

Votre santé et votre sécurité sont prioritaires !

Agir collectivement pour imposer des garanties sanitaires

Le déconfinement des établissements scolaires est une démarche politique guidée avant tout par des impératifs économiques. Le gouvernement n'a ainsi pas hésité à balayer d'un revers de la main certains avis du Conseil scientifique alors même qu'il se targue de mettre ses pas dans ceux des scientifiques ! Les annonces du Ministre de l'Éducation Nationale ont souvent été contredites par le Premier Ministre ou le président occasionnant une véritable cacophonie gouvernementale particulièrement anxiogène pour la communauté éducative. A l'inverse, le SNUEP-FSU a toujours placé l'impératif de santé et de sécurité comme exigence première et comme préalable à tout retour dans les établissements : **quelle que soit la date, aucune réouverture n'est envisageable si les conditions sanitaires garantissant la santé et la sécurité des personnels et des élèves ne sont pas réunies. La santé des uns et des autres passe avant tout.**

De nombreuses études scientifiques ont montré que les établissements scolaires étaient des accélérateurs de diffusion du virus, la contagiosité des enfants fait l'objet de nombreux débats et les exemples étrangers le

montrent : un déconfinement mal maîtrisé, notamment sur le plan scolaire, peut conduire à une deuxième vague d'épidémie. Il est donc indispensable que la réouverture des établissements scolaires se fasse dans des conditions strictes de sécurité sanitaire. C'est un enjeu de santé publique. Le SNUEP-FSU ne transigera pas sur ce point.

Le SNUEP, avec la FSU a pesé pour obtenir un protocole sanitaire national coercitif. Aucun établissement ne peut y déroger. Il faut même aller au-delà sur certains points : limitation à 10 personnes par classe ou moins selon les configurations, et non à 15, port du masque, désinfection régulière des locaux Comment vérifier que ces conditions strictes sont bien réunies avant de retourner dans votre collège, lycée ou CIO ? Comment faire valoir vos droits (alerte, droit de retrait etc...) si ces conditions ne sont pas remplies et que vous vous trouvez face à une situation dangereuse ? Vous trouverez dans ces pages des références réglementaires, des modèles de courrier, des trames d'intervention en CA pour agir dans votre établissement, en lien avec le SNUEP à tous les niveaux : départemental, académique et national.

Ne vous laissez pas déposséder de vos droits, de votre quotidien professionnel par des pseudos experts qui ont décidé des dates de réouverture sans même être d'accord entre eux. Ne vous laissez pas imposer des conditions de reprise en présentiel qui vous mettent en danger.

Vous êtes, nous sommes, les professionnels du service public de l'Éducation Nationale. Nous connaissons nos établissements, nous savons ce que signifie concrètement y exercer tous les jours. Agissons ensemble pour imposer nos conditions de réouverture pour notre santé et notre sécurité, ainsi que celle de nos élèves.

VOS OUTILS POUR VOUS PROTÉGER ET VOUS MOBILISER

Fiche 1 → Éléments réglementaires en matière de santé au travail et de responsabilité

Fiche 2 → Agir dans l'établissement / Rôle du CA / Et la CHS de l'établissement? / Intervention syndicale

Fiche 3 Des outils pour l'action → Un tableau pour lister ce que l'administration doit mettre en oeuvre / Liste de questions à poser pour chaque lieu de travail / Quelques modèles de courriers pour interpeller l'administration

Fiche 4 Droit d'alerte et droit de retrait → L'alerte et droit de retrait / Dispositions générales / Exercer son droit de retrait.

Fiche 5 → Régime des autorisations spéciales d'absence (ASA)

FICHE 1

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : QUI EST RESPONSABLE ? LES TEXTES POUR FAIRE VALOIR VOS DROITS

Quelle que soit la date, aucune réouverture n'est envisageable si les conditions sanitaires garantissant la santé et la sécurité des personnels et des élèves ne sont pas réunies. La santé des uns et des autres passe avant tout.

Ne vous laissez pas déposséder de vos droits, de votre quotidien professionnel par des pseudos experts qui ont décidé des dates de réouverture sans même être d'accord entre eux. Ne vous laissez pas imposer des conditions de reprise en présentiel qui vous mettent en danger. Agissons ensemble pour imposer nos conditions de réouverture pour notre santé et notre sécurité, ainsi que celle de nos élèves.

Cette fiche vous donne des éléments réglementaires sur la responsabilité de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail

Tous les employeurs ont l'obligation de protéger la santé mentale et physique de leurs salarié·es ou de leurs agents (fonctionnaires). Selon la jurisprudence, ils ont dans ce domaine une obligation de moyens renforcés. Autrement dit, dans le cas de la pandémie actuelle, le ministère de l'Éducation Nationale ne peut se contenter de diffuser les préconisations générales du ministère de la santé ; il doit, en les respectant, donner un ensemble de consignes plus précises pour prendre en compte les conditions de travail.

1- La protection de la santé au travail est une obligation légale et réglementaire.

➤ **Article 23** de la loi sur les droits et obligations des fonctionnaires. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

« *Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.* »

Cette obligation générale est complétée par la réglementation.

➤ **Articles du Code du travail qui s'appliquent à la Fonction publique conformément au décret 82- 453 relatif à la santé et à la sécurité au travail.**

→ Article L4121-1

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

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels,
- 2° Des actions d'information et de formation,
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

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

→ Article L4121-2

L'employeur met en oeuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

- 1° Eviter les risques ;
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail,

les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;
8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Dans la Fonction publique, les chefs de service sont responsables de la mise en œuvre de cette protection.

➤ **Article 2-1 Décret n°82-453 du 28 mai 1982, créé par Décret n°95-680 du 9 mai 1995**

Les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

➤ **R421-10 -§3 du Code de l'éducation qui arrête que :**

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

3° Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

Le non respect des obligations en matière de santé et sécurité au travail est moralement inacceptable et passible de poursuites judiciaires (au civil comme au pénal).

2- Les outils pour la Santé au travail dans les établissements

▶ Saisir le CHSCT académique ou départemental

Tous les personnels des établissements de l'éducation nationale sont couverts par un CHSCT départemental et un CHSCT académique.

Dans cette instance, vos représentant-es SNUEP-FSU peuvent faire remonter toutes les situations préoccupantes ou dangereuses et interpellent d'administration, le DASEN ou le recteur. Il ne faut pas hésiter à les contacter lorsque que vous ne parvenez pas à faire cesser une situation que vous jugez dangereuse ou pour être conseillés dans vos actions.

▶ Exigez que les coordonnées des représentants des personnels au CHSCT soient affichées

▶ Relever les situations dangereuses ou préoccupantes sur le **registre de santé et sécurité au travail (RSST)**

Il doit y avoir dans tous les établissements un **Registre de Santé et Sécurité au Travail** sur lequel tous les personnels et les usagers peuvent signaler une situation dangereuse pour la santé. Ce registre peut être soit sous forme papier soit sur l'intranet. Les fiches – datées, numérotées et signées – sont accessibles aux personnels de l'établissement, aux représentants des personnels en CHSCT ainsi qu'à l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail (ISST).

Les CHSCT A et D peuvent avoir accès à ces registres, notamment quand ils sont dématérialisés. Lorsque vous inscrivez vos remarques dans le Registre Santé Sécurité au Travail (RSST), qu'il soit en format papier ou informatisé, faites remonter une copie à votre section syndicale, aux représentant-es FSU en CHSCT et au secrétaire du CHSCT. Ces fiches permettent d'interpeller officiellement l'administration et de garder une trace de toutes les situations ou événements problématiques.

Les personnels doivent aussi pouvoir avoir accès à un autre registre : le **registre de signalement de danger grave et imminent** : voir fiche « droit d'alerte et droit de retrait » .

Plus que jamais, le SNUEP-FSU est à vos côtés. Il intervient à tous les niveaux avec une seule et unique boussole : protéger les PLP, CPE, AED, AESH... afin qu'ils et elles ne soient pas mis en danger.



FICHE 2

AGIR DANS L'ÉTABLISSEMENT : RÔLE DU CA ET DE LA CHS

Quelle que soit la date, aucune réouverture n'est envisageable si les conditions sanitaires garantissant la santé et la sécurité des personnels et des élèves ne sont pas réunies. La santé des uns et des autres passe avant tout.

Ne vous laissez pas déposséder de vos droits, de votre quotidien professionnel par des pseudos experts qui ont décidé des dates de réouverture sans même être d'accord entre eux. Ne vous laissez pas imposer des conditions de reprise en présentiel qui vous mettent en danger. Agissons ensemble pour imposer nos conditions de réouverture pour notre santé et notre sécurité, ainsi que celle de nos élèves.

Cette fiche vous donne des éléments réglementaires et des outils pour l'action dans les instances de l'établissement.

1. Rôle du CA

Il faut demander une réunion du Conseil d'administration et le cas échéant d'une CHS en amont du CA.

Ce n'est pas à un Conseil d'administration de définir ou d'entériner les conditions sanitaires de rentrée : **il n'en a ni la compétence légale, ni la compétence technique.**

Cependant, il doit y avoir présentation et débat sur les conditions d'ouverture de l'établissement.

▀ **L'article R421-20 du Code de l'éducation** dans son point 7, prescrit que le CA délibère sur « *les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité* ». La délibération permet d'entendre les différents points de vue, de mener un débat contradictoire en vue de prendre une décision, mais délibérer ne signifie pas qu'il est obligé de prendre une décision contrairement à d'autres compétences pour lesquelles le Code de l'éducation précise que le CA « fixe », « adopte » ou « donne son accord ».

La réunion du CA est donc requise pour délibérer sur les conditions de reprise d'un point de vue hygiène, santé et sécurité mais il ne saurait être question d'accepter qu'il lui soit demandé de valider ces conditions.

Par contre, il faut s'en servir comme d'un outil de rapport de force pour pointer les dangers ou manquements, et faire voter un avis du CA pour les dénoncer. Ce rapport de force sera utilement préparé par une mobilisation préalable des autres membres du CA et des personnels (si possible par une HIS en distanciel). L'avis pourra permettre de pointer des spécificités de l'établissement et de son fonctionnement qui nécessitent des aménagements particuliers.

Il faut exiger qu'il soit recueilli avant la réouverture de l'établissement, y compris avant l'accueil des personnels dans l'EPL.



**AIDEZ-VOUS DE
LA FICHE 3
POUR VOS INTERVENTIONS**

« Des outils pour l'action »

2. Et la CHS de l'établissement ?

La Commission hygiène et sécurité n'est obligatoire que dans les établissements ayant des sections techniques ou professionnelles (articles L421-25 et D421-151 à 159, circulaire n° 93-306 du 26/10/1993). Ailleurs les CA peuvent les mettre en place (article R421-20-7-c). Elle n'est pas décisionnaire mais peut émettre des avis et faire des propositions sur la sécurité et l'hygiène.

Les collègues volontaires pour y participer ont une responsabilité d'alerte et de signalement. Le SNUEP-FSU réclame que les CHS des établissements soient réunies après le déconfinement et avant le retour des personnels.

Le CA, le conseil des délégués des élèves, le représentant de la collectivité, le chef d'établissement ou le tiers au moins des membres de la CHS peuvent demander une séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé.

Les personnels peuvent également remplir le document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

3. Intervention syndicale

Pour le SNUEP-FSU, CA et CHS ne peuvent être décisionnaires sur ces questions sanitaires qui revêtent une compétence qu'ils n'ont d'aucune manière mais cela n'enlève rien à la force (y compris juridique) d'un avis donné par l'un et l'autre.

Ils sont de plus des outils, dans un contexte de mobilisation collective, dont élu·es et sections syndicales peuvent se saisir pour alerter et faire respecter la sécurité des élèves et des personnels. Les sections syndicales et les personnels doivent ne pas hésiter à ce tourner vers les sections départementales ou académiques et vers les représentants du SNUEP-FSU aux CHSCT.

Qu'en est-il de la formation aux gestes barrières avant de reprendre en présentiel dans l'établissement ?

Le protocole sanitaire est très précis sur ce point : « *Le personnel de direction, les enseignants ainsi que tous les autres personnels sont formés par tous moyens aux gestes barrière, aux règles de distanciation physique et au port du masque pour eux-mêmes et pour les élèves dont ils ont la charge le cas échéant. Cette formation s'appuie notamment sur les prescriptions du présent guide, notamment celles figurant dans les fiches thématiques* ».

La formulation (« sont formés » et non pas « se forment ») montre bien **la responsabilité**

de l'administration dans la formation des personnels. En vous appuyant sur ce passage, exigez des éléments concrets de formation avant de retourner devant des élèves. Cela comprend notamment le port du masque et les bons gestes à adopter : le respect de la distanciation en classe etc. **Cette formation ne peut s'appuyer uniquement sur la lecture du protocole par les personnels**, puisqu'il est bien précisé qu'elle s'appuie « *notamment* » sur le guide, donc pas exclusivement.



Une richesse de la France, c'est sa Fonction publique.

Pourquoi l'appauvrir ?

L'augmentation des salaires, c'est orientable !



ENGAGÉ-ES AU QUOTIDIEN

FICHE 3

DES OUTILS POUR L'ACTION IMPOSER DES GARANTIES SANITAIRES STRICTES

Cette fiche vous donne des outils pour intervenir auprès de votre chef-f d'établissement, à l'occasion d'un Conseil d'Administration par exemple afin de vérifier si les conditions incontournables de sécurité sont garanties. Ces outils s'appuient sur le protocole national qui doit s'appliquer partout, sans exception et qui a une valeur coercitive. Il est indispensable d'aller au-delà sur de nombreux points, vous trouverez donc aussi les exigences du SNUEP-FSU à faire valoir auprès de la direction de votre établissement. Si les conditions ne sont pas remplies, votre établissement ne peut ouvrir.

Vous trouverez un tableau détaillé pour vérifier l'application de ces garanties, une liste de questions générales à poser à votre hiérarchie ainsi que des modèles de courriers à adresser à votre hiérarchie, en fonction de la situation de votre établissement

MISE EN ŒUVRE DES GARANTIES SANITAIRES

| CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU | QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT | CONTRÔLE OUI/NON | REMARQUES, MOYENS, ETC... |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| <p>« Les parents sont notamment invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'école. En cas de symptômes ou de fièvre (37,8°C), l'enfant ne devra pas se rendre à l'école. Les personnels devront procéder de la même manière. »</p> | <p>Qui contrôle ?</p> | | |
| LE LAVAGE DES MAINS | | | |
| <p>Le lavage des mains doit être réalisé, a minima : A l'arrivée dans l'établissement Avant de rentrer en classe, notamment après les récréations ; Avant et après chaque repas ; Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ; Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ; Le soir avant de rentrer chez soi et dès l'arrivée au domicile.</p> | <p>Ces contraintes sont-elles planifiées ? Les élèves sont-ils informés ? Ces contraintes sont-elles affichées ? Du gel est-il prévu en classe pour les toux, les éternuements ? Qui s'en charge à chaque fois ? Les personnes désignées sont-elles informées de cette tâche ? Les personnes désignées ont-elles autre chose à faire en même temps ?</p> | | |

| CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU | QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT | CONTRÔLE OUI/NON | REMARQUES, MOYENS, ETC... |
|---|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| <i>Interdiction d'échange d'objets (livres, stylos etc..)</i> | Les élèves et les personnels sont-ils informés ? La consigne est-elle affichée ? | | |
| <i>Le respect des gestes barrière en milieu scolaire</i> | Qui informe ? Qui sensibilise ? Qui contrôle ? | | |
| QUESTION DES MASQUES | | | |
| <i>Masques pour les personnels : mise à disposition des masques grand public type 1 (2 par jour de présence)</i> | Masques en quantité suffisante ? Information des personnels sur les modalités de retrait des masques ? | | |
| <i>Masques obligatoire dans les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées. Dans tous les autres cas : port du masque obligatoire.</i> | Les situations où les règles de distanciation sont garanties sont-elles identifiées ? | | |
| <i>Masques pour les élèves présentant des pathologies.</i> | Quelles dispositions particulières ? Quelle information des personnels ? | | |
| <i>Masques élèves fournis par l'administration</i> | Disponibilité ? Nombre ? Quelle information ? Quelle organisation de la Distribution ? | | |

| CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU | QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT | CONTRÔLE OUI/NON | REMARQUES, MOYENS, ETC... |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| <i>Masques élèves fournis par la famille</i> | Qui vérifie ? Quelle procédure si un élève se présente sans masque ? | | |
| <i>Masques pour la prise en charge d'une personne malade (attention, en cas de non-présence d'un personnel de santé, d'autres agents peuvent avoir dans l'urgence à accompagner la personne.</i> | <i>Y a-t-il un stock de masques FFP2 ? Y a-t-il d'autres équipements de protection individuels ?</i> | | |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES DIVERSES | | | |
| <i>Ventilation des classes et des locaux 10 minutes avant chaque utilisation.</i> | Qui s'en occupe ? | | |
| <i>Limitation du brassage des élèves</i> | Comment est-ce organisé ? Qui surveille les déplacements ? | | |
| <i>Arrivée et départ de l'établissement</i> | Comment les flux entrants et sortants sont-ils organisés (horaires, parcours, supervision) ? Comment est-ce organisé pour les élèves en situation de handicap ? | | |
| <i>Intercours et circulation hors temps de classe dans les bâtiments</i> | Existe-t-il un planning ? Est-il communiqué ? Est-il affiché ? Où doit-on l'afficher pour que tout le monde puisse s'y référer ? | | |

| CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU | QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT | CONTRÔLE OUI/NON | REMARQUES, MOYENS, ETC... |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| <i>Nettoyage et désinfection des locaux et matériels</i> | Tous les locaux ont-ils été nettoyés avant la réouverture aux personnels et aux élèves ? Y a-t-il eu des lieux utilisés pour les enfants de soignants ? Quelle planification ? Y a-t-il suffisamment d'agents ? Quelle modalité d'information sur le nettoyage pour les usagers et personnels ? | | |
| <i>Plan de communication de l'établissement en direction : des personnels, des parents, des élèves</i> | Y a-t-il un plan ? Permet-il de toucher tout le monde ? | | |
| <i>Personnels : formation aux gestes barrière et aux règles de distanciation et au port du masque pour eux-mêmes et pour les élèves</i> | Quand est-elle organisée ? Quel est le planning ? Ce planning a-t-il été diffusé aux personnels ? | | |
| Information des parents | Réalisée ? Si oui, tous les parents ont-ils été joints ? | | |
| <i>Élèves : information pratique sur la distanciation physique, les gestes barrière dont l'hygiène des mains</i> | Quand ? Par qui ? Comment ? Éléves en situation de handicap ? | | |
| <i>Éducation des élèves à la santé, aux différentes sortes de microbes etc... (page 10 du protocole)</i> | Quand ? Comment ? Par qui ? | | |

| CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU | QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT | CONTRÔLE OUI/NON | REMARQUES, MOYENS, ETC... |
|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| CAPACITES D'ACCUEIL (PAGE 11 DU PROTOCOLE MINISTERIEL) | | | |
| Vérifier en pratique la capacité de chaque salle en tenant compte du mobilier (la jauge de 16 personnes pour 50m ² n'est pas réaliste). | La capacité de chaque classe est-elle déterminée en lien avec les situations de travail réel ? Est-elle affichée sur la porte de chaque salle ? La capacité de chaque espace de circulation est-elle déterminée ? | | |
| <i>Éléments de dimensionnement</i> | Les tables sont-elles disposées pour permettre la distanciation ? Un balisage des espaces à laisser libres est-il réalisé ? | | |
| <i>Facteurs décisionnels (page 11)</i> | L'organisation a-t-elle été présentée aux représentants des personnels, des élèves et des parents ? | | |
| | | | |

| <p style="text-align: center;">CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL</p> <p style="text-align: center;">EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU</p> | <p style="text-align: center;">QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT</p> | <p style="text-align: center;">CONTRÔLE OUI/NON</p> | <p style="text-align: center;">REMARQUES, MOYENS, ETC...</p> |
|--|---|--|---|
| <p>POINTS DE CONTRÔLE DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL : À VÉRIFIER POINT PAR POINT</p> | | | |
| <p><i>Rédiger son schéma d'organisation intégrant les possibilités de transport scolaire.</i></p> <p><i>Rédiger et déployer son plan de communication</i></p> <p><i>Présenter les consignes sanitaires, applicables aux usagers et aux personnels.</i></p> <p><i>Définir un protocole de nettoyage et de désinfection et en assurer la fréquence définie (nettoyage approfondi une fois par jour a minima et désinfection régulière des surfaces et matériels fréquemment touchés).</i></p> <p><i>Dimensionner le nombre de produits, matériels et équipements nécessaires à l'application de la doctrine sanitaire : masques, solution hydroalcoolique, savon liquide, papier essuie- mains jetable, lingettes désinfectantes, produits de nettoyage et de désinfection, gants, etc.</i></p> <p><i>Assurer le réapprovisionnement de ce matériel en fréquence et quantité adaptées.</i></p> <p><i>Définir les modalités de gestion de la demi-pension et prendre les dispositions nécessaires avec les différentes parties prenantes.</i></p> <p><i>Assurer la disposition matérielle des classes et des espaces de travail.</i></p> <p><i>Neutraliser les accès aux installations et matériels qui ne peuvent faire l'objet d'un protocole de désinfection.</i></p> <p><i>Définir un plan de circulation et assurer la signalétique correspondante.</i></p> <p><i>Prévoir et mettre en œuvre les éléments matériels et de communication pour faire appliquer les règles d'entrée et de sortie des élèves</i></p> | | | |

| <p style="text-align: center;">CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL</p> <p style="text-align: center;">EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU</p> | <p style="text-align: center;">QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT</p> | <p style="text-align: center;">CONTRÔLE OUI/NON</p> | <p style="text-align: center;">REMARQUES, MOYENS, ETC...</p> |
|---|--|--|---|
| NETTOYAGE ET DÉSINFECTION DES LOCAUX ET MATÉRIELS | | | |
| <p><i>Réaliser le nettoyage et la désinfection des sols au minimum une fois par jour pour tous les espaces utilisés ou de passage.</i></p> | <p>Est-ce possible avec les personnels en poste dans l'établissement ?</p> | | |
| <p><i>En complément du traitement quotidien, lorsque des groupes d'élèves différents se succèdent dans une salle, notamment pour les enseignements spécifiques, un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les élèves est réalisé entre chaque groupe, si possible à l'aide de lingettes désinfectantes.</i></p> | <p>Un planning des salles nécessitant ces interventions spécifiques est-il réalisé ? Des lingettes désinfectantes ont-elles été commandées ?</p> | | |
| | | | |

| CONSIGNES DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL EN VERT : DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES SNUEP-FSU | QUESTIONS À POSER AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT | CONTRÔLE OUI/NON | REMARQUES, MOYENS, ETC... |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| POINT SUR DES ESPACES DE TRAVAIL ET DES MISSIONS N'APPARAISSANT PAS OU PEU DANS LE PROTOCOLE MINISTÉRIEL | | | |
| Espaces d'accueil Vis scolaire Infirmerie Bureaux (secrétariat, bureau des psychologues etc...) | Y a-t-il des dispositifs matériels qui permettent de protéger des contacts avec les usagers ou d'autres personnels ? (Plexiglas, mobilier imposant la distance, marquage au sol etc...) ? | | |
| AESH | Quelles sont les dispositions particulières pour permettre le respect des règles sanitaires ? Quelle formation ? Quelle évaluation de la faisabilité ? | | |
| Ateliers, véhicules et salles informatique | <ul style="list-style-type: none"> - Quel impact des ventilations, aspirations et projections ? - Quelles procédures (temps d'attente, espacements...) sont prévues ? - Vestiaires : combien d'élèves, à quelle fréquence ? - Désinfection après chaque groupe ? Qui assure la désinfection ? Si c'est l'enseignant·e, avec quelle formation ? De quelle manière sa responsabilité est-elle engagée ? - Masques FFP2 voir FFP3 pour certains ateliers ? | | |
| Equipement des PLP et des élèves dans les ateliers | Les tenues (bleus, etc.) sont-elles lavées par l'établissement, à quelle fréquence ? | | |



LISTE DE QUESTIONS À POSER RELATIVES À LA SÉCURITÉ SANITAIRE EN GÉNÉRAL

- Des masques** sont-ils fournis aux élèves ? De quel type ? A quelle fréquence ?
- Du gel hydroalcoolique** sera-t-il fourni aux personnels et aux élèves ? Est-ce que ce sera une dotation individuelle ? Si des contenants étaient fixés/déposés en certains lieux pouvez-vous nous préciser lesquels ? La quantité et la disponibilité seront-elles suffisantes pour assurer les lavages avant le début des cours et à la fin des cours, avant et à la fin de chaque repas et chaque fois que les mains auront pu être souillées comme il est recommandé par le Conseil scientifique ? Avez-vous procédé à des évaluations de la consommation ?
- En l'absence de gel hydroalcoolique**, à combien de lavabos les élèves auront-ils accès en respectant les distances de sécurité ? Et pour les personnels ?
- Comment seront organisés les temps pour se laver les mains** avant le début de la classe et à la fin des cours, avant et à la fin de chaque repas et chaque fois que les mains auront pu être souillées ?
- Quelle sera la fréquence du bionettoyage des salles** de classes et autres lieux que fréquentent les personnels (salle des professeurs, toilettes...) ? A quels moments de la journée cela sera-t-il effectué ?
- Entre deux bionettoyages**, comment seront désinfectés les outils utilisés en commun dans les salles, les ateliers ou au CDI, en salle des profs, en vie scolaire... (claviers de PC, télécommandes, photocopieuses, machines outils...) ?
- Quel sera le nombre d'élèves** dans chaque classe ? La taille des salles sera-t-elle prise en compte ? Dans le CDI ? Les salles d'études et tout autre lieu accueillant des élèves ?
- Le CDI sera-t-il ouvert** ? Quelles seront les conditions d'accès aux documents qu'il contient ?
- Comment seront organisées les entrées et sorties d'élèves** pour permettre le respect des distances de sécurité pour les élèves et personnels qui y sont affectés ?
- Comment seront organisées les récréations** pour permettre le respect des distances de sécurité pour les élèves et personnels qui y sont affectés ?
- Comment sera organisée la demi-pension et l'internat** pour permettre le respect des distances de sécurité pour les élèves et personnels qui y sont affectés à toutes les étapes ?
- Qu'est-il prévu pour gérer un cas suspect** dans l'établissement ? En particulier, quelle sera la communication faite aux personnels et aux familles sur l'existence d'un cas suspect ?
- Qu'est-il prévu pour gérer la situation d'un-e élève qui ne respecte pas**, ou n'est pas en mesure de respecter les gestes barrière ?

La situation particulière de votre établissement peut amener à poser des questions spécifiques qui ne figurent pas dans un protocole national mais qui sont tout aussi importantes.

ATELIERS DES LYCÉES PROFESSIONNELS, SEGPA ET ÉREA

Ils ont des particularités inhérentes aux sections de chaque établissement. Vous pouvez vous appuyer sur « les fiches conseils métiers et guides diffusés par les branches professionnelles ».

EXEMPLES DE QUESTIONS SPÉCIFIQUES, À ADAPTER OU À COMPLÉTER EN FONCTION DES CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE ÉTABLISSEMENT :

Exemple de questions à poser sur l'accès aux points d'eau en fonction des situations locales :

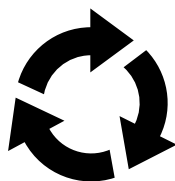


Pour les enseignant-es, les toilettes les plus facilement accessibles sont celles proches de la salle des professeurs. Mais elles ne comportent qu'un lavabo. En l'absence de gel hydroalcoolique, d'autres points d'eau avec du savon sont-ils accessibles sans multiplier les déplacements et les manipulations de portes ?

Exemples de questions à poser sur la circulation des personnes en fonction des situations locales :



Les couloirs et les escaliers sont relativement étroits. En temps ordinaire, les élèves et les adultes peuvent être au coude à coude. Moins d'élèves dans l'établissement pourra faire baisser la densité mais sans garantir de facto l'absence d'encombrement dans les couloirs. Comment sera organisée la circulation des élèves pour éviter une proximité qui ne respectera pas la distance de sécurité préconisée dans les gestes barrières ? Comment sera organisée l'attente devant les classes entre deux cours ?



Les passerelles de circulation devant les salles des bâtiments modulaires sont encore plus étroites que les couloirs, comme les escaliers qui les desservent. Comment sera organisée la circulation des élèves pour éviter une proximité qui ne respectera pas la distance de sécurité préconisée dans les gestes barrières ? Comment sera organisée l'attente devant les classes entre deux cours ?



Du fait des travaux, la cour est très petite, avec des goulets d'étranglement à certains lieux de passage. En temps normal, les contacts entre élèves sont très nombreux. De même, les enseignants qui se déplacent dans la cour sont fréquemment touchés voire bousculés par les élèves qui jouent, ou doivent solliciter la dispersion de regroupement d'élèves qui bloquent le passage (la cour est le lieu de passage habituel pour accéder aux salles de cours dans les bâtiments modulaires depuis l'entrée ou la salle des professeurs).

MODÈLES DE COURRIERS À FAIRE PARVENIR À VOTRE CHEF-FE D'ÉTABLISSEMENT

MODÈLE DE COURRIER COLLECTIF (SECTION SYNDICALE, ÉLU-ES AU CA)

Madame/Monsieur le/la Proviseur-e,

Le président de la République a annoncé la fin du confinement au 11 mai. Le ministre de l'Education a précisé les conditions de la reprise des cours le XX/XX pour nos élèves.

Selon les dernières informations, personnels enseignants et de vie scolaire pourraient donc être présents dans l'établissement en présence des élèves à partir du XX/XX.

Nous vous demandons donc de fournir par écrit à la communauté éducative, avant cette date, les informations sur les mesures de prévention qui seront prises et effectives pour protéger la santé des personnels dans ce contexte d'épidémie, comme il revient au chef de service de le faire en vertu de l'article 2-1 du décret 82-453 modifié.

En particulier ... (écrire ci-dessous une liste de questions que vous pouvez poser par écrit au chef d'établissement)

Formule de politesse

MODÈLE DE COURRIER INDIVIDUEL

Madame/Monsieur le/la Proviseur-e,

Le président de la République a annoncé la fin du confinement au 11 mai. Le ministre de l'Education a ensuite précisé les conditions de la reprise des cours le XX/XX pour nos élèves.

Selon les dernières informations, je serai amené à être présent-e dans l'établissement à partir du XX et en présence d'élèves à partir du XX/XX.

Je vous demande donc de communiquer par écrit, avant cette date, des informations sur les mesures de prévention qui seront prises et effectives pour protéger ma santé dans ce contexte d'épidémie, comme il revient au chef de service de le faire en vertu de l'article 2-1 du décret 82-453 modifié.

En particulier ... (écrire ci-dessous une liste de questions que vous pouvez poser par écrit au chef d'établissement)

Formule de politesse

LE DROIT DE RETRAIT SE PROTÉGER ET NE PAS SE METTRE EN FAUTE

C'est un droit fondamental pour tout-e salarié-e, datant de 1982, implicitement lié à l'obligation pour l'employeur de protéger ses salarié.es (Article L4121-1 du Code du Travail). Récemment attaqué par l'employeur, dans une « note » de la DGAFP (Direction de la fonction publique ; une « note » n'a aucune valeur légale), le droit de retrait est indissociable de la notion de DGI (Danger Grave et Imminent) menaçant le ou la salarié-e. Attention, c'est un droit **individuel**, qui s'utilise **seulement à quatre conditions bien précises**, et dont la légitimité s'évalue **au cas par cas** (in fine par l'Inspecteur du travail, voire le juge).

QUAND UTILISER LE DROIT DE RETRAIT ? 4 conditions à respecter

Articles 5-6 à 5-10 du décret n°82-453 ; article L231-8 du Code du travail

▣ Si un-e agent-e a un **motif raisonnable** de penser qu'une situation de travail présente un danger **grave** et **imminent** pour sa vie ou sa santé (ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection), **il-elle le signale immédiatement** à l'autorité administrative ou à son représentant, qui le consigne sur le **Registre de signalement d'un danger grave et imminent (DGI)**.

Aucune sanction, aucune retenue sur salaire ne peut être prise à l'encontre d'un-e agent-e qui s'est retiré d'une situation de travail dont il ou elle avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

ALERTE + GRAVE + IMMINENT + MOTIF RAISONNABLE

Les 4 passages soulignés sont impératifs, ils doivent se cumuler ! Cela signifie qu'une sanction financière et/ou disciplinaire pourrait être prise contre un-e agent-e qui n'aurait pas respecté les quatre points suivants en même temps.

1- ALERTE

▣ Dès qu'on pense déceler un risque, on a l'obligation légale de le signaler à son supérieur hiérarchique. On parle de « **droit d'alerte** », mais c'est en réalité un « devoir » d'alerte ou plus précisément une procédure d'alerte. Comment ? Le plus vite possible, et par tous les moyens utiles, **mais il vaut mieux qu'il y ait des traces écrites**, directement ou par l'intermédiaire d'un-e représentant-e du personnel. **Pas de droit de retrait sans avoir exercé un droit d'alerte !**

2- Danger GRAVE

▣ C'est une menace pouvant provoquer la mort ou une incapacité temporaire prolongée ou permanente. Dans le cas du Coronavirus, le caractère éventuellement GRAVE ne fait guère de doute mais à condition d'y être réellement exposé-e. Voir (de loin) une personne atteinte du Covid19 n'est pas grave en soi...

3- Danger IMMINENT

▣ C'est un danger à même de se produire dans un délai très rapproché, cette notion n'exclut absolument pas celle de « risque à effet différé ». Ce qui veut dire que pour pouvoir percevoir ce risque, il faut être sur son lieu de travail, percevoir le risque à même de se produire, ou constater une défectuosité dans les systèmes de protection. Chacun comprendra que ce dernier point est fondamental dans le contexte actuel. Mais cela veut dire aussi qu'on ne peut pas déclencher un droit de retrait **avant de se rendre sur son lieu de**

travail. Un exemple : l'absence de tests de dépistage est très regrettable, mais constitue-t-elle forcément un motif de DGI ? Pas forcément, si l'Agence régionale de santé (ARS) estime in fine que le test ne fait partie des systèmes indispensables de protection.

Suis-je protégé-e et légitime à me mettre en droit de retrait si une organisation syndicale a déclenché une « procédure d'alerte » au niveau national ou départemental ? ABSOLUMENT PAS.

Je dois percevoir une menace imminente **sur mon propre lieu de travail** pour user de mon droit de retrait individuel.

4 - Motif RAISONNABLE

▀ **Je dois avoir des raisons valables de penser que je suis menacé-e par un DGI**, sans que ce soit à moi d'en faire la preuve. Un exemple ? Un collègue fait cours. Une dalle du plafond se détache, et des poussières de fibres se répandent dans l'air. Le collègue, même s'il n'est pas spécialiste des matériaux, peut avoir un motif raisonnable de penser qu'il s'agit peut-être de fibres d'amiante. Ce n'est pas au salarié de prouver l'existence d'un DGI, mais c'est à l'employeur de prendre des mesures pour le protéger, ou de lui prouver éventuellement que ce DGI n'existait pas. Mais attention, la peur et l'inquiétude, séparées d'une situation particulière de travail, ne peuvent pas seules justifier un droit de retrait.

« Défectuosité dans les systèmes de protection » ?

Dans le cadre de l'épidémie de Covid19, une entorse à l'un des éléments suivants pourrait probablement accréditer un DGI :

- 🔊 Insuffisance d'un des moyens de protection exigés par les autorités sanitaires (lesquelles ? plutôt l'ARS...)
- 🔊 Insuffisance de mise en place d'une organisation adaptée (distances, matériel de protection...)
- 🔊 Insuffisance de mesures de protection collectives (nettoyage des locaux, modes de circulation...)
- 🔊 Impossibilité de moyens de protection individuels conformes aux normes sanitaires
- 🔊 Absence ou insuffisance dans l'évaluation des risques, absence de mise à jour du DUER par exemple. C'est sur ce motif qu'Amazon a été récemment condamnée).

COMMENT UTILISER LE DROIT DE RETRAIT ?

Si les 4 conditions sont remplies, un-e agent-e peut décider de faire usage de son droit de retrait. Attention, **c'est un droit individuel, pas collectif.** Cela n'a aucun sens de « voter » un droit de retrait. Par contre, plusieurs agent-es du même site peuvent décider en même temps de faire usage de leur droit de retrait individuel pour le même motif.

En cas de droit de retrait, est-ce que j'ai le droit de rentrer chez moi ? Pas forcément. La plupart du temps, non. Faire usage de son droit de retrait, c'est se retirer de la situation de travail qui comporte un DGI, à condition bien sûr de ne pas mettre les autres en danger. Pour un-e enseignant-e, si le DGI est associé à une salle précise, se retirer de la situation à risque consistera à aller avec ses élèves... dans une salle qui n'est pas à risque (si c'est possible).

Pour le Covid19, ça peut être plus compliqué, car le risque peut venir des élèves (ou des collègues). Et un personnel éducatif sera en faute s'il abandonne les élèves dont il avait la charge. Pour un-e enseignant-e, le moment adéquat pour déclencher son droit de retrait va donc être juste avant de prendre des élèves en charge.

Quelles sont les obligations de l'administration ?

« *L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.* » Elle doit donner les instructions nécessaires pour permettre aux agent-es, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail. S'il y a désaccord, le CHSCT doit être saisi et réuni.



DANS TOUS LES CAS faire appel à un-e élu-e FSU des personnels en CHSCT

Pourquoi ? Car il-elle va d'abord vous conseiller pour déterminer si vous êtes légitime à faire usage de votre droit de retrait, et vous permettre de vous protéger tout en restant dans les locaux. Et surtout... si c'est un-e élu-e en CHSCT qui remplit le registre DGI, cela déclenchera automatiquement une enquête d'urgence sur l'existence de ce DGI, auquel l'élu-e en CHSCT sera associé, sans forcément d'ailleurs qu'il y ait eu droit de retrait. Et, si et seulement si, l'élu-e est en désaccord avec l'employeur sur la réalité du danger ou sur les mesures prises pour le faire cesser, il y aura convocation d'un CHSCT extraordinaire dans les 24 h, en présence de l'Inspecteur du Travail.

Mes contacts syndicaux

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



FICHE 5

RÉGIME DES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE : ASA

(applicable du 11 mai 2020 jusqu'à nouvel ordre)

DIFFÉRENTES SITUATIONS DONNANT DROIT A UNE ASA

| SITUATION | QUE FAIRE ? |
|---|--|
| Je suis parent d'enfant(s) de moins de 16 ans ou d'un enfant porteur de handicap, je n'ai aucune solution de garde et je peux travailler à distance | J'en informe mon supérieur hiérarchique |
| Je suis parent d'enfant(s) de moins de 16 ans ou d'un enfant porteur de handicap, je n'ai aucune solution de garde et je ne peux pas travailler à distance | Je demande une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) |
| Je fais partie des personnes vulnérables au sens des 11 critères définis par le Haut Conseil de la Santé Publique* et je peux travailler à distance | J'en informe mon supérieur hiérarchique en joignant un certificat médical de mon médecin traitant |
| Je fais partie des personnes vulnérables au sens des 11 critères définis par le Haut Conseil de la Santé Publique* et je ne peux pas travailler à distance | Je demande une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) en joignant un certificat médical de mon médecin traitant |
| Je vis avec une personne ayant une vulnérabilité au sens des 11 critères définis par le Haut Conseil de la Santé Publique (*) et je peux travailler à distance | J'en informe mon supérieur hiérarchique en joignant un certificat médical du médecin traitant ainsi qu'un justificatif de domiciliation (résidence). |
| Je vis avec une personne ayant une vulnérabilité au sens des 11 critères définis par le Haut Conseil de la Santé Publique et je ne peux pas travailler à distance | Je demande une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) en joignant un certificat médical du médecin traitant ainsi qu'un justificatif de domiciliation |

* cf. Liste des personnes vulnérables plus bas.

LES DEMANDES D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE (ASA)

Qu'est-ce qu'une ASA ?

C'est un congé exceptionnel accordé par l'autorité hiérarchique.

Il est accordé dans l'hypothèse où aucune modalité de travail à distance n'est possible. Si le travail à distance est possible, il est à définir en lien avec le chef de service de l'agent et à valider par lui.

Dans quelles situations une ASA peut-elle être demandée ?

- Je suis parent d'enfant(s) de moins de 16 ans ou d'un enfant porteur de handicap, je n'ai aucune solution de garde et je ne peux pas travailler à distance,
- Je fais partie des personnes vulnérables au sens des 11 critères définis par le Haut Conseil de la Santé Publique et je ne peux pas travailler à distance,
- Je vis avec une personne ayant une vulnérabilité au sens des 11 critères définis par le Haut Conseil de la Santé Publique et je ne peux pas travailler à distance.

Comment faire une demande d'ASA ?

▣ Elle doit être faite par mail auprès de mon supérieur hiérarchique (si je suis une personne vulnérable, je joins un certificat médical ; si je vis avec une personne vulnérable, je joins un certificat médical ainsi qu'un justificatif de domiciliation). Compte-tenu des difficultés pouvant être rencontrées pour consulter un médecin, le certificat délivré pourra être rétroactif. Le certificat médical pourra être délivré par téléconsultation. Elle sera ensuite envoyée à l'autorité académique compétente qui prendra la décision.

Quelle est l'autorité compétente pour arrêter la décision d'ASA ?

▣ Le chef d'établissement pour tous les personnels en LP, SEP, SEGPA, EREA (enseignants, administratifs, personnels de laboratoire, CPE, AED, AESH...),

Quelle est la date de fin de l'ASA ?

▣ Pour la garde d'enfants : le 2 juin inclus, terme de la période d'observation (11 mai -2 juin)_

▣ Pour les personnes vulnérables : la date portée sur le certificat médical ; à défaut, les mois de mai et juin

Quelles sont les incidences d'une ASA sur ma situation administrative ?

▣ Je suis considéré-e comme étant en activité. Il n'y a pas d'incidence sur ma carrière ni sur ma rémunération.

QUI SONT LES PERSONNES VULNÉRABLES ?

Ce sont les personnes « à risque de développer une forme grave d'infection au Covid-19 » dont la liste a été définie par le Haut conseil de la santé publique (HCSP).

▣ Les patients aux antécédents cardiovasculaires :

- Hypertension artérielle compliquée (dont complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales),
- Antécédents d'accident vasculaire cérébral, de coronaropathie, de chirurgie cardiaque,
- Insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV.

▣ Les diabétiques non équilibrés ou présentant des complications,

▣ Les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : broncho-pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment ;

▣ Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée,

▣ Les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie)

▣ Les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :

- Médicamenteuses : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,
- Infection à VIH non contrôlée avec des CD4 <200/mm³,
- Consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques,
- Liée à une hémopathie maligne en cours de traitement,

▣ Les malades de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins,

▣ Les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur en raison d'un risque accru de surinfection bactérienne ou de syndrome thoracique aigu ou ayant un antécédent de splénectomie,

▣ Les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30kg /m²),

▣ Les personnes âgées de 65 ans et plus,

▣ Les femmes enceintes au troisième trimestre de la grossesse.

Un conseil du médecin de prévention peut être sollicité sur la nature du poste de travail ou les éventuels aménagements nécessaires pour poursuivre l'activité professionnelle.