



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Danger Grave et Imminent : le droit d'alerte et le droit de retrait

Circulaire n° 2023-101 du 30 novembre 2023 relative à la gestion des signalements de danger grave et imminent dans les établissements scolaires et services académiques

Service Santé et Sécurité au Travail

Affaire suivie par : Yoann Reynaud

Tél : 01 57 02 60 11

Mél : ce.sst@ac-creteil.fr

Texte adressé à mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale, mesdames et messieurs les proviseurs de lycées publics, mesdames et messieurs les principaux de collèges publics, mesdames et messieurs les directeurs d'écoles publiques, mesdames et messieurs les chefs de divisions et de services académiques

Références :

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État
- Guide relatif aux comités sociaux d'administration et aux formations spécialisées de la fonction publique de l'État

Annexes :

- Annexe 1 : Modèle académique de fiche de signalement de danger grave et imminent
 - Annexe 2 : Affiche registre signalement danger grave et imminent
 - Annexe 3 : Document de synthèse pour le parcours de gestion d'un signalement de danger grave et imminent – EPLE & écoles
 - Annexe 3 bis : Document de synthèse pour le parcours de gestion d'un signalement de danger grave et imminent – services académiques
 - Annexe 4 : Modèle de constat de la situation (situation n°1)
 - Annexe 4 bis : Modèle de compte-rendu d'enquête (situation n°2)
 - Annexe 5 : Liste des représentants du personnel des formations spécialisées
-

Cette circulaire, relative à la gestion des signalements de danger grave et imminent dans les établissements scolaires et services académiques, est une synthèse des éléments de textes relatifs aux procédures d'alerte et de droit de retrait qui sont à mettre en place de manière rigoureuse.

Pour une information plus complète, il convient de se reporter aux textes cités ci-dessus.

Vous trouverez en annexe 3 et 3bis, un document de synthèse pour le parcours de gestion d'un signalement de danger grave et imminent qu'il convient de respecter dans toutes ses phases, selon le lieu d'exercice.

Afin de comprendre, le plus précisément possible, les conséquences d'un signalement de ce type, je vous prie de trouver ci-après quelques éléments d'analyse – les annexes jointes permettant à tous les responsables de disposer des documents communs de gestion des situations dont il est question.

I. Dispositions Générales

Tout agent peut se retirer de son poste de travail face à une situation qu'il considère comme un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ou de retenue de salaire.

L'agent doit alerter préalablement le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service du problème qui est à l'origine de son intention d'exercer son droit de retrait. L'alerte peut se faire par tout moyen.

La situation indiquée par l'agent peut faire l'objet de mesures particulières quand bien même cela ne relève pas d'un danger grave et imminent mais d'une problématique qui aurait dû relever du registre de santé et sécurité au travail.

Dans toutes les situations rencontrées, il importe de retenir que la réponse apportée doit l'être dans les plus brefs délais.

II. Le droit d'alerte

La procédure d'alerte peut être mise en œuvre sans exercice du droit de retrait.

Le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation pour cette mission ou le chef de division/service doit être informé d'une situation de travail dont l'agent pense qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute déféctuosité dans les systèmes de protection.

L'information peut se faire, par tout moyen, par l'agent lui-même ou par un membre de la formation spécialisée qui aura constaté directement ou indirectement la situation.

Ainsi, si le signalement est envoyé par message électronique, celui-ci sera imprimé et agrafé au registre de signalement de danger grave et imminent (RDGI) de l'établissement.

Ce registre est tenu sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur d'école. (Annexe 1)
Il est obligatoirement présent dans les bureaux de l'équipe de direction ou de la direction d'école et sa localisation est signalée par une affiche dans la salle des personnels de l'établissement. (Annexe 2)

La procédure diffère selon que la situation de danger est signalée par l'agent ou par un membre de la formation spécialisée.

1. Le signalement émane de l'agent

En application de l'article 5-6 décret n°82-453, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service constate la réalité, ou non, du danger.

Il prend toutes les mesures nécessaires le cas échéant pour faire cesser le danger et renseigne la fiche sur laquelle figure le signalement dans le registre de danger grave et imminent.

Le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service informe l'agent du constat et des mesures éventuelles prises.

Il informe l'autorité administrative compétente du traitement de la situation en transmettant les documents utiles dont l'annexe 4 qui atteste des conclusions du constat sur la situation.

2. Le signalement émane d'un représentant du personnel de la formation spécialisée

Conformément à l'article 67 du décret n°2020-1427, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service doit procéder à une enquête immédiate suite au signalement.

Le représentant du personnel de la formation spécialisée ayant procédé au signalement ou en cas d'impossibilité, un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel, doit faire partie de l'enquête avec le chef d'établissement ou l'inspecteur de l'éducation nationale.

L'enquête veillera à répondre à chaque point du signalement et se conclura par la signature d'un accord ou désaccord sur la réalité de danger grave et imminent et les mesures pour le faire cesser.

Il y a trois conclusions d'enquête possibles :

a) **La réalité du danger n'est pas constatée** ni par le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service ni par le représentant de la formation spécialisée.

Dans ce cas, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service vise le RDGI et informe l'autorité administrative compétente du traitement de la situation en transmettant les documents utiles, dont l'annexe 4 bis qui atteste des conclusions de l'enquête.

L'autorité administrative en informe ensuite la formation spécialisée compétente.

b) **La réalité du danger est constatée et un accord est trouvé** sur les mesures à mettre en œuvre pour le faire cesser.

Dans ce cas, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service vise le RDGI et informe l'autorité administrative compétente du traitement de la situation en transmettant les documents utiles dont l'annexe 4 bis qui atteste des conclusions de l'enquête.

L'autorité administrative en informe ensuite la formation spécialisée compétente.

c) **Il n'y a pas d'accord sur la réalité du danger ou la manière de le faire cesser** entre le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service et le représentant du personnel de la formation spécialisée.

Dans ce cas, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service informe l'autorité administrative compétente de la situation en transmettant les documents utiles dont l'annexe 4 bis qui atteste du désaccord à l'issue de l'enquête.

Ainsi, la formation spécialisée compétente est réunie par son président dans un délai n'excédant pas 24h.

L'inspecteur du travail territorialement compétent est informé de cette réunion à laquelle il peut assister avec voix consultative.

À l'issue de cette réunion, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre après avoir recueilli l'avis de la formation spécialisée.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel de la formation spécialisée et l'autorité administrative, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret n°82-453, est mise en œuvre : l'inspecteur du travail est saisi si l'intervention de l'inspecteur santé et sécurité au travail n'a pas permis de lever le désaccord.

III. Le droit de retrait

Le droit de retrait est un droit individuel. Ainsi, l'agent ne peut l'exercer que pour lui-même, s'il estime qu'il court personnellement un risque grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Le droit de retrait ne peut se faire pour un tiers et il ne suspend pas l'agent de ses missions.

Le droit de retrait suppose la mise en œuvre préalable de la procédure d'alerte rappelée ci-dessus. Il doit donc être précédé d'un signalement et faire l'objet d'une inscription sur le RDGI.

À la suite du signalement, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service est chargé d'assurer immédiatement le traitement de la situation signalée par l'agent.

La procédure diffère selon que la situation de danger est signalée par l'agent ou par un membre de la formation spécialisée.

1. Le signalement émane de l'agent

En application de l'article 5-6 décret n°82-453, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service constate la réalité du danger et prend les mesures nécessaires le cas échéant dans le cadre de ses compétences.

Le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service informe l'agent du constat, des mesures éventuelles prises et peut l'enjoindre à reprendre le travail sans délai, le cas échéant.

En cas de refus, une retenue sur salaire d'un trentième par jour sera appliquée, dès le lendemain du jour où le signalement de danger grave et imminent aura été traité.

Le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service informe l'autorité administrative compétente du traitement de la situation et des mesures éventuelles prises en transmettant les documents utiles dont l'annexe 4 qui atteste des conclusions du constat et de l'échange avec l'agent.

2. Le signalement émane d'un représentant du personnel de la formation spécialisée

Conformément à l'article 67 du décret n°2020-1427, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service doit procéder à une enquête immédiate suite au signalement.

Le représentant du personnel de la formation spécialisée ayant procédé au signalement ou en cas d'impossibilité, un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel, doit faire partie de l'enquête avec le chef d'établissement ou l'inspecteur de l'éducation nationale.

L'enquête veillera à répondre à chaque point du signalement et se conclura par la signature d'un accord ou désaccord sur la réalité de danger grave et imminent et les mesures pour le faire cesser.

Le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service informe l'autorité administrative compétente du traitement de la situation et des mesures éventuelles prises en transmettant les documents utiles dont l'annexe 4 bis qui atteste des conclusions de l'enquête.

Il y a trois conclusions d'enquête possibles :

a) **La réalité du danger n'est constatée** ni par le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (via la direction de l'école), toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service ni par le représentant de la formation spécialisée et l'agent doit donc rejoindre son poste sans délai.

En cas de refus, une retenue sur salaire d'un trentième par jour sera appliquée, dès le lendemain du jour où le signalement de danger grave et imminent aura été traité.

L'autorité administrative en informe ensuite la formation spécialisée compétente.

b) **La réalité du danger est constatée et un accord est trouvé** sur les mesures à mettre en œuvre pour le faire cesser et l'agent est donc invité à reprendre sans délai le travail.

En cas de refus, une retenue sur salaire d'un trentième par jour sera appliquée, dès le lendemain du jour où le signalement de danger grave et imminent aura été traité.

L'autorité administrative en informe ensuite la formation spécialisée compétente.

c) **Il n'y a pas d'accord sur la réalité du danger ou la manière de le faire cesser** entre le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service et le représentant du personnel de la formation spécialisée.

Dans ce cas, le chef d'établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale, toute personne ayant reçu délégation de cette mission ou le chef de division/service informe l'autorité administrative compétente de la situation en transmettant les documents utiles dont l'annexe 4 bis qui atteste du désaccord à l'issue de l'enquête.

Ainsi, la formation spécialisée compétente est réunie par son président dans un délai n'excédant pas 24h.

L'inspecteur du travail territorialement compétent est informé de cette réunion à laquelle il peut assister avec voix consultative.

À l'issue de cette réunion de la formation spécialisée, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre après avoir recueilli l'avis de la formation spécialisée.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel de la formation spécialisée et l'autorité administrative, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret n°82-453, est mise en œuvre : l'inspecteur du travail est saisi si l'intervention de l'inspecteur santé et sécurité au travail n'a pas permis de lever le désaccord.

L'agent est mis en demeure, par écrit, par la rectrice ou son représentant, de reprendre le travail dès lors que l'autorité administrative estime que les mesures permettent d'écartier tout danger ou que l'exercice du droit retrait est considéré comme injustifié.

**Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines
David BERAHA**

Fiche de signalement n°.....

Par cette fiche l'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Elle doit être numérotée et archivée (10 fiches minimum) pour constituer un RDGI. Ce registre doit être tenu par l'autorité administrative, le chef de service ou le directeur d'école. Il peut être rempli par l'agent lui-même ou par un représentant du personnel de la formation spécialisée. L'exercice du droit de retrait doit obligatoirement être formalisé par une mention sur ce registre de signalement.

***DGI : « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée », circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993.**

Nom et adresse de l'établissement ou du service :

Nom de l'agent exposé au danger :

Lieu et/ou Poste(s) de travail concerné(s) :		Date / /	Heure h
--	--	-------------	------------

Description du danger grave et imminent encouru ou de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :

.....

.....

.....

Signature de l'agent	Nom et Signature du représentant du personnel de la formation spécialisée (le cas échéant)	Nom et Signature de l'autorité administrative ou de son représentant
----------------------	--	--

Mesures prises par l'autorité administrative suite à l'enquête :

.....

.....

.....

Date et heure de demande de reprise de poste	Date et heure de constat de reprise de poste (le cas échéant)
--	---



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cachet de l'établissement

Registre de signalement de Danger Grave et Imminent (RDGI)

Le RDGI est à la disposition des personnels de l'établissement.

Lieu de mise à disposition :

Personne à contacter après tout signalement :

L'agent signale immédiatement :

- toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé

- toute défectuosité dans les systèmes de protection

MODALITÉS DE GESTION D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (DGI) DANS LES EPLE & ÉCOLES

version novembre 2023 – Annexe 3

SITUATION N°1

PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	Signalement au chef d'établissement* par un personnel
TEXTE RÉGLEMENTAIRE	Article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982

* Pour les écoles, il s'agit de l'IEN via le directeur d'école ou toute personne ayant reçu délégation de cette mission

IL N'Y A PAS D'ENQUÊTE FORMELLE À MENER
--

<p>Le chef d'établissement veille à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constater ou non la réalité d'une situation de danger grave et imminent ; - prendre les mesures nécessaires, le cas échéant ; - informer le personnel qui lui a signalé la situation (par message électronique pour formaliser un échange verbal préalable éventuel) : <p style="margin-left: 20px;">* des constats et mesures éventuelles prises ; * de la demande de reprendre le travail, le cas échéant.</p>
--

SITUATION N°2

Signalement au chef d'établissement* par un représentant du personnel de la formation spécialisée (avec inscription dans le RDGI)	REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE
Article 67 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	TEXTE RÉGLEMENTAIRE

ENQUÊTE OBLIGATOIRE

COMPOSITION DE L'ENQUÊTE	
Direction de l'établissement	CHEF D'ÉTABLISSEMENT
Présence obligatoire du représentant du personnel de la formation spécialisée ayant fait le signalement ou un représentant de la FS désigné	REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE
Répondre à chaque point du signalement dans le RDGI	MEMBRES DE L'ENQUÊTE
Inscrire les mesures éventuelles prises sont inscrites dans le RDGI	CHEF D'ÉTABLISSEMENT
Conclure l'enquête par un accord ou désaccord sur le constat de danger grave et imminent ou sur les mesures prises	MEMBRES DE L'ENQUÊTE
En cas de désaccord , la formation spécialisée compétente est réunie sous 24h	FORMATION SPÉCIALISÉE COMPÉTENTE

DOSSIER À PRÉPARER AVANT TRANSMISSION

Annexe 4	
CHEF D'ÉTABLISSEMENT (CE)	Transmettre les signalements DGI avec les constats et mesures éventuelles prises
	Transmettre la liste des personnels ayant fait un signalement
	Indiquer l'horaire et le moyen par lequel la demande de reprise de travail / poste a été faite
	Indiquer si les personnels ont repris le travail

Annexe 4bis	
Transmettre les signalements DGI complétés avec les réponses apportées par l'enquête	CHEF D'ÉTABLISSEMENT (CE)
Transmettre la liste des personnels concernés	
Indiquer l'horaire et le moyen par lequel la demande de reprise de travail / poste a été faite	
Indiquer si les personnels ont repris le travail le cas échéant	

TRANSMISSION DU DOSSIER POUR TOUTES LES SITUATIONS

ÉCOLE / COLLÈGE	LYCÉE
Transmission à la DSDEN aux adresses suivantes pour traitement: ce.77sg@ac-creteil.fr ce.93sg@ac-creteil.fr ce.94sg@ac-creteil.fr	Transmission au RECTORAT aux <u>deux</u> adresses suivantes : ce.drh@ac-creteil.fr ce.sst@ac-creteil.fr

ÉCOLE / COLLÈGE	LYCÉE
Transmission à la DSDEN aux adresses suivantes pour traitement: ce.77sg@ac-creteil.fr ce.93sg@ac-creteil.fr ce.94sg@ac-creteil.fr	Transmission au RECTORAT aux <u>deux</u> adresses suivantes : ce.drh@ac-creteil.fr ce.sst@ac-creteil.fr
Transmission au secrétaire de la formation spécialisée compétente : secretaire.fs-a@ac-creteil.fr, secretaire.fs-77@ac-creteil.fr, secretaire.fs-93@ac-creteil.fr, secretaire.fs-94@ac-creteil.fr	

SUITE DONNÉE POUR TOUTES LES SITUATIONS

	ÉCOLE / COLLÈGE
DSDEN	Instruction du dossier
	Lien avec l'établissement pour complément d'information éventuel

	LYCÉE	
	Instruction du dossier	RECTORAT
	Lien avec l'établissement pour complément d'information éventuel	



**REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL
AUX FORMATIONS SPÉCIALISÉES
DES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION
DE L'ACADÉMIE DE CRÉTEIL**

- **Formation Spécialisée – Académique (FS-A)**
- **Formation Spécialisée – Spéciale Académique (FS-SA)**
- **Formation Spécialisée – Départementale 77 (FS-77)**
- **Formation Spécialisée – Départementale 93 (FS-93)**
- **Formation Spécialisée – Départementale 94 (FS-94)**

Représentants du Personnel à la Formation Spécialisée – Académique (FS-A)

Secrétaire de la FS-A

Catherine ROUSTAN

Tel : 06 33 89 19 41
secretaire.fs-a@ac-creteil.fr

Secrétaire suppléant

Jean-Noël TARDY

Tel : 06 33 89 19 41
secretaire.fs-a@ac-creteil.fr

Organisation syndicale	Noms et coordonnées des <u>représentants titulaires</u>	Noms et coordonnées des <u>représentants suppléants</u>
FSU	Catherine ROUSTAN Lycée Martin Luther King BUSSY-SAINT-GEORGES catherine.roustan@ac-creteil.fr	Jean-Noël TARDY Lycée Émilie du Chatelet SERRIS jean-noel-andre.tardy@ac-creteil.fr
FSU	Yann MAHIEUX DSDEN de la Seine-Saint-Denis BOBIGNY yann.mahieux@ac-creteil.fr	Cécile QUINSON École Jules Ferry FONTENAY-SOUS-BOIS cecile.quinson@ac-creteil.fr
FSU	Marion FOURET École Irène Joliot-Curie VILLEJUIF marion.fouret@ac-creteil.fr	Laurence TRUBLEREAU Lycée Antoine de Saint-Exupéry CRÉTEIL laurence.trublereau@ac-creteil.fr
FSU	Agnès BRIELLE DSDEN de la Seine-Saint-Denis BOBIGNY agnes.brielle@ac-creteil.fr	Luc HENTZ Lycée Champlain CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE luc-emmanuel-ti.hentz@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Romain MAHLER École Les Régalles SAVIGNY-LE-TEMPLE Tél : 06 16 12 88 29 romain.mahler1@ac-creteil.fr	Soulef BERGOUNIOUX Lycée de Cachan CACHAN soulef.ayad@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Samir ALEM Lycée Paul Le Rolland DRANCY samir.alem@ac-creteil.fr	Carima BOUTADJINE Collège Elsa Triolet SAINT-DENIS carima.boutadjine@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Virginie PEROU Collège Frédéric et Irène Joliot-Curie FONTENAY-SOUS-BOIS virginie-leonie.perou@ac-creteil.fr	Guillaume DEBAS École Saint-Augustin SAINT-AUGUSTIN guillaume.debas@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Antony DUBOIS Collège Amédée Laplace CRÉTEIL antony.dubois@ac-creteil.fr	Maeve TREILLET École Pauline Kergomard KREMLIN-BICÈTRE maeve.treillet-urvoy@ac-creteil.fr
CGT Educ'action	Karine RIOU DSDEN de la Seine-Saint-Denis BOBIGNY karine.riou@ac-creteil.fr	Émilie OLIVIER Collège Pierre Brossolette VILLENEUVE-SAINT-GEORGES Tél : 06 58 48 08 79 emilie-caroline.olivier@ac-creteil.fr
SUD Éducation	Marine DESMORTIERS Collège Césaria Evora MONTREUIL marine-katel-ir.desmortiers@ac-creteil.fr	Olivier RIOUAL Lycée Langevin-Wallon CHAMPIGNY-SUR-MARNE olivier.rioual@ac-creteil.fr

Représentants du Personnel à la Formation Spécialisée – Spéciale Académique (FS-SA)

Secrétaire élue de la FS-SA

Houria BOUKHEMLA

secretaire.fs-sa@ac-creteil.fr

Secrétaire suppléant

Fabien BUREAU

secretaire.fs-sa@ac-creteil.fr

Organisation syndicale	Noms et coordonnées des <u>représentants titulaires</u>	Noms et coordonnées des <u>représentants suppléants</u>
FSU	Yann MAHIEUX DSDEN de la Seine-Saint-Denis BOBIGNY yann.mahieux@ac-creteil.fr	Chrystelle ROUCHER Rectorat de Créteil CRÉTEIL chrystelle.roucher@ac-creteil.fr
FSU	Fabien BUREAU DSDEN de la Seine-Et-Marne MELUN fabien.bureau@ac-creteil.fr	Antonello LAMBERTUCCI Rectorat de Créteil CRÉTEIL antonello.lambertucci@ac-creteil.fr
FSU	Houria BOUKHEMLA Rectorat de Créteil CRÉTEIL houria.boukhemla@ac-creteil.fr	Marie HUGUENOT Rectorat de Créteil CRÉTEIL marie.huguenot@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Stéphanie GRENIER Rectorat de Créteil CRÉTEIL stephanie.grenier@ac-creteil.fr	Claudie JASIMIAH Rectorat de Créteil CRÉTEIL sophie-claudie.jasimiah@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Ourida PERRIN Rectorat de Créteil CRÉTEIL ourida.bouaziz@ac-creteil.fr	
FNEC-FP-FO	Coralie LAHOULETTE Rectorat de Créteil CRÉTEIL coralie.lahoulette@ac-creteil.fr	Salima KHELIL Rectorat de Créteil CRÉTEIL salima.khelil@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Karima BENS Aid DSDEN du Val-de-Marne CRÉTEIL karima.namoune@ac-creteil.fr	Thomas CHARLES DSDEN du Val-de-Marne CRÉTEIL thomas.charles@ac-creteil.fr
CGT Educ'action	Karine RIOU DSDEN de la Seine-Saint-Denis BOBIGNY karine.riou@ac-creteil.fr	Julie GRILLON DSDEN du Val-de-Marne CRÉTEIL julie.grillon@ac-creteil.fr
CGT Educ'action	Sophie TLIBA DSDEN de la Seine-Saint-Denis BOBIGNY sophie.tliba@ac-creteil.fr	Stéphanie MULLER DSDEN du Val-de-Marne CRÉTEIL stephanie.muller2@ac-creteil.fr
Sgen-CFDT	Vincent ALBAUD Rectorat de Créteil CRÉTEIL vincent.albaud@ac-creteil.fr	Nathalie BRIOIS Rectorat de Créteil CRÉTEIL nathalie.briois@ac-creteil.fr

Représentants du Personnel à la Formation Spécialisée – Départementale 77 (FS-77)

SEINE-ET-MARNE

Secrétaire de la FS-D77
Julien SAVI

secretaire.fs-77@ac-creteil.fr

Secrétaire suppléant
Irwin CARTERON

irwin.carteron@ac-creteil.fr

Organisation syndicale	Noms et coordonnées des <u>représentants titulaires</u>	Noms et coordonnées des <u>représentants suppléants</u>
FSU	Christel FABRI Collège Louise Michel FAREMOUTIERS christel.fabri@ac-creteil.fr	Irwin CARTERON École Jean Rostand CRÉGY-LES-MEAUX irwin.carteron@ac-creteil.fr
FSU	Emmanuel MARTEAU École "Le château" NANGIS emmanuel.marteau@ac-creteil.fr	Laetitia L'HOTE Lycée Joliot-Curie Dammarie-Les-Lys laetitia-fanny.l-hote@ac-creteil.fr
FSU	Emmanuelle OTTAVI Lycée Uruguay France AVON emmanuelle.ottavi@ac-creteil.fr	Fabien BUREAU DSDEN de la Seine-et-Marne MELUN fabien.bureau@ac-creteil.fr
FSU	Thierry GRIGNON École Beau Soleil COMBS-LA-VILLE thierry.grignon1@ac-creteil.fr	Julien SAVI Collège Henri IV MEAUX julien.savi@ac-creteil.fr
FSU	Marie-Christine OCANA Collège Mon plaisir CRÉCY-LA-CHAPELLE marie-christine.menegon-ocana@ac-creteil.fr	Véronique OSIKA-FONTENOY École Clémenceau THORIGNY-SUR-MARNE veronique.osika@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Luc MICHEL École Françoise DOLTO MELUN luc.michel@ac-creteil.fr	Lisa ROCHOWIAK Ecole Pierre et Marie Curie MONTEREAU-FAULT-YONNE lisa.rochowiak@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Bénédicte BLIN École Henri Mauge CHAMPAGNE-SUR-SEINE benedicte.blin@ac-creteil.fr	Olivier CREPEAUX Collège Henri Dunant MEAUX olivier.crepeaux@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Romain MAHLER École Les Régalles SAVIGNY-LE-TEMPLE romain.mahler1@ac-creteil.fr	Guillaume DEBAS École Saint-Augustin SAINT-AUGUSTIN guillaume.debas@ac-creteil.fr
CGT Educ'action	Luc PERRIN École de Rebaïs REBAIS luc.perrin1@ac-creteil.fr	Caroline COURNIL Lycée Frédéric Joliot Curie DAMMARIE-LES-LYS caroline.cournil@ac-creteil.fr
SNALC	Benjamin BRUILTET Collège Louis Armand SAVIGNY-LE-TEMPLE benjamin-jean-m.bruiltet@ac-creteil.fr	Franck MOULS Collège Blanche de Castille LA CHAPELLE-LA-REINE franck.mouls@ac-creteil.fr

**Représentants du Personnel à la Formation Spécialisée – Départementale 93 (FS-93)
SEINE-SAINT-DENIS**

Secrétaire de la FS-D93
Michaël RAYNAUD

secretaire.fs-93@ac-creteil.fr

Secrétaire suppléant
Perihan ZENGIN-SAHIN

secretaire.fs-93@ac-creteil.fr

Organisation syndicale	Noms et coordonnées des <u>représentants titulaires</u>	Noms et coordonnées des <u>représentants suppléants</u>
FSU	Véronique SZCZEBARA École Diderot 2 MONTREUIL veronique.szczebara@ac-creteil.fr	Michaël RAYNAUD École Élixa Leroche LE-BLANC-MESNIL michael.raynaud@ac-creteil.fr
FSU	Blandine PAULET Lycée Jean Renoir BONDY blandise.paulet@ac-creteil.fr	Véronique PABIAN Lycée Jean Jaurès MONTREUIL veronique.pabian@ac-creteil.fr
FSU	Kamta RYAM Lycée international de l'est parisien NOISY-LE-GRAND kamta-rosine.ryam@ac-creteil.fr	Tony TREMBLAY Collège Pasteur VILLEMOMBLE tony-pierre-den.tremblay@ac-creteil.fr
FSU	Caroline MARCHAND École Roselyne Boivin PIERREFITTE-SUR-SEINE caroline.marchand@ac-creteil.fr	Émilie PELLIZZARI Collège Louise Michel CLICHY-SOUS-BOIS emilie.pellizzari1@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Jean-Marc BURTSCHER École Blaise Pascal GAGNY jean-marc.burtscher@ac-creteil.fr	Carima BOUTADJINE Collège Elsa Triolet SAINT-DENIS carima.boutadjine@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Hugues LE FLOCH École Georges Martin ÉPINAY-SUR-SEINE hugues.le-floch@ac-creteil.fr	Lara MERLIN Collège Louis Pasteur VILLEMOMBLE lara.merlin@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Hassina MAJID École Jacques Jorissen DRANCY hassina.bouakaz1@ac-creteil.fr	René-Emmanuel ADELAÏDE École Louis Pasteur BOBIGNY rene-emmanuel.adelaide@ac-creteil.fr
CGT Éduc'action	Louise PATERNOSTER École Opaline - Suzanne Lacore SAINT-DENIS louise.paternoster@ac-creteil.fr	Émeric LE GUEN Lycée Alfred Costes BOBIGNY emeric.le-guen@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Xavier LIOTE École Diderot 1 DRANCY xavier.liote@ac-creteil.fr	Perihan ZENGIN-SAHIN École Marthe Tesson BOBIGNY perihan.zengin@ac-creteil.fr
SUD Éducation	Anthony HERVÉ École Daniel Renoult MONTREUIL anthony.herve@ac-creteil.fr	Mathieu COHEN GRANVAL Lycée Paul Éluard SAINT-DENIS mathieu.cohen@ac-creteil.fr

Représentants du Personnel à la Formation Spécialisée – Départementale 94 (FS-94) VAL-DE-MARNE

Secrétaire de la FS-D94

M. Sylvain BUI
06 64 44 50 76

secretaire.fs-94@ac-creteil.fr

Secrétaire suppléant

Organisation syndicale	Noms et coordonnées des <u>représentants titulaires</u>	Noms et coordonnées des <u>représentants suppléants</u>
FNEC-FP-FO	Sarah CHASTEL Collège Amédée Dunois BOISSY-SAINT-LEGER sarah-joan.chastel@ac-creteil.fr	Sylvain BUI École Mélanie Bonis VILLECRENES sylvain.bui@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Géraldine PHILIPPE Lycée Robert Schumann CHARENTON-LE-PONT geraldine.philippe@ac-creteil.fr	Coralie LAHOULETTE Rectorat de Créteil CRETEIL coralie.lahoulette@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Yves GREINER École Jean Jaurès VITRY-SUR-SEINE yves.greiner@ac-creteil.fr	Benoît BALORDI École Georges Pompidou MAISONS-ALFORT benoit.balordi@ac-creteil.fr
FNEC-FP-FO	Soulef BERGOUNIOUX LPO Cachan CACHAN Soulef.Ayad@ac-creteil.fr	Baptiste MOURONT Collège Liberté CHEVILLY-LARUE baptiste-lauren.mouront@ac-creteil.fr
FSU	Camille FERDINAND Collège Albert Camus LE PLESSIS TREVISSE camille.ferdinand@ac-creteil.fr	Claire LE THOMAS Collège Fernande Flagon VALENTON claire.le-thomas@ac-creteil.fr
FSU	Cyrille MICHELETTA École Anatole France VITRY-SUR-SEINE cyrille.micheletta@ac-creteil.fr	Alia KASSAB Ecole Joseph Clouet VINCENNES alia.kassab@ac-creteil.fr
FSU	Adeline BALAGNA Collège Laplace CRÉTEIL adeline.balagna@ac-creteil.fr	Santsi SALAKIO Collège Liberté CHEVILLY-LARUE brigelie.salakio@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Marie-Françoise STAUBER École Anatole France A CHAMPIGNY-SUR-MARNE marie-francoise.stauber@ac-creteil.fr	Caroline COSTA-PAYEN École Paul Bert CHEVILLY-LARUE caroline.costa1@ac-creteil.fr
UNSA Éducation	Bastien DIAZ École Henri Wallon FONTENAY-SOUS-BOIS bastien.diaz@ac-creteil.fr	Laurent BAYSSIÈRE Lycée Antoine de Saint-Exupéry CRÉTEIL laurent.bayssiere@ac-creteil.fr
CGT Educ'action	Périne DE ARAUJO Lycée La Source NOGENT-SUR-MARNE perine.de-araujo@ac-creteil.fr	Audrey DELIZE Lycée François Arago VILLENEUVE-SAINT-GEORGES audrey.delize@ac-creteil.fr