



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## La santé et la sécurité au travail au sein de l'académie - 2022

### Circulaire n° 2022-028 du 10 mars 2022 relative aux dispositifs réglementaires, instances et interlocuteurs en matière de santé et sécurité au travail

#### Service Santé et Sécurité au Travail

Affaire suivie par : Yoann REYNAUD

Tél : 01.57.02.60.09

Mél : [ce.sst@ac-creteil.fr](mailto:ce.sst@ac-creteil.fr)

**AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

*Texte adressé à Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale, Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux, Mesdames et messieurs les proviseurs de lycées, Mesdames et messieurs les principaux de collèges, Mesdames et messieurs les directrices et directeurs d'école s/c de Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des CIO, Mesdames et messieurs les chefs de division et chefs de service du rectorat et des DSDEN*

#### Références :

- Code du travail – Quatrième Partie
- Code de la construction et de l'habitation – Article R143-44
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Décret n°2001-840 du 13 septembre 2001 relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis et à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation de poussières d'amiante
- Décret n°2011-629 du 3 juin 2011 relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis
- Décret n° 2016-481 du 18 avril 2016 fixant les exigences de sécurité auxquelles doivent répondre les cages de buts de football, de handball, de hockey sur gazon et en salle et les buts de basket-ball
- Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public
- Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982
- Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 relative au Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs
- 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
- Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité
- Circulaire rectorale n° 2020-079 relative aux modalités de gestion des droits d'alerte de droit de retrait
- Instruction ministérielle du 12 avril 2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires

Annexes :

- Annexe 1 : Dispositifs de santé et de sécurité des personnels
- Annexe 2 : Présentation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- Annexe 3 : Information sur les risques psychosociaux (RPS)

---

La présente circulaire a pour objet de préciser les différents dispositifs réglementaires à mettre en place en matière de santé et sécurité au travail et de présenter les instances et interlocuteurs susceptibles d'intervenir dans ce domaine.

---

## **A. LES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

Vous pouvez télécharger des modèles de registres et documents cités ci-dessous en consultant le site académique à la rubrique « Santé et Sécurité au Travail » en consultant la page suivante :

<https://www.ac-creteil.fr/documents-thematiques-a-telecharger-121627>

### **1 - Le registre santé et sécurité au travail (RSST)**

Art. 3-2 du décret 82-453 modifié

Ce registre est tenu à disposition de tous les agents et des usagers. Il permet de signaler toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail de l'établissement, de l'école ou du service. Il est tenu à la disposition de l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

### **2 - Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (RDGI)**

Art. 5-6 à 5-8 du décret 82-453 modifié, circulaire rectorale n°2020-079

Ce registre doit obligatoirement être renseigné lorsqu'un agent constate qu'un danger grave et imminent menace directement sa vie ou sa santé. L'autorité administrative doit être saisie. Le CHSCT compétent est informé au plus vite de manière à pouvoir être consulté en cas de désaccord.

La circulaire rectorale rappelle la procédure à appliquer suite au signalement d'une telle situation.

### **3 - Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**

Art. R4121-1 du code du travail

Le document unique d'évaluation des risques professionnels recense l'ensemble des risques professionnels d'un établissement ou d'un service donné.

Ce document élaboré avec l'implication de tous les personnels d'un service ou d'un établissement, permet d'établir le programme annuel de prévention avec les actions à mener.

Il doit être actualisé a minima tous les ans.

### **4 - Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)**

Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015, Instruction Ministérielle du 12 avril 2017

Le plan particulier de mise en sûreté est un document opérationnel de gestion de crise propre à chaque site. Il indique la conduite à tenir face à la gravité d'un accident majeur en attendant l'arrivée des secours et les directives émanant des autorités (maire ou préfet). Il doit être consultable par les personnels et donner lieu à des exercices réguliers de mise à l'abri ou d'évacuation.

## **5 - Le registre de sécurité incendie**

Art.R143-44 du code de la construction et de l'habitation, arrêté du 25 juin 1980

Le registre de sécurité incendie est obligatoire dans les lieux recevant du public.

Il apporte des renseignements nécessaires à la bonne marche du service de sécurité (dates des exercices incendie, des divers contrôles réglementaires, etc.).

Il doit être tenu à jour et présenté à la commission de sécurité lors de ses visites périodiques obligatoires.

## **6 - Le document technique amiante (DTA)**

Décret n°2001-840 du 13 septembre 2001, Décret n°2011-629 du 3 juin 2011

Ce document doit être demandé auprès des services de la collectivité de rattachement. Il est tenu à la disposition des occupants de l'immeuble bâti concerné. Il doit en outre être communiqué à toute personne physique ou morale appelée à effectuer des travaux dans l'immeuble.

Il est constitué des résultats des repérages des matériaux et produits susceptibles de contenir de l'amiante. Des consignes de sécurité sont indiquées lors des opérations d'entretien et de maintenance des bâtiments et des matériels.

## **7 - Le registre de contrôle des installations et équipements sportifs**

Décret n°2016-481 du 18 avril 2016

Un plan de vérification et d'entretien qui précise 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. À cette fin, une convention avec la collectivité de rattachement pour chaque installation sportive peut être mise en place. L'adjoint gestionnaire doit réaliser les contrôles réguliers des installations et des matériels. Dans les écoles, le directeur est vivement invité à solliciter la municipalité afin que soient réalisés des contrôles réguliers.

## **8 - Les fiches individuelles d'exposition**

Art.L4121-3-1 du code du travail

Le chef d'établissement informe les médecins de prévention du service médical académique des risques professionnels auxquels sont soumis les personnels.

Il complète et transmet les fiches individuelles d'exposition au service médical.

De plus, une fiche individuelle d'exposition aux produits chimiques doit également être établie pour les personnels qui y sont exposés.

## **9 - Le registre public d'accessibilité**

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

Les propriétaires et exploitants d'établissements recevant du public (ERP) de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> catégorie, doivent mettre à la disposition du public un registre d'accessibilité.

Ce document à caractère obligatoire doit préciser les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes en situation de handicap, quel qu'il soit, de bénéficier des prestations pour lesquelles l'établissement a été conçu.

## **B. LES INTERLOCUTEURS**

La liste de l'ensemble des acteurs de la prévention de l'académie de Créteil est disponible sur la page académique de santé et sécurité au travail.

Vous pouvez télécharger le réseau de santé et sécurité au travail en consultant la page suivante :

<https://www.ac-creteil.fr/article/documents-thematiques-a-telecharger-121627>

### **1 - L'inspecteur santé et sécurité au travail**

L'inspecteur santé et sécurité au travail exerce une mission de contrôle d'application des règles en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, et participe au bon fonctionnement de la prévention des risques au sein de l'académie.

Cette mission de contrôle s'accompagne de propositions aux chefs de service et d'établissement de toute mesure de nature à améliorer la santé, la sécurité et la prévention des risques professionnels. Il réalise des expertises en prévention et anime le réseau des conseillers et assistants de prévention de l'académie.

**Monsieur Arnaud SUWALSKI**  
**Inspecteur santé et sécurité au travail (FF)**  
Tél : 01 57 02 60 09  
Mél : [ce.sst@ac-creteil.fr](mailto:ce.sst@ac-creteil.fr)

## 2 - Le conseiller de prévention académique

Le conseiller de prévention académique est nommé par le recteur. Il assiste et conseille le recteur dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il coordonne le réseau des assistants de prévention des établissements en liaison avec l'inspecteur santé et sécurité au travail.

**Monsieur Yoann REYNAUD**  
**Conseiller de prévention académique**  
Tél : 01 57 02 60 09  
Mél : [ce.sst@ac-creteil.fr](mailto:ce.sst@ac-creteil.fr)

## 3 - Les conseillers de prévention départementaux du 1<sup>e</sup> et 2<sup>d</sup> degrés

Des conseillers de prévention départementaux (1<sup>e</sup> et 2<sup>d</sup> degrés) sont nommés auprès des directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DASEN). Ils participent, avec le conseiller de prévention académique, à la coordination du réseau des assistants de prévention. Ils ont également pour mission d'assister et de conseiller le DASEN sur la politique de santé et sécurité au travail dans le département.

	Conseillers de prévention départementaux du 1 <sup>e</sup> degré	Conseillers de prévention départementaux du 2 <sup>d</sup> degré
77	<p><b>M. Jean-Pierre HULIN</b>  Conseiller Pédagogique Départemental - EPS  Tél : 01 64 41 26 81  Mél : <a href="mailto:jean-pierr.hulin@ac-creteil.fr">jean-pierr.hulin@ac-creteil.fr</a></p> <p><b>M<sup>me</sup> Isabelle COLLAVET</b>  Conseillère Pédagogique Départemental - EPS  Tél : 01 64 41 26 81  Mél : <a href="mailto:isabelle.collavet@ac-creteil.fr">isabelle.collavet@ac-creteil.fr</a></p>	<p><b>M. Didier PIESSÉ</b>  Conseiller Technique Établissement et Vie Scolaire (CT EVS)  Référent sécurité  Tél : 01 64 41 27 81  Mél : <a href="mailto:ce.77ctevs@ac-creteil.fr">ce.77ctevs@ac-creteil.fr</a></p>
93	<p><b>M. Xavier MALLEVILLE</b>  Inspecteur de l'Éducation Nationale (IEN)  Tél : 01 49 21 24 50  Mél : <a href="mailto:xavier.malleville@ac-creteil.fr">xavier.malleville@ac-creteil.fr</a></p>	<p><b>M. Thomas HEUZÉ</b>  Conseiller Technique Établissement et Vie Scolaire (CT EVS)  Tél : 01 43 93 73 62  Mél : <a href="mailto:ce.93pvs@ac-creteil.fr">ce.93pvs@ac-creteil.fr</a></p>
94	<p><b>M<sup>me</sup> Christelle PRINCE</b>  Directrice de cabinet auprès de l'IA-DASEN  Tél : 01 45 17 62 68  Mél : <a href="mailto:christelle.prince@ac-creteil.fr">christelle.prince@ac-creteil.fr</a></p>	<p><b>M<sup>me</sup> Fatima MARZOUK</b>  Conseiller Technique Établissement et Vie Scolaire (CT EVS)  Tél : 01 45 17 62 45  Mél : <a href="mailto:ce.94pvs@ac-creteil.fr">ce.94pvs@ac-creteil.fr</a></p>

#### 4 - Le service de médecine de prévention

Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par plusieurs médecins assistés d'une infirmière et d'un secrétariat. Le service est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il assure en priorité le suivi des personnels en difficulté. Il organise et assure le suivi médical des agents présentant des risques professionnels particuliers.

Le médecin de prévention réalise également des visites d'établissement dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels. Il procède également à l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine.

Il est le conseiller de l'agent, de ses représentants et de l'administration.

##### **Dr Anne-Marie MENGUS MARTIN**

**Médecin - Conseillère technique du recteur**

Tél : 01 57 02 68 30

Mél : [ce.sema@ac-creteil.fr](mailto:ce.sema@ac-creteil.fr)

#### 4.1 - Les médecins de prévention

##### Lieux de consultation

<b>Rectorat / DSDEN 94</b>	<b>DSDEN 77</b>	<b>DSDEN 93</b>
<b>Dr Antoine GUERGUERIAN</b>  Tél : 01 57 02 68 30  <a href="mailto:ce.sema@ac-creteil.fr">ce.sema@ac-creteil.fr</a>	<b>Dr Pascale TSAKIRIS</b>  Tél : 01 64 41 26 31  <a href="mailto:ce.77medprev@ac-creteil.fr">ce.77medprev@ac-creteil.fr</a>	<b>Dr Shérine BOUHAFS</b>  <b>Dr Nabiha BOURAS</b>  Tél : 01 43 93 70 91  <a href="mailto:ce.93medprev@ac-creteil.fr">ce.93medprev@ac-creteil.fr</a>

#### 4.2 - L'infirmière de prévention

L'infirmière de prévention est chargée de réaliser les consultations infirmières sur prescription du médecin de prévention et sur protocole. Elle participe à la gestion de la surveillance médicale renforcée ainsi qu'à la prévention collective.

Elle occupe un poste de secours pour les personnels du rectorat et intervient en cas d'accident ou de malaise.

##### **Madame Amandine PEUREUX**

**Infirmière de prévention**

Tél : 01 57 02 69 25

Mél : [amandine.peureux@ac-creteil.fr](mailto:amandine.peureux@ac-creteil.fr)

#### 4.3 - La psychologue du travail

Elle exerce sa mission dans le service médical de prévention académique. Elle effectue des interventions dans un but exclusif de préservation de la santé mentale des agents de l'académie de Créteil et d'amélioration des conditions de travail.

De plus, elle assure des missions d'évaluation, de conseil, d'accompagnement et de sensibilisation des différents acteurs de l'académie.

Ces activités s'organiseront tant au niveau collectif, qu'individuel.

Ses missions sont exercées selon les règles de sa profession, définies par le code de déontologie des psychologues.

##### **Madame Beaudour ALLALA COULOMBEL**

**Psychologue du travail**

Tél : 01 57 02 68 30

Mél : [ce.sema@ac-creteil.fr](mailto:ce.sema@ac-creteil.fr)

## 5 - Les assistants de service social des personnels

Ils conseillent sur le plan individuel, familial et professionnel, les agents de l'académie. Ils entretiennent également des relations constantes avec les agents et les différents partenaires.

**Madame Marie-Charles SOULIÉ**  
Conseillère technique du recteur  
Service social académique

**Madame Sonia EL FIL**  
Adjointe à la conseillère technique du  
recteur  
Assistante sociale des personnels du  
rectorat

Madame Maryse LE FILOUS  
Secrétariat  
Tél : 01 57 02 68 39  
Mél : [ce.sesa@ac-creteil.fr](mailto:ce.sesa@ac-creteil.fr)

DSDEN 77	DSDEN 93	DSDEN 94
Cité administrative 20 Quai Hippolyte Rossignol 77010 MELUN Cedex 01 64 41 27 49  <a href="mailto:ce.77socialpers@ac-creteil.fr">ce.77socialpers@ac-creteil.fr</a>  <b>Assistants de service social :</b> M <sup>me</sup> Nathalie THIBAU M <sup>me</sup> Ornella HOUNGBADJI M <sup>me</sup> Sandy TREON M <sup>me</sup> Francine SERGENT	8 Rue Claude Bernard 93008 BOBIGNY Cedex 01 43 93 70 87  <a href="mailto:ce.93ssp@ac-creteil.fr">ce.93ssp@ac-creteil.fr</a>  <b>Assistant(e)s de service social :</b> M <sup>me</sup> Marianne MAVROÏDAKOS M <sup>me</sup> Valérie FOUCHER M <sup>me</sup> Carole CELCE M. Djamel LOUKIL M <sup>me</sup> Sandrine GALLON	68, av du Général de Gaulle 94011 CRETEIL Cedex 01 45 17 62 52  <a href="mailto:ce.94aspers@ac-creteil.fr">ce.94aspers@ac-creteil.fr</a>  <b>Assistants de service social :</b> M <sup>me</sup> Catherine RICQ M <sup>me</sup> Béatrice DEBAECKER M <sup>me</sup> Christine SALLADIN M <sup>me</sup> Corinne KANDEL

## 6 - La division de l'accompagnement social et médical (DASEM)

La DaseM est une division du rectorat de Créteil qui regroupe deux services d'accompagnement distincts des services de gestion :

**Madame Malika REZGUI**  
Cheffe de division de la DASEM  
Tél : 01 57 02 64 48  
Mél : [ce.dasem@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem@ac-creteil.fr)

### Dasem 1 – Accompagnement médical

Ce service traite les affaires médicales des personnels, notamment les congés longs et les accidents de service, du travail, les maladies professionnelles, le temps partiel thérapeutique, les capitaux décès les rentes élèves, le recours contre tiers, etc.

### Dasem 2 – Accompagnement social

Ce service d'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance, des loisirs et de la restauration, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

	<b>M<sup>me</sup> Malika REZGUI</b>	
	<b>Dasem 1</b>	<b>Dasem 2</b>
<b>Cheffes de service</b>	<b>M<sup>me</sup> Annabelle DANOUMBE</b>	<b>M<sup>me</sup> Alexandra BEAUPEL</b>
<b>Secrétariat</b>	M <sup>me</sup> Virginie GRANGE Tél : 01 57 02 64 48 Mél : <a href="mailto:ce.dasem@ac-creteil.fr">ce.dasem@ac-creteil.fr</a>	

### **7 - Le service académique RH et GRH de proximité**

Le service académique RH et GRH de proximité offre un service d'accompagnement personnalisé à destination de tous les personnels quels que soient leurs corps et leurs fonctions, qu'ils soient titulaires ou contractuels. Ce service permet aux personnels enseignants et d'éducation du second degré de saisir le médecin de prévention pour toutes les situations ainsi que les psychologues du travail.

Il a en charge la gestion de l'ensemble des dispositifs RH (allègements de service et aménagements pour raisons médicales, aides humaines, AFA, postes adaptés de courte et de longue durée (PACD / PALD), reconversions en documentation, reclassements, l'accompagnement individualisé des agents lorsqu'ils rencontrent des difficultés de santé, professionnelles et/ou personnelles).

**Madame Stéphanie GOAËR**  
**Cheffe du service académique RH et GRH de proximité**  
Tél : 01 57 02 62 70  
Mél : [ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr](mailto:ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr)

### **8 - Les équipes mobiles de sécurité (EMS)**

Les EMS font partie de l'architecture de la prévention et de la lutte contre les violences en milieu scolaire. Elles assurent une approche pluridisciplinaire pour soutenir, protéger, sécuriser, contribuer à la sûreté dans les écoles et les établissements scolaires.

Leurs missions se déclinent en trois axes :

- Appuyer en urgence les organisations scolaires en situation de crise ;
- Participer à la prévention et à la lutte contre les violences en milieu scolaire ;
- Aider au développement et au renforcement des compétences locales et de la culture commune de la sécurité.

Elles sont susceptibles d'intervenir rapidement auprès des établissements, sous la responsabilité fonctionnelle des chefs d'établissement qui sont garants de la sécurité des personnes et des biens au sein des EPLE.

**Monsieur Régis ASTRUC**  
**Conseiller technique en matière de sécurité et responsable des EMS**  
Tel : 01 57 02 64 98  
Mél : [ce.ems@ac-creteil.fr](mailto:ce.ems@ac-creteil.fr)

### **9 - Le coordonnateur académique risques majeurs**

Un coordonnateur académique est nommé par le recteur. Il est chargé de coordonner les actions de prévention au sein de l'éducation nationale menées par les formateurs du réseau dans son académie et de mettre en place des formations. Il participe par ailleurs à la mise en place des plans particuliers de mise en sûreté dans son académie ainsi qu'aux exercices de simulation.

**Monsieur Stéphane NAVARRE**  
**Coordonnateur académique risques majeurs**  
Tél : 01 57 02 61 95  
Mél : [stephane.navarre@ac-creteil.fr](mailto:stephane.navarre@ac-creteil.fr)



## 10 - Les référents sûreté départementaux

Un référent sûreté a été désigné dans chaque département.

Il a pour mission de veiller à l'efficacité des mesures de sécurité, d'accompagner et de conseiller les écoles et établissements scolaires dans la mise en œuvre des PPMS, des exercices de simulation attentat/intrusion et des diagnostics de sécurité.

		Fonction	Téléphone	Mél
77	M. Didier PIESSE	PVS et CPD	01 64 41 27 81	<a href="mailto:ce.77ctevs@ac-creteil.fr">ce.77ctevs@ac-creteil.fr</a>
93	M. Thomas HEUZÉ	PVS et CPD	01 43 93 73 62	<a href="mailto:ce.93pvs@ac-creteil.fr">ce.93pvs@ac-creteil.fr</a>
94	M. Olivier LANEZ	DAASEN	01 45 17 60 22	<a href="mailto:olivier.lanez@ac-creteil.fr">olivier.lanez@ac-creteil.fr</a>

## 11 - La correspondante académique handicap

Dans chaque académie est nommé un correspondant académique handicap qui, sous la responsabilité directe du DRRH, a pour mission de mettre en œuvre la politique académique en faveur :

- de l'insertion professionnelle, en participant au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et en menant, avec l'appui de l'équipe ressources composée des référents handicap, des actions de sensibilisation et d'information à l'attention des personnels ;

- du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, en contribuant aux divers aménagements de poste préconisés par les médecins de prévention.

Tous les personnels des établissements scolaires et des services académiques sont concernés ; qu'ils soient administratifs, techniques, sociaux et de santé ou enseignants des 1<sup>e</sup> ou 2<sup>d</sup> degrés, des secteurs public ou privé.

La correspondante académique est à votre écoute afin de faciliter votre recherche d'informations, de vous conseiller et de vous accompagner dans vos démarches.

**Madame Laurence POITOUT**

**Correspondante académique handicap**

Tél : 01 57 02 62 80

Mél : [correspondant-handicap@ac-creteil.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-creteil.fr)

## C. LES INSTANCES

### 1 - Les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Académique (CHSCTA) et Départementaux (CHSCTD)

Institués auprès de chaque recteur d'académie et des IA-DASEN, les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique et départementaux sont composés :

- de membres de l'administration ;
- de sept représentants du personnel titulaires et de sept représentants suppléants dont le mandat est de quatre ans. Un secrétaire est désigné, parmi eux, par les représentants du personnel.

Le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail, le conseiller de prévention, ainsi que l'agent chargé du secrétariat administratif assistent aux réunions.

### 2 - Le rôle et les missions

Le CHSCT contribue à la protection de la santé physique et mentale des personnels, à leur sécurité ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail par :

- le contrôle du respect de la réglementation ;
- l'analyse des méthodes et des techniques de travail ainsi que le choix des équipements de travail ;
- l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents des établissements et des services ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail ;
- l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes ;



- l'analyse d'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité (article L.4612-2 du code du travail) ;
- la vérification par des visites d'établissements et des enquêtes, du respect des prescriptions législatives et réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ;
- le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information ;
- l'analyse des circonstances et des causes des accidents de service ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Le CHSCT veille à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

### 3 - Les visites des locaux

Les membres du CHSCT peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des établissements et services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient dans ce cadre d'un droit d'accès aux locaux.

Ces visites font l'objet d'un protocole précis, communiqué au responsable de la structure concernée par le président du CHSCT.

Cette visite n'est ni une inspection ni un audit sur la gestion du site ; il s'agit d'observer les conditions de travail des agents et des usagers ainsi que les problématiques auxquelles ils sont confrontés.

Suite à la visite, un rapport est établi par la délégation, qui préconise des actions d'amélioration des conditions de travail des agents. Le rapport est présenté en CHSCT.

### 4 - Les secrétaires des CHSCT

Un secrétaire de CHSCT est choisi parmi les représentants du personnel et joue le rôle d'interlocuteur de l'administration. Il contribue au bon fonctionnement de l'instance et participe conjointement à la rédaction de l'ordre du jour avec le président du CHSCT.

Vous pouvez télécharger la liste des représentants du personnel élus aux CHSCT en consultant le lien suivant : [https://www.ac-creteil.fr/sites/ac\\_creteil/files/2021-11/liste-representants-chscta-chsctd-2021-2022-pdf-14986.pdf](https://www.ac-creteil.fr/sites/ac_creteil/files/2021-11/liste-representants-chscta-chsctd-2021-2022-pdf-14986.pdf)

Pour le recteur et par délégation  
Le secrétaire général adjoint de l'académie de Créteil  
Directeur des relations et des ressources humaines  
Mehdi CHERFI

SECRÉTAIRES DES CHSCT ACADÉMIQUE ET DÉPARTEMENTAUX			
<b>ACADÉMIQUE</b>			
<b>M<sup>me</sup> Catherine ROUSTAN</b>	<b>Secrétaire</b>	06 33 89 19 41	<a href="mailto:secretairechscta@ac-creteil.fr">secretairechscta@ac-creteil.fr</a>
M. Jean-Noël TARDY	Adjoint		<a href="mailto:jean-noel-andre.tardy@ac-creteil.fr">jean-noel-andre.tardy@ac-creteil.fr</a>
<b>SEINE-ET-MARNE</b>			
<b>M. Julien SAVI</b>	<b>Secrétaire</b>	06 63 38 03 08	<a href="mailto:secretairechsct77@ac-creteil.fr">secretairechsct77@ac-creteil.fr</a>
M. Irwin CARTERON	Adjoint	06 28 22 84 12	<a href="mailto:irwincarteron@ac-creteil.fr">irwincarteron@ac-creteil.fr</a>
<b>SEINE-SAINT-DENIS</b>			
<b>M<sup>me</sup> Fabienne GOUJU</b>	<b>Secrétaire</b>	06 22 73 72 84	<a href="mailto:secretairechsct93@ac-creteil.fr">secretairechsct93@ac-creteil.fr</a>
M <sup>me</sup> Marie-Élisabeth SOUMARÉ-CHAUCHE	Adjointe		<a href="mailto:93@cgteduccreteil.org">93@cgteduccreteil.org</a>
<b>VAL-DE-MARNE</b>			
<b>M<sup>me</sup> Maria PLAZA</b>	<b>Secrétaire</b>	06 50 53 81 78	<a href="mailto:secretairechsct94@ac-creteil.fr">secretairechsct94@ac-creteil.fr</a>
M <sup>me</sup> Annick MOUSTARD	Adjointe	06 95 53 08 68	<a href="mailto:annick.moustard@ac-creteil.fr">annick.moustard@ac-creteil.fr</a>