeant en CHSCT

Modèle de registre DGI en page 21 « Registre DGI »

4- Exercer son droit de retrait

Pour connaître la démarche à effectuer, voir page 19 « Exercer son droit de retrait »

5- Demander la protection fonctionnelle

Pour connaître la démarche à effectuer, voir page 23 « Demander la protection fonctionnelle »



QUE PEUT FAIRE LE SYNDICAT ?

En commission de réforme

Texte de référence : Décret 86-442

Voir page 13 (Accidents de service, le travail du syndicat)

En CHSCT

1- Utiliser les fiches du registre santé et sécurité au travail remplies par l'agent

Texte de référence : décret 82-453 modifié, article 3-2

OU

2- Remplir le registre danger grave et imminent pour l'agent

Texte de référence : décret 82-453 modifié, article 5-7

3- Faire procéder à une enquête en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle récurrente

Texte de référence : décret 82-453 modifié, article 53.

LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

TEXTE DE RÉFÉRENCE : DÉCRET 82-453 MODIFIÉ, ARTICLE 3-2
Il est obligatoire dans tout service ou établissement.



QUE NOTER DANS LE REGISTRE ?

L'agent peut y noter **un risque éventuel observé ou encouru**, un **accident** ou un **incident vu ou vécu**, un **dysfonctionnement** d'une installation ou d'un dispositif de sécurité.

L'agent peut y faire des suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.



A QUI S'ADRESSE T-IL ?

Au responsable hiérarchique
(à ne pas confondre avec le chef de service)

Celui-ci est en capacité de régler le problème

Le règlement du problème n'est pas dans sa compétence. La fiche revient alors au chef de service



LE MEMBRE FO DU CHSCT

A accès au registre

Peut y ajouter ses observations

Saisit le syndicat FO concerné pour envisager avec lui les interventions nécessaires

Traitera la fiche au CHSCT

L'annexe 6 du guide juridique d'avril 2015 d'application du décret 82.453 modifié peut servir de modèle.

MODELE DE REGISTRE DE « SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL » (ANNEXE 6 DU GUIDE JURIDIQUE D'AVRIL 2015)

Annexe 6 : Exemple de registre de santé et de sécurité au travail

Administration :

Établissement ou service :

Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre :

Le registre d'hygiène et de sécurité doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers, dans tous les services ou unités quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout agent (ou usager) d'un service ou d'une unité peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Date :

Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur :

Heure :

Signature :

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail³³:

.....
.....
.....

Nom du responsable hiérarchique :

Date :

.....

Signature :

Observations (éventuelles) par le responsable hiérarchique³⁴:

.....
.....
.....

Examen du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : Date :

Observations (éventuelles) du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

.....
.....

³³ Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général ...).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à leur réalisation.

³⁴ Pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables

EXERCER SON DROIT DE RETRAIT

Textes de référence :

La loi n° 82-1097 du 23 décembre 1982 a reconnu à tout salarié un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Cette loi est insérée au sein du code du travail (**Code du travail art. L. 231-8 à L. 231-9**). Le décret 82-453 (28 mai 1982 modifié) a introduit le dispositif du droit de retrait dans la fonction publique d'État



LA PROCÉDURE D'ALERTE

Un membre FO du CHSCT qui constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui a fait usage du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité administrative ou son représentant.

Le fonctionnaire ou l'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (chef de service) ou à son représentant FO toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection. Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent.

Nous invitons à privilégier la première démarche qui permet au syndicat d'être associé au règlement du problème. Dans les deux hypothèses le signalement doit être par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre DGI.



QUAND EXERCER SON DROIT DE RETRAIT ?

Chaque agent a le droit de se retirer d'une situation qu'il juge dangereuse dans l'attente de la mise en conformité par les responsables administratifs et sous condition qu'il informe le responsable hiérarchique concerné et/ou un représentant CHS de l'établissement.

Ce retrait ne signifie pas quitter son établissement et rentrer à son domicile. Il signifie se retirer dans un lieu en sécurité dans l'enceinte de l'établissement ou de l'école jusqu'à la fin du temps ordinaire de travail. Il peut y avoir activité professionnelle car il n'y a pas obligatoirement de lien entre le lieu et la possibilité de travailler.



QU'EST-CE QU'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT ?

La notion de danger doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé physique du fonctionnaire ou de l'agent.

Le danger est dit « grave » lorsqu'il est susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée

Le danger est dit « imminent » lorsque la survenance du danger est prévisible dans un avenir très proche (délais très restreints, quasi immédiat).

Il s'agit donc surtout des risques d'accidents. Cependant, une exposition pouvant porter une affection particulière (maladies professionnelles) peut engendrer un droit de retrait. Le suivi des agents par le service de médecine de prévention prend à ce titre une importance particulière.

Le droit de retrait est un droit individuel. Il est à différencier du droit de grève. L'agent doit avoir un motif raisonnable de craindre

EXERCER SON DROIT DE RETRAIT

DEUX DÉMARCHES TRÈS DIFFÉRENTES

DÉMARCHE QUI EXCLU LE SYNDICAT

UN AGENT
pense qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé

Il en informe le **représentant FO du CHSCT** pour qu'il remplisse le registre DGI

Il en informe son administration qui traite alors seule le problème.

L'agent continue de travailler

L'agent se retire de la situation de travail

Enquête immédiate menée par l'**autorité administrative**

Désaccord entre le salarié et l'autorité administrative

Retrait estimé injustifié

Mise en demeure de l'agent de reprendre le travail avec conséquences de droit

Accord sur les mesures pour faire cesser le danger

Retrait estimé justifié

Aucune sanction ni retenue de traitement ou salaire

DÉMARCHE AVEC LE SYNDICAT

UN MEMBRE DU CHSCT
constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent

Le représentant FO au CHSCT en informe l'autorité administrative et écrit un signalement sur le registre Danger grave et imminent.

Enquête immédiate menée par l'autorité administrative et le membre du CHSCT auteur du signalement

Désaccord sur la réalité du danger ou les mesures à prendre

Accord sur les mesures pour faire cesser le danger

Réunion du CHSCT dans les 24 heures.

Informez l'inspecteur santé et sécurité qui peut assister à la réunion

L'autorité administrative **arrête les mesures à prendre.**
Le cas échéant, mise en demeure à l'agent de reprendre le travail avec conséquences de droit. En cas de divergence sur les mesures prises, saisine de l'inspecteur du travail, de la DIRECCTE selon la procédure de l'article 5-5

Application des mesures destinées à faire disparaître le danger

Le bénéfice de la faute inexcusable de l'employeur est de droit pour les agents non fonctionnaires, victimes d'un accident de travail lorsque le risque signalé s'est matérialisé (article 5-9).

REGISTRE DANGER GRAVE ET IMMINENT

TEXTE DE RÉFÉRENCE : DÉCRET 82-453 MODIFIÉ, ARTICLE 5-7
Il est obligatoire dans tout service ou établissement.

Textes de référence :

La loi n° 82-1097 du 23 décembre 1982 a reconnu à tout salarié un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Cette loi est insérée au sein du code du travail (**Code du travail art. L. 231-8 à L. 231-9**). Le décret 82-453 (28 mai 1982 modifié) a introduit le dispositif du droit de retrait dans la fonction publique d'État

QUI LE REMPLIT ?

Il est indispensable que ce soit un membre FO du CHSCT qui renseigne le registre DGI.

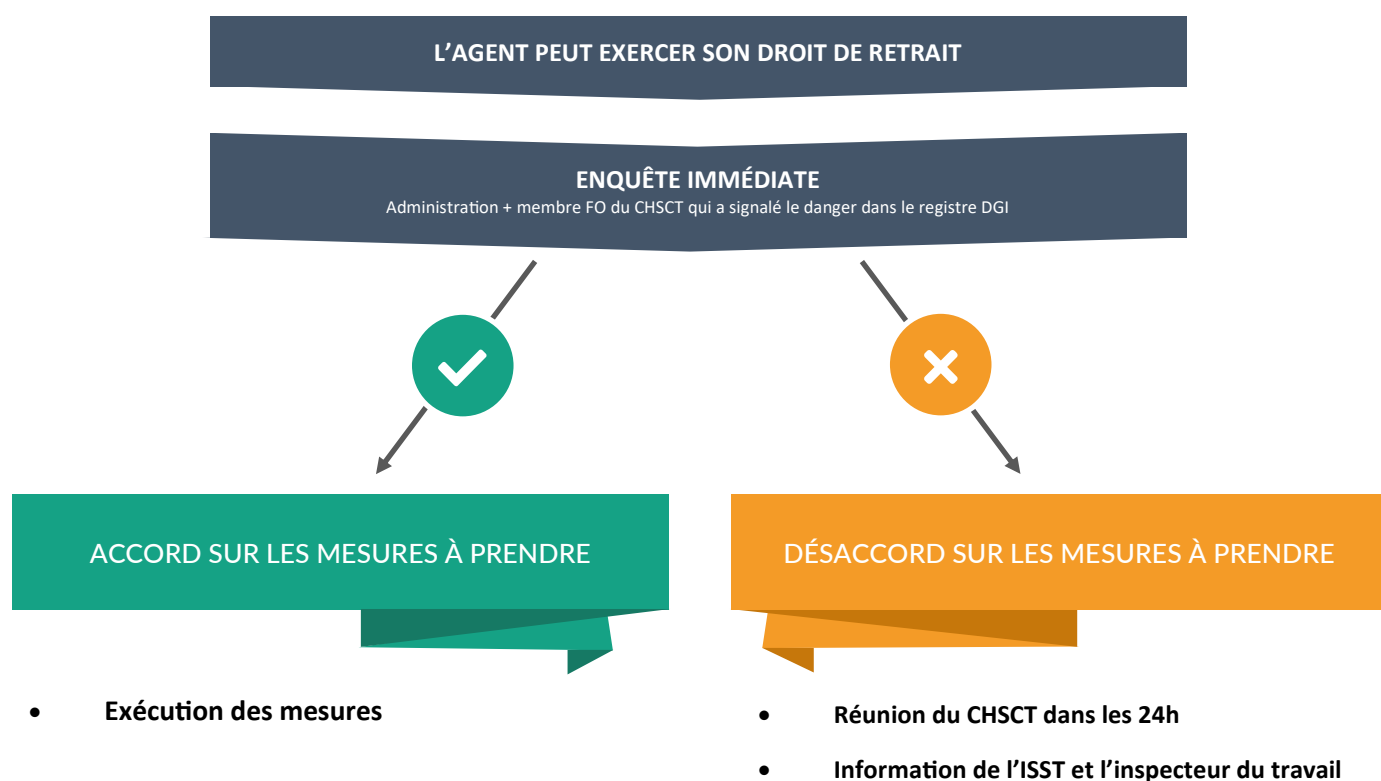
Si c'est l'agent, l'administration assurera seule le suivi du dossier.

QUE NOTER DANS LE REGISTRE ?

La notion de danger grave et imminent implique un motif raisonnable de penser que la vie d'un agent ou sa santé sont en péril.

A QUI S'ADRESSE T-IL ?

Au chef de service (il s'agit du recteur, du DASEN ou du président de l'Université)



L'annexe 7 du guide juridique d'avril 2015 d'application du décret 82.453 modifié peut servir de modèle.

MODELE DE REGISTRE DE « DANGER GRAVE ET IMMINENT » (ANNEXE 6 DU GUIDE JURIDIQUE D'AVRIL 2015)

Annexe 7: Exemple de registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent par un membre du CHS ou par un agent

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui

Administration :

Pages : (1)
CHSCT : (1)

Établissement ou service :

Bureau ou atelier concerné :

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom du ou des agents exposés au danger :

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :

Description du danger grave et imminent encouru :

Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :

Date :

Heure :

Signature de l'agent :

Signature du représentant du CHSCT : (3)

Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :

Mesures prises par le chef de service :

(1) Ce registre doit être coté et porter le timbre du CHSCT

(2) Le chef de service doit désigner au personnel, par une information appropriée, le représentant de l'employeur habilité à recevoir ce signalement.

(3) Le cas échéant.

DEMANDER LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Textes de référence :

- ➔ L'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (Modifié par LOI n°2011-525 du 17 mai 2011 - art. 71) « portant droits et obligations des fonctionnaires », appelée « loi Le Pors »
- ➔ La circulaire n° 2158 du 5 mai 2008 précise les modalités d'application de l'article 11. Elle abroge la circulaire n°1665 du 16 juillet 1987
- ➔ Elle est complétée par un arrêt du Conseil d'Etat n° 308974 du 12 mars 2010 (voir également la IJR n° 22, page 9) qui stipule que le harcèlement moral entre dans le cadre de la protection fonctionnelle.
- ➔ Pour l'Education Nationale, la circulaire n° 97-136 du 30 mai 1997 (BO n° 24 du 12 juin 1997) indique aux chefs de service et aux responsables d'établissements l'obligation de mettre en œuvre cette protection pour « les personnels de l'Education nationale »,...« pleinement et facilement...».
- ➔ Le décret 82-453 du 28 mai 1982 (modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011) sur l'hygiène et la sécurité qui introduit l'obligation d' « enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel... ». (Article 53 du nouveau décret, remplaçant l'art. 45).
- ➔ La circulaire d'application n° MFPP1122325C du décret 2011-774.
- ➔ La loi n° 96-1093 du 16 déc. 1996 étend la protection aux agents non titulaires.
- ➔ Le Code pénal définit les sanctions à l'encontre des agresseurs, en particulier dans le cas de :

Violences : articles 222-11 à 222-13

Menaces : articles 222-17 et 222-18

Vols : articles 311-3 et 311-4

Dégradations : articles 322-1, 322- 12 et 322-13

Menaces et intimidations : article 433-3

Violences verbales : article 433-5

Intrusions dans un établissement scolaire public ou privé :
articles R 645-12

Intrusion dans les lieux historiques et culturels : article R 645-13

Harcèlement moral : article 222-33

Rébellion : articles 433-6 et 433-7

Injures : loi du 29 juillet 1881 (modifiée par la loi 2004-1486 du 30/12/2004), articles 29-30

QU'EST CE QUE LA PROTECTION FONCTIONNELLE ?

La protection fonctionnelle est un droit pour tous les agents d'une institution publique (fonctionnaires et agents publics non titulaires), et c'est une obligation pour l'administration.

Sauf en cas de faute personnelle de l'agent, l'administration doit protéger ses agents lorsqu'ils sont victimes d'attaques liées à leur fonction. Les attaques peuvent être physiques ou morales, écrites ou verbales (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, actes de harcèlement, menaces, injures, diffamations, outrages, atteintes aux biens). Elles peuvent avoir lieu pendant ou hors du temps de travail dès lors que le lien de causalité entre le dommage subi par l'agent (ou ses proches) et les fonctions qu'il exerce est établi.

La démarche de l'agent, accompagné du syndicat

- 1- Saisir le représentant de la FNEC FP FO au CHSCT
- 2- Faire établir un certificat médical s'il y a des blessures ou choc psychologique (avec ou sans jours d'ITT)
- 3- Eventuellement faire une déclaration d'accident du travail si blessures ou choc psychologique
- 4- Renseigner le registre Hygiène et Sécurité ou faire remplir le registre danger grave et imminent par un représentant FO au CHSCT
- 5- Demander la protection fonctionnelle

Faut-il porter plainte ?

Légalement, le dépôt de plainte n'est pas obligatoire et il n'est en aucun cas un préalable à l'octroi de la protection fonctionnelle.

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

ARTICLE 11 DE LA LOI N° 83-634 DU 13 JUILLET 1983 (MODIFIÉ PAR LOI N°2011-525 DU 17 MAI 2011 - ART. 71)

L'agent formule sa demande de protection fonctionnelle par écrit et l'envoie au Recteur sous couvert de son chef d'établissement ou de son IEN dans les meilleurs délais (pas de délai légal). Cette lettre comporte un rapport circonstancié et toute pièces pouvant établir le lien entre les faits et la qualité d'agent public

Le recteur accorde la protection fonctionnelle

Il détermine la forme qu'elle doit revêtir (ex : lettre d'admonestation à l'auteur des faits incriminés, entretien de l'autorité hiérarchique de l'agent attaqué avec l'agresseur...).

Il précise les conditions d'organisation de la protection (choix de l'avocat, prise en charge des honoraires...), et sa durée. La protection fonctionnelle une fois accordée ne peut plus être retirée au-delà d'un délai de 4 mois

Le recteur refuse d'accorder la protection

Il doit motiver son refus et indiquer les voies et délais de recours
L'absence de réponse dans un délai de 2 mois suivant la

Possibilité de déposer un recours en excès de pouvoir auprès du TA dans un délai de 2 mois suite au refus

Les obligations de l'administration

Obligation de prévention

L'administration doit prévenir ou prendre les mesures adéquates pour faire cesser les attaques dont est victime ou est susceptible d'être victime l'agent ou ses proches.

Réparation des préjudices

La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose d'une action directe qu'elle peut exercer par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale

Assistance juridique

L'administration doit apporter son assistance juridique aux agents victimes (ou à leurs proches)

Les droits de l'agent

Être défendu par son administration

Obtenir réparation des préjudices

L'agent peut soit solliciter la justice, soit solliciter l'administration, soit solliciter les deux à la fois ; dans tous les cas, il ne sera bien entendu indemnisé qu'une seule fois.

Si l'agent privilégie la voie judiciaire, il engage une action en dommages et intérêts, contre l'auteur des faits devant une juridiction civile ou pénale. La voie pénale offre à la victime la possibilité de voir l'auteur des faits condamné au plan pénal, tout en lui permettant d'obtenir la réparation civile de son préjudice.

Si l'agent sollicite directement l'administration, indépendamment de toute procédure judiciaire, il peut aussi prétendre à l'indemnisation de son préjudice.

Bénéficiaire de la protection juridique

Les honoraires d'avocat et les frais de procédure peuvent être pris en charge par l'administration. L'agent reste libre de choisir son avocat dans le cadre d'une convention d'honoraires et des frais de procédures.

MODÈLE DE DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE

Nom, Prénom

Fonction

Etablissement ou école

A Monsieur le Recteur
de l'Académie de.....
s/c de M., Mme, chef d'établissement, IA/IEN
Le, à

Objet: Agression, menaces.....

Monsieur le Recteur de l'Académie de,

Je tiens à vous relater les faits qui sont survenus le..... alors que j'étais en service
à

(relater les faits avec précision)

Je joins à cet envoi, les témoignages suivants.....

Je vous demande de bien vouloir m'accorder votre protection fonctionnelle dans le cadre du statut général de la Fonction Publique et de son article 11 qui prévoit « La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez recevoir, Monsieur le Recteur, l'expression de ma parfaite considération,

Signature

DUERP

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Définitions :

Le DUERP est un document qui rassemble l'analyse et les propositions d'amélioration de chaque situation de travail de l'établissement. Tout employeur doit transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Le DUERP est donc un outil pour améliorer l'hygiène et la sécurité. Ce n'est pas un simple document administratif. Il doit comporter un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

Le DUERP concerne EXCLUSIVEMENT les salariés de l'entreprise, du service, de l'établissement scolaire pour ce qui nous concerne.



RÈGLEMENTATION

La directive 89/391/CEE

La loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 transpose les dispositions que la directive européenne ajoutait au Droit français intégré au Code du Travail, articles L4121-1 à 4121-4.

Le Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 fait obligation à l'employeur de mettre en place le DUERP pour chaque unité de travail, pour chaque service. Il définit le DUER comme devant être évolutif et actualisé annuellement, ainsi qu'à l'occasion de toute modification importante de l'aménagement du poste de travail, ainsi que lorsqu'une information nouvelle quant à l'évaluation des risques, est recueillie.

La circulaire DRT n°6 du 18 avril 2002 vise à fournir des éléments de droit et de méthode pour la rédaction du DUERP.



LA QUESTION DE LA RESPONSABILITÉ

C'est à l'employeur qu'incombe l'obligation d'établir le DUERP.

Le ministère de l'Éducation Nationale cherche à s'exonérer de cette obligation en la faisant retomber sur les chefs d'établissements, voire même sur les directeurs d'école.

Elle entretient pour cela une confusion, en cherchant à faire du DUERP un dossier rassemblant tous les documents de l'établissement traitant de la sécurité.

Non seulement le DUERP n'a pas à traiter de la sécurité générale de l'établissement, qui est du seul ressort du propriétaire des locaux, mais ni le directeur d'école, ni même le chef d'établissement n'étant l'employeur, ne sont responsables de sa rédaction.

La directive 89/391/CEE fixe clairement ce qu'est un employeur : « employeur, toute personne physique ou morale qui est titulaire de la relation de travail avec le travailleur et qui a la responsabilité de l'entreprise et/ou de l'établissement ».

Et plus loin : « Si un employeur fait appel, en application de l'article 7 paragraphe 3, à des compétences (personnes ou services) extérieurs à l'entreprise et/ou à l'établissement, ceci ne le décharge pas de ses responsabilités dans ce domaine. »

C'est un fait entendu : c'est à l'employeur qu'incombe la responsabilité de la mise en place du DUERP.

LE DUERP CONCERNE LES SALARIÉS DE L'ÉTABLISSEMENT, ET SEULEMENT EUX.



CONTENU DU DUERP :

Le document doit passer en revue chaque poste de travail. Donc, pour un établissement scolaire, **chaque situation de travail** de chacun des salariés (enseignants, administratifs.).

Pour chaque espace de travail, il convient de :

- ➔ **Identifier les dangers** : le danger est la propriété ou capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail, de causer un dommage pour la santé des travailleurs.
- ➔ **Analyser les risques** : c'est le résultat de l'étude des conditions d'exposition des travailleurs à ces dangers.

En outre, il convient de ne pas perdre de vue la finalité du document unique.

L'évaluation des risques ainsi formalisée ne représente pas une fin en soi mais doit constituer le point d'amorce de la démarche de prévention.

L'évaluation des risques transcrite dans le document pourra comporter :

- ➔ Le minimum obligatoire, **une identification des risques.**

C'est l'inventaire exigé par le texte. Il s'agit de repérer les dangers, d'analyser et de se prononcer sur l'exposition des salariés à ces dangers.

- ➔ Le **classement des risques**

Une notation des risques identifiés dans l'étape précédente est réalisée. Elle consiste à leur donner une valeur selon des critères propres à l'entreprise (probabilité d'occurrence, gravité, fréquence, nombre de personnes concernées...). Les risques sont ensuite classés. Le classement permet de débattre des priorités et de planifier les actions de prévention.

- ➔ **Des propositions d'actions de prévention**

Toute mesure de prévention pertinente est discutée. Elle s'appuie sur la compréhension des situations à risques et sur les résultats de l'évaluation des risques. Après avis des instances représentatives des salariés, le choix des actions – de la responsabilité de l'employeur – est formalisé.



LA QUESTION DE LA RESPONSABILITÉ

Qui est responsable de sa rédaction ?

Exclusivement l'employeur car il détient la « relation de travail ». Ce n'est donc pas le directeur d'école ou le Chef d'établissement ! En revanche, les salariés y compris directeur et chef d'établissement contribuent à sa rédaction. C'est à l'employeur qu'incombe de prendre les mesures nécessaires pour tendre vers le risque 0.

Le registre incendie, le registre santé et sécurité au travail, le PPMS... ont-ils leur place au sein de ce document unique ?

NON, absolument pas. Le DUERP est dit UNIQUE car il rassemble l'ensemble des éléments concernant chaque espace de travail, et en aucun cas parce qu'il rassemblerait les autres documents traitant de la sécurité.

Le DUERP concerne-t-il les élèves ou leurs parents ?

NON. C'est un document qui concerne les salariés et leur employeur. Si un lien est fait avec la santé ou la sécurité des élèves dans le cadre de ce DUERP, c'est uniquement s'il peut y avoir un risque, ou un danger pour le salarié. (Exemple: Stress lié à l'utilisation de matériel de jeu défectueux, lié à la surveillance...)

Qui doit valider le DUERP ?

L'employeur. Et de façon explicite, c'est à dire par une signature.

Le DUERP doit-il être présenté devant le conseil d'école ou conseil d'administration ?

En aucun cas. Le Conseil d'école n'a pas à s'immiscer dans les relations de travail employeur/salariés. Le DUERP peut être présenté au CHSCT. Et devant aucune autre instance (CHS d'établissement en particulier).



L'ACTION SYNDICALE

Il n'y a pas de hasard. En oubliant quasi-systématiquement une partie du libellé du document (« document unique », au lieu de **document unique d'évaluation des risques professionnels**), l'administration jette le trouble sur la nature même de ce document.

Elle laisse penser qu'il s'agit d'un dossier rassemblant tous les documents traitant de la sécurité dans l'établissement.

Ce qui est faux.

Le législateur a mis en place le DUERP pour **contraindre l'employeur** à mettre en avant, après une analyse détaillée des conditions de travail, des actions de prévention à son avantage. Le DUERP n'est donc pas un document administratif formel. Il s'agit d'une **démarche vivante et évolutive** visant à faire l'inventaire des risques professionnels qu'encourent les salariés, dans l'objectif de leur opposer une amélioration de leur sécurité et de leurs conditions de travail.

Le syndicat n'a pas à se laisser entraîner sur un terrain qui n'est pas le sien.

LE DUERP EST UN OUTIL POUR LES SALARIÉS, PAS UNE CHARGE ADMINISTRATIVE SUPPLÉMENTAIRE.

PPMS

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

Définitions :

🕒 **Plan ORSEC :** Le plan ORSEC (organisation de la réponse de sécurité civile) existe depuis 1952. Il est réalisé à l'échelon départemental sous l'autorité du préfet. Ce plan « organise la mobilisation, la mise en œuvre et la coordination des actions de toute personne publique et privée concourant à la protection générale des populations. »

🕒 **PCS :** Le plan communal de sauvegarde est un document réalisé dans chaque commune, sous la responsabilité du maire. Ce document prévoit les différentes actions en cas d'évènements majeurs (naturels, technologiques ou sanitaires) à mener par les différents acteurs prévus (élus, agents municipaux, entreprises partenaires...). L'objet du PCS est de prévenir la protection des populations en organisant les alertes, l'information et en envisageant toutes les modalités de mise en sécurité au sein de la commune. Le PCS ne peut pas entrer en contradiction avec les modalités prévues dans le plan ORSEC.

🕒 **PPI :** Le plan particulier d'intervention est un dispositif local lié aux implantations d'installations industrielles. Les PPI sont des volets du plan ORSEC et il est cohérent avec les plans d'urgence élaborés par les responsables des sites industriels concernés. Le PPI prévoit les moyens de secours mis en œuvre et en cas d'accident lié à l'activité du site industriel. Il prévoit également l'alerte et les exercices de sécurité civile.

🕒 **PPMS :** Le PPMS est un document qui prévoit les modalités de mise en sécurité des personnels et des usagers dans les établissements scolaires.



HISTORIQUE :

En 2002, le ministère de l'Éducation Nationale demande aux directeurs d'école et aux chefs d'établissements d'élaborer un PPMS (BO Hors-Série n°3 du 30 mai 2002). Cette circulaire n'a aucun support réglementaire. Avec ce BO, notre employeur fait porter aux chefs d'établissements et directeurs d'école une responsabilité qui dépasse leurs missions : ces derniers n'ont ni les compétences techniques, ni les moyens financiers et humains d'élaborer sérieusement un plan de sauvegarde.

En 2004, la loi de modernisation de la sécurité civile (loi n° 2004-811 du 13 août 2004) confie au Préfet et aux maires l'élaboration de plans (ORSEC et Plans Communaux de Sauvegarde, PCS) au niveau départemental et communal. L'article 13 de cette loi, dont le dispositif est précisé par le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005, donne aux Maires des communes concernées par l'existence des risques majeurs la responsabilité de l'élaboration d'un PCS qui organise, à l'échelle communale et en cohérence avec le plan ORSEC, la protection des populations et l'action des secours.

En outre, l'absence de cohésion entre les PPMS des différents établissements scolaires d'une même commune est source de confusion et de désorganisation. Plus grave encore, les PPMS lorsqu'ils existent, peuvent s'avérer dangereux pour la sécurité des personnes et perturber, voire faire échouer, les plans préfectoraux d'organisation des secours.

En 2015, Le ministère publie une circulaire relative au Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) des établissements scolaires (BO n°44 du 26 novembre 2015). Cette circulaire pose toujours autant de problème. Elle est d'ailleurs complétée par l'instruction du 12 avril 2017, qui introduit notamment le volet « attentat intrusion ». (Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires)

A aucun moment il n'est indiqué que les directeurs ou les chefs d'établissement sont responsables de l'élaboration des consignes de sécurité. Si PPMS il y a, les directeurs et chefs d'établissement ne sauraient avoir d'autres responsabilités que celles de faire appliquer les consignes y figurant et de transmettre à leur administration.



RÈGLEMENTATION

CODE DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000025503132>

Article L721-1

« Toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile. En fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions. »

Article L741-1

« L'organisation des secours revêtant une ampleur ou une nature particulière fait l'objet, dans chaque département, dans chaque zone de défense et de sécurité et en mer, d'un plan dénommé plan Orsec. »

Article L741-2

« Le plan Orsec départemental détermine, compte tenu des risques existant dans le département, l'organisation générale des secours et recense l'ensemble des moyens publics et privés susceptibles d'être mis en œuvre. Il définit les conditions de leur emploi par l'autorité compétente pour diriger les secours.

Le plan Orsec comprend des dispositions générales applicables en toute circonstance et des dispositions propres à certains risques particuliers. Dans ce dernier cas, il précise le commandement des opérations de secours.

Le plan Orsec départemental est arrêté par le représentant de l'Etat dans le département, sous réserve des dispositions de l'article L.742-7 »

Article R741-1

« Le plan Orsec s'inscrit dans le dispositif général de la planification de défense et de sécurité civiles. Il organise la mobilisation, la mise en œuvre et la coordination des actions de toute personne publique et privée concourant à la protection générale des populations.

Chaque personne publique ou privée recensée dans le plan Orsec :

- 1° Est en mesure d'assurer en permanence les missions qui lui sont dévolues dans ce cadre par le préfet de département, le préfet de zone de défense et de sécurité ou par le préfet maritime ;
 - 2° Prépare sa propre organisation de gestion de l'événement et en fournit la description sommaire au représentant de l'Etat ;
 - 3° Désigne en son sein un responsable correspondant du représentant de l'Etat ;
 - 4° Précise les dispositions internes lui permettant à tout moment de recevoir ou de transmettre une alerte ;
 - 5° Précise les moyens et les informations dont elle dispose pouvant être utiles dans le cadre de la mission de protection générale des populations relevant du représentant de l'Etat et des missions particulières qui lui sont attribuées par celui-ci.
- Lorsque plusieurs personnes publiques ou privées exécutent une même mission, elles peuvent mettre en place une organisation commune de gestion d'événement et désigner un responsable commun correspondant du représentant de l'Etat.

Ces dispositions sont transmises au représentant de l'Etat et tenues à jour par chaque personne publique ou privée. »

Attention !

La Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile n'est pas abrogée comme le prétendent certains responsables des administrations locales. Elle a été intégrée dans le code de la sécurité intérieure.

L'article que l'Education Nationale veut oublier:

Article L731-3

« **Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.** Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en oeuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions des articles L741-1 à L741-5.

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention. **Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune et, pour Paris, par le préfet de police.** Dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, un plan intercommunal de sauvegarde peut être établi en lieu et place du plan prévu au premier alinéa. En ce cas, il est arrêté par le président de l'établissement public et par chacun des maires des communes concernées.

La mise en oeuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune. Un décret en Conseil d'Etat précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration. »

Réglementation en matière de PPMS / l'analyse de la FNEC-FP FO :

Aucun CHSCT n'a été consulté sur la teneur de ces documents relatifs aux règlements et consignes en matière de sécurité contrairement à ce que stipule l'article 60 du décret 82-453 modifié.

Aucune consigne pour l'élaboration des PPMS ne précise **la nécessité absolue qu'ils soient en cohérence avec les autres dispositifs obligatoires (PCS et plan ORSEC)**

Pour FO, qu'il s'agisse des risques majeurs naturels ou chimiques, comme des risques d'attentats, les mesures de sécurité doivent être élaborées par des personnes compétentes dans le cadre conféré par la loi sur la sécurité intérieure de 2004 (retranscrite dans le code de la sécurité intérieure). Ces Plans doivent être cohérents entre eux et ne sauraient être distincts. Les personnels de l'Education nationale n'ont pas cette compétence et ne sauraient se substituer aux forces de l'ordre ou du Ministère de l'Intérieur.

Consécutivement aux attentats, il a été demandé aux chefs d'établissement de rédiger ou de réactualiser des PPMS sans lien avec les plans plus généraux, engageant pleinement leur responsabilité. Il leur a été demandé d'effectuer des exercices de confinement ou d'évacuation dans des conditions où nombre d'entre eux ne peuvent les réaliser... Une multitude de demandes et de procédures ajoutant à la complexité de la situation leur ont été données.

FO demande l'abrogation de la circulaire du 25 novembre 2015 et de l'instruction de novembre 2017, pour qu'une réelle circulaire d'application soit conforme à la réglementation, notamment aux articles L.741-1 et L-731-3 du code de la sécurité intérieure qui confient au Préfet et aux maires la responsabilité de rédiger des plans d'ensemble et d'articuler les plans particuliers.



L'ACTION SYNDICALE

Le syndicat doit pouvoir intervenir à différents niveaux pour exiger que si PPMS il y a, il soit intégré au Plan Communal de Sauvegarde donc sous la responsabilité du maire. Le chef de service (Inspecteur d'Académie dans le 1er degré, Recteur dans le 2nd degré) doit assumer ses propres responsabilités : les directeurs et les chefs d'établissement n'étant pas compétents pour élaborer des consignes de sécurité mais pour les transmettre et les appliquer. En aucun cas, ces personnels ne sauraient être responsables de leur rédaction.

Le syndicat doit alerter pour la cohérence des PPMS avec les PCS locaux et le plan ORSEC départemental.



LES DIFFÉRENTS CHAMPS D'INTERVENTION :

Informations et consignes auprès des collègues

Exemple de consigne syndicale aux Directeurs et Chefs d'Etablissement :

Ne pas élaborer ni signer un "PPMS", mais demander au Maire de la commune, par écrit, de faire parvenir les modalités du Plan Communal de Sauvegarde prévues pour leur établissement scolaire qui déterminent les conditions de mise en sauvegarde en cas de risques majeurs, naturels, industriels ou accidentels des personnels et des élèves.

Dans le cas où ces informations ne seraient pas apportées il faut alerter par écrit l'IEN (pour les écoles), l'IA ou le Recteur que votre établissement scolaire n'a toujours pas fait l'objet par la mairie d'une prise en compte dans le cadre des mesures de sauvegarde légales (PCS) en cas de risques majeurs.

Si un PPMS est déjà rédigé, faire également cette démarche auprès du maire (le PCS est le seul cadre légal).

Intervention en CHSCT

Interpeller le DASEN via la rédaction d'un avis

Faire compléter le RSST par les directeurs ou chefs d'établissements qui subiraient des pressions pour la rédaction ou l'actualisation du PPMS

Ecrit au maire

Aider les personnels à écrire au maire afin de demander communication du PCS de la commune.

Ecrit au DASEN

Audience DASEN

Audience Préfet

AVIS PROPOSÉ PAR LA FNEC FP FO ET LA FSU ET ADOPTÉ EN CHSCT MINISTÉRIEL

LE 11 FEVRIER 2016 :

Le BO n°44 du 26 novembre 2015 a publié une nouvelle circulaire relative au Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) des établissements scolaires.

Le CHSCT M n'a jamais été consulté sur la teneur de ce document relatif aux règlements et consignes en matière de sécurité contrairement à ce que stipule l'article 60 du décret 82-453 modifié.

En matière d'attentat, le guide d'élaboration des PPMS annexé à la circulaire renvoie à un choix d'évacuer ou de confiner les personnels et les élèves. Qui est responsable de ce choix ? Le plus souvent, les lieux de confinement sont inadéquats ou inexistantes et l'évacuation n'est pas toujours sécurisée.

Pour le CHSCT M, qu'il s'agisse des risques majeurs naturels ou chimiques, comme des risques d'attentats, les mesures de sécurité doivent être élaborées par des personnes qualifiées dans le cadre conféré par la loi sur la sécurité intérieure de 2004 (). Ces Plans doivent être cohérents entre eux. Les personnels de l'Education nationale n'ont pas cette qualification ni cette compétence et ne sauraient se substituer ni aux forces de l'ordre ou du Ministère de l'Intérieur ni aux collectivités territoriales.*

Consécutivement aux attentats, il a été demandé aux chefs d'établissement, directeurs et directrices d'écoles de rédiger ou de réactualiser des PPMS:

Cela doit être réalisé en lien avec les responsables locaux et départementaux en matière de sécurité. Une multitude de demandes et de procédures leur a été donnée en un temps restreint, ce qui ajoute à la complexité de la situation et ne permet pas une appropriation des outils et règles de sécurité.

Pour les membres du CHSCT M, cette circulaire pose plus de problèmes qu'elle n'apporte de réponses. Des clarifications de responsabilité doivent être établies.

AVIS ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ: 4 FSU - 2 UNSA - 1 FO

(*) Désormais intégrée dans le Code de la Sécurité Intérieure.

LA LOLF

COMPRENDRE LA LOLF !

Définition :

Le terme **LOLF** désigne la **Loi Organique relative aux Lois de Finances**. Démarrée en 2001 et faisant par la suite l'objet de nombreux aménagements, cette loi entre réellement en vigueur en 2006. Elle aboutit à une transformation profonde des règles comptables et budgétaires de l'Etat français. Pendant longtemps, les crédits étaient spécialisés par chapitre, en fonction de leur nature. Depuis la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), ils sont spécialisés par programme, en fonction des objectifs de politique publique.

Selon les concepteurs, il s'agirait de permettre aux citoyens d'y voir plus clair. Chacun jugera !

COMMENT CA MARCHE ?



LES MISSIONS CORRESPONDENT AUX GRANDES POLITIQUES DE L'ÉTAT :

Le Parlement vote le budget par mission (unité de vote). Une mission est créée à l'initiative du Gouvernement et peut être ministérielle ou interministérielle. La mission regroupe un ensemble de programmes concourant à une même politique publique. Le Parlement peut modifier la répartition des dépenses entre programmes au sein d'une même mission.

Dans le **projet de loi de finances pour 2019**, on compte **31 missions pour le budget général**.



LES PROGRAMMES OU DOTATIONS DÉFINISSENT LE CADRE DE MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PUBLIQUES :

Le programme est l'unité de l'autorisation parlementaire. Il constitue une enveloppe globale et limitative de crédits. Il relève d'un seul ministère et regroupe un ensemble d'actions qui prétendent être cohérentes. Il est confié à un responsable, le **responsable de programme (RPROG)** désigné par le ministre concerné.

Ce **responsable de programme** peut modifier la répartition des crédits par action et par nature : c'est le principe de **fongibilité**. En effet, la répartition des crédits indiquée en annexe du projet de loi de finances n'est qu'indicative.

À chaque programme sont associés des objectifs précis ainsi que des résultats attendus.



UNE CURIEUSE CONCEPTION DE LA DÉMOCRATIE :

Le droit d'amendement donne aux parlementaires la possibilité de modifier la répartition des crédits entre les programmes d'une même mission. Ils peuvent également créer, modifier ou supprimer un programme.

Ce droit d'amendement doit toutefois respecter les dispositions de l'article 40 de la Constitution : **les parlementaires ne peuvent pas proposer des amendements se traduisant par la création ou l'aggravation du niveau global des dépenses au niveau des missions, ou par une diminution des ressources de l'État.**

De même, seul le Gouvernement a la faculté de créer une mission ou de redéployer des crédits entre des programmes de missions différentes.

Les actions précisent la destination des crédits : Découpage indicatif du programme, l'action apporte des précisions sur la destination prévue des crédits.

Le BOP (Budget Opérationnel de Programme) représente l'**enveloppe attribuée concernant ce programme à une académie** par exemple. Ainsi le BOP 140 représente l'enveloppe alloué à un rectorat pour mettre en œuvre le programme « enseignement 1^{er} degré ».

5 MISSIONS INTERESSENT LA FNEC FP FO

Mission Enseignement scolaire qui comporte 6 programmes

- ➔ N° 140 – Enseignement scolaire public du premier degré
- ➔ N° 141 – Enseignement scolaire public du second degré
- ➔ N° 230 – Vie de l'élève
- ➔ N° 139 – Enseignement privé du premier et du second degré
- ➔ N° 214 – Soutien de la politique de l'éducation nationale
- ➔ N° 143 – Enseignement technique agricole

Mission enseignement supérieur et Recherche qui comporte 9 programmes :

- ➔ N° 150 – Formations supérieures et recherche universitaire
- ➔ N° 231 – Vie étudiante
- ➔ N° 172 – Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaire
- ➔ N° 193 – Recherche spatiale
- ➔ N° 190 – Recherche dans les domaines de l'énergie, du développement et de la mobilité durables
- ➔ N° 192 – Recherche et enseignement supérieur en matière économique et industrielle
- ➔ N° 191 – Recherche duale (civile et militaire)
- ➔ N° 186 – Recherche culturelle et culture scientifique
- ➔ N° 142 – Enseignement supérieur et recherche agricoles

Sport Jeunesse et Vie Associative qui comporte 3 programmes :

- ➔ N° 219 – Sport
- ➔ N° 163 – Jeunesse et vie associative
- ➔ N° 350 – Jeux olympiques et paralympiques 2024

MISSION « Culture » qui comporte 3 programmes :

- ➔ N°224 - transmission des savoirs et démocratisation de la culture
- ➔ N°131 - Création
- ➔ N°175 - patrimoines

Mission « Gestion des finances publiques et des ressources humaines » comporte 3 programmes dont :

- ➔ N°148 : Fonction Publique dont l'action n° 2 comporte l'Action Sociale Interministérielle.

Exemple d'un programme et de ses « indicateurs de performances » :

Le Programme 140

Enseignement scolaire public du premier degré :

OBJECTIF 1 : Conduire tous les élèves à la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun exigibles au terme de la scolarité primaire

Indicateur 1.1 Proportion d'élèves maîtrisant, en fin de CE2, les principales composantes du domaine 1 "les langages pour penser et communiquer" du socle commun (du point de vue du citoyen)

Indicateur 1.2 Proportion d'élèves entrant en sixième avec au moins un an de retard (du point de vue du citoyen)

Indicateur 1.3 Scolarisation des élèves du 1er degré en situation de handicap (du point de vue du citoyen)

OBJECTIF 2 : Promouvoir un aménagement équilibré du territoire éducatif en optimisant les moyens alloués

Indicateur 2.1 Nombre d'académies bénéficiant d'une dotation globale équilibrée parmi les 30 académies (du point de vue du contribuable)

Indicateur 2.2 Écarts de taux d'encadrement à l'école primaire entre éducation prioritaire (EP) et hors EP et proportion d'enseignants avec 5 ans et plus d'ancienneté en EP (du point de vue du citoyen)

Les crédits budgétaires de l'État

Les crédits budgétaires de l'État sont répartis en sept chapitres appelés « titres », décomposés en catégories de dépenses (Dans chaque programme on retrouve donc les crédits classés par titres dont voici les principaux*):

Titre 2 : les dépenses de personnel.

Elles sont décomposées en plusieurs catégories de dépenses : les rémunérations d'activité, les cotisations et contributions sociales, les prestations sociales et allocations diverses. Les crédits ouverts sur le titre « dépenses de personnel » sont assortis de plafonds d'autorisation des emplois rémunérés par l'État (autorisation unique exprimée en « équivalent temps plein travaillé » ETPT). Ces plafonds sont spécialisés par ministère.

Titre 3 : les dépenses de fonctionnement.

Elles comprennent 2 catégories de dépenses : les dépenses de fonctionnement autres que celles de personnel et les subventions pour charges de service public.

Titre 5 : les dépenses d'investissement.

Elles comprennent deux catégories de dépenses, les dépenses pour immobilisations corporelles de l'État et les dépenses pour immobilisations incorporelles de l'État.

() Pour les programmes nous concernant on utilise principalement les crédits des titres 2 personnels (3 et 5 appelés aussi « hors titre 2 » fonctionnement et investissement)*

LA FONGIBILITÉ ASYMÉTRIQUE

La fongibilité des crédits est autorisée au sein d'un même programme : elle permet aux responsables budgétaires de redéployer, comme ils le souhaitent, des crédits au sein de l'enveloppe globale qui leur est dévolue.

Cette possibilité permet par exemple de piocher dans les crédits prévisionnels de l'Action Sociale des personnels pour financer d'autres actions. (Frais de déplacement par exemple)

Toutefois, cette possibilité de redéploiement est « asymétrique » s'agissant des dépenses de personnel : **si les crédits relatifs aux dépenses de personnel peuvent être utilisés pour couvrir d'autres natures de dépense, l'inverse n'est pas possible.**

Les responsables de programme auront par conséquent la faculté d'utiliser librement les crédits au sein de l'enveloppe fixée par le Parlement, sous réserve de ne pas dépasser le montant prévu pour les dépenses de personnel et le plafond d'autorisations d'emplois associé.

COMMENT FONCTIONNE UN PROGRAMME ?

Exemple du programme 214 : Soutien de la politique de l'éducation nationale

Chaque programme décrit ses objectifs et les détaille dans des « actions ».
L'utilisation des crédits devrait être justifiée au 1er Euro. (On va voir qu'on en est loin).

Les 10 actions du programme 214 :

1

Action n°1 :

l'action « Pilotage et mise en œuvre des politiques éducatives » rassemble les moyens « d'état-major » chargés :

- de la conception des politiques éducatives et des contenus pédagogiques de l'enseignement - de la mise en œuvre des politiques éducatives et de l'organisation de la scolarité des élèves

- du pilotage budgétaire et financier de l'ensemble des procédures de gestion administrative du ministère. Elle regroupe les crédits de rémunération des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés concourant à cette action. Participent à cette action la direction générale de l'enseignement scolaire, une partie des directions et services rattachés au secrétariat général, le bureau du cabinet et, au niveau déconcentré, l'état-major des académies.

2

Action n°2 :

l'action « Évaluation et contrôle »

rassemble les crédits de rémunération des inspections générales (IGEN, IGAENR), ainsi que les crédits de rémunération et de fonctionnement du Conseil national d'évaluation du système scolaire (Cnesco), de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) et des services statistiques académiques.

3

Action n°3 :

L'action « Communication » rassemble :

- les crédits de rémunération des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés chargés du pilotage et de la mise en œuvre des politiques d'information et de communication écrite, télématique et audiovisuelle du ministère.

- les crédits de fonctionnement de la délégation à la communication qui pilote ces activités et coordonne les réseaux des chargés de communication.

4

Action n°4 :

Expertises juridiques : Elle recoupe les crédits de rémunération des personnels en charge de cette activité :

- les crédits de fonctionnement du médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la direction des affaires juridiques ;

- les crédits relatifs aux frais de justice et aux réparations civiles.

5

Action n°5 :

Internationale : Cette action regroupe : - les crédits de rémunération des personnels en charge de cette activité :

- les crédits de formation professionnelle et d'actions de promotion au titre, d'une part, des échanges d'élèves dans le cadre de conventions internationales et, d'autre part, des affaires européennes, internationales et de coopération (francophonie...);

- les crédits de fonctionnement de la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (DREIC), qui coordonne le développement des échanges et de la coopération avec les systèmes scolaires universitaires et de recherche étrangers ;

- la subvention pour charges de service public du Centre international d'études pédagogiques (CIEP), les subventions octroyées par le ministère à des associations, institutions internationales ou opérateurs au titre de la réalisation de projets éducatifs à dimension européenne et internationale.

6**Action n°6 :**

Cette action regroupe :

- les crédits de rémunération des personnels de l'administration centrale et des services académiques chargés de la gestion des ressources humaines ;
- les crédits de formation des personnels non enseignants et des apprentis aux métiers administratifs et techniques ;
- les remboursements de frais de changement de résidence, de congés bonifiés et de congés administratifs ;
- les crédits d'organisation des concours de recrutement de l'ensemble des personnels ;
- **les crédits d'action sociale et les crédits relatifs aux subventions d'équipement à caractère éducatif et social en faveur des personnels du ministère de l'éducation nationale.**

7**Action n°7 :**

« Etablissements d'appui de la politique éducative »

Cette action regroupe l'ensemble des subventions versées aux établissements publics nationaux administratifs participant à la mise en œuvre de la politique éducative : Réseau de création et d'accompagnement pédagogiques (Réseau Canopé), Centre national d'enseignement à distance (CNED), Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP), Centre d'études et de recherches sur les qualifications (CEREQ), Etablissement du palais de la porte Dorée (EPPPD), établissement rattaché au programme 175 « Patrimoines ».

8**Action n°8 :**

Logistique, système d'information, immobilier :

dépenses de fonctionnement général, systèmes d'information, équipements informatiques et immobilier du ministère de l'éducation nationale.

9**Action n°9 :**

Certification :

Cette action regroupe les crédits d'organisation des examens de l'enseignement général et technologique (brevet, baccalauréats général et technologique, brevet de technicien supérieur...) et de l'enseignement professionnel (CAP, BEP, baccalauréat professionnel...), ainsi que les indemnités de jury liées au déroulement de ces épreuves.

10**Action n°10 :**

Transports scolaires dans les TOM et COM :

Quand la Fongibilité des crédits permet de s'en prendre aux droits des personnels

L'exemple de l'Action Sociale des personnels (hors supérieur et enseignement privé)

L'argent de l'Action Sociale des personnels est donc réparti dans 2 programmes. Le programme 148 qui comporte les crédits de l'action sociale interministérielle et le programme 214 qui comporte dans son action 6 les crédits de l'action sociale ministérielle.

Seulement voilà, la fongibilité permet au responsable du programme de répartir l'argent du programme comme bon lui semble. La FNEC FP FO a ainsi fait la démonstration que l'argent initialement prévu pour l'action sociale des personnels est en fait détourné de ses objectifs par les responsables de BOP pour d'autres actions (frais de déplacement par exemple).

Depuis 2018, le programme 214 ne détaille donc plus l'utilisation des crédits de l'action sociale de Titre2 (essentiellement les prêts et secours et sommes dévolues à l'action sociale d'initiative académique ASIA).

On peut cependant remarquer que pour l'action sociale « hors titre 2 » une partie importante supporte des dépenses qui ne relèvent pas de l'action sociale : réseaux PAS (partenariat avec la MGEN) pour mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels mission qui relèvent non pas de l'action sociale mais des obligations légales de l'employeur. On retrouve également pour 2 millions d'€ les crédits dévolus aux expertises médicales en cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, dépenses qui n'ont rien à voir avec de l'action sociale.

Enfin certaines sommes servent à réserver des logements et sont versées à ce titre à des organismes HLM parfois privés. Par exemple, dans les Yvelines, 2 logements sont réservés auprès d'un organisme pour 110 000€. On peut s'interroger sur l'efficacité de ce dispositif et à qui il profite.

Le programme détaille les sommes hors titre 2: 18 200 000 € réparties ainsi : La participation de l'État à la réservation de logements sociaux : 3 300 000 - Les honoraires médicaux : 2000 000 € - L'accompagnement des personnels en situation de handicap : 2 000 00 €

La Fongibilité est donc un redoutable outil qui utilise l'opacité contre les droits des personnels.

Le Projet de loi de finances est disponible sur le site : FORUM de la PERFORMANCE

Il sert de support à la LOI DE FINANCES votée par le parlement.

L'ACTION SOCIALE

INTRODUCTION À L'ACTION SOCIALE

ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE

Pour l'ensemble des Fonctionnaires de la Fonction Publique de l'Etat et des contractuels



Circulaire FP4 n°1931 du 15 juin 1998

ACTION SOCIALE MINISTÉRIELLE

Pour l'ensemble des Fonctionnaires du Ministère de l'Education Nationale et des contractuels



Arrêté du 7 mars 2013

LA REPRÉSENTATION DU SYNDICAT POUR L'ACTION SOCIALE :

AU NIVEAU INTERMINISTÉRIEL



NATIONAL

La **FGF FO** détient 2 sièges au **CIAS**
Comité Interministériel d'Action Sociale



RÉGIONAL

La **FGF FO** détient 3 sièges au **SRIAS**
Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale

AU NIVEAU MINISTÉRIEL



NATIONAL

La **FNEC FP FO** détient 1 siège à la **CNAS**
Commission ministérielle d'Action Sociale



ACADÉMIQUE

Vérifier si a **FNEC FP FO** peut détenir 1 siège à la **CAAS plénière**



ACADÉMIQUE

CAAS restreinte
(attribution des aides d'urgence)
Commission Académique d'Action Sociale



DÉPARTEMENTAL

CDAS restreinte
(attribution des aides d'urgence)
Commission Départementale d'Action Sociale
(souvent dans les gros départements)

A noter: Depuis l'autonomie des Universités, l'action sociale est gérée au niveau de chaque établissement.

ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE



Logements et places de crèches réservés



Prestations à financement du ministère de la Fonction Publique



Prestations à financement du Ministère de la Fonction Publique sur budget SRIAS



Prestations communes qui doivent être prévues par les ministères dans leur budget

Exemple :
Chèques vacances CESU
Aides à domicile.

Exemple :
Séjours vacances agréés SRIAS
Carte CEZAM,...

Exemple :
Prestation restauration
Aides aux séjours vacances....

PIM
(Prestations Inter Ministérielles)

Ces actions sont pilotées par la
Section Régionale Interministérielle
d'Action Sociale

SRIAS

Dans chaque région la **FGF FO**
détient 2 sièges à la SRIAS

*Se rapprocher de l'UD ou de la section FGF pour connaître
vos représentants*

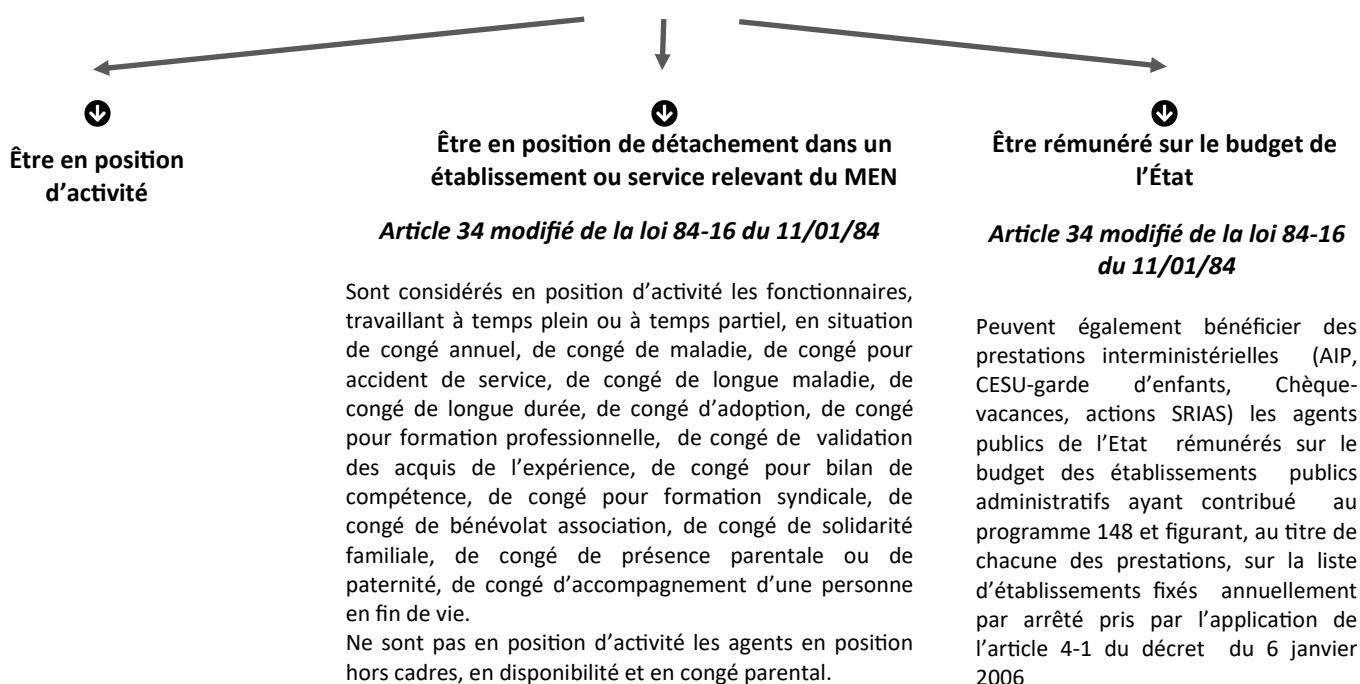
Ces actions sont pilotées par la
CAAS
(Commission Académique
d'Action Sociale)

BÉNÉFICIAIRES DE L'ACTION SOCIALE

PERSONNELS DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

LES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES

Les bénéficiaires de l'action sociale doivent, au moment de l'accomplissement du fait générateur, répondre aux conditions suivantes :



LES PRESTATIONS

CESU-garde d'enfants 0/6ans

Chèques-vacances

Actions SRIAS

AIP

AIP-Ville

PIM (prestations interministérielles)

ASIA (Action Sociale d'Initiative Académique)

Prêts et aides exceptionnelles

LES AGENTS CONTRACTUELS

➔ Les agents contractuels recrutés sur la base de l'article 4 et 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 4 : contrats d'une durée maximale de trois ans, lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, ou pour les emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions le justifie (CDD ou CDI)

Article 27 : personnes reconnues travailleurs handicapés

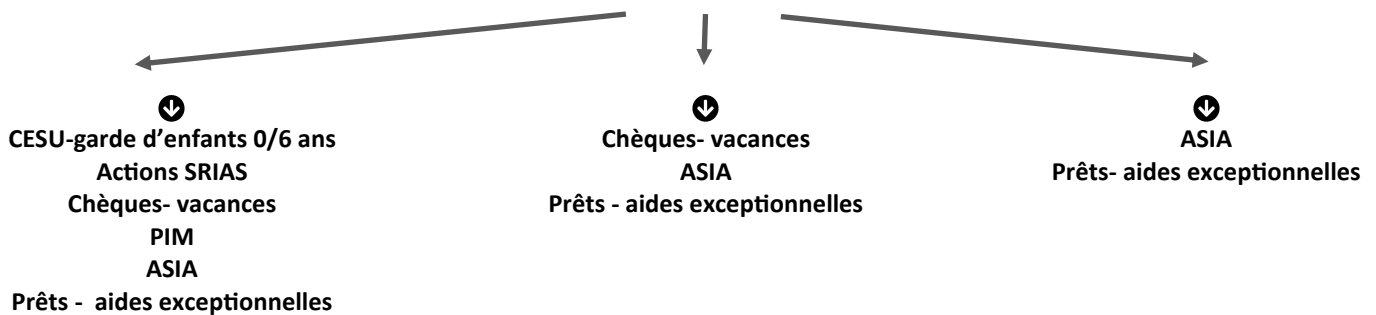
➔ Les agents contractuels bénéficiaires de contrats conclus pour une durée égale ou supérieure à dix mois rémunérés sur le budget de l'Etat

➔ Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) –mission d'aide individuelle - recrutés et rémunérés par les services déconcentrés (rectorats et DASEN) sur le budget de l'État

➔ Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) –mission d'aide mutualisée - recrutés et rémunérés par les EPLE – les AED – les personnels contractuels des GRETA

➔ Les agents non titulaires liés à l'Etat par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à 6 mois – (article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

LES PRESTATIONS



LES AGENTS RETRAITÉS

➔ Les fonctionnaires retraités ainsi que leurs veufs et veuves non remariés, titulaires d'une pension de réversion à condition de ne pas exercer d'activité salariée.

Les retraités sont pris en charge par le service d'action sociale de l'académie dans laquelle ils résident.

Les retraités de l'enseignement supérieur qui continuent de relever de la compétence des services académiques sont exclusivement les personnels retraités de l'Etat, auparavant fonctionnaires du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

LES CAS PARTICULIERS

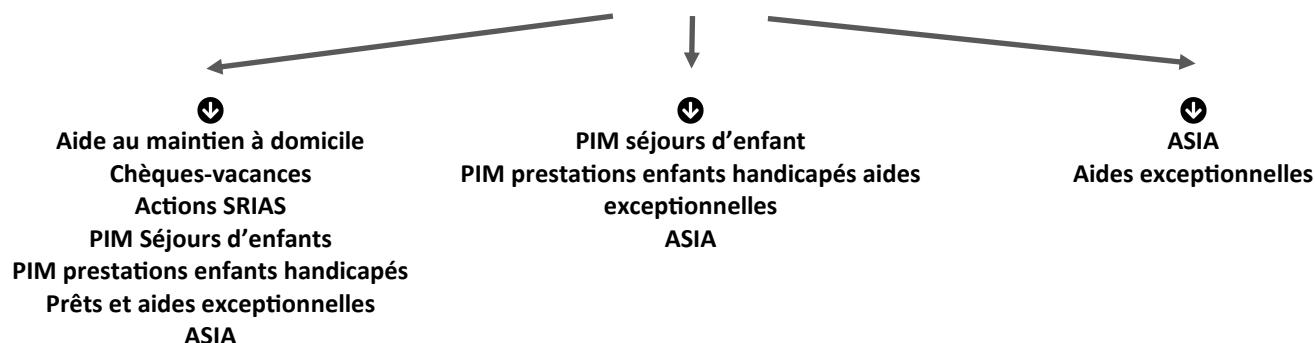
➔ Les orphelins de fonctionnaires de l'État bénéficiaires de la pension temporaire prévue à l'article L40, 1er alinéa, du code des pensions civiles et militaires de retraite

➔ Les orphelins d'agents non titulaires bénéficiaires de l'allocation prévue à l'article 23 de l'arrêté du 30 décembre 1970 modifié (IRCANTEC).

Les aides exceptionnelles et les ASIA sont octroyées aux orphelins mineurs via leur tuteur.

➔ Assistants étrangers de langues vivantes dans les établissements du second degré (C. n°2016 -080 du 17 -5-2016)

LES PRESTATIONS



LES CAS PARTICULIERS

⊕ Les apprentis (rémunérés sur le budget de l'Etat)

⊕ Les personnels de l'enseignement privé.

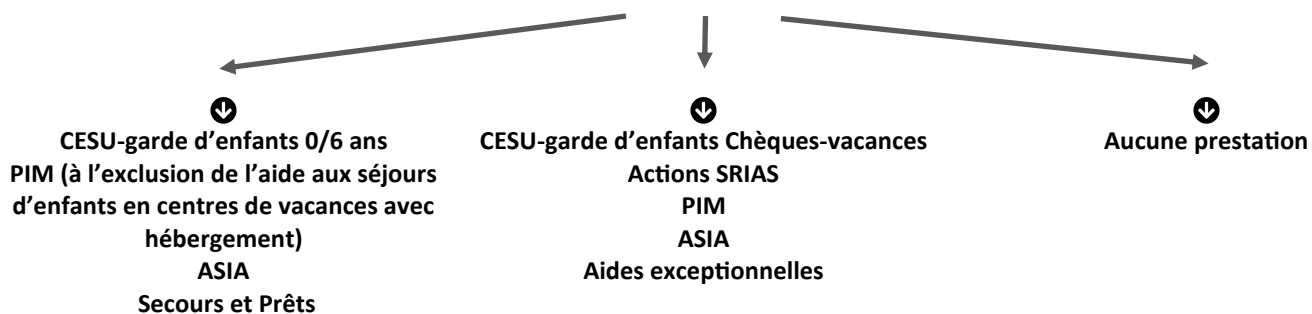
les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement privé sous contrat.

Sont exclus de l'action sociale ministérielle et interministérielle :

⊕ Personnels engagés par contrat unique d'insertion- contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI –CAE)

⊕ Les personnes en services civiques

LES PRESTATIONS



HANDICAP ET SANTÉ

ACTION SOCIALE

LES PRESTATIONS SOCIALES RELATIVES AU HANDICAP ET À LA SANTÉ

LES PRESTATIONS INTERMINISTÉRIELLES

LE HANDICAP

Allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans.

Cette prestation est destinée à apporter une aide financière partielle aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans pour leur permettre de faire face aux soins coûteux.

Elle est attribuée aux enfants ayant un taux d'incapacité de 50 % au moins, ouvrant droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé

Pour en bénéficier, il faut être prestataire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)

Cette aide n'est pas soumise à condition de ressources.

Son montant au 1er janvier 2019 est de 163.42 € par mois

La prise en charge intervient à compter du 1er jour du 7ème mois pour les agents non titulaires. Pour les enfants placés en internat dans un établissement spécialisé avec prise en charge intégrale, la prestation peut être versée pour l'ensemble des périodes de retours au foyer de l'enfant.

L'allocation n'est pas cumulable avec la prestation de compensation de handicap (PCH), ni avec l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Sont exclus de cette prestation : les AED et AESH rémunérés par les établissements mutualisateurs.

Allocation spéciale pour enfant atteint d'une maladie chronique ou d'un handicap poursuivant des études, en apprentissage ou effectuant un stage de formation professionnelle au-delà de 20 ans jusqu'à 27 ans.

Cette aide vise à faciliter l'intégration sociale des enfants d'agents de l'Etat, handicapés ou atteints d'une maladie chronique, âgés de plus de 20 ans et de moins de 27 ans poursuivant des études.

Sont éligibles à cette prestation les jeunes adultes handicapés ou atteints d'une maladie chronique, âgés de plus de 20 ans et de moins de 27 ans, ayant ouvert droit aux prestations familiales ; les jeunes adultes justifiant de la qualité d'étudiant, d'apprenti ou de stagiaire au titre de la formation professionnelle.

L'allocation n'est pas cumulable avec l'allocation aux adultes handicapés (AAH). Elle n'est cependant pas soumise à condition de ressources.

La prise en charge intervient à compter du 1er jour du 7ème mois pour les agents non titulaires.

Sont exclus de cette prestation : les AED et AESH rémunérés par les établissements mutualisateurs.



DÉMARCHE ET RÔLE DU SYNDICAT POUR CHACUNE DE CES PRESTATIONS.

Démarche :

Contactez le syndicat, contactez l'assistante sociale.

Adresser le dossier de demande à la direction des services départementaux de l'éducation nationale (pour les personnels administratifs et enseignants affectés dans le 1er et 2nd degré) ou au rectorat (pour les personnels affectés au rectorat ou dans l'enseignement supérieur).

Le rôle du syndicat :

Appuyer la demande de l'adhérent s'il n'obtient pas de réponse en s'adressant à l'assistante sociale de la DSDEN ou du rectorat. Formuler un recours auprès du DASEN ou du Recteur selon le personnel concerné en cas de refus d'attribution de la prestation.

Aide aux parents accompagnés de leurs enfants pour les frais de séjour en maison de repos.

Cette prestation est destinée à **prendre en charge une partie des frais de séjour de l'enfant** et peut être allouée en fonction de la situation financière du demandeur.

Le séjour de l'agent doit être médicalement prescrit et avoir lieu dans un établissement agréé par la sécurité sociale.

L'enfant doit être âgé de moins de cinq ans au premier jour du séjour et être à la charge de l'agent au sens des prestations familiales. L'agent peut être **accompagné de plusieurs de ses enfants âgés de moins de 5 ans** : dans ce cas, la prestation est accordée au titre de chacun d'eux.

La durée de prise en charge ne peut **pas dépasser 35 jours par an**

Aucune condition de ressources requise.

Montant au 1er janvier 2018 : **23.07 € par jour et par enfant.**



DÉMARCHE ET RÔLE DU SYNDICAT

Aide au maintien à domicile des retraités.

Textes de référence :

Arrêté du 21 décembre 2017 relatif au barème de l'aide au maintien à domicile pour les retraités de la fonction publique d'État : Dispose que le plan d'action personnalisé, le soutien ponctuel en cas de retour d'hospitalisation, le soutien ponctuel en cas de période de fragilité physique ou sociale et l'aide « habitat et cadre de vie » font l'objet d'un financement partagé entre les retraités et l'Etat et fixe le taux de participation de l'Etat.

Décret n° 2012-920 du 27 juillet 2012 relatif à l'introduction d'une aide au maintien à domicile pour les retraités de l'Etat : créé un dispositif d'aide au maintien à domicile en faveur des fonctionnaires civils de l'Etat et des ouvriers de l'Etat retraités visant à réduire le risque de perte d'autonomie des personnes âgées en évitant l'apparition, le développement ou l'aggravation de maladies ou d'accidents et en favorisant l'évolution des comportements individuels et collectifs contribuant à cet objectif.

Circulaire relative au dispositif interministériel d'aide au maintien à domicile des agents retraités de l'État du 10 octobre 2012 : dans le cadre de la politique nationale de prévention et d'accompagnement du risque de dépendance des personnes socialement fragilisées, le ministère en charge de la fonction publique met en œuvre une aide en faveur de ses retraités non éligibles à l'aide versée par les conseils généraux.

La prestation :

Les fonctionnaires retraités de l'Etat et leurs ayants cause (veuf et veuve non remariés) titulaires d'une pension de réversion et non éligibles à l'aide versée par les conseils généraux peuvent bénéficier d'une aide au maintien à domicile. L'aide apportée par l'Etat est une prise en charge financière partielle des frais de services à la personne supportés par le retraité pour l'aider à domicile.

Le montant de la participation de l'État est fonction des ressources du retraité. La prestation se présente sous forme d'un plan d'aide qui peut comprendre deux aspects : le plan d'action personnalisé (tel que le soutien ponctuel en cas de retour d'hospitalisation à titre d'exemple) ; l'aide à l'habitat et cadre de vie, qui vise à aider financièrement les retraités dont le logement doit être aménagé afin de permettre leur maintien à domicile.

La mise en paiement des évaluations et des aides versées aux retraités ou aux partenaires est assurée par la CNAV.

LES DÉMARCHES.

Contactez le syndicat.

Les formulaires de demande sont accessibles sur le site internet <https://www.fonction-publique.gouv.fr/amd> et auprès des caisses d'assurance retraite et de sécurité au travail CARSAT.

Les dossiers doivent être adressés à la CARSAT du lieu de résidence.

Pour plus d'informations : <https://www.carsat-ra.fr/accueil/assures/j-ai-besoin-d-une-aide-pour-bien-vivre-a-domicile/conditions-et-demarches>, le numéro unique de l'assurance retraite : 3960 - 24h/24 - 7 jours sur 7 - Prix d'un appel local depuis un poste fixe.

Les actions ouvrant droit à la participation de l'État doivent avoir été sollicitées auprès de la CNAV par l'évaluateur à la suite de sa visite au domicile du retraité.

Il est possible de contacter l'assistante sociale du service social des personnels de la DSDEN en cas de besoin.

L'ACTION SOCIALE D'INITIATIVE ACADÉMIQUE

Dans chaque académie des prestations sociales relatives au handicap ou à la santé peuvent être mises en place. Certaines d'entre elles ne sont accordées que si les personnels ont des ressources inférieures à un quotient familial calculé par l'administration. Pour Force Ouvrière, la règle du quotient familial qui est utilisée pour départager les personnels doit être abandonnée afin de permettre au plus grand nombre d'agents de bénéficier des prestations.

LE LOGEMENT

ACTION SOCIALE

LE LOGEMENT D'URGENCE

Textes de référence.

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement (dite loi Besson):

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, a droit à une aide de la collectivité, dans les conditions fixées par la présente loi, pour accéder à un logement décent et indépendant.

Code de l'action sociale et des familles. Article L 345-1 :

Bénéficiaire, sur leur demande, de l'aide sociale pour être accueillies dans des centres d'hébergement et de réinsertion sociale publics ou privés les personnes et les familles qui connaissent de graves difficultés, notamment économiques, familiales, de logement, de santé ou d'insertion, en vue de les aider à accéder ou à recouvrer leur autonomie personnelle et sociale.

Les démarches.

Les administrations disposent de dispositifs d'urgence pour aider les personnels confrontés à des difficultés exceptionnelles de logement.

Les SRIAS proposent aux fonctionnaires des logements destinés à répondre à des situations d'urgence (mutation, séparation, accidents de la vie, logement principal endommagé).

Des conventions sont signées entre les SRIAS et des prestataires. Elles concernent les prestations suivantes : réservation de logements meublés associatifs ou hôteliers, de places dans les foyers, chèque logement, des chèques nuitée qui permettent de payer une partie des factures hôtelières.

Contactez le service d'action sociale de la DSDEN ou du rectorat. Contactez le syndicat.



LE TRAVAIL DU SYNDICAT

- ➔ Appuyer la demande de l'adhérent s'il n'obtient pas de réponse en s'adressant à l'assistante sociale de la DSDEN ou du rectorat, et en s'adressant au service de la préfecture chargé de l'hébergement d'urgence.
- ➔ Donner aux adhérents les coordonnées des foyers, hôtels, qui peuvent les héberger.
- ➔ S'informer auprès de l'adhérent pour savoir où il en est dans ses démarches.

LE LOGEMENT SOCIAL

Textes de référence.

Articles L.441-1, L.441-1-1, L.441-5 du code de la construction et de l'habitation :

Afin de loger les fonctionnaires et agents de l'État, le préfet du département peut réserver 5 % des logements dont la construction ou la réhabilitation a été subventionnée par l'État.


Article R.314-4 du code de la construction et de l'habitation :


Des logements sociaux locatifs sont réservés sur crédits sociaux ministériels ou interministériels.


Modalités d'attribution des logements :

Les attributions de logement sont faites par l'organisme constructeur qui doit suivre la liste de classement établie par le préfet ou par le service social dans le cadre de la réservation conventionnelle.

Les démarches à effectuer pour demander un logement social.

 Les agents peuvent s'adresser au service social de leur DSDEN ou bien remplir un formulaire de demande en ligne sur le site www.demande-logement-social.gouv.fr valider leur demande de logement social en ligne, obtenir leur numéro unique départemental (dénommé NUD et comportant 18 caractères) à l'issue de la saisine.

 Contacter le service de logement de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de la Cohésion Sociale du département d'affectation ou la déposer sous format papier dans un guichet d'enregistrement (adresse accessible sur le site de la préfecture de région, s'adresser au représentant syndical de la FNEC-FP FO pour plus d'informations).

 Les dossiers sont gérés par le service de la préfecture en charge du logement social qui dès transmission du NUD examinera la recevabilité de la demande de logement au titre du contingent fonctionnaire.



LE TRAVAIL DU SYNDICAT

- ➔ Appuyer la demande de l'adhérent s'il n'obtient pas de réponse en s'adressant à l'assistante sociale de la DSDEN ou du rectorat ou au service de logement de la DDJSCS.
- ➔ Donner les coordonnées du service de la préfecture en charge du logement social.
- ➔ Informer l'adhérent de la possibilité de formuler sa demande de logement social en ligne.
- ➔ S'informer auprès de l'adhérent pour savoir où il en est dans ses démarches

LE LOGEMENT INTERMÉDIAIRE.

En janvier 2017, la Direction générale de l'administration et de la fonction publique et l'Établissement de Retraite additionnelle de la Fonction publique (ERAFFP) ont signé une convention qui permet aux agents de la Fonction Publique de l'Etat de bénéficier d'un accès exclusif à une offre de logements intermédiaires. Cette offre de logements, avec un loyer de 10 à 15% inférieur au prix du marché, vient compléter l'offre de logements sociaux.

Pour être éligibles, les candidats locataires doivent justifier de ressources inférieures ou égales à un plafond qui varie en fonction de la composition familiale et du secteur géographique.

Les démarches pour accéder aux logements intermédiaires.

Les logements proposés sont accessibles sur le site <https://www.cdc-habitat.fr/fonctionpublique>



LE TRAVAIL DU SYNDICAT

- ➔ Mettre à disposition des adhérents demandeurs les coordonnées de CDC habitat.
- ➔ S'informer auprès de l'adhérent pour savoir où il en est dans ses démarches

LES PRESTATIONS SOCIALES RELATIVES AU LOGEMENT.

L'action sociale d'initiative académique.

Des ASIA relatives au logement peuvent être mises en place dans chaque académie. Certaines d'entre elles ne sont accordées que si les personnels ont des ressources inférieures à un quotient familial calculé par l'administration. Pour Force Ouvrière, la règle du quotient familial qui est utilisée pour départager les personnels doit être abandonnée afin de permettre au plus grand nombre d'agents de bénéficier des prestations.

L'aide à l'installation des personnels.

L'AIP

L'AIP est une aide non remboursable, destinée à contribuer à la prise en charge, dans le cas d'une location vide ou meublée, des dépenses réellement engagées par l'agent au titre du premier mois de loyer, y compris la provision pour charges, les frais d'agence et de rédaction de bail incombant à l'agent, le dépôt de garantie ainsi que les frais de déménagement.

Ce dispositif est géré par la société DOCAPOST BPO.

Sous réserve des conditions d'attribution prévues ci-après, l'AIP est accordée :

Dans sa forme générique, aux agents ayant fait l'objet d'un recrutement dans la fonction publique de l'Etat, quelle que soit la région d'affectation ; dans sa forme dénommée « AIP-Ville » aux personnels de l'Etat exerçant la majeure partie de leurs fonctions au sein des quartiers prioritaires de la politique de la ville, à la suite d'une affectation.

Peuvent bénéficier de l'AIP : les fonctionnaires stagiaires et titulaires de l'Etat, les agents handicapés recrutés sur la base de l'article 27 de la loi n° 84 – 16 du 11 janvier 1984 modifiée, les agents recrutés par la voie du PACTE, les enseignants de l'enseignement privé.

Le bénéfice de l'AIP est réservé aux agents directement rémunérés sur le budget de l'Etat.

Sont exclus du dispositif les agents bénéficiaires d'une indemnité représentative de logement, les agents attributaires de logement de fonction, les agents accueillis en foyer-logement

L'AIP-Ville

Sont éligibles à l'AIP-Ville les agents exerçant la majeure partie de leurs fonctions au sein des quartiers prioritaires de la politique de la ville. **Le montant de cette prestation s'élève à 900 €.**

L'AIP « générique »

Sont éligibles à l'AIP « générique » les agents ayant réussi un concours de la fonction publique de l'État (concours externe, concours interne, troisième concours), les agents recrutés sans concours lorsque le statut le prévoit, les agents recrutés dans la fonction publique de l'État soit sur la base de l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée (agents en situation de handicap), soit par la voie du PACTE.


Le montant de cette prestation s'élève à 500 €.

AIP-Ville et AIP « générique » : les conditions d'attribution.

Pour obtenir le bénéfice de l'AIP (quelle que soit sa forme), l'agent doit disposer d'un revenu fiscal de référence (RFR), pour l'année n-2 (si la demande est effectuée en année n), inférieur ou égal au revenu fiscal de référence minimal ouvrant droit au bénéfice du chèque vacances, dans la tranche de bonification la moins avantageuse, pour une seule part fiscale (un seul revenu au foyer du demandeur de l'AIP) ou deux parts fiscales (plus d'un revenu au foyer du demandeur). Le nombre de revenus au foyer du demandeur est apprécié à la date de la demande.

AIP-Ville et AIP « générique » : la démarche :

Pour obtenir le dossier, se connecter au site internet :

 <https://www.aip-fonctionpublique.fr> puis l'adresser à CNT DEMANDE AIP, TSA 92122, 76934 ROUEN CEDEX 9.



LE TRAVAIL DU SYNDICAT

Question :

**Renseigner nos adhérents et les personnels que nous voulons syndiquer
sur la nature des prestations et les démarches à effectuer.**

L'AIP (CIV).

Ce dispositif ministériel d'aide à l'installation et à l'équipement s'adresse aux agents affectés dans les établissements difficiles et exposés à des frais d'équipement et d'installation.

Sont éligibles à l'AIP (CIV) les fonctionnaires néo-titulaires ou stagiaires en activité, les assistants d'éducation, les auxiliaires de vie scolaire recrutés par les services déconcentrés ou par les établissements publics locaux d'enseignement

Le montant de cette prestation s'élève à 650 €

Conditions d'attribution :

Cette prestation est attribuée aux agents affectés dans un établissement difficile en REP, en REP+, dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, y effectuant la majeure partie de leurs fonctions et disposant d'un revenu fiscal de référence pour l'année n-2 inférieur ou égal à 16253 € pour un revenu ou 23636 € pour deux revenus.

Sont exclus de cette prestation les agents bénéficiant d'une autre aide à l'installation et les agents éligibles à l'AIP et à l'AIP Ville.

Le déménagement doit être la conséquence directe de l'affectation pour pouvoir bénéficier de cette prestation.

Le travail du syndicat.

Lorsque cette prestation n'est pas accordée, formuler un recours auprès de la rectrice.

LES CRÈCHES

Dans chaque région, la section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) effectue des réservations de berceaux dans plusieurs crèches et micro-crèches, afin de pouvoir proposer ce mode de garde pour les enfants d'agents de l'État affectés au sein d'un département. Plusieurs fois dans l'année, des commissions annuelles d'attribution se tiennent afin d'attribuer les places disponibles, selon des critères sociaux (nombre de points calculés selon les dossiers remplis, au vu des justificatifs produits). Il est possible pour chaque agent de faire une demande de place en crèche pour son enfant déjà né, en complément de ses démarches de prospection d'un accueil en crèche municipale, familiale, auprès d'une assistante maternelle ou d'une garde à domicile.

La démarche.

Contactez le syndicat. Contactez le service d'action sociale du rectorat.

Les dossiers doivent être adressés au rectorat. Il est nécessaire de confirmer chaque mois par courriel au service social du Rectorat le maintien de sa demande, sans quoi le dossier ne sera pas présenté à la commission d'attribution suivante.

L'action du syndicat.

Contactez le délégué Force Ouvrière siégeant en SRIAS qui appuiera la demande de l'adhérent en commission d'attribution. Possibilité de recours.

En cas de refus d'attribution de place, présenter à la commission d'attribution des éléments qui n'ont pas été communiqués.

LES ASIA

Selon les académies, les personnels peuvent bénéficier d'ASIA pour :

- ➔ La garde d'enfants
- ➔ Les aides juridiques
- ➔ Les études, les études supérieures
- ➔ La retraite
- ➔ Les obsèques
- ➔ L'aide aux orphelins.

LES PRESTATIONS INTERMINISTÉRIELLES

Le chèque emploi service universel (CESU) garde d'enfant 0-6 ans.

Le CESU garde d'enfant 0-6 ans est un titre spécial de paiement préfinancé par l'État qui permet de rémunérer une structure de garde d'enfants hors du domicile (pour les enfants non scolarisés : crèche, halte-garderie, jardin d'enfants ; pour les enfants scolarisés : garderie périscolaire avant et après les heures de classe) ; un salarié en emploi direct (assistant maternel, garde à domicile, garde partagée, garde occasionnelle, baby-sitting) ; une entreprise ou une association, prestataire de service ou mandataire agréé, à qui vous faites appel pour la garde de votre enfant âgé de moins de 6 ans.

Textes de référence :

LOI n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale, article 1 : Les associations et les entreprises dont l'activité porte sur la garde des enfants, les centres communaux et intercommunaux d'action sociale au titre de leur activité de garde d'enfants de moins de trois ans à domicile doivent être agréés par l'Etat. Les salariés de ces associations, entreprises, centres communaux et intercommunaux d'action sociale peuvent être rémunérés par le chèque emploi-service universel.

Articles L. 1271-2 à L. 1271-5 du code du travail : prévoient les conditions auxquelles sont rémunérés les salariés gardant des enfants à domicile.

Circulaire du 24 décembre 2014 relative à la prestation d'action sociale interministérielle « CESU – garde d'enfant 0/6 ans » : Afin, notamment, de favoriser le maintien de l'activité professionnelle des parents qui le souhaitent, l'État employeur aide ses agents à recourir à des dispositifs payants de garde de leurs enfants de moins de six ans en leur attribuant des chèques emploi-service universel préfinancés (CESU préfinancés). Les fonctionnaires et ouvriers de l'État, les agents non titulaires de droit public ou de droit privé peuvent bénéficier du CESU garde d'enfant 0-6 ans. Le droit n'est pas ouvert aux agents retraités de l'État.

Les conjoints survivants des bénéficiaires, titulaires d'une pension de réversion, sont admis à bénéficier du CESU - garde d'enfants 0-6 ans.

Le CESU garde d'enfant 0-6 ans est cumulable avec les prestations légales dont les agents bénéficient de plein droit.

Les agents placés en congé d'adoption ou en congé de maternité, ou dont le conjoint se trouve dans cette situation peuvent également bénéficier du CESU garde d'enfant 0-6 ans, pour faire garder les enfants âgés de moins de six ans, autres que ceux pour lesquels les congés ont été ouverts.

Notez : Lorsqu'il est utilisé en vue de déclarer un salarié, le chèque emploi-service universel ne peut être utilisé qu'avec l'accord de ce dernier, après l'avoir informé sur le fonctionnement de ce dispositif (article L 1271-2 du code du travail).

La démarche.

Remplir directement en ligne le dossier ou l'envoyer à : Ticket CESU – garde d'enfants 0 – 6 ans TSA 60023 93736 BOBIGNY CEDEX 9

Le rôle du syndicat :

Renseigner nos adhérents sur les textes de référence et la démarche à effectuer.

Faire un recours auprès du prestataire en cas de refus d'attribution du CESU 0-6 ans.

Allocation spéciale pour enfant atteint d'une maladie chronique ou d'un handicap poursuivant des études, en apprentissage ou effectuant un stage de formation professionnelle au-delà de 20 ans jusqu'à 27 ans.

Se reporter au dossier Handicap, santé.

LA RESTAURATION DU PERSONNEL

ACTION SOCIALE

Texte de référence :

Circulaire FP/4 no 1931 - 2B no 256 du 15 juin 1998 relative aux prestations d'action sociale à réglementation commune : dispositions applicables aux agents des administrations centrales et des services déconcentrés de l'État.

L'administration participe au prix des repas servis dans les restaurants administratifs et interadministratifs.

Lorsqu'il n'existe pas de restaurant de l'administration à proximité d'un centre administratif, les services sociaux sont autorisés à signer des conventions avec les gestionnaires de restaurants du secteur privé et notamment de restaurants d'entreprise de manière à permettre l'accès de ces restaurants aux agents de l'État.

Des conventions semblables pourront être passées entre les administrations pour faciliter l'accès des restaurants aux personnels de l'État relevant de services différents, ainsi qu'**avec les collectivités locales et les gestionnaires des restaurants d'entreprise du secteur public.**

La subvention est consentie sous la forme d'un abattement sur le prix du repas de 1,26 € par repas à compter du 1^{er} janvier 2019. Elle est allouée aux agents de l'État en activité dont l'indice nouveau majoré est inférieur ou égal à 480 (indice brut 567) à compter du 1^{er} janvier 2019, aux fonctionnaires stagiaires, qu'ils effectuent ou non une période de scolarité dans une école d'administration, aux personnes sous contrat à durée déterminée, quelle que soit la durée du contrat, aux apprentis, aux personnes effectuant un stage dans le cadre d'un cursus universitaire ou d'une formation professionnelle. Les agents qui prennent un second repas au cours de la même journée dans les cantines et restaurants peuvent également en bénéficier.

Les administrations de l'État peuvent accueillir les agents de l'État retraités ainsi que leur conjoint dans les restaurants et cantines réservés aux personnels.

Dans la mesure où la proximité d'un restaurant administratif ne correspond pas toujours avec l'administration d'origine du retraité, il est recommandé à chaque administration d'accueillir favorablement les demandes d'agents retraités de toutes les autres administrations de l'État.

Par suite des contraintes dans le service que cette mesure peut entraîner dans certains restaurants, les administrations ou organismes gestionnaires sont invités, selon les circonstances locales, à fixer des règles d'admission pour ces personnels (horaires, fréquences hebdomadaires, inscriptions préalables, tarifs, etc.)

NOTA : les agents retraités et leurs conjoints ne peuvent prétendre au bénéfice de la prestation-repas.

La subvention doit être versée à l'organisme gestionnaire et ne peut être servie directement aux agents.

Lorsque le relèvement du taux de la subvention donne lieu à rétroactivité, les dotations budgétaires supplémentaires correspondant à cette rétroactivité sont attribuées aux services sociaux et aux gestionnaires des restaurants et normalement affectées à la trésorerie de ces restaurants sans qu'il puisse y avoir d'incidence directe à l'égard des personnels bénéficiaires de l'abattement.



L'ACTION DU SYNDICAT

➔ Informer nos adhérents et les personnels que nous cherchons à syndiquer de l'existence de la PIM restauration ainsi que des conditions d'éligibilité à cette prestation. Leur indiquer quels sont les restaurants administratifs et inter administratifs avec lesquels l'éducation nationale a passé une convention.

➔ Informer nos adhérents et les personnels que nous cherchons à syndiquer de la possibilité de faire conventionner les restaurants scolaires des écoles dans le premier degré et des lycées et collèges dans le second degré. Leur indiquer quels sont les restaurants déjà conventionnés, comme c'est le cas à Paris dans le premier degré.

Repérer nos adhérents éligibles à la PIM restauration. Dans le premier degré, aller voir avec ces personnels les IEN de circonscription pour demander le conventionnement des restaurants scolaires de leurs écoles. Dans le second degré, passer par le conseil d'administration pour demander le conventionnement des restaurants scolaires de leur établissement.

➔ Demander en CAAS le conventionnement des restaurants scolaires des établissements du premier et du second degré.

➔ Porter à la connaissance de nos militants, adhérents, et personnels que nous voulons syndiquer chaque progrès obtenu dans une académie ou un département constituant un point d'appui pour obtenir le conventionnement de nouveaux restaurants scolaires dans le premier et le second degré

LES PRÊTS ET SECOURS

ACTION SOCIALE

LES SECOURS EXCEPTIONNELS

Texte de référence

Circulaire n°2007-121 du 23-7-2007 relative aux prestations d'action sociale ministérielles individuelles.

Le dispositif des secours à destination des agents qui ont à faire face à des difficultés passagères par suite d'évènements imprévus et exceptionnels résulte de la circulaire du ministère des finances n° 100 27 B2 du 13 août 1948.

Les secours sont accordés par le recteur d'académie en fonction du montant des crédits disponibles et de l'ensemble des demandes présentées, après entretien avec l'assistant de service social et avis de la commission d'action sociale compétente.

Dans le cas d'une situation à caractère d'urgence, le recteur peut toutefois attribuer, à titre dérogatoire, une aide exceptionnelle sans consultation préalable de la commission qui sera informée à posteriori. L'examen des demandes de secours s'effectue au niveau départemental (CDAS) ou académique (CAAS) selon le choix fait par l'académie après consultation de la CAAS.

Si pour la bonne intelligence du fonctionnement de la commission, il est apparu nécessaire de retenir une présentation nominative des dossiers, il conviendra néanmoins de veiller au respect scrupuleux de la confidentialité de l'instruction des dossiers, du dépôt de la demande jusqu'au mandatement de la dépense. Ces procédures, ainsi que la liste nominative des membres de la commission d'action sociale compétente doivent être connues des agents sollicitant un secours.

Toutefois, il peut arriver qu'un agent souhaite, pour un motif dont il appartient à l'assistant de service social d'apprécier l'opportunité, que son dossier soit couvert par l'anonymat. Si ce motif est pertinent, l'anonymat doit être respecté devant la commission mais celle-ci doit être informée précisément sur la situation sociale en cause en ce qui concerne en particulier les aides qui auraient pu être accordées précédemment ou par d'autres organismes sans toutefois que ces informations nécessaires à l'éclairage de la commission soient de nature à lever, de fait, l'anonymat demandé.

Il est à noter que les taux de la prestation varient selon les académies. D'une part, il apparaît que les crédits alloués à cette prestation sont sous consommés ; d'autre part, certaines académies divisent le budget alloué à cette prestation en autant de fois qu'il y a de commissions dans l'année. De ce fait, la prestation n'est pas servie à tous les personnels qui en font la demande.

Pour Force ouvrière, tous les crédits dévolus à cette prestation doivent pouvoir être consommés. Le taux de la prestation doit être aligné sur le taux le plus élevé.

Dans certaines académies, les dossiers « Secours exceptionnels » présentés en commission sont tous anonymes. Force Ouvrière est opposée à l'anonymat systématique imposé par l'administration dans ces académies et demande que la réglementation en vigueur définie par la circulaire n°2007-121 du 23-7-2007 relative aux prestations d'action sociale ministérielles individuelles y soit respectée.

L'anonymat systématique des dossiers n'est en effet pas compatible avec la notion de mandat du représentant Force Ouvrière en CAAS. Partout en France, les délégués de la FNEC FP-FO doivent pouvoir rendre compte de leur mandat aux adhérents des syndicats de notre fédération.



DÉMARCHE ET ACTION DU SYNDICAT

La démarche :

Contactez le syndicat.

Contactez le service social de la DSDEN.

L'action du syndicat :

Informez nos adhérents et les personnels que nous voulons syndiquer de l'existence de la prestation « secours exceptionnels », ainsi que des démarches à effectuer pour la demander.

Les personnels que nous défendons sont mis en contact avec le délégué force ouvrière siégeant en CDAS ou en CAAS lorsque celle-ci examine les dossiers « Secours exceptionnels ». Nous suivons les dossiers que nous défendons au plus près.

Lorsqu'une demande de secours exceptionnels est refusée, nous pouvons demander son ré-examen en CDAS ou en CAAS lorsque celle-ci est compétente pour l'examen des dossiers. Nous pouvons aussi formuler un recours auprès du recteur.

LES PRÊTS À COURT TERME SANS INTÉRÊT

Texte de référence

Circulaire n°2007-121 du 23-7-2007 relative aux prestations d'action sociale ministérielles individuelles.

Ce dispositif s'adresse aux agents qui connaissent des difficultés passagères mais dont la situation ne justifie pas l'attribution d'une aide à caractère définitif.

La gestion financière des prêts a été confiée à la MGEN dans le cadre de conventions annuelles successives.

Les prêts à court terme sont accordés par le recteur d'académie selon la même procédure et les critères en usage pour l'attribution des secours.

Cette PIM est attribuée à condition de ne pas faire l'objet d'une opposition à tiers détenteur et de ne pas avoir contracté une aide auprès d'autres organismes financiers sur une base de cession sur salaire.

Le montant maximum de la prestation s'élève à 3 000 €. Le délai maximum du remboursement du prêt est fixé à 24 mois.

Pour Force Ouvrière, la gestion des prêts ne doit pas être confiée à la MGEN qui relève d'un système assurantiel, donc réservé à ses adhérents.

Du fait de son statut, la participation de la MGEN dans les CDAS ou les CAAS (dans les académies où il n'y a pas de CDAS) peut générer des conflits d'intérêt. D'une part, la gestion des prêts à taux 0 par la MGEN peut constituer un « produit d'appel » vers d'autres « prestations » de cet organisme, ce qui n'est pas le but de l'action sociale, d'autre part, nous avons remarqué que dans les instances de l'action sociale, les membres de la MGEN sont appelés à donner leur avis à propos de l'attribution des secours exceptionnels. Du point de vue de Force Ouvrière, seuls les représentants du personnel siégeant dans les instances de l'action sociale doivent pouvoir donner un avis sur l'attribution des prestations sociales.



DÉMARCHE ET ACTION DU SYNDICAT

La démarche :

Contactez le syndicat et le service social du rectorat.

Ce prêt est attribué en plusieurs étapes : prendre rendez-vous avec l'assistante sociale, validation de la demande par le rectorat et envoi d'un dossier au bénéficiaire, le rectorat prend contact avec le tribunal d'instance du lieu de résidence pour l'enregistrement de la cession sur salaire et envoie la copie de la notification d'attribution à la MGEN (qui assure le versement du prêt).

L'action du syndicat :

Informez nos adhérents et les personnels que nous voulons syndiquer de l'existence de la prestation et de ses conditions d'attribution.

Lorsque la prestation est refusée, nous pouvons demander son ré-examen en CDAS ou en CAAS lorsque celle-ci est compétente pour l'examen des dossiers. Nous pouvons aussi formuler un recours auprès du recteur.



FNEC FP
FO