

VISITE d'établissement du CHSCTD : mode d'emploi

Le choix de l'établissement visité :

Sauf procédure de DGI (danger grave et imminent), l'établissement visité a été choisi en juin de l'année scolaire précédente par les représentants des 4 organisations syndicales siégeant au CHSCTD 67 (FSU, UNSA, SGEN-CFDT et FO). C'est un choix des organisations syndicales dans lequel les services départementaux et académiques de l'Éducation nationale n'interfèrent pas. Ces choix sont faits en fonction des problèmes signalés par des militants ou des collègues, du type d'établissement, de sa localisation ou de son public. Les critères qui ont orienté ces choix ne sont jamais signifiés au chef d'établissement, donc si le chef d'établissement prétend que l'établissement a été choisi pour une raison ou pour une autre, n'y accordez aucun crédit.

Avant la visite :

Le chef d'établissement est prévenu très en amont de la visite (souvent plusieurs mois auparavant) par les services départementaux. Il doit en avertir le conseil d'administration dans un délai raisonnable. Il doit en avertir tout le personnel dans un délai supérieur à deux semaines précédant la date de la visite. Dans ce même délai il doit envoyer à tout le personnel le **lien vers un questionnaire** anonyme (auquel il n'aura accès lui-même qu'en tant qu'agent, il n'aura aucune possibilité de consulter les réponses des autres participants). Ce questionnaire comporte une série d'items concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ; il sera traité et synthétisé par le CHSCTD **après** la visite.

Le chef d'établissement doit aussi signaler au personnel que chacun peut, s'il le désire et sur son temps de travail ou en dehors de son service (au choix du personnel), venir témoigner de toute question touchant à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (y compris problèmes de santé physique et mentale en lien avec le travail, conflits entre pairs ou hiérarchiques, situations de harcèlement, etc.) devant les membres du CHSCTD lors de la visite. Pour des raisons d'ordre pratique et parce que ces entretiens peuvent avoir lieu sur le temps de travail, chaque agent souhaitant témoigner doit **se signaler à son supérieur hiérarchique avant le jour de la visite** (nul besoin de demande écrite ou de délai supérieur à 24h avant la visite). L'agent sera reçu uniquement par les membres du CHSCTD, ses propos resteront confidentiels (même s'ils pourront figurer, de manière anonyme, dans le rapport qui s'ensuivra) et ils ne pourront aucunement lui être reprochés.

Le CHSCTD se réserve le droit, le jour de la visite, d'entendre tout agent de l'établissement qui ne se serait pas signalé antérieurement auprès de son supérieur hiérarchique. Le CHSCTD 67 ne reçoit pas de délégation mais entend les personnels individuellement, tout personnel peut témoigner pour lui-même ou en qualité de représentant élu du personnel, représentant syndical, membre d'une commission de l'établissement.

La visite :

Elle se fait généralement **sur une journée** (deux pour les établissements vastes et/ou au personnel important). La délégation du CHSCTD comporte un représentant du DASEN (en général le secrétaire général de la DSDEN), le conseiller départemental de prévention, une dizaine de représentants des 4 organisations syndicales siégeant en CHSCTD. Toutes ces personnes sont tenues au devoir de réserve et ne peuvent diffuser des informations sur la visite avant l'adoption du rapport de visite.

Lors de la visite, le chef d'établissement reçoit les membres de la délégation pour leur présenter

l'établissement, puis une visite des locaux est effectuée (le chef d'établissement se doit de rendre accessible à la délégation tous les locaux) et les personnels qui le souhaitent sont entendus. La délégation se divise parfois en deux groupes : visite des locaux/entretiens avec le personnel. Aucune entrave ne peut être faite aux membres de la délégation qui doivent circuler librement là où ils l'entendent, converser avec tous les membres du personnel qu'ils désirent rencontrer, prendre des notes, des photographies. Les personnels absents le jour de la visite qui souhaiteraient communiquer des informations au CHSCTD peuvent le faire par un écrit qu'ils feront remettre par la personne de leur choix à la délégation lors de la visite.

Le rapport de visite :

Il est établi par les membres du CHSCTD présents lors de la visite et adopté en CHSCTD quelques semaines, voire parfois un ou deux mois plus tard. Il comporte deux volets :

- un assez long et complet rapport du **déroulé de la visite** (parfois sur plus d'une dizaine de pages) intégrant les témoignages et l'analyse du questionnaire,
- des **préconisations** d'une ou deux pages dont le but est d'améliorer les situations constatées.

Dès lors qu'il est voté, ses **préconisations** peuvent être rendues **publiques**. Le rapport complet n'est accessible qu'au personnel de l'établissement et aux usagers (parents d'élèves, élèves majeurs). Le rapport ne comporte ni citation ni mise en cause des personnes. Il est recommandé au chef d'établissement d'en faire part au conseil d'administration qui se tient après la remise du rapport (le chef d'établissement reçoit le rapport dans les quelques jours qui suivent son adoption par le CHSCTD).

NB : le CHSCTD ne peut que donner des conseils et des préconisations, il n'a pas de pouvoir contraignant, sauf en matière de sécurité, lorsqu'un danger grave et imminent est constaté. Le CHSCTD 67 constate qu'en matière de ressources humaines, et particulièrement en cas de conflit hiérarchique, peu de ses préconisations sont prises en compte. Il a récemment interpellé la rectrice à ce sujet et souhaite que la DRH s'implique plus fortement dans le suivi d'établissements du second degré qui présentent de réels problèmes de gestion humaine qui mettent en danger la santé des personnels.

En guise de conclusion... :

N'espérez pas tout de la visite du CHSCTD, il ne peut tout faire, mais il peut tirer la sonnette d'alarme !