



AVANT-PROPOS

En qualité d'employeur, l'académie de Strasbourg est garante de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses personnels. Dans la fonction publique, le régime de protection de la santé et de la sécurité au travail, tout en répondant, comme dans le secteur privé aux règles définies par le Code du travail (livres I à V), a des spécificités.

Les principes de prévention définis par le code du travail se traduisent, au sein de la fonction publique, dans les dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Au regard des neuf principes généraux de prévention (article L.4121-2 du code du travail) que sont :

1. Éviter les risques
2. Évaluer les risques qui ne peuvent 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 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 ceci 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.
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.

L'académie de Strasbourg met en œuvre à destination de tous ses personnels :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information, de sensibilisation et de formation ;
- des dispositifs et des moyens adaptés dans le cadre de la santé et de sécurité au travail.

Ces mesures doivent permettre à toutes et tous, personnels d'encadrement comme professeurs, personnels administratifs comme personnels médicosociaux ainsi que des personnels d'éducation, d'acquérir une véritable culture partagée en santé et sécurité au travail, étant entendue comme « l'ensemble des valeurs partagées et des pratiques développées et appliquées par le personnel pour maîtriser les risques liés à leur activité. » (Source : Marc Girard, OPPBTP).

En lien avec l'espace « santé et sécurité au travail » accessible sur l'intranet Partage, la seconde édition du présent guide, enrichi, a vocation à présenter les dispositifs et outils existants en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que les différents acteurs et actrices, qui œuvrent au quotidien pour les 31 025 agents de notre académie dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

Olivier Klein

Recteur de l'académie de Strasbourg

SOMMAIRE

FICHE N°1 : QU'EST-CE QUE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?	4
FICHE N°2 : LE DOCUMENT D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	6
FICHE N°3 : L'ACCOMPAGNEMENT ET L'APPUI AUX CHEFS DE SERVICE	7
1. L'INSPECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	7
2. LE CONSEILLER DE PRÉVENTION ACADÉMIQUE	7
3. LES CONSEILLÈRES DE PRÉVENTION DÉPARTEMENTALES	8
4. LES ASSISTANT(E)S DE PRÉVENTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE	8
FICHE N°4 : L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DE L'ACADÉMIE	9
1. LE SERVICE ACADÉMIQUE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION	9
2. LES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS	9
3. LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ET DE L'APPUI AUX SERVICES RH	10
a. LES CORRESPONDANT(E)S RH DE PROXIMITÉ	10
b. LA MISSION HANDICAP ACADÉMIQUE	10
c. LA PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL	11
d. LA/LE COORDONNATEUR/TRICE DE LA CELLULE D'ÉCOUTE	11
FICHE N°5 : LES PRINCIPAUX REGISTRES DE SIGNALEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	12
1. LE REGISTRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	12
2. LE REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	13
FICHE N°6 : LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	14
1. LE REGISTRE DE SÉCURITÉ	14
2. LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ	14
3. LE DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE	15
4. LE REGISTRE DE CONTRÔLE DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS	15
5. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ	15
FICHE N°7 : LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	16
FOCUS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	17
FOCUS N°1 : LA CELLULE D'ÉCOUTE ET DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE RISQUE PSYCHOSOCIAL, DE DISCRIMINATION, ET DE VIOLENCE SEXUELLE ET SEXISTE	17
FOCUS N°2 : LA RÉFÉRENTE « VIOLENCE, DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT, ET AGISSEMENTS SEXISTES »	17
FOCUS N°3 : LE RÔLE DE LA COMMISSION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ EN EPLE	18
FOCUS N°4 : LE RÉSEAU PAS DE LA MGEN	18
FOCUS N°5 : DÉCLARER UN ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE SERVICE	19
FOCUS N°6 : LA PROTECTION FONCTIONNELLE	19
FOCUS N°7 : PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE	20
ANNEXES	21
ANNEXE 1 : PROCÉDURES DE DROITS D'ALERTE ET DE DROIT DE RETRAIT (TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	21
ANNEXE 2 : BONNES PRATIQUES EN CAS DE FORTES CHALEURS/CANICULE AU TRAVAIL	22
ANNEXE 3 : RESSOURCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	26
ANNEXE 4 : SIGLES ET ACRONYMES	27

FICHE N°1 : QU'EST-CE QUE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

RÉGLEMENTATION :

Article L.4121- du code du travail : 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, y compris ceux mentionnés à l'article [L. 4161-1](#) ;

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.

=> OBJECTIF PRINCIPAL DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS :

La prévention des risques professionnels consiste, pour l'employeur ou son représentant, à assurer la sécurité des personnels et à protéger leur santé physique et mentale, tout en améliorant leurs conditions de travail. Il s'agit de mettre en œuvre des dispositions visant à prévenir et à réduire les risques professionnels, et à limiter les accidents du travail/de service et les maladies professionnelles.

Cette obligation réglementaire est basée sur les 9 principes généraux du code du travail (article L.4121-2 du code du travail).

Cependant, la réglementation prévoit également qu'« il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » (article L.4122-1 du code du travail). Ainsi, même si ces dispositions sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur, chaque agent a également un rôle important à jouer dans la prévention des risques professionnels.

=> QUEL INTÉRÊT DE FAIRE DE LA PRÉVENTION ?

Selon l'INRS, et au-delà de cette obligation réglementaire, la prévention des risques professionnels doit permettre de répondre à quatre grands enjeux auxquels toute structure fait face :

- des enjeux **humains** : préserver la santé des salariés et leur intégrité physique et mentale ;
- des enjeux **financiers** : maîtriser le taux de cotisation AT/MP, éviter les coûts liés à un accident ou à une maladie, préserver sa capacité de production... ;
- des enjeux **juridiques** : éviter les pénalités et les condamnations ;
- des enjeux **sociaux** : améliorer les conditions de travail, réduire l'absentéisme...

Pour ce faire, la prévention des risques professionnels nécessite la mise en œuvre d'une démarche de prévention et exige un engagement fort de l'employeur et l'implication de tous les personnels.

=> METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION AU SEIN DE SON ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

Prévenir les risques professionnels nécessite que l'ensemble des acteurs concernés soient mobilisés et associés à cette démarche. Un suivi de la démarche, hiérarchisée et planifiée dans le temps s'avère donc indispensable.

Aussi, pour être pleinement efficace et opérationnelle, la démarche de prévention des risques professionnels doit répondre aux prérequis suivants :

- Être organisée, portée par l'employeur et impliquer tous les personnels de la structure ;
- Concerner l'ensemble des personnels et couvrir l'ensemble des risques professionnels ;
- Prendre en compte les spécificités de la structure (taille, moyens mobilisables, organisation, sous-traitance, cotraitance, implantation géographique multiple, présence de tiers externes comme du public, ...) ;
- Être participative et centrée sur le travail réel et effectif des personnels (INRS).

Cette démarche de prévention comprend cinq étapes clés inscrites dans une logique d'amélioration continue :

1. L'engagement de l'encadrement : l'employeur doit inclure la prévention des risques professionnels dans une optique de « management du risque ». Il est par ailleurs responsable de la conduite de la démarche de prévention.
2. L'organisation de la démarche : cette étape permet de faire un état des lieux de la culture en santé et sécurité au travail au sein de la structure. Cela permettra également de regrouper les informations utiles, d'élaborer une méthode de travail et d'identifier les outils utiles.
3. L'évaluation des risques : incontournable et inscrite dans les 9 principes généraux de prévention, évaluer les risques consiste à les identifier et les recenser, les analyser, et les apprécier. Cette évaluation doit par ailleurs être retranscrite dans le DUERP (cf. fiche N°3).
4. Le plan d'actions : sous la forme d'un programme de prévention annuel, il s'agit de définir et de prioriser les actions et les mesures de prévention les plus urgentes et/ou les plus aisées à mettre en œuvre. Ces actions doivent permettre de réduire les risques professionnels, et d'offrir un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des personnels.
5. Le suivi des actions : mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre doit permettre de visualiser leur impact sur les risques professionnels et de proposer des mesures correctives supplémentaires si nécessaire. Engagé en quatre temps – enregistrement des décisions prises, contrôle de leur application, analyse des écarts entre les effets attendus et les effets effectifs, retours des personnels – ce suivi permet également de promouvoir et de valoriser les actions de prévention au sein de la structure.

FICHE N°2 : LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

RÉGLEMENTATION :

Article R.4121-1 du code du travail : « L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement. ».

Article L.4121-3 du code du travail : « L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

[...] À la suite de cette évaluation, l'employeur met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. ».

L'IEC de circonscription, le chef d'établissement ou de service doit mettre en œuvre une démarche d'évaluation des risques et les retranscrire dans le DUERP. Ce document doit faire l'objet d'une mise à jour au minimum une fois par an, ou à la suite de toute décision d'aménagement modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, ou encore lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est portée à la connaissance de l'employeur (article R.4121-2 du code du travail).

Les modalités de consultation du DUERP doivent être connues et affichées dans les principaux lieux de passage des agents (panneau d'affichage, en ligne), afin que chaque agent puisse le consulter. Cet aspect de la démarche d'évaluation des risques s'inscrit ainsi dans une dimension collective et participative.

=> QU'EST-CE QU'UN RISQUE PROFESSIONNEL ?

Un risque professionnel est un risque inhérent à l'exercice d'un métier, et s'évalue au regard d'une situation de travail. Parmi les risques professionnels auxquels sont soumis les agents de l'éducation nationale, nous retrouvons, par exemple (liste non exhaustive) :

- les risques liés au bruit pour les enseignants et les AED ;
- les risques liés au maintien d'une posture assise ou à l'utilisation d'un écran d'ordinateur chez les personnels administratifs ;
- les risques physiques quant à l'écriture prolongée sur un tableau pour l'ensemble des enseignants ;
- les risques psychosociaux (RPS) pour l'ensemble des personnels ;
- les risques liés à l'amiante ;
- les risques chimiques ;
- les risques liés à l'ambiance thermique (froid et chaleur) ;
- etc., ...

=> METTRE EN PLACE SON DUERP : UNE DÉMARCHE COLLECTIVE ET PARTICIPATIVE

La mise en place d'un DUERP doit pouvoir s'inscrire dans une démarche collective et participative : chaque agent d'un service, d'une école ou d'un établissement scolaire prend part à la réflexion et la rédaction du DUERP de sa structure.

Un applicatif académique est à disposition, et permet de retranscrire facilement les résultats de l'évaluation des risques (applicatif en cours de réécriture).

IMPORTANT : La démarche d'évaluation des risques professionnels reste incomplète sans un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT), adossé au DUERP. Il conviendra également d'organiser un suivi des actions entreprises ou à entreprendre.

Le DUERP est un document « vivant » qui évoluera donc dans le temps, et doit permettre un questionnement permanent. Bien structuré et doté d'un suivi rigoureux, le DUERP peut aisément être considéré comme un outil de pilotage.

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez les documents d'aide à la mise en place du DUERP dans votre établissement sur l'intranet Partage :

=> **Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**



FICHE N°3 : L'ACCOMPAGNEMENT ET L'APPUI AUX CHEFS DE SERVICE

En qualité de professionnels et d'experts en santé et sécurité au travail, les acteurs de la structure académique santé et sécurité au travail ont pour mission d'accompagner et d'apporter un appui aux IEN de circonscription, aux chefs d'établissement et de service dans leurs démarches de prévention des risques professionnels, ainsi que dans la mise en place d'actions de prévention.

1. L'INSPECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (ISST)

L'inspecteur santé et sécurité au travail contrôle les conditions d'application des règles en matière de santé et sécurité des personnels dans leur travail, et propose au chef de service intéressé toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels.

Ses missions s'articulent autour de deux grands thèmes :

- Contrôle de conformité au travers de la vérification de l'application de l'ensemble des règles de santé et de sécurité au travail, au travers de visites d'inspection dans les établissements scolaires du 1er et du 2nd degré, y compris dans les services académiques et les CIO ;
- Expertise, conseil et propositions de l'application des règles liées à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans les établissements scolaires et les services.

Dans ce cadre, et dans l'accomplissement de ses missions, l'ISST a librement accès à tous les établissements, locaux, et lieux de travail dépendant des services à inspecter.

L'ISST participe également aux travaux des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail des CSA, et est systématiquement informé des réunions et de leur ordre du jour par le président de l'instance.

CONTACT : Stéphane ILTIS – Courriel : ce.isst@ac-strasbourg.fr – Téléphone : 03 89 21 56 67 / 06 19 72 91 68

2. LE CONSEILLER DE PRÉVENTION ACADÉMIQUE (CPA)

Le conseiller de prévention académique conseille et accompagne l'autorité académique dans l'évaluation et la mise en place d'actions de prévention des risques professionnels, et l'amélioration des conditions de travail.

Rattaché à la direction des ressources humaines, il accompagne et conseille également les chefs d'établissements et des chefs des services académiques (dont les directeurs du CIO), pour des sujets liés à la santé et la sécurité au travail, et aux conditions de travail :

- Mise en œuvre du programme académique de prévention pluriannuel ;
- Aide à la mise en œuvre au suivi du DUERP dans le 2nd degré et dans les services académiques ;
- Propositions de mesures opérationnelles pour améliorer la prévention des risques professionnels, en lien avec l'ISST ;
- Aide au traitement des fiches du registre de santé sécurité au travail (RSST) ;
- Administration du registre de santé sécurité au travail (RSST) ;
- Appui et suivi des préconisations de l'ISST ;
- Participation aux travaux des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail des CSA académique et des services académiques, et suivi des préconisations des visites ;
- Animation du réseau des conseillers de prévention et assistants de prévention du 2nd degré et des services.

CONTACT :

Conseiller de prévention académique :

Geoffroy PIQUEREY – Courriel : ce.conseiller-prevention@ac-strasbourg.fr – Téléphone : 03 88 23 34 26 / 07 77 72 47 98

👉 **POUR ALLER PLUS LOIN... :**

Le programme académique de prévention pluriannuel 2024-2026, dans l'espace santé et sécurité au travail sur Partage : => https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4210941/fr/programme-pluriannuel-de-prevention-academique-2024-2026



3. LES CONSEILLÈRES DE PRÉVENTION DÉPARTEMENTALES (CPD)

Les conseillères de prévention départementales constituent le second niveau de proximité du réseau de prévention au sein de l'Éducation nationale. Elles conseillent et accompagnent l'autorité départementale dans l'évaluation et la mise en place d'actions de prévention des risques professionnels, et l'amélioration des conditions de travail.

Elles accompagnent et conseillent également les directeurs d'école et les IEN de circonscription du 1^{er} degré, pour des sujets autour de la santé et la sécurité au travail, et des conditions de travail :

- Mise en œuvre du programme annuel de prévention départemental ;
- Aide à la mise en œuvre au suivi du DUERP dans le 1^{er} degré ;
- Propositions de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels, en lien avec l'ISST ;
- Aide au traitement des fiches du registre santé sécurité au travail (RSST) ;
- Accompagnement dans l'élaboration des Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) et les exercices associés (préparation et retours d'expérience) ;
- Participation aux travaux de la formation spécialisée départementale et suivi des préconisations des visites ;
- Animation du réseau des assistants de prévention de circonscription.

CONTACTS :

Pour le Bas-Rhin :

Conseillère de prévention départementale 67 :

Elen LE PORT – Courriel : conseiller-prevention67@ac-strasbourg.fr – Tél : 03 88 45 92 18 / 06 46 78 39 58

Pour le Haut-Rhin :

Conseillère de prévention départementale 68 :

Marilyne BUESSLER – Courriel : conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr – Tél : 03 89 21 56 53 / 06 32 10 23 01

4. LES ASSISTANT(E)S DE PRÉVENTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE (AP)

Ces personnels constituent le niveau de proximité du réseau de prévention au sein de l'Éducation nationale. Au regard de l'article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, les AP sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils et elles exercent leurs missions.

Leur mission principale consiste à conseiller les chefs de service (IEN de circonscription dans le 1^{er} degré, chefs d'établissement et de service dans le 2nd degré et les services académiques et départementaux) dans la mise en œuvre des règles en santé et sécurité au travail. Ces personnels veillent également à la bonne tenue des registres en santé et sécurité au travail (notamment le registre SST) et participent à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels dont la démarche est pilotée par le chef de service.

Ces missions sont définies dans une lettre de cadrage signée par le chef de service et renouvelée chaque année scolaire.

Afin d'exercer au mieux leurs missions, les assistant(e)s de prévention bénéficient d'une formation initiale de deux jours à leur prise de fonction ; et d'une formation continue d'une journée chaque année. Ces formations sont assurées par les conseillers de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail.

Le réseau des assistants de prévention se structure ainsi :

- Dans le Bas-Rhin, un assistant de prévention dans chaque circonscription du 1^{er} degré dénommé assistant de prévention de circonscription ; dans le Haut-Rhin, deux assistants de prévention couvrent l'ensemble des circonscriptions du département ;
- Un ou plusieurs assistants de prévention par établissement du 2nd degré, selon les spécificités de l'établissement ;
- Un assistant de prévention par CIO ;
- Un assistant de prévention pour chacune des structures académiques (un pour les sites Toussaint et Poincaré du rectorat, un pour chaque DSDEN, incluant les services interacadémiques implantés sur ces sites).

Point de vigilance : les missions de l'AP de l'Éducation nationale diffèrent de celles des Assistant(e)s de Prévention et de Sécurité (APS) axées sur l'amélioration du climat scolaire. De même, les AP des collectivités dépendent des collectivités de rattachement (Collectivité européenne d'Alsace et Région Grand Est) et ne remplacent pas les AP en EPLE.

📌 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez le modèle de la lettre de cadrage, ainsi que les listes des A.P. du 2nd degré, et A.P.C de l'académie dans l'espace santé et sécurité au travail sur Partage :

=> **Acteurs de la prévention : les assistant/e/s de prévention**



FICHE N°4 : L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DE L'ACADÉMIE

1. LE SERVICE ACADÉMIQUE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION

Équipe pluridisciplinaire animée par une médecin du travail coordonnatrice, le service académique de médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé de tous les agents de l'académie (stagiaires, contractuels, titulaires) du fait de leur travail.

Les médecins du travail reçoivent les agents sur rendez-vous, à leur demande ou à la demande de l'administration.

Les médecins du travail ont également un rôle de prévention primaire et de conseil auprès de l'administration des agents et des représentants des personnels ; et assurent, dans le cadre d'une surveillance médicale particulière, le suivi des personnels.

Elles peuvent préconiser aux chefs de service des adaptations des postes de travail, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale, notamment en vue de préserver le maintien dans l'emploi des agents.

Complémentaires des médecins du travail, les infirmières de prévention procèdent aux visites d'information et de prévention auprès des personnels des établissements et des services. Elles rencontrent les personnels et participent à l'évaluation des risques professionnels.

CONTACTS :

Courriels (prise de rendez-vous ou d'information) :

ce.medecine-prevention67@ac-strasbourg.fr (pour les personnels du Bas-Rhin)

ce.medecine-prevention68@ac-strasbourg.fr (pour les personnels du Haut-Rhin)

Médecins du travail :

Docteur Brigitte BANNEROT

Docteur Catherine CHAUMONT-MALKA

Docteur Myriam TCHAGASPANIAN

Infirmières :

Annabelle LEHRER

Justine PIEDRAS



2. LES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS

Les assistant(e)s de service social des personnels sont à la disposition de l'ensemble des personnels rémunérés sur le budget de l'État (enseignants des secteurs publics et privées – ATSS) et des retraités de l'Éducation nationale.

Les assistant(e)s de service social ont un rôle d'accueil, d'écoute, d'aide, de médiation, d'information et d'accompagnement lors de difficultés professionnelles et personnelles. Ils ou elles sont également formé(e)s à la facilitation des relations professionnelles et sont tenu(e)s au secret professionnel.

Recevant sur rendez-vous, les assistant(e)s de service social peuvent également se rendre à domicile.

CONTACTS :

Retrouvez la plaquette de présentation du service social en faveur des personnels par secteur géographique :

=> [Contacter le Service Social des Personnels](#)



3. LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ET D'APPUI AUX SERVICES RH (SAPAS-RH)

Le SAPAS-RH met en synergie différents professionnels (coordonnateur/trice de la cellule d'écoute, correspondante académique handicap, psychologue du travail, psychologue clinicien du travail, conseillers RH de proximité) dont l'objectif est d'offrir aux agents un accompagnement personnalisé dans des domaines variés.

Ces professionnels travaillent dans la stricte confidentialité. Ils peuvent être amenés avec l'accord de l'agent à s'appuyer sur les différents acteurs de l'accompagnement pour solutionner les problématiques exposées (médecins du travail, assistantes sociales, EAFC, conseillers de prévention, ...).

CONTACT :

Cheffe du SAPAS-RH :

Nathalie GROUT – Téléphone : 03 88 23 36 91

➤ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez la page de présentation dédiée au SAPAS-RH sur l'intranet Partage :

=> [Présentation du SAPAS-RH](#)



a. LES CORRESPONDANT(E)S RH DE PROXIMITÉ

Intégrés au sein du service de l'accompagnement des personnels et d'appui aux services RH (SAPAS-RH), les correspondant(e)s RH de proximité offre à tous les personnels de l'académie (enseignement public et privé sous contrat), quels que soient leur métier et leur statut, à tout moment du parcours professionnel, un espace d'information, de conseil et d'orientation, notamment en termes de mobilité, d'évolution professionnelle, et de formation, et ce dans un cadre neutre.

Les entretiens sont proposés en priorité par téléphone par l'ensemble de l'équipe quelle que soit la localisation géographique des personnels. Quand cela est nécessaire ou souhaité, des rendez-vous en présentiel sont organisés en fonction des départements d'exercice ou de résidence.

CONTACT :

La prise de contact s'effectue prioritairement par [la plateforme Proxi RH](#) accessible 24h/24 et 7j/7 depuis le portail Arena. Proxi RH permet à tout agent d'adresser une demande confidentielle au service (demande écrite ou prise de rendez-vous en ligne).

Sur Arena => **Gestion des personnels > Services RH > Plate-forme de gestion de rendez-vous RH.**

➤ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez la page intranet dédiée au pôle RH de proximité ainsi que les référents RH de proximité :

=> [Les conseillers RH de proximité : contacts](#)



b. LA MISSION HANDICAP ACADÉMIQUE

La mission handicap académique est à la disposition de tous les personnels pour les difficultés liées à une situation de handicap reconnue ou pouvant être reconnue dans le cadre de l'activité professionnelle.

Elle intervient avec le consentement de la personne dans le respect de la confidentialité sur 4 axes majeurs :

- Accompagner les personnels en situation de handicap pour le maintien dans l'emploi : étude du poste de travail, aménagement du poste avec une prise en charge financière sous certaines conditions via les crédits handicap, information sur leurs droits.
- Recruter par la voie contractuelle au titre du handicap des personnels reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et assure le suivi de ces personnels.
- Sensibiliser aux situations de handicap les agents, leur hiérarchie et les personnels des établissements, des écoles et les services du rectorat et des services départementaux.
- Informer sur la démarche de reconnaissance de la situation de handicap.

CONTACT :

Correspondante académique :

Marion ROVERE – Courriel : correspondant-handicap@ac-strasbourg.fr – Téléphone : 03 88 23 38 65

➤ **POUR ALLER PLUS LOIN... :** Retrouvez la page académique dédiée au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi : => [Bénéficiaires de l'obligation d'emploi | Académie de Strasbourg](#)

c. LA PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

Les domaines d'intervention de la psychologue de travail sont :

- La prévention des risques psycho-sociaux et le management des relations sociales,
- L'accompagnement du changement,
- Le management du changement organisationnel,
- La formation et le développement professionnel.

En lien avec les autres acteurs en santé et sécurité au travail et le directeur des ressources humaines, elle contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique de prévention des risques psychosociaux (RPS).

La psychologue du travail accompagne également l'autorité académique sur des situations individuelles et/ou collectives au sein du service de l'accompagnement des personnels et d'appui aux services RH (SAPAS-RH).

CONTACT :

Psychologue du travail :

Mathilde EHRHARDT – Courriel : psychologue-travail@ac-strasbourg.fr



d. LE/LA COORDONNATEUR/TRICE DE LA CELLULE D'ECOUTE ACADÉMIQUE

Dans le cadre d'une gestion des ressources humaines de proximité et d'une démarche de labellisation professionnelle « femmes/homme et diversité », l'académie de Strasbourg est engagée à lutter contre les discriminations et à contribuer à la promotion de la diversité.

En lien avec la psychologue du travail, le/la coordonnateur/trice de la cellule d'écoute académique a pour missions de :

- Coordonner la cellule d'écoute (cf. focus) ;
- Assurer une mission d'appui lors des cellules d'écoute ;
- Apporter un appui à la référente académique égalité/diversité ;
- Participer à la formation des personnels aux risques psychosocial, de discrimination et de violence sexiste ou sexuelle, ainsi qu'à l'égalité professionnelle.

CONTACT :

Coordonnateur/trice de la cellule d'écoute :

cellule-ecoute@ac-strasbourg.fr

🔗 **POUR ALLER PLUS LOIN... :**

Retrouvez la page académique dédiée à la cellule d'écoute :

=> **Cellule d'écoute et de signalement des situations de violence, discrimination, harcèlement, violences sexistes et sexuelles**



FICHE N°5 : LES PRINCIPAUX REGISTRES DE SIGNALEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. LE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

RÉGLEMENTATION :

Article 3-2 du décret n°82-453 : « Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants de prévention (article 4 du présent décret). Il contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, des comités sociaux d'administration. ».

Chaque personnel a ainsi la possibilité d'y inscrire toutes les observations et suggestions qu'il juge opportune dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail, de la santé, de l'hygiène et de la sécurité : sécurité des installations électriques et de gaz, hygiène des locaux, aspect immobilier, difficultés d'accès ou de circulation, état général des bâtiments, environnement extérieur, ambiance et conditions de travail.

Ce registre est un outil de prévention et n'appelle pas d'intervention d'urgence. C'est pourquoi il convient de proposer des pistes d'amélioration. Il ne remplace pas les registres de maintenance existants dans les établissements et services, ou les rapports d'incidents.

Depuis novembre 2021, le registre SST est accessible en version dématérialisée pour tous les personnels ayant une adresse académique, et qu'il convient désormais d'utiliser.

Chemin d'accès :

➤ **Arena > Gestion des personnels > Applications locales de gestion des personnels > Registres SST-Agent**

Chaque fiche SST remplie doit être visée et datée par le directeur d'école ou l'IEN (1^{er} degré) ou l'assistant de prévention (2nd degré et services) ; l'inscription au registre doit systématiquement faire l'objet d'une réponse de la part du chef de service (IEN de circonscription dans le 1^{er} degré, chef d'établissement dans le 2nd degré, chef de service dans les services administratifs) dans un délai raisonnable (étant entendu un délai de 15 jours maximum).

Ainsi, il prend les mesures nécessaires inhérentes à la problématique lorsqu'elle relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique dans le cas contraire. Le chef de service peut également être amené à solliciter la collectivité de rattachement pour des problématiques liées aux locaux (mairie pour les écoles, Collectivités européenne d'Alsace pour les collèges, Région Grand Est pour les lycées).

Le registre SST doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) ainsi que les membres des formations spécialisées du CSA.

IMPORTANT : Une version papier du registre SST doit être encore présente pour permettre aux usagers de le remplir, ou aux personnels si le registre SST dématérialisé n'est pas accessible. Sa localisation doit être affichée dans les principaux lieux de passage des personnels et des usagers.

Chaque copie devra être adressée à la DSDEN concernée, après réponse par le chef de service. Une information sera faite à l'agent ou à l'utilisateur sur l'avancée du traitement de la fiche.

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez les modèles du registre SST « papier », ainsi que les guides de procédure associés dans l'espace « Santé et Sécurité au Travail » sur l'intranet Partage :

=> **Le registre de santé et sécurité au travail (RSST)**



2. LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (RSDGI)

(PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (annexe 1 - page 21))

RÉGLEMENTATION :

Article 5-6 du décret n°82-453 – alinéa 1^{er} : « L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de 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 de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. ».

Article R.253-58 du code général de la fonction publique : « Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée. ».

En se retirant de sa situation de travail mais pas de son lieu de travail (droit de retrait), l'agent ne doit pas mettre ses autres collègues en situation de danger.

L'agent en informe son autorité administrative dans les plus brefs délais et par tout moyen (oralement ou par écrit). Cette procédure conduit à une consignation par écrit dans le registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent, tenu sous la responsabilité du chef de service (IEN dans le 1^{er} degré, chef d'établissement ou directeur du CIO dans le 2nd degré, chef de service dans les services académiques. Une copie du signalement dans le registre est à envoyer de manière immédiate au cabinet de la DSDEN et du Rectorat.

Qui renseigne le registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent ?

Deux procédures existent (cf. annexe 1 en page 21) :

- Si c'est l'agent qui alerte le chef d'établissement / de service, ce dernier constatera la réalité ou non du danger et procédera le cas échéant à la mise en place de mesures conservatoires nécessaires le cas échéant pour faire cesser le danger. Il renseignera par la suite le registre de signalement d'un danger grave et imminent.
- Si c'est un membre de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FS-SSCT) du CSA qui constate directement ou indirectement une situation de danger grave et imminent, celui-ci en alerte le chef d'établissement/ de service et consigne le registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent est ouvert au timbre de chaque formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA départementale, et de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA dédiée aux services académiques pour les services académiques.

La localisation de ce registre doit être communiquée à tous les personnels de manière explicite (notamment par voie d'affichage dans les lieux de passage les plus fréquentés).

➡ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez le modèle du registre de signalement d'un danger grave et imminent, ainsi que les procédures associées dans l'espace « Santé et Sécurité au Travail » sur l'intranet Partage et en annexe de ce guide.

=> Signalement d'un danger grave et imminent : registre et procédures



FICHE N° 6 : LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. LE REGISTRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

RÉGLEMENTATION :

- Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Le registre de sécurité incendie est obligatoire dans tous les établissements recevant du public. Mémoire de l'établissement en termes de sécurité contre les incendies, il apporte des renseignements nécessaires à la bonne marche du service de sécurité, autant pour les actions de la collectivité de rattachement propriétaire que pour celles réalisées par l'exploitant à ou sa demande (dates et retex des exercices incendie, contrôles réglementaires, travaux exécutés, etc...). Il doit être tenu à jour et présenté à la sous-commission de sécurité lors de ses visites périodiques.

Trois exercices incendie doivent être réalisés chaque année scolaire. Deux exercices supplémentaires doivent également être réalisés dans les internats en présence des élèves. Ces exercices sont à noter dans le registre de sécurité incendie et faire l'objet d'une remontée d'information sous forme de Retex aux conseillères de prévention départementales via un formulaire en ligne (formulaire Colibri).

✚ POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez l'article consacré à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public sur Partage :
=> [Le risque incendie dans un établissement recevant du public](#)

2. LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)

RÉGLEMENTATION :

- Circulaire du 8 juin 2023 parue au B.O. du 29 juin 2023

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est un document opérationnel de gestion de crise propre à chaque site (école, collège, lycée). Il indique la conduite à tenir face à la gravité d'un accident majeur dans l'attente de l'arrivée des secours et des directives des autorités (mairie, préfecture). Il doit être mis à jour à minima chaque année scolaire ou dès que la situation l'exige. Il doit également être consultable par tous les personnels et présentés aux membres de la communauté éducative à chaque début d'année scolaire.

Depuis la circulaire du 8 juin 2023, les deux PPMS « risques majeurs » et « attentat-intrusion » sont fusionnés en un seul et unique document. L'élaboration et la mise à jour de ce PPMS « unifié » s'appuient notamment sur les risques identifiés dans le Dossier Départemental Risques Majeurs (disponible sur le site de la préfecture) et le Plan Communal de Sauvegarde.

Pour les écoles, chaque DSDEN élabore le PPMS sur la base des menaces et des risques naturels et technologiques identifiés, à la faveur d'un échange avec la municipalité ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et d'une consultation du directeur d'école. Ils sont réalisés progressivement et validés par le conseil municipal ou par le président de l'EPCI avant le 15 juillet 2028.

Pour les collèges et les lycées, le chef d'établissement élabore le PPMS, en s'appuyant notamment sur l'identification des risques par la DSDEN, sur les diagnostics de sécurité et de sûreté et sur les analyses des retours d'expérience des exercices de mise en œuvre précédents. Il peut s'appuyer sur le coordonnateur académique aux risques majeurs (CARM).

Deux exercices PPMS, distincts des exercices d'évacuation incendie, doivent être réalisés au courant de l'année scolaire (**en septembre-octobre et avant les vacances d'hiver**). Ils doivent se dérouler sans effet de surprise et sans mise en scène exagérément réaliste. Les membres de la communauté éducative sont prévenus en amont.

Il est recommandé lors de ces exercices de varier les différentes postures. Ils doivent enfin faire l'objet d'une remontée auprès des conseillères de prévention départementales.

✚ POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez les articles consacrés au PPMS sur l'intranet Partage et Éduscol :
=> [Présentation du PPMS](#) (Accès intranet Partage)
=> [Assurer la sécurité des écoles et des établissements](#) (Accès Éduscol)

3. LE DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)

RÉGLEMENTATION :

- Décret n°2011-629 du 3 juin 2011
- Arrêtés du 21 décembre 2012 et du 26 juin 2013

Le dossier technique amiante (DTA) est tenu par le propriétaire à la disposition des occupants de l'immeuble bâti concerné, des employeurs, des représentants du personnel et des médecins du travail lorsque l'immeuble comporte des locaux de travail. Ces personnes sont informées des modalités de consultation du dossier. Il est communiqué à l'ISST à sa demande. Ce document doit également être communiqué à toute personne physique ou morale appelée à effectuer des travaux dans l'immeuble.

Le DTA est constitué des rapports de repérage des matériaux et produits susceptibles de contenir de l'amiante, des résultats d'évaluations périodiques (état de conservation, mesure d'empoussièrement, travaux de retrait ou d'encapsulage), des mesures conservatoires mises en œuvre, ainsi que des recommandations générales de sécurité, notamment les procédures d'intervention, y compris les procédures de gestion et d'élimination des déchets.

Une fiche récapitulative, regroupant l'ensemble de ces informations de manière synthétique, est communiquée par le propriétaire dans un délai d'un mois après sa constitution ou sa mise à jour aux occupants de l'immeuble bâti et, si cet immeuble comporte des locaux de travail, aux employeurs.

✚ POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez le dossier consacré au risque amiante sur l'intranet Partage :

=> [La prévention du risque amiante](#)

4. LE REGISTRE DE CONTRÔLE DES INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

RÉGLEMENTATION :

- Décret n°2016-481 du 18 avril 2016

Un plan de vérification et d'entretien précisant notamment la périodicité des vérifications doit être établi. Ce plan ainsi qu'un registre comportant pour chaque site la date et les résultats des essais et contrôles effectués sont tenus à la disposition des agents chargés du contrôle. Une convention avec la collectivité de rattachement pour chaque installation sportive peut être mise en place.

Pour le 1^{er} degré, le directeur est invité à solliciter la municipalité afin que soient réalisées des contrôles réguliers.

Pour le 2nd degré, le secrétaire général d'EPL doit faire réaliser les contrôles réguliers des installations et des matériels.

5. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

RÉGLEMENTATION :

- Décret n°2017-431 du 28 mars 2017
- Arrêté du 19 avril 1997

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public de la 1^{ère} à la 5^{ème} catégorie doivent mettre à la disposition du public un registre d'accessibilité. Ce document à caractère obligatoire précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap, quel qu'il soit, de bénéficier des prestations pour lesquelles l'établissement a été conçu et/ou aménagé.

Dans ce cadre, il est préconisé de prendre attache avec la collectivité de rattachement si des travaux de mise en accessibilité s'avèrent nécessaires.

✚ POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez l'article consacré au registre d'accessibilité sur Partage :

=> [Registres et outils réglementaires en "santé et sécurité au travail" - 1er et 2nd degré](#)



FICHE N°7 : LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA (FS-SSCT), anciennement CHSCT, est une instance représentative des personnels de l'académie en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

En respect de l'application du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, elle contribue à la protection de la santé physique et mentale des personnels de l'académie, ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Les FS du CSA s'inscrivent dans la continuité des travaux des CHSCT disparus depuis le 1^{er} janvier 2023.

Pour ce faire, la formation spécialisée du CSA :

- Analyse les conditions de travail et les risques professionnels ;
- Analyse l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité ;
- Contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et formule des préconisations en ce sens ;
- Procède à des visites des lieux de travail ;
- Propose des actions de prévention du harcèlement moral et sexuel ;
- Réalise des enquêtes à la suite d'accidents de travail, en cas de maladies professionnelles ou de danger grave et imminent.

Elles sont formées de 10 membres élu(e)s en CSA et de 10 membres désigné(e)s par leur organisation syndicale dont le mandat est de 4 ans.

Parmi ces membres sont désigné(e)s, un(e)secrétaire, un(e) secrétaire adjoint(e) de l'instance, ainsi que d'un(e)réfèrent(e) VDHAS (actes de violence, discrimination, harcèlement, agissements sexistes et sexuels).

CONTACTS DES SECRÉTAIRES DES FS SSCT ET DES RÉFÉRENTS VDHAS :

- FS SSCT du CSA académique :

Christophe ANSEL – Courriel : sec-FS-CSA-A@ac-strasbourg.fr

Raphaëla BIENAIMÉ, référente académique VDHAS (Nathalie BUILTJES, suppléante)

- FS SSCT du CSA spécial départemental du Bas-Rhin :

Monique HUSSER – Courriel : sec-FS-CSA-SD67@ac-strasbourg.fr

- FS SSCT du CSA spécial départemental du Haut-Rhin :

Gaëlle MACUBA-VONAU – Courriel : sec-FS-CSA-SD68@ac-strasbourg.fr

- FS SSCT du CSA spécial académique (pour les services académiques) :

Francette VANCOUVERT – Courriel : sec-FS-CSA-SA@ac-strasbourg.fr

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez l'ensemble des documents relatifs aux FS SSCT du CSA sur l'intranet Partage, ainsi que les espaces réservés des quatre instances :

=> [Les formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail du CSA \(FS du CSA\)](#)

=> [Espaces réservés des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail](#)



FOCUS N°1 : LA CELLULE D'ÉCOUTE ET DE TRAITEMENT ACADÉMIQUE DES SITUATIONS DE RISQUE PSYCHOSOCIAL, DE DISCRIMINATION ET DE VIOLENCE SEXISTE OU SEXUELLE

La cellule d'écoute est un dispositif de signalement ayant pour objet de recueillir dans un cadre confidentiel et neutre les signalements relatifs à des situations liées aux risques psychosociaux, mais aussi des situations de discriminations, des harcèlements ou des violences sexuelles ou sexistes ; et le cas échéant, d'alerter les autorités compétences, d'accompagner et de protéger des victimes et de traiter les faits signalés.

Le dispositif académique de signalement est ouvert à tout personnel qui s'estime victime de discrimination, de harcèlement ou de violence sexiste ou sexuelle.

Le signalement peut également émaner d'un agent en activité dans l'académie, d'un représentant d'une organisation syndicale, ou de tout acteur des réseaux de soutien et de prévention (médecin du travail ; assistant/e de service social, assistants et conseillers de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail), témoin ou ayant eu connaissance de faits susceptibles de constituer l'un de ces préjudices.

Chaque situation fera l'objet d'un suivi et d'un traitement au regard des éléments réceptionnés par la cellule d'écoute.

CONTACT :

Cellule d'écoute et de traitement académique des situations de risque psychosocial, de discrimination et de violence sexiste ou sexuelle – Courriel : cellule-ecoute@ac-strasbourg.fr

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez la page académique dédiée à la cellule d'écoute :

=> **Cellule d'écoute et de signalement des situations de violence, discrimination, harcèlement, violences sexistes et sexuelles**

FOCUS N°2 : LA RÉFÉRENTE « VIOLENCE, DISCRIMINATION, HARCELEMENT, ET AGISSEMENTS SEXISTES » DE LA FS-SSCT DU CSA ACADÉMIQUE

Les orientations stratégiques ministérielles 2024 (OSM) précisent plusieurs dispositions relatives à la prévention et au traitement des situations de violences, harcèlement, de discriminations et d'agissements sexistes (VDHAS), dispositions rappelées dans les OSM 2025-2026.

Outre le fait que ces situations doivent être prises en compte dans les DUERP et peuvent être déclarées en tant qu'accident de travail/service, depuis les OSM 2022 la nomination à minima d'un/e référent/e VDHAS et d'un/e suppléant/e s'effectue au sein des représentants du personnel, notamment au sein de la FS-SSCT du CSA académique.

Ce référent est l'interlocuteur privilégié de l'administration sur les sujets de violences, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes. Pour lui permettre de remplir pleinement ses missions, rappelées dans la 2nde partie des OSM 2022, une formation lui a été proposée.

Par ailleurs, un bilan des signalements et des actions est effectué avec le référent chaque fin d'année scolaire, et présenté en séance plénière de la FS-SSCT académique.

CONTACT :

Référente VDHAS de la FS-SCT du CSA académique :

Raphaëla BIENAIMÉ – Courriel : FS.VDHAS@ac-strasbourg.fr

FOCUS N°3 : LE RÔLE DE LA COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ EN EPLE

L'article L.421-25 du code de l'éducation stipule que « des commissions d'hygiène et de sécurité, présidées par le chef d'établissement, sont instituées dans chaque lycée d'enseignement technique et chaque lycée professionnel.

Elles sont chargées de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers. ». Bien que non obligatoire dans les collèges et les lycées généraux, ils ont la possibilité d'en être dotés.

Les missions de la commission hygiène et sécurité sont de :

- promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et pour les personnels ;
- contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- visiter l'ensemble des locaux de l'établissement ;
- rendre des avis et faire des propositions au conseil d'administration ;
- rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, basée sur des critères et indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques, etc. ;
- favoriser l'exercice des responsabilités de chacun pour une meilleure perception des acteurs en matière d'hygiène et de sécurité, de la part des élèves comme des partenaires du système éducatif ;
- piloter l'évaluation des risques professionnels transcrite dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez l'article de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité (ONS) consacré à la CHS :

=> [Rôle et missions de la CHS \(Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité\)](#)

FOCUS N°4 : LE RÉSEAU PAS DE LA MGEN

Une convention de partenariat pour de nouvelles actions expérimentales pour la santé des personnels de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports a été signée le 7 janvier 2021 entre le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et la MGEN.

Partenaire impliqué depuis son origine aux côtés du ministère de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports, et de ses agents, le groupe MGEN met à disposition son expertise reconnue et son engagement en faveur de la santé, au service du bien-être des agents, au plus près de leurs besoins.

Ces actions bénéficient à tous les personnels des académies concernées par ces expérimentations, ainsi que des établissements publics qui lui sont rattachés, titulaires et contractuels, qu'ils soient adhérents ou non MGEN.



Le dispositif des Espaces d'accueil et d'écoute (EAE), pour une écoute individuelle et anonyme, permet d'accompagner les personnels sollicitant un besoin de soutien psychologique. Le dispositif actuel s'éteindra le 31 décembre 2025.

FOCUS N°5 : DÉCLARER UN ACCIDENT DE SERVICE/TRAVAIL (CITIS)

=> QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE SERVICE ?

L'agent 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. [...]

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.

=> COMMENT DÉCLARER UN ACCIDENT ?

Pour obtenir un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), l'agent, ou son ayant-droit, adresse par tout moyen à son administration et dans les meilleurs délais une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Un formulaire type est mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique et communiqué par l'administration à l'agent à sa demande ;
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

📄 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Téléchargez les formulaires de déclaration d'accident ainsi que les modalités de constitution des dossiers d'accident du travail, d'accident de service et de maladie professionnelle des personnels sur l'intranet

Partage :

=> **Accident du travail et maladies professionnelles**



FOCUS N°6 : LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection fonctionnelle est la protection due par l'administration à ses agents à raison de leurs fonctions. En tant qu'agent public, si vous êtes victime d'une agression ou que votre responsabilité civile ou pénale est mise en cause, en lien ou compte tenu de vos fonctions ou de votre qualité d'agent public, la collectivité publique doit vous protéger. C'est ce qui s'appelle la protection fonctionnelle.

La protection fonctionnelle, principe général du droit de la fonction publique, dont peut bénéficier tout agent public, titulaire ou non titulaire, est prévue par la loi du 23 juillet 1983 et **aux articles L. 134-1 et suivants du code général de la fonction publique** et constitue une obligation pour l'administration.

Pour en bénéficier, la demande doit être adressée par écrit au recteur de l'académie et remise au chef d'établissement, à l'IEN ou au chef de service qui la fera remonter par voie hiérarchique.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Plan ministériel pour la tranquillité scolaire, dès lors qu'un personnel est agressé ou menacé dans l'exercice de ses fonctions, l'administration met en œuvre l'octroi immédiat de la protection fonctionnelle, même sans demande, qui comprend notamment l'accompagnement des personnels dans leurs démarches juridiques (dépôt de plainte), avec la mise en œuvre de l'ensemble des mesures de gestion et d'assistance adaptées dans le parcours de carrière, d'accompagnement, de soutien médical, psychologique, social.

FOCUS N°7 : PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE

Dans un établissement scolaire ou dans un service académique, chacun peut être amené à recevoir de la part d'un collègue, d'un subordonné ou même d'un supérieur une information sur son intention de se suicider.

Que dire ou ne pas dire ? Que faire ?

Dans tous les cas il est important de garder à l'esprit :

- qu'il s'agit d'une **URGENCE MEDICALE**.
- que **LA PERSONNE QUI RECOIT L'ALERTE** doit appeler les secours.

Ce protocole, élaboré par les acteurs de la prévention (conseillers de prévention, ISST, médecine de prévention, psychologue du travail) conjointement avec les représentants du personnels (CHSCTA), a pour but de guider les personnels informés de l'intention suicidaire d'un collègue. L'objectif est de prévenir le passage à l'acte.

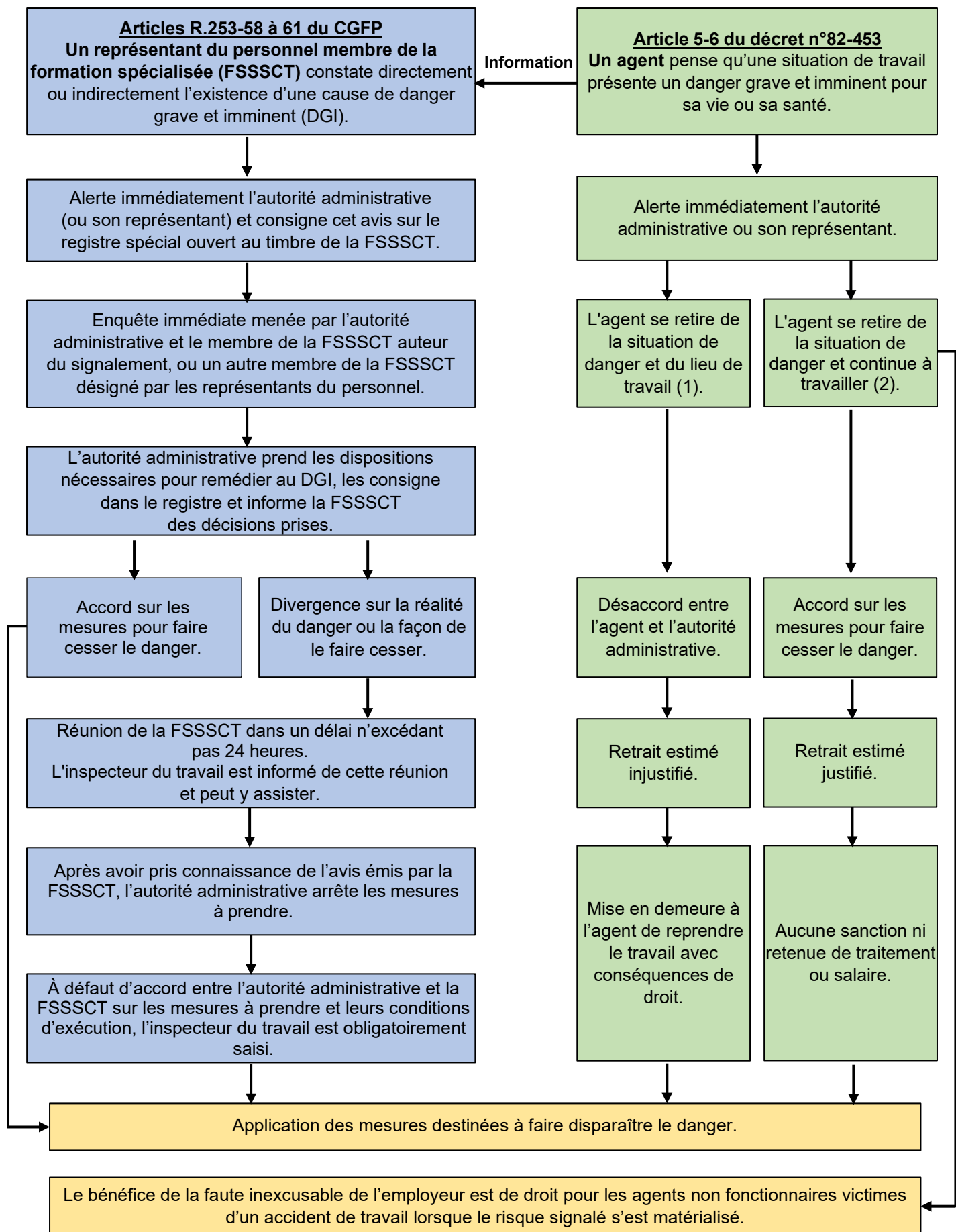


📌 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez le protocole de traitement d'une alerte suicidaire sur l'intranet Partage :

=> **Protocole de traitement d'une alerte suicidaire**

ANNEXE 1 : PROCÉDURES DE DROIT D'ALERTE ET DE DROIT DE RETRAIT (TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT)



(1) Si le danger concerne la totalité de son lieu de travail.

(2) Il se retire de la situation de danger en fonction de la nature, de l'étendue et de l'évaluation du risque. En sécurité, l'agent continue de travailler en dehors de cette situation (ex : changement de salle).

ANNEXE 2 : BONNES PRATIQUES EN CAS DE FORTES CHALEURS/CANICULE AU TRAVAIL

I. Cadre réglementaire

La mise en œuvre au 1er juillet 2025 du décret du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur renforce la prévention des risques professionnels liés à la chaleur en rappelant à l'employeur l'obligation d'évaluation des risques et la mise en place de mesures de prévention adaptées à destination des personnels, avec une attention particulière aux personnes les plus vulnérables.

Ce décret introduit également l'activation des mesures de prévention en corrélation avec les seuils de vigilance pour canicule de Météo-France. Un arrêté du 27 mai 2025 vient préciser ces seuils météorologiques.

À noter que le code du travail ne fixe toujours pas de température maximale au-delà de laquelle il est interdit de travailler.

Des protocoles spécifiques à chaque structure (écoles, EPLE, services déconcentrés) ainsi que des consignes supplémentaires peuvent être transmises en fonction des conditions météorologiques.

II. Adaptation du temps de travail et des missions

- Aménager ses horaires de travail après échange avec le supérieur hiérarchique et au regard des contraintes liées au service, permettant ainsi d'éviter les heures les plus chaudes de la journée.
- Déplacer les personnels vers les bureaux ou les salles les moins exposés au soleil et à la chaleur, lorsque la situation le permet.
- Éviter au maximum les efforts intenses et les activités extérieures aux heures les plus chaudes (entre 12h et 16h). Limiter ou reporter le travail physique durant les heures les plus fraîches (en début de journée par exemple).
- Éviter autant que possible le travail isolé.

III. Aération des locaux

- Ouvrir les fenêtres en arrivant dès le matin et uniquement si la température extérieure reste inférieure à la température intérieure. Refermer dès que la température extérieure augmente ou dès que les rayons du soleil entrent directement dans la pièce.
- Pour les bureaux ou les salles munis de stores extérieurs, les fermer dès l'apparition du soleil pour éviter le rayonnement direct à travers les fenêtres. Pour les bureaux disposant de stores intérieurs, les fermer également dès l'apparition des premiers rayons du soleil.
- Laisser les fenêtres fermées dès l'augmentation de la température extérieure et l'apparition des rayons du soleil. Éviter les courants d'air en pleine journée entre les bureaux et les couloirs en ouvrant les fenêtres pour empêcher l'entrée et la circulation d'air chaud.
- Pour les bureaux ou les salles exposés côté « soleil levant », penser à fermer les stores extérieurs en partant la veille au soir pour limiter les rayonnements matinaux. En cas de départ prolongé ou d'absence prolongée, laisser les fenêtres fermées et les stores baissés.

IV. Hydratation et alimentation

- Boire régulièrement de l'eau tout au long de la journée, même si la soif n'est pas ressentie. Des fontaines à eau sont disponibles. Il est également recommandé d'éviter ou de réduire la consommation de certaines boissons comme le café qui auront pour effet principal de déshydrater.
- Privilégier des repas légers et réguliers, en évitant les aliments trop salés et/ou trop sucrés. Les fruits et légumes sont recommandés, certains contenant une grande quantité d'eau.

Note : il appartient à l'employeur de mettre à disposition des personnels des points d'eau fraîche et potable.

V. Tenue vestimentaire

- Porter des vêtements adaptés aux fortes chaleurs : légers, amples et de couleur clair, permettant au corps de respirer et de se refroidir.
- Lors des déplacements, porter un couvre-chef, afin de se protéger la tête. Le port de lunettes de soleil est également à privilégier.

VI. Adaptation du rythme de travail

- Augmenter la fréquence des pauses, de manière plus régulière dans des zones ombragées ou dans un endroit plus frais si possible.
- Des consignes spécifiques pourront être communiquées par l'autorité académique en fonction des seuils de vigilance.

VII. Déplacements

- Lors des déplacements, privilégier les transports en commun, afin de passer un moment au frais.
- Envisager des réunions en visioconférence si possible, pour éviter des sortir aux heures les plus chaudes.

VIII. Usage des ventilateurs

- Mettre en route un ventilateur dès que le besoin s'en fait sentir. Le faire souffler dans les jambes en évitant le visage (effet asséchant). S'humidifier les bras, les jambes, la nuque et le visage pour accroître son efficacité.

Note : au-delà d'une température de 32-33°C, l'effet « rafraîchissant » du ventilateur n'est plus garanti, la température de l'air devenant supérieure à la température cutanée.

IX. Impact sur la santé et signes d'alerte

- Pour les personnels fragiles ou les plus vulnérables à la chaleur ou dont les problèmes de santé peuvent être accentués par les fortes chaleurs, prendre l'attache de la médecine de prévention, et en informer son supérieur hiérarchique.
- D'une manière générale, rester attentif aux signes d'alerte liés au « coup de chaleur » (cf illustration).



Le coup de chaleur

Le coup de chaleur peut survenir en cas d'exposition prolongée à des températures élevées, souvent associée à un effort physique modéré à intense, y compris pour des individus jeunes et en bonne santé. Il s'agit d'une urgence vitale, relativement rare mais mortelle dans 15 à 25% des cas.

Les signes d'alerte sont une température corporelle supérieure à 39° C, un pouls et une respiration rapides, des maux de tête, des nausées, des vomissements, une peau sèche, rouge et chaude, un comportement étrange pouvant aller jusqu'au délire, une perte de connaissance.

Il faut immédiatement appeler les secours (15 ou 112) et suivre leurs consignes.



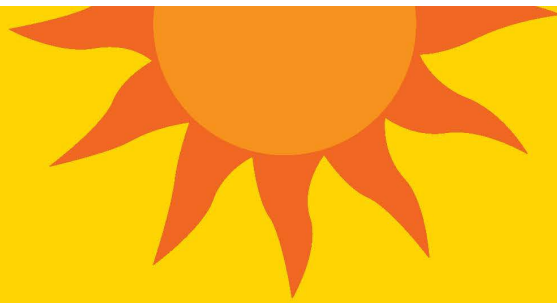
Dans cette situation, cesser toute activité, le signaler au supérieur hiérarchique et appeler les secours en composant le 15 ou le 112 en suivre les consignes données. Solliciter également tout personnel notamment un personnel secouriste (SST, GQS, ou PSC) pour une prise en charge le temps de l'arrivée des secours.

🔗 **POUR ALLER PLUS LOIN... :**

=> **Point presse de l'INRS :** <https://www.inrs.fr/header/presse/cp-canicule-fortes-chaleurs-travail.html>

=> **Recommandation du ministère du travail, de la santé, des solidarités et de la famille :** <https://sante.gouv.fr/sante-et-environnement/risques-climatiques/article/les-vagues-de-chaaleur-et-leurs-effets-sur-la-sante>

=> **Guide du CHSCTA sur le confort thermique à retrouver sur l'intranet Partage :** [Le confort thermique lié aux conditions climatiques dans les métiers de L'Éducation Nationale.](#)



TRAVAIL ET FORTE CHALEUR PROTÉGEZ-VOUS !



ANNEXE 3 : RESSOURCES EN « SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL »

Depuis octobre 2022, des ressources relatives à la prévention des risques professionnels sont accessibles sur l'intranet Partage dans l'espace « santé et sécurité au travail ».

=> Lien d'accès : [Partage-Strasbourg - Vie de l'agent - Santé et sécurité au travail](#)

The screenshot shows the 'PARTAGE' intranet interface. At the top, there's a header with the 'ACADÉMIE DE STRASBOURG' logo, the 'PARTAGE' logo, a search bar, and navigation links for 'MON ESPACE' and 'MES APPLICATIONS'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Vie de l'agent → Santé et sécurité au travail'. The main content area is divided into a left sidebar and a main grid. The sidebar contains a search bar and a list of menu items: 'Actualités et contact', 'Accueil des nouveaux arrivants', 'Concours - recrutement', 'Certifications professionnelles', 'Évolution professionnelle', 'Rémunération', 'Colibris', 'Formation', 'Organisation du travail', 'Actions et prestations sociales', 'Qualité de vie au travail', 'Santé et sécurité au travail' (highlighted in green), 'Accident du travail et maladies professionnelles', 'Comités et commissions', and 'Mes formulaires en ligne - Mes démarches'. The main grid displays three featured articles: 1. 'Risques liés aux fortes chaleurs et à la canicule ...' with a thermometer image and a 'Voir plus' link. 2. 'Kit d'urgence 72h' with an image of a first aid kit and a 'Voir plus' link. 3. 'SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL' with a title and subtitle. Below these, there are more articles and a list of 'Membres du service de médecine de prévention'.

Autres ressources disponibles (liste non exhaustive) :

- Site du ministère du travail : <https://travail-emploi.gouv.fr/prevention-des-risques>
- Site de l'INRS : <https://www.inrs.fr>
Plus de 2000 ressources en prévention des risques professionnels produites par l'INRS sont mises à votre disposition (dossiers, affiches, brochures, vidéos, logiciels, revues...).
- Site « Préventica » : <https://www.preventica.com>
Une plateforme de ressources en ligne qui permet de bénéficier de conseils et retours d'expériences, pour la mise en œuvre de leurs actions de prévention des risques et de qualité de vie au travail : Magazine, Webinars, Annuaire, Podcasts...
- Publications de l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement : [Les publications de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement | Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche](#)
- Code du travail – partie 4 – livres 1 à 5 : [Quatrième partie : Santé et sécurité au travail \(Articles L4111-1 à L4831-1\) - Légifrance](#)
- Code général de la fonction publique : [Sous-section 3 : Missions d'analyse et de prévention des risques professionnels \(Articles R253-37 à R253-40\) - Légifrance](#)

ANNEXE 4 : SIGLES ET ACRONYMES

AED	Assistant(e) d'éducation
AP	Assistant(e) de prévention du 2 nd degré ou des services
APC	Assistant(e) de prévention de circonscription (dans le 1 ^{er} degré uniquement)
APS	Assistant(e) de prévention et de sécurité
ATSS	Administratif, technicien, personnel social et de santé
BOE	Bénéficiaire de l'obligation d'emploi
CARM	Coordonateur(trice) académique des risques majeurs
CGFP	Code général de la fonction publique
CHS	Commission d'hygiène et de sécurité
CHSCT	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CIO	Centre d'information et d'orientation
CITIS	Congé pour invalidité temporaire imputable au service
CPA	Conseiller(ère) de prévention académique
CPD	Conseiller(ère) de prévention départemental(e)
CSA	Comité social d'administration
DASEN	Direction académique des services de l'Éducation nationale
DGI	Danger grave et imminent
DSDEN	Direction des services départementaux de l'Éducation nationale
DTA	Dossier technique amiante
DUERP	Document unique d'évaluation des risques professionnels
EAE	Espace d'accueil et d'écoute
EMS	Équipe mobile de sécurité
EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
EPLE	Établissement public local d'enseignement
FS-SSCT	Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail
GQS	Gestes qui sauvent
IA-IPR	Inspecteur(trice) d'académie - inspecteur(trice) pédagogique et régional(e) (2 nd degré)
IEN	Inspecteur(trice) de l'éducation nationale (1 ^{er} degré)
INRS	Institut national de recherche et de sécurité (pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles)
ISST	Inspecteur santé et sécurité au travail
ONS	Observatoire national de la sécurité (et de l'accessibilité des établissements d'enseignement)
PARTAGE	Plateforme Académique de Ressources et de Travail Administratif pour la Gestion des Établissements
PAS	Prévention, aide, suivi
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PSC	Premiers secours citoyen (anciennement PSC1)
RPS	Risques psychosociaux
RsDGI	Registre de signalement d'un danger grave et imminent
RSST	Registre de santé et sécurité au travail
SAPAS-RH	Service de l'accompagnement des personnels et d'appui aux services des ressources humaines
SST	Santé et sécurité au travail ; sauveteur secouriste du travail
VDHAS	Violence, discrimination, harcèlement, agissements sexistes et sexuels

Directeur de la publication

Olivier KLEIN

Recteur de l'académie de Strasbourg

Responsables de la publication

Claudine MACRESY-DUPORT

Secrétaire générale d'académie

Grégory RÉGHIOUA

Secrétaire général adjoint

Directeur des ressources humaines

Coordination de la rédaction

Geoffroy PIQUEREY

Conseiller de prévention académique

Avec la participation des services académiques et des acteurs de la prévention de l'académie de Strasbourg

Direction des ressources humaines (DRH)

Division des personnels administratifs et d'encadrement – bureau des ATMP, de l'action sociale et retraite (DPAE 3)

Service académique de médecine de prévention

Service d'accompagnement des personnels et d'appui aux services RH (SAPAS-RH)

Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)

Conseillères de prévention du Bas-Rhin et du Haut-Rhin (CPD)

Membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA académique (FS-SSCT du CSA A)