

Guyancourt, le 05/09/2024

DATCP

Service Prévention des Risques

Réf. : SST-01

Affaire suivie par : Jérôme THEVENIN,
Service Prévention des Risques

Tél : 01.39.23.61.73 / 01.39.23.61.70 /
01.39.23.61.30 / 01.39.23.62.97

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

| | | |
|----------|------------------|--|
| | Rectorat | INSPE |
| | DSDEN | Universités et IUT |
| | 78 | Gds. Etab. Sup |
| | 91 | CANOPE |
| | 92 | CIEP |
| | 95 | CIO |
| | Circonscriptions | CNED |
| | 78 | CREPS |
| | 91 | CROUS |
| | 92 | DDCS |
| | 95 | 78 |
| | Lycées | 91 |
| I | 78 | 92 |
| | 91 | 95 |
| | 92 | DRONISEP |
| | 95 | INS HEA |
| | Collèges | INJEP |
| I | 78 | SIEC |
| | 91 | Unités pénitentiaires |
| | 92 | UNSS |
| | 95 | Associations de parents d'élèves académiques |
| | Écoles | |
| | 78 | 78 |
| | 91 | 91 |
| | 92 | 92 |
| | 95 | 95 |
| | Écoles privées | |
| | Collèges privés | |
| | Lycées privés | |
| | MELH | |
| | LYCEE MILITAIRE | |
| | EREA | |
| I | ERPD | |

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 4 p.
 Annexe 21 p.
 Total 25 p.

**L'Inspectrice d'académie,
 directrice académique des services
 de l'éducation nationale
 des Yvelines**

**à
 Mesdames et Messieurs les chefs
 d'établissement,**

Objet : Circulaire relative à la santé, la sécurité et aux conditions de travail

Référence(s) :

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 modifié.

Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application.

Arrêté du 13 janvier 2004 portant approbation de dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP (dispositions générales et établissements de type R).

Circulaire du 29 février 2024 relative à la modalité de mise en place et d'utilisation des registres de santé et sécurité au travail et registres spéciaux de signalement d'un danger grave et imminent

POINTS CLES :

RSST – DUERP – RDGI - Registre de Sécurité – Assistant de Prévention

NOUVEAUTES :

Modalité de mise en place et d'utilisation des registres

CALENDRIER :

Année scolaire 2024/2025

CONTACT en cas de difficultés :

ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'utilisation de certains registres obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail.

1. LE REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (RSST)

Ce document, joint en annexe 1, doit obligatoirement être mis en place dans votre établissement.

La fiche SST comportera systématiquement l'UAI et la fonction de l'agent remplissant ce registre. Cette dernière information permettra d'identifier la F3SCT compétente dont dépend l'agent.

Pour les établissements ayant mis en place ce registre l'année dernière, je vous informe que la fiche des contacts a été modifiée. Il vous appartient de mettre à jour cette fiche.

Un registre SST spécifique pour les usagers sera également mis à disposition.

La localisation de ces deux registres (agents et usagers) dans l'établissement sera précisée grâce aux affiches fournies en annexe 2.

Vous trouverez en annexe 3 des conseils pour la mise en place de ces registres.

Chaque fiche reçue en circonscription doit suivre le cheminement suivant :

- l'assistant de prévention (AP) doit apposer sa signature dans l'encart réservé sur toutes les fiches reçues ;
- l'APC vous transmet ensuite ce document. Il vous propose des mesures pratiques propres à améliorer la situation de travail décrite par l'agent ;
- vous devez viser cette fiche et apporter un élément de réponse (actions réalisées ou mesures prises). Vous pouvez contacter le Service Prévention des Risques (SPR) par courriel (ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr) pour un accompagnement et/ou indiquer sur la fiche « *transmis aux conseillers de prévention départementaux* » ;
- la fiche est ensuite retournée à son auteur et l'original est conservé dans le RSST ;
- un bilan des fiches remplies peut être présenté en CHS d'établissement ;
- la fiche est ensuite systématiquement transmise au SPR pour présentation à la F3SCT compétente.

Afin de réaliser un bilan, le SPR contactera votre établissement tous les trimestres par messagerie électronique.

L'affichage de la liste des représentants des personnels est obligatoire. Ce document vous a été transmis le mardi 27 août 2024 lors de la réunion de rentrée. Vous veillerez à ce que l'affichage soit réalisé.

2. LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

En matière de prévention des risques professionnels, le déploiement du DUERP se poursuit. La priorité sera mise sur les EPLE ayant des sections professionnelles.

A ce titre, chaque établissement doit transmettre son DUERP aux conseillers de prévention départementaux à l'adresse : ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr . Ces derniers restent disponibles pour vous accompagner dans cette démarche.

3. LE REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (RSDGI)

Vous trouverez le modèle du registre de signalement d'un danger grave et imminent, mis à jour avec les coordonnées de tous les acteurs de prévention, en annexe 4.

La localisation de ce registre sera précisée grâce à l'affiche fournie en annexe 2.

Lorsque l'agent estime raisonnablement qu'il est placé dans une situation où il court un danger grave et imminent, il **doit alerter** sa hiérarchie et peut, le cas échéant, **exercer son droit de retrait**.

Deux conditions sont à réunir :

- **Le danger en cause doit être grave** c'est-à-dire être un danger susceptible de menacer directement la vie ou la santé de l'agent (accident ou maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée) ;
- **Le caractère imminent du danger** implique la survenance de l'événement dans des délais très rapprochés, quasi immédiats.

Si l'un des deux critères est manquant, le droit de retrait ne sera pas justifié.

Le devoir d'alerte

L'agent a l'obligation d'alerter immédiatement son supérieur hiérarchique 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. L'alerte n'est pas obligatoirement suivie de l'exercice du droit de retrait.

La situation doit être remontée à la direction académique pour la réalisation d'une enquête.

L'exercice du droit de retrait

Le droit de retrait, prévu par l'article 5-6 du décret N°82-453 du 28 mai 1982 modifié, constitue un droit et non une obligation.

Lorsque l'agent se retire de la situation présentant un danger grave et imminent, il alerte sa hiérarchie et reste sur son lieu de travail dans l'attente des consignes.

Le droit de retrait est un droit individuel distinct de la cessation concertée de travail qui est un mouvement collectif.

Vous trouverez en annexe 3 des conseils pour la mise en place de ce registre.

4. REGISTRE DE SECURITE

Conformément à l'article R.33 de l'arrêté du 13 janvier 2004, des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

Chaque établissement transmettra un bilan des exercices d'évacuation incendie (externat et internat) au SPR à cette adresse : ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr .

Le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse réalise dorénavant une enquête sur les exercices incendie effectués dans les établissements et un bilan des commissions de sécurité. Afin de la compléter, chaque établissement transmettra obligatoirement au SPR les comptes-rendus d'exercice (internat et externat) et le rapport de la dernière commission de sécurité.

Le registre de sécurité permet d'assurer la traçabilité des événements et des vérifications propres à l'établissement (opérations de maintenance, de contrôle, de vérification, la nature et la date des opérations d'aménagement et de transformation, ...).

Le SPR est disponible pour vous accompagner dans la préparation, la tenue et le suivi des commissions de sécurité.

5. LES ASSISTANTS DE PREVENTION (AP)

Les AP constituent les véritables relais de proximité de la prévention dans votre établissement. Ils interviennent en particulier dans le processus de suivi des fiches SST. Ils informent et sensibilisent les personnels sur les risques professionnels et les conditions de travail. Cette mission peut être assurée par un agent territorial et/ou un personnel éducation nationale.

A ce titre, les informations suivantes sont à transmettre par mél au SPR : nom, prénom, coordonnées et fonction de l'AP.

La formation pour une prise de fonction d'AP de l'éducation nationale est proposée par l'EAFC. Elle se tiendra les 15, 16 et 17 octobre prochain à Versailles.

Je vous encourage à communiquer la référence du dispositif de formation aux intéressés :

- CY8 – INTERCATEGORIEL TOUS PUBLICS
 - CY8A : APPROFONDIR SES GESTES PROFESSIONNELS
 - CY8A : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
 - CY8A : SECURITE AU TRAVAIL
 - [24A0252358] ASSISTANT DE PREV. -PRENDRE SES FONCTIONS EN EPLE
 - [90889] ASSISTANT DE PREV. - PRENDRE SES FONCTIONS EN EPLE

Concernant la formation continue, les dispositifs suivants sont accessibles via l'application SOFIA-FMO :

- CY8 – INTERCATEGORIEL TOUS PUBLICS
 - CY8A : APPROFONDIR SES GESTES PROFESSIONNELS
 - CY8A : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
 - CY8A : SECURITE AU TRAVAIL
 - [24A0252360] MISE EN PLACE DU DUERP EN EPLE
 - [24A0252362] EPLE EN TRAVAUX : PREVENIR LES RISQUES
 - [24A0252363] ASSISTANT DE PREVENTION EN EPLE : RPS
 - [24A0252364] ASSISTANT DE PREVENTION EN EPLE : REGISTRES
 - [24A0252365] ASSISTANT DE PREVENTION EN EPLE : LABO
 - [24A0252672] PRISE EN MAINS OUTIL WEB DUER
 - [24A0252674] ASSISTANT DE PREVENTION EN EPLE : DUERP

Tous les AP doivent disposer d'une lettre de cadrage, dans laquelle leurs modalités d'intervention seront explicitement décrites (annexe 5). Après signature par vos soins, vous devrez la transmettre au SPR.

Signé : Sandrine LAIR



ACADÉMIE DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Vu le décret n° 82-453 modifié, art. 3-2,

**Formation Spécialisée en matière
de Santé, de Sécurité
et de Conditions de Travail
du CSASD des Yvelines**

REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Désignation et adresse de l'établissement ou du service :

Téléphone :/...../...../...../..... Télécopie :/...../...../...../.....

Date d'ouverture du présent registre :20 ...

Date de clôture :20 ...

Localisation du registre :

Ce registre porte le numéro et contient (nombre) pages
numérotées deà , cotées et paraphées.

EXTRAITS DE LA RÉGLEMENTATION

Décret 82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 – Art. 103.

Article 3-2

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document 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.

Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Article 59

La formation spécialisée prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-2 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

UN REGISTRE POUR QUI ? POUR QUOI FAIRE ?

1/ Les 4 objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail :

- ▶ **Permettre à tout personnel ou usager** (personne travaillant dans l'école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement) **de signaler une situation** qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens.
- ▶ **Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème.** La fiche du registre peut être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.
- ▶ **Conserver un historique des problèmes** pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.
- ▶ **S'inscrire dans un dispositif départemental et académique** en matière de sécurité, hygiène et conditions de travail.

2/ Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre :

2.1. Les événements accidentels :

- ▶ **Accidents corporels** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail. Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.
- ▶ **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ni arrêt de travail.
- ▶ **« Presqu'accidents »** : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presqu'accident (« *J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle !* ») aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves. En général, ce type d'événement est vite oublié, et c'est très dommage pour la prévention.
- ▶ **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

TOUS CES ÉVÉNEMENTS ACCIDENTELS SERONT NOTÉS DANS LE REGISTRE, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements.

Cela permet d'une part de **GARDER LA MÉMOIRE DE CES ÉVÉNEMENTS** au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite, et d'autre part de mettre en œuvre des **MESURES DE PRÉVENTION** pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

2.2. Exemples de situations à risques :

Ci-dessous **une liste non exhaustive et non ordonnée** de risques ou améliorations qui peuvent être notés dans le registre santé sécurité au travail :

| Risque lié à | Description sommaire du risque : |
|--|---|
| Chute d'un individu ou choc avec un élément | Chute de plain-pied, de hauteur, ou choc avec un élément matériel |
| Circulation routière | Circulation routière des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, et circulatoire piétonne |
| Manutention manuelle | Manutention manuelle : effort physique, gestes répétitifs, mauvaises postures, écrasement, troubles musculo-squelettiques (TMS) |
| Manutention mécanique | Manutention mécanisée utilisant des appareils ou matériels de levage fixes ou mobiles |
| Électricité | Risque par contact avec une partie métallique sous tension ou un conducteur électrique. |
| Produits dangereux, risque chimique et cancérigène | Produits dangereux : produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits, produit cancérigène, mutagène et reprotoxique (CMR) |
| Agents biologiques | Exposition à des agents biologiques (contamination, infection ou allergie à ces produits) par inhalation, ingestion ou contact |
| Hygiène | Non-respect des règles d' hygiène élémentaires et aux règles d'hygiène alimentaire |
| Incendie et explosion | Incendie ou explosion |
| Équipements de travail | Équipements de travail , machines, systèmes, appareils, outillage... |
| Maintenance | Maintenance des bâtiments, des installations et des équipements de travail |
| Écran de visualisation | Travail sur ordinateur et autres écrans |
| Bruit | Exposition au bruit |
| Éclairage | Défaut d'éclairage ou éclairage inadapté |
| Ambiance thermique | Exposition à des températures très basses ou très élevées |
| Aération, ventilation | Défaut d'aération ou de ventilation |
| Vibrations | Exposition aux vibrations |
| Rayonnements | Exposition aux rayonnements (lasers, ultraviolets, ionisants, non ionisants...) |
| Organisation et conditions de travail, charge mentale | Défaut d'organisation et mauvaises conditions de travail ; risques psychosociaux (RPS) |
| Organisation des secours | Défaut d' organisation des secours |
| Travailleurs occasionnels | Accueil des travailleurs occasionnels : stagiaire, vacataire, Contrat à Durée Déterminée... |
| Intervention d'entreprises extérieures | Co activité avec des entreprises extérieures dans l'établissement. |
| Aménagement d'un poste de travail et ergonomie | Défaut d'aménagement d' un poste de travail ou non-respect d'une démarche ergonomique |
| Aménagement des locaux de travail et ergonomie | Défaut des locaux de travail ou non-respect d'une démarche ergonomique |
| Agression et violence | Agressions physiques ou verbales et expression de la violence ; risques psychosociaux (RPS) |
| Pression | Exploitation d' appareils à pression |
| Travailleurs isolés | Notion de travailleurs isolés |
| Phénomènes météorologiques ou de pollution (hors PPMS) Déplacement en groupe, mouvement de foule et panique | |
| | |

2.3. Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre :

Le registre est un outil qui participe à la **démarche d'évaluation des risques** et qui alimente la réflexion et les travaux de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement et/ou de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail compétente.

| | |
|--|---|
| Chef de service, chef d'établissement ou directeur : | |
| Assistant de Prévention : (de l'établissement ou de la circonscription) | |
| Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail : 1^{er} degré & 2nd degré F3SCT auprès du CSA-Spécial Départemental Services administratifs (circonscriptions, CIO, CMS, DSDEN) F3SCT auprès du CSA-Spécial académique F3SCT auprès du CSA- Académique | Secrétaire : Evelyne DIANA-BRAS ce.f3sct-csad78-sec@ac-versailles.fr 06.26.14.33.48 Secrétaire : Lara GUILLOU ce.f3sct-csasa-sec@ac-versailles.fr 01.30.83.48.92 Secrétaire : Marie CHARDONNET ce.f3sct-csaa-sec@ac-versailles.fr 06.45.42.60.49 |
| Conseillers de Prévention Départementaux : Céline ROUGE Jérôme THEVENIN Nicolas COMBRES | ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr 01.39.23.61.70 - 06.26.14.33.58 01.39.23.61.73 - 06.19.65.96.64 01.39.23.62.97 |
| Conseillers de Prévention Académique : Jérémy GEPPERT Frédéric BLOT | ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr 01.30.83.50.45 01.30.83.52.14 |
| Inspecteur Santé et Sécurité au Travail : Corinne SCHILTZ | ce.isst@ac-versailles.fr 01.30.83.40.66 |



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES REGISTRES



**SANTÉ ET
SÉCURITÉ
AU TRAVAIL**



**SIGNALEMENT
D'UN DANGER
GRAVE ET
IMMINENT**

**SONT A LA DISPOSITION DE
TOUS LES PERSONNELS FREQUENTANT
CET ETABLISSEMENT.**

Ils sont disponibles à l'endroit suivant :



ACADÉMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES REGISTRES

SONT A LA DISPOSITION DE TOUS
LES PERSONNELS FREQUENTANT
CET ETABLISSEMENT.



SANTÉ ET
SÉCURITÉ
AU TRAVAIL

Le registre
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
est disponible à l'endroit suivant :



SIGNALEMENT
D'UN DANGER
GRAVE ET
IMMINENT

Le registre
SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT
est disponible à l'endroit suivant :



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

UN REGISTRE



**SANTÉ ET
SÉCURITÉ
AU TRAVAIL**

**EST A LA DISPOSITION
DES USAGERS FREQUENTANT
CET ETABLISSEMENT.**

Il est disponible à l'endroit suivant :

Annexe 3

Conseils pour la mise en place des registres

Pour mettre en place chaque registre vous pouvez :

- Compléter les coordonnées de l'établissement sur le modèle départemental ;
- Indiquer l'UAI de l'établissement sur la fiche vierge du modèle ;
- Imprimer les pages de ce modèle ;
- Relier les pages (reliure, classeur, ...) ;
- Paginer obligatoirement chaque fiche vierge (fiche n° / nombre de fiches) dans un but de traçabilité ;
- Si un classeur est utilisé, prévoir une page « sommaire » comme ci-dessous, avec une ligne par fiche sur laquelle les personnels indiqueront la date du signalement, leur nom et signeront ;
- Placer le registre dans un endroit facilement accessible aux personnels sur toute l'amplitude horaire de travail de l'établissement ;
- Porter à la connaissance des personnels la localisation du registre par tout moyen, notamment par voie d'affichage.

Un second registre Santé Sécurité au Travail sera ouvert pour les usagers de l'établissement selon les mêmes modalités. Pour éviter toute confusion avec celui des personnels il est recommandé de ne pas les placer à proximité l'un de l'autre.



ACADÉMIE DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Vu le décret n° 82-453 modifié

**Formation Spécialisée en matière
de Santé, Sécurité
et Conditions de Travail
du CSASD des Yvelines**

REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Désignation et adresse de l'établissement ou du service :

Téléphone :/...../...../...../..... Télécopie :/...../...../...../.....

Date d'ouverture du présent registre :20 ...

Date de clôture :20 ...

Localisation du registre :

Ce registre porte le numéro et contient (nombre) pages
numérotées deà , cotées et paraphées.

EXTRAITS DE LA REGLEMENTATION.

Décret 82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 – Art. 103.

Article 5-6 :

I. - 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.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

II. - Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

III. - La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

IV. - La détermination des missions de sécurité des biens et des personnes qui sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel défini ci-dessus en tant que celui-ci compromettrait l'exécution même des missions propres de ce service, notamment dans les domaines de la douane, de la police, de l'administration pénitentiaire et de la sécurité civile, est effectuée par voie d'arrêté interministériel du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du travail et du ministre dont relève le domaine, pris après avis de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ministérielle compétente et de la commission centrale d'hygiène et de sécurité du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Décret 2020-1427 du 20 novembre 2020

Article 67 :

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.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée compétente est réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Article 61 :

Le registre spécial mentionné à l'article 67 est tenu, sous la responsabilité du chef de service, à la disposition :

1. des membres de la formation spécialisée compétente ;
2. de l'inspection du travail ;
3. des inspecteurs santé et sécurité au travail.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.

Pour plus d'informations, se référer à la **FICHE III** et à l'annexe 5 de la **Circulaire du 9 août 2011** (NOR : MFPP1122325C) portant « *application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.* »

MISE EN ŒUVRE DU DROIT DE RETRAIT

La procédure d'alerte

L'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (chef de service, chef d'établissement) toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection (1^{er} alinéa de l'article 5-6). Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent.

À cet égard, il apparaît tout à fait opportun que la F3SCT compétente soit informée de la situation en cause.

De même, un membre de la F3SCT qui constate directement ou indirectement l'existence d'un danger grave et imminent en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service) ou son représentant (article 67 du DC 2020-1427). Il consigne cet avis dans le registre spécial mentionné à l'article 67 et tenu sous la responsabilité du chef de service.

Conditions d'exercice du droit de retrait

La notion de danger grave et imminent doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Le danger en cause doit donc être grave. Un danger grave est « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ».

Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché ». L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai.

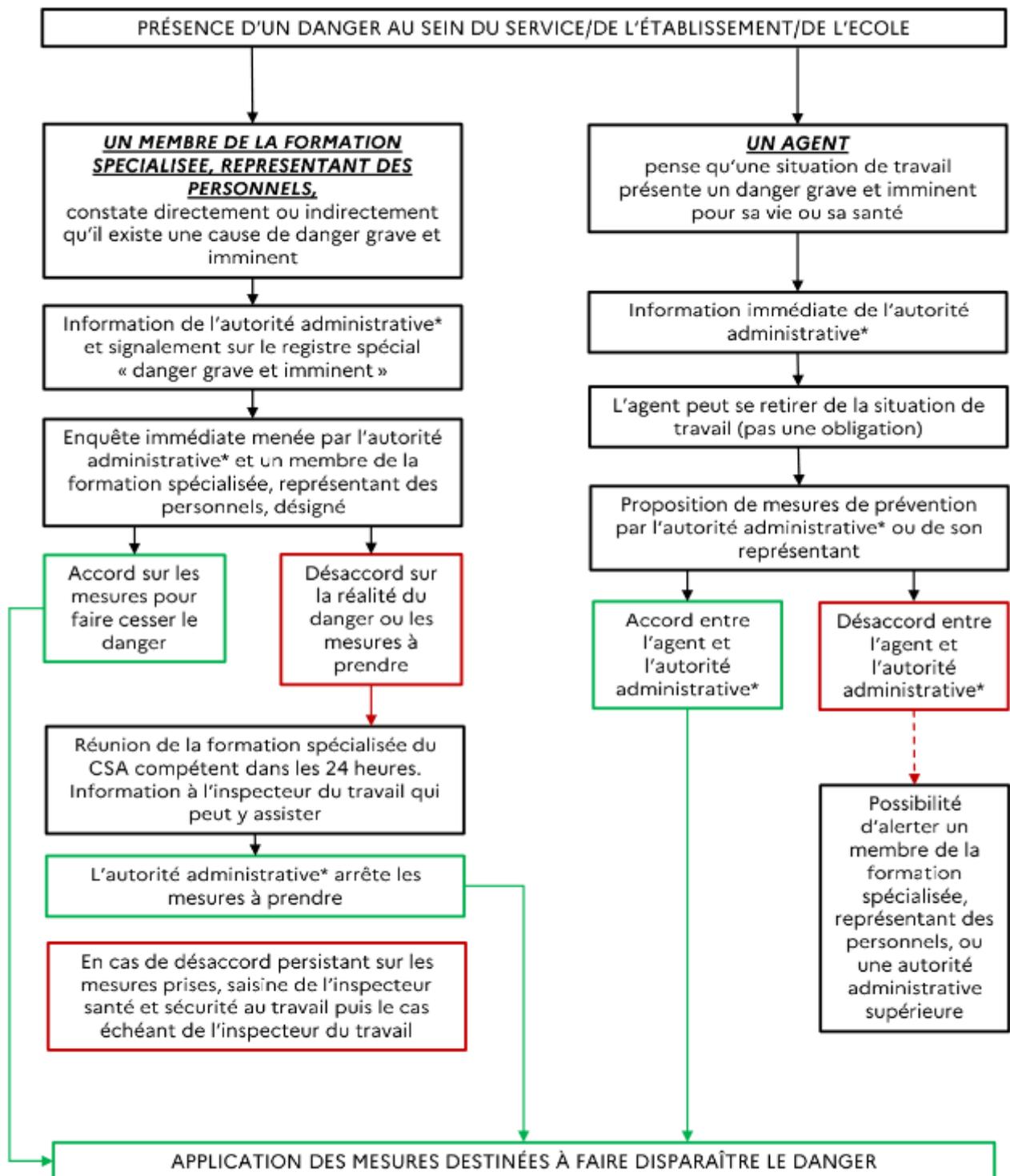
Modalités d'exercice du droit de retrait

Le droit de retrait prévu par l'article 5-6 du DC 82-453 constitue pour l'agent un droit et non une obligation.

À la suite du signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre de la F3SCT compétente, l'autorité administrative ou son représentant doit procéder sur le champ à une enquête.

Si le signalement émane d'un membre de la F3SCT, celui-ci ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel est associé à l'enquête. La présence d'un membre de la F3SCT compétente doit cependant être préconisée lors du déroulement de l'enquête, quel que soit le mode de signalement du danger grave et imminent en cause.

En toute hypothèse, l'autorité administrative doit prendre les dispositions propres à remédier à la situation du danger grave et imminent, la F3SCT compétente en étant informée.



* Le chef de service, d'établissement, le directeur d'école ou l'IEN

21 décembre 2023

Liste des personnes à contacter dans les plus brefs délais, et par tous moyens appropriés :

| | |
|--|--|
| <p>Chef de service, chef d'établissement ou directeur :</p> | <p>Mél : Téléphone portable :</p> |
| <p>Assistant de Prévention :</p> | |
| <p>Autorité administrative de référence :</p> <p>1^{er} degré : DSDEN</p> <p>2^e degré et services : Rectorat</p> | |
| <p>Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail :</p> <p>1^{er} degré & 2nd degré :</p> <p>F3SCT auprès du CSA-SD</p> <p>F3SCT auprès du CSA-A</p> <p>Services administratifs (Site administratif de Guyancourt, circonscriptions, CIO, CMS) :</p> <p>F3SCT auprès du CSA-SA</p> | <p>Coordonnées des secrétariats des F3SCT :</p> <p>Evelyne DIANA-BRAS ce.f3sct-csad78-sec@ac-versailles.fr 06.26.14.33.48</p> <p>Marie CHARDONNET ce.f3sct-csaa-sec@ac-versailles.fr 06.45.42.60.49</p> <p>Lara GUILLOU ce.f3sct-csasa-sec@ac-versailles.fr 01.30.83.48.92</p> |
| <p>Inspecteur Santé et Sécurité au Travail :</p> | <p>Corinne SCHILTZ ce.isst@ac-versailles.fr</p> |

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

Administration :

Pages :/**(1)**

F3SCT **:(1)** :

Établissement ou service :

Bureau ou atelier concerné :

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom du ou des agents exposés au danger :

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

Description du danger grave et imminent encouru :

Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :

Date :
Signature du représentant de la F3SCT compétente **:(3)**

Date :
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :

Mesures prises par le chef de service :

(1) Ce registre doit être coté et porter le timbre de la F3SCT compétente

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

(3) Le cas échéant.



ACADÉMIE DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MODELE DE LETTRE DE CADRAGE D'UN ASSISTANT DE PREVENTION DANS UN SERVICE OU UN ETABLISSEMENT

Ce document est une aide mise à la disposition des chefs d'établissement ou de service. Son contenu doit être adapté à la situation particulière de chaque établissement.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter les Conseillers de Prévention Académiques.

Rectorat - Site de Lesseps

3 Boulevard de Lesseps

Bâtiment B, 1er étage

78000 Versailles

Mél : ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr

Le 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 prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

Nomination et positionnement

Affecté depuis le _____ au service/établissement _____, vous avez bien voulu accepter la mission d'assistant de prévention et avez été nommé(e) à compter du _____.

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette mission sous la responsabilité du chef de service/d'établissement.

Vous recevrez des directives de sa part et devrez lui rendre compte de votre action.

Les constats et les propositions concernant la santé et la sécurité au travail que vous serez amené(e) à effectuer, feront l'objet de points réguliers (hors urgence) :

- Une fois par semaine
- Une fois par mois
- Autre fréquence : autant que de besoin et au minimum une fois par trimestre

Champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 modifié précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal de d'assister et de conseiller le chef de service/chef d'établissement dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité du travail.

Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service/établissement,
- l'amélioration des méthodes de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- la meilleure connaissance, dans le service/établissement, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la participation au réseau des assistants de prévention.
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail,

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) à la préparation et aux travaux de la commission hygiène et sécurité (CHS) et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur la santé et la sécurité au travail.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles de santé, de sécurité et de conditions de travail par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports de l'inspectrice santé et sécurité au travail et de la médecine de prévention.

Vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention des risques professionnels, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associé(e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques professionnels, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé(e) à la démarche ainsi qu'à la coordination de la mise en place et de l'actualisation du document unique du service/établissement.

Formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

Cadre d'action

Vous avez compétence pour les questions traitant des personnels du service/établissement.
Dans le cadre de votre intervention, vous pourrez accéder aux différents locaux.

Partenariat

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les conseillers de prévention départementaux, les médecins de prévention et l'inspectrice santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission, une quotité de temps est dévolue.

Ainsi vous disposerez de :

- heures par semaines
- Ou
- jours par semaines
- Ou
- heures

Selon les préconisations DGAFP et les orientations stratégiques du Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse, les assistants de prévention devraient disposer a minima d'une journée par semaine, soit 20% de leur temps de travail afin d'être en mesure de mener à bien leurs missions.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (équipements de protection individuelle, documentation, abonnements, équipements bureautiques et téléphoniques...).

Je vous remercie de votre implication dans ce domaine essentiel pour la vie et le bien-être des agents au travail.

Fait à :

Fait à :

Le :

Le :

Etablissement :

Lu et approuvé, l'assistant de prévention,

Le chef d'établissement,

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Signature :

Signature :

Copie de cette décision :

- Inspectrice Santé et Sécurité au Travail
- Conseillers de prévention académiques
- Conseillers de prévention départementaux
- Assistant de prévention