

Service Santé et
Sécurité au Travail



Dispositifs relatifs à la prévention des risques professionnels

2025-2026

Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie



Le mot du recteur

Soucieuse du bien-être de ses agents, l'académie de Créteil poursuit le développement de sa politique de santé au travail et de prévention des risques professionnels. Elle en fait une priorité.

Pour mettre en œuvre son obligation réglementaire d'employeur, pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnels, l'académie s'assure de l'engagement quotidien de chacune et chacun. Chefs d'établissement ou de service, personnels et leurs représentants ont, toutes et tous, un rôle à jouer pour garantir un environnement professionnel où la qualité de vie au travail ne soit pas menacée.

Aujourd'hui, les services chargés de la prévention des risques présentent la première édition du Guide de la santé et sécurité au travail de notre académie. Conçu comme un outil de référence, ce guide des dispositifs relatifs à la prévention des risques professionnels est aussi un outil du quotidien : il éclaire nos droits et devoirs, rappelle les dispositifs de prévention et les ressources disponibles pour prévenir les risques, protéger les personnels et promouvoir une culture du bien-être au travail.

Chacun est invité à consulter ce guide régulièrement, à s'y référer mais aussi à partager ses idées et ses retours d'expérience pour enrichir une prochaine édition.

Continuons à faire ensemble de la santé et de la sécurité au travail une exigence partagée.

Le recteur de l'académie de Créteil
Jean-François Chanet

Sommaire

Fiche 1 – Les registres de signalement : le RSST et le RDGI	3
Fiche 2 – Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).....	6
Fiche 3 – L'accompagnement des agents.....	8
Fiche 4 – Les dispositifs d'écoute.....	13
Fiche 5 – L'accompagnement des directeurs d'école, chefs d'établissement et de service ...	16
Fiche 6 – Le dialogue social	19
Fiche 7 – Les ressources internes à l'établissement.....	21
Fiche 8 – Les démarches accessibles sur Colibris.....	23
Fiche 9 – Les guides ressources.....	24

Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 1 – Les registres de signalement : RSST & RDGI



LE RSST : RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

Décret n°82-453 – article 3-2 : « *Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu [par les assistants de prévention]. Ce registre 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 des usagers. Il est également tenu à la disposition de l'ISST et des formations spécialisées.* »



À QUOI SERT LE RSST ?

Le RSST permet de signaler toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Il permet de consigner des dysfonctionnements matériels (alarme incendie peu audible, sol glissant, danger électrique), des incidents (exposition supposée à des produits dangereux, presque accidents) ou encore des problèmes organisationnels impactant la santé et sécurité des personnels (risques psychosociaux).



QUI PEUT LE COMPLÉTER ?

Ce registre est mis à la disposition de tous les agents et permet une traçabilité du suivi des observations et des mesures éventuelles prises. Un second registre est tenu à disposition des usagers extérieurs.

Une affiche située dans les principaux lieux de passage des agents et des usagers indique la localisation de ce registre.



QUI EST RESPONSABLE DU RSST ?

L'assistant de prévention veille à la bonne tenue du RSST tandis que le chef d'établissement organise la procédure lui permettant d'assurer la gestion du registre et des observations.



COMMENT ASSURER LE TRAITEMENT DE L'OBSERVATION ?

Lorsqu'une observation est portée au RSST, l'assistant de prévention doit en être informé et le chef d'établissement ou de service a la responsabilité de la viser (la dater et la signer) et peut y apporter une réponse.

Le chef d'établissement organise :

- ✓ la transmission d'une copie de la fiche visée et complétée au conseiller de prévention départemental dès son traitement : ce.cpd77@ac-creteil.fr / ce.cpd93@ac-creteil.fr / ce.cpd94@ac-creteil.fr ;
- ✓ l'information par tout moyen de l'agent ou de l'usager qui a consigné l'observation indiquant que celle-ci a été traitée ou est en cours de traitement ;
- ✓ la présentation des observations anonymisées lors de la réunion de la CHS de l'établissement ou du conseil des maîtres dans les écoles pour échanger sur les mesures de prévention éventuelles ;
- ✓ l'évaluation du risque signalé, le cas échéant, pour l'intégrer au DUERP.



Téléchargez le modèle académique du RSST et les documents d'accompagnement sur la page SST :

<https://www.ac-creteil.fr/ressources-thematiques-a-telecharger-123213>



LE RDGI : RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

Code général de la fonction publique – articles R253-58 à R253-62 : « *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 l'autorité administrative y sont également consignées.* » (article R253-59)

Décret n°82-453 – articles 5-6 à 5-8 : « *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.* »



À QUOI SERT LE RDGI ?

Ce registre permet de consigner toute situation de travail dont un agent considère qu'il a un motif raisonnable de penser que sa vie est menacée. Il peut se retirer de cette situation.

L'autorité administrative doit être saisie immédiatement afin de prendre les mesures nécessaires éventuelles pour faire cesser le danger.

Une procédure particulière doit être suivie en cas de signalement par un représentant du personnel de la formation spécialisée.

Une affiche située dans les principaux lieux de passage des agents et des usagers indique la localisation de ce registre.



QUE FAIRE APRÈS LE SIGNALEMENT ?

Deux procédures distinctes sont à mettre en œuvre selon que le signalement émane d'un agent ou d'un représentant du personnel de la formation spécialisée.

Une circulaire rectorale relative à la gestion des signalements inscrits dans le RDGI permet d'accompagner les chefs d'établissement et de service.

Nous vous conseillons de contacter le service SST ou les conseillers de prévention départementaux pour vous assurer de la gestion rigoureuse de ces signalements. (coordonnées pages 14-15)



Téléchargez le modèle académique du RDGI et les documents d'accompagnement sur la page SST :

<https://www.ac-creteil.fr/ressources-thematiques-a-telecharger-123213>



Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 2 – Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels



RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

Code du travail – article R4121-1 : « 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. »

Code du travail – article L4121-3 : « L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. [...] 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 [...]. »

Le chef d'établissement ou de service doit rédiger puis mettre à jour le DUERP, au minimum une fois par an, à la suite de toute décision d'aménagement modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie (Code du travail – article R4121-2).

Ce document, élaboré avec le concours des instances consultatives et de tous les personnels, permet d'établir le programme annuel de prévention avec les actions à mener. La localisation du DUERP doit être affichée dans les principaux lieux de passage des agents.



QU'EST-CE QU'UN RISQUE PROFESSIONNEL ?

Un risque professionnel est un risque inhérent à l'exercice d'un métier. Parmi les risques professionnels auxquels sont soumis les agents, il existe, par exemple :

- ✓ les risques liés au bruit ;
- ✓ les risques liés aux ambiances thermiques ;
- ✓ les risques liés à l'exposition aux produits chimiques ou biologiques ;
- ✓ les risques liés au maintien d'une posture assise ou à l'utilisation d'un écran d'ordinateur ;
- ✓ les risques physiques liés à la station debout ou aux gestes répétitifs ;
- ✓ les risques psychosociaux (RPS), etc.



RÉALISATION DU DUERP

L'académie met à disposition de tous les établissements scolaires et services des documents ressources et un modèle pour retranscrire l'évaluation des risques professionnels.

Le service SST et les conseillers de prévention départementaux se tiennent à la disposition des chefs d'établissement et de service pour les accompagner dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et la mise à jour du DUERP.

Une planification de la mise à jour du DUERP est indispensable et doit être inscrite à l'ordre du jour d'une CHS ou d'un conseil d'école. L'implication de tous les personnels dans ce travail permettra d'avoir une évaluation des risques dans sa globalité.

Lors des réunions de fin d'année scolaire, un temps peut être consacré à cette planification afin d'entamer le travail dès la rentrée suivante.

Réalisation du Plan Annuel de Prévention des Risques Professionnels et de l'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRI Pact)

Après avoir mis à jour le DUERP, un PAPRI Pact doit être créé pour planifier les actions de prévention à mettre en œuvre pour traiter les risques évalués en respectant les principes généraux de prévention.

Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 3 – L'accompagnement des agents



LE SERVICE PLURIDISCIPLINAIRE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION

Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par plusieurs médecins assistés d'une psychologue, 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.

Les médecins de prévention

Le médecin de prévention intervient à la demande de l'agent ou de l'administration. Il peut également réaliser des visites d'établissement dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels.

Il procède à l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine. Il est le conseiller de l'administration dans l'appréciation des situations individuelles des agents. Dans le cadre d'une surveillance médicale particulière, le médecin du travail rencontre l'agent et peut préconiser à l'administration des aménagements de son poste de travail (avec ou sans reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé - RQTH), des modalités et des rythmes de travail permettant le maintien dans l'emploi à l'égard de certaines catégories de personnels :

- ✓ personnels reconnus travailleurs handicapés ;
- ✓ agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- ✓ agents souffrant de pathologies particulières ;
- ✓ agents occupant un poste dans des services comportant des risques professionnels particuliers.

L'infirmière de prévention

L'infirmière de prévention est chargée de réaliser les consultations 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.

La psychologue du travail

La psychologue du travail exerce sa mission au sein du service médical de prévention académique.

Elle effectue des interventions dans un but de préservation de la santé mentale des agents de l'académie 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.

Ses missions sont exercées, tant au niveau collectif qu'individuel, selon les règles définies par le code de déontologie des psychologues.



CONTACTS

Médecins de prévention

Sabrina HACHANI, médecin conseillère technique du recteur – Responsable du service de médecine académique – Courriel : ce.sema@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 68 30

Seine-et-Marne : Courriel : ce.77medprev@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 64 41 26 31

Seine-Saint-Denis : Courriel : ce.93medprev@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 43 93 70 91

Val-de-Marne : Courriel : ce.94medprev@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 68 31

Infirmière de prévention

Yangi TUKUDIAU – Courriel : infirmierede prevention@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 63 62

Psychologue du travail

Jamila EL FADIL IDRISI – Courriel : ce.psychologuedutravail@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 65 32



LE SERVICE ACADÉMIQUE RH ET GRH DE PROXIMITÉ

Le service académique RH et GRH de proximité (SARH) offre un service conseil personnalisé en évolution professionnelle à destination de tous les personnels du second degré, quels que soient leur corps et leurs fonctions, qu'ils soient titulaires ou contractuels.

En outre, le SARH accompagne également les personnels titulaires et contractuels enseignants du second degré, CPE et psychologues de l'éducation nationale qui rencontrent des difficultés de santé et/ou sociales ayant des répercussions sur leur vie professionnelle.

À ce titre, le SARH a en charge la gestion :

- du dispositif d'aménagement de poste de type organisationnel pour raison médicale ;
- des dispositifs RH suivants à destination des personnels titulaires enseignants du second degré, CPE et psychologues de l'éducation nationale :
 - ✓ allègements de service pour raisons médicales ;
 - ✓ postes adaptés de courte et de longue durée (PACD / PALD) ;
 - ✓ reclassements.



CONTACT

Stéphanie GOAËR, cheffe du SARH – Courriel : ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 62 70



LE SERVICE DPAE-RH

Au sein de la division des personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et d'encadrement (DPAE), le service DPAE-RH accompagne les personnels ATSS titulaires et contractuels qui rencontrent des difficultés professionnelles, relationnelles, sociales ou de santé, ayant des répercussions sur le quotidien professionnel et la qualité de vie au travail.

Les agents peuvent être reçus en entretien et orientés les cas échéant vers les services adaptés (services gestionnaires de la DPAE, médecine de prévention, service social, SARH, DASEM, dispositifs d'écoute, etc.).

Le service DPAE-RH est en charge du suivi des situations et des saisines médicales et sociales.



CONTACT

Chantal CÉLERIER, chargée de mission RH
Courriel : ce.dpae-rh@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 66 19



LA DIVISION DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET MÉDICAL

La DASEM est une division qui regroupe trois services d'accompagnement distincts des services de gestion :

- ✓ DASEM 1 - Accompagnement médical : Ce service traite les affaires médicales des personnels, notamment les accidents de service, du travail, les maladies professionnelles, les capitaux décès, les rentes, le recours contre tiers.
- ✓ 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.
- ✓ DASEM 4 – Accompagnement médical : Ce service traite les affaires médicales des personnels, notamment les congés longue maladie et longue durée et les temps partiels thérapeutiques



CONTACT

Coralie BOUET-LAHOULETTE, cheffe de la DASEM
Courriel : ce.dasem@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 64 48



LES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS

Le service social académique (SESA) accompagne les agents (enseignants des établissements publics et privés sous contrat, ATSS, titulaires ou contractuels, retraités) confrontés à des difficultés personnelles et/ou professionnelles.

L'assistant social peut intervenir dans des situations impactant le travail (maladie, handicap), des situations de souffrance professionnelle (stress, conflits, épuisement) ou des situations personnelles (séparation, décès, précarité, problématiques de logement).

Le SESA propose un espace de parole libre et confidentiel, un soutien psychosocial. Il conseille, oriente vers les dispositifs adaptés et travaille en collaboration avec les services internes et partenaires externes.

Dans chaque DSDEN et au rectorat, un assistant social est plus particulièrement en charge d'informer, de conseiller et d'accompagner les personnels en situation de handicap.



CONTACTS

Marie-Laure DERRIEN, assistante sociale – conseillère technique du recteur – Responsable du SESA

Marlène COGEZ-FLANER, assistante sociale des personnels – Adjointe à la conseillère technique
Courriel : ce.sesa@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 68 39

SESA par département

Seine-et-Marne : Courriel : ce.77socialpers@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 64 41 27 49

Seine-Saint-Denis : Courriel : ce.93ssp@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 43 93 70 87

Val-de-Marne : Courriel : ce.94aspers@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 45 17 62 52



LA CORRESPONDANTE HANDICAP ACADÉMIQUE AU SEIN DU PÔLE ÉGALITÉ DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE

La politique d'inclusion des personnels en situation de handicap est coordonnée par le pôle égalité-diversité et repose sur plusieurs actrices et acteurs :

- ✓ la médecine de prévention, chargée de préconiser les aménagements organisationnels ou matériels pour l'adaptation des postes de travail ;
- ✓ les référents et référentes handicap, personnels du service social, chargés de l'accompagnement de proximité de ces personnels ;
- ✓ le SARH chargé d'accompagner la mise en œuvre des aménagements de poste organisationnels ;

- ✓ la correspondante handicap académique, qui met en œuvre les préconisations et les recommandations des médecins des personnels, organise les sessions de recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en lien avec les services, met en place des actions de sensibilisation (DUODAY, campagne de démarche de reconnaissance, informations sur leurs droits).



CONTACT

Laurence POITOUT, correspondante handicap académique

Courriel : correspondant-handicap@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 62 80



Retrouvez plus d'informations utiles sur la page SST académique :

<https://www.ac-creteil.fr/sante-et-securite-au-travail-121624>



Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 4 – Les dispositifs d'écoute



LA CELLULE D'ÉCOUTE

À tout moment dans leur carrière, les personnels peuvent être confrontés à des situations professionnelles et/ou personnelles déstabilisantes. Une ligne téléphonique d'aide et de soutien est à la disposition de tous les personnels de l'Éducation nationale de l'académie de Créteil.

La cellule d'écoute offre à tous les personnels un espace de libre parole garantissant la confidentialité et le respect de l'anonymat s'il est souhaité.



CONTACT

Téléphone : **01 57 02 68 34** (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h)



LE RÉSEAU PAS MGEN

Les agents de l'Éducation nationale peuvent bénéficier des actions du réseau PAS (Prévention, Aide et Suivi).

Ce dispositif d'écoute et de soutien psychologique gratuit et confidentiel est assuré par des psychologues.



CONTACT

Téléphone : **0805 500 005** (du lundi au vendredi – de 8h30 à 18h30)



LE DISPOSITIF « STOP VIOLENCES »

Ce dispositif de recueil et traitement des signalements est ouvert aux personnes qui s'estiment victimes ou témoins d'actes de **violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et sexuels**.

Il est accessible :

- ✓ aux agents publics en activité, quel que soit leur statut ;
- ✓ aux stagiaires bénéficiant d'une convention de stage et aux apprentis ;
- ✓ aux agents publics ayant quitté l'académie si les faits se sont déroulés pendant leur activité dans l'académie ;
- ✓ aux candidats à un recrutement dans l'académie.

Les agents s'estimant victimes ou témoins de **violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissement sexiste ou sexuel** contactent la cellule d'écoute dédiée du dispositif Stop Violences.



CONTACT

Courriel : stop-violences@ac-creteil.fr

Téléphone : **01 57 02 69 90** (du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h)

Le respect de la confidentialité et l'anonymat, s'il est souhaité, sont garantis.



LE « 3114 » : NUMÉRO NATIONAL DE PRÉVENTION SUICIDE

Le **3114** vise à réduire la souffrance et le nombre de suicides en France en offrant à tout citoyen une ligne téléphonique qui apporte une réponse professionnelle.

Il permet de répondre aux besoins immédiats des personnes en recherche d'aide : écoute, évaluation, intervention, urgence, orientation ou suivi de crise.

Au bout du fil, des professionnels hospitaliers (infirmiers, psychologues, sous la supervision d'un médecin spécialiste) assurent la continuité de la réponse 24h/24, 7j/7.

Ce service est assuré par des professionnels de soins spécifiquement formés pour assurer des missions d'écoute, d'évaluation, d'orientation et d'intervention, au sein de centres régionaux situés dans des établissements de santé.



CONTACT

Téléphone : **3114**

Site : <https://3114.fr>



LE « 3919 » : NUMÉRO NATIONAL POUR L'ÉCOUTE ET L'ORIENTATION DES FEMMES VICTIMES DE VIOLENCES

Le 3919 assure un premier accueil pour toutes les femmes victimes de violences sexistes. En fonction de leur situation, les femmes sont orientées vers les associations locales ou nationales partenaires les mieux à même d'apporter une réponse ou un accompagnement.

Les appels peuvent concerner tous les types de violences sexistes : violences conjugales, violences sexuelles, mariages forcés, mutilations sexuelles féminines, violences au travail.



CONTACT

Téléphone : **3919**



LA PLATEFORME DE SIGNALEMENT DES ATTEINTES AUX PERSONNES ET D'ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES

Une plateforme numérique de signalement des atteintes aux personnes et d'accompagnement des victimes est ouverte à toutes les victimes de violences.

Accessible 24h/24 et 7j/7, elle propose une messagerie instantanée avec un policier ou un gendarme pour trois types d'infractions.



CONTACTS

- violences sexuelles, violences conjugales : <https://www.service-public.fr/cmi>
- discriminations : <https://www.service-public.fr/cmi3>
- faits de haine/ cyberharcèlement : <https://www.service-public.fr/cmi2>



LA PLATEFORME DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

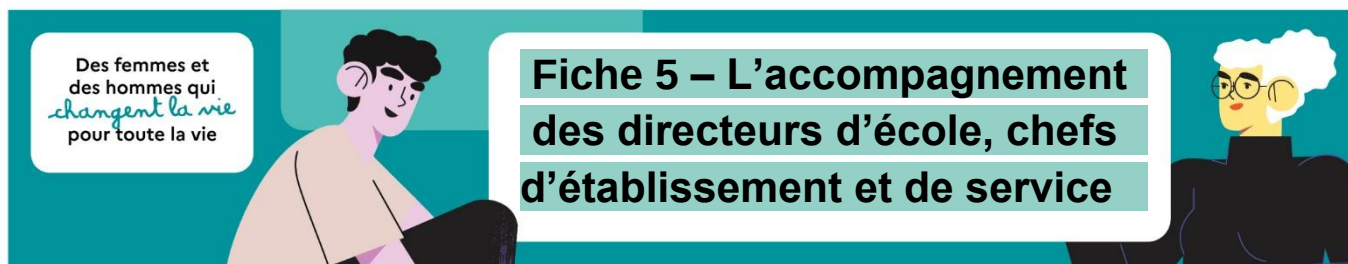
Par le biais de cette plateforme, les personnes victimes ou témoins de discriminations, quel qu'en soit le motif (origine, handicap, sexe, etc.) et le domaine (emploi, logement, accès à un service, etc.) peuvent être écoutées, accompagnées et orientées gratuitement par des juristes du Défenseur des droits.



CONTACT

Téléphone : **3928**

Site : www.antidiscriminations.fr



? LE RÉSEAU ACADÉMIQUE DES CONSEILLERS DE PRÉVENTION

Le conseiller de prévention académique

Le conseiller de prévention académique (CPA) conseille le recteur d'académie dans la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels à travers le programme annuel de prévention académique. Il coordonne en lien avec l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST) le réseau des conseillers et assistants de prévention.

Il accompagne les chefs d'établissement et de services académiques dans leur démarche de prévention au sein de leur structure notamment sur :

- ✓ la mise en œuvre du programme annuel d'actions de prévention académique et départemental ;
- ✓ l'aide à la mise en place et au suivi du DUERP ;
- ✓ la proposition de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels ;
- ✓ l'accompagnement dans le traitement des fiches du registre santé et sécurité au travail (RSST) ;
- ✓ le suivi des préconisations de l'ISST ;
- ✓ la participation aux travaux des formations spécialisées académique, spécial académique et spéciales départementales.



CONTACTS

Yoann REYNAUD (CPA, chef du service SST) - Courriel : ce.cpa@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 60 11

Tomás ROLDÁN NAVAS (Chargé de mission) - Courriel : ce.sst@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 60 10

Les conseillers de prévention départementaux :

Les conseillers de prévention départementaux (CPD), nommés auprès des IA-DASEN, conseillent 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.

Le réseau des conseillers de prévention départementaux est animé par le conseiller de prévention académique.

Ils accompagnent les chefs d'établissement, les IEN du 1^{er} degré, les directions d'école et les chefs des services départementaux sur les questions relatives à la santé et la sécurité au travail et les conditions de travail, notamment :

- ✓ la mise en œuvre du programme annuel académique et départemental d'actions de prévention ;
- ✓ l'aide à la mise en place et au suivi du DUERP ;
- ✓ la proposition de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels ;
- ✓ l'accompagnement dans le traitement des fiches du registre santé et sécurité au travail (RSST) ;
- ✓ le suivi des préconisations de l'ISST ;
- ✓ la participation aux travaux des FS académiques et départementales, etc.



CONTACTS

Seine-et-Marne : Anthéa KESSLER / Frédéric VARELA

Courriel : ce.cpd77@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 64 41 27 99 / 01 64 41 26 59

Seine-Saint-Denis : Florent VILLALBA MOLERO / N.

Courriel : ce.cpd93@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 43 93 71 16 / 01 43 93 71 18

Val-de-Marne : Emmanuel GRATON / Sébastien VÉRY

Courriel : ce.cpd94@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 45 17 62 07 / 01 45 17 60 18



L'INSPECTEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'inspecteur en santé et sécurité au travail (ISST) exerce une mission de contrôle d'application des règles en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Il participe ainsi à 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 participe à l'animation du réseau des conseillers et assistants de prévention de l'académie.

Pour accomplir ses missions, l'ISST a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail de l'académie.



CONTACT

Cédric TESTA - Courriel : ce.isst@ac-creteil.fr – Téléphone : 01 57 02 60 08



LES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Nommés par le chef d'établissement ou de service, les assistants de prévention ont pour mission d'assister les chefs d'établissement et de service dans la mise en place d'actions de prévention. Ils s'assurent également de la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail.

Leurs missions sont définies dans une lettre de cadrage que leur chef d'établissement ou de service transmettra aux conseillers de prévention départementaux, une fois signée.

Pour mener à bien leurs missions, ils bénéficient d'une formation initiale et continue assurées par les conseillers de prévention chaque année.

Les missions de l'assistant de prévention (AP) diffèrent de celles de l'assistant chargé de la prévention et de la sécurité (APS), centrées sur l'amélioration du climat scolaire.



Téléchargez la lettre de nomination sur la page annexe
« Ressources thématiques à télécharger » de la page SST de l'académie :
<https://www.ac-creteil.fr/ressources-thematiques-a-telecharger-123213>



Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 6 – Le dialogue social



LA FORMATION SPÉCIALISÉE DU CSA

Code général de la fonction publique - article L251-3 : « Dans les administrations et les établissements publics mentionnés à l'article L. 251-2 dont les effectifs sont au moins égaux à un seuil fixé par décret en Conseil d'Etat, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est instituée au sein du comité social. »



À QUOI SERT LA FORMATION SPÉCIALISÉE ?

Instituées auprès du recteur d'académie et des IA-DASEN, les formations spécialisées sont composées de membres de l'administration, de dix représentants du personnel titulaires et dix représentants du personnel suppléants dont le mandat est de 4 ans.

Elles contribuent à la protection de la santé et de la sécurité des personnels, et 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, du 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 d'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité (Code du travail - article L4612-2) ;
- ✓ des éventuelles visites afin d'observer les conditions de travail des agents et des usagers ainsi que les problématiques auxquelles ils sont confrontés. Dans ce cadre, ils bénéficient d'un droit d'accès aux locaux pour ensuite établir un rapport qui préconise des actions d'amélioration ;
- ✓ la vérification, par des enquêtes ou des visites, 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.



CONTACTS

Les secrétaires de la formation spécialisée du CSA *Représentants du personnel*

Académique (FS-A) : Catherine ROUSTAN

Courriel : secretaire.fs-a@ac-creteil.fr – Téléphone : 06 33 89 19 41

Seine-et-Marne (FS-77) : Julien SAVI

Courriel : secretaire.fs-77@ac-creteil.fr – Téléphone : 06 63 38 03 08

Seine-Saint-Denis (FS-93) : Véronique SZCZEBARA

Courriel : secretaire.fs-93@ac-creteil.fr – Téléphone : 06 22 73 72 84

Val-de-Marne (FS-94) : Sylvain BUI

Courriel : secretaire.fs-94@ac-creteil.fr – Téléphone : 06 50 53 81 78

Spéciale Académique (FS-SA) : Houria BOUKHEMLA

(Instance dédiée aux services académiques du rectorat et des DSDEN)

Courriel : secretaire.fs-sa@ac-creteil.fr



Retrouvez les coordonnées des représentants du personnel sur la page SST
de l'académie : <https://www.ac-creteil.fr/sante-et-securite-au-travail-121624>



Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 7 – Les ressources internes à l'établissement



LA COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ D'ÉTABLISSEMENT

Code de l'éducation - article L421-25 : « *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.* »

? À QUOI SERT LA CHS ?

Lorsqu'elle n'est pas obligatoire, il est vivement conseillé d'instituer une CHS dans chaque EPLE et de la réunir au moins une fois par trimestre.

Les missions de la commission d'hygiène et de sécurité sont de :

- ✓ accompagner le pilotage de l'évaluation des risques professionnels transcrite dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) ;
- ✓ 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 ;
- ✓ transmettre des avis au conseil d'administration dans le cadre de ses missions ;
- ✓ s'assurer du suivi et de la mise à jour des registres obligatoires au sein de l'établissement : RSST, RDGI, DUERP, Dossier Technique Amiante (DTA), PPMS, 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.



LE CONSEIL D'ÉCOLE ET LE CONSEIL DES MAÎTRES

Code de l'éducation – article D411-1 et suivants :

« Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans le mois suivant la proclamation des résultats des élections (...). »

« Le conseil des maîtres se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves (...). »



À QUOI SERVENT-ILS ?

Ces instances s'assurent que les registres obligatoires au sein de l'école sont présents et qu'ils sont visés et mis à jour (DUERP, RSST, RDGI, PPMS, DTA, etc.).

Elles peuvent contacter les autorités administratives compétentes pour signaler tout manquement à la santé et sécurité au travail. (Source ONS)



Retrouvez des documents complémentaires sur la page annexe

« Ressources thématiques à télécharger » de la page SST de l'académie :

<https://www.ac-creteil.fr/ressources-thematiques-a-telecharger-123213>



Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 8 – Les démarches accessibles sur Colibris



QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES ?

Démarches médicales :

- ✓ [Déclaration d'accident de travail ou de service](#)
- ✓ [Demande de temps partiel pour raison thérapeutique](#)
- ✓ [Demande d'aménagement de poste – 2nd degré public](#)
- ✓ Demande de temps partiel – 1^{er} degré public : [77](#) – [93](#) – [94](#)
- ✓ [Demande de congé long ou de reconnaissance d'invalidité](#)

Démarches sociales :

- ✓ Demande de logement – 1^{er} degré public : [77](#) – [93](#) – [94](#)
- ✓ [Demande de prestation sociale](#)

Démarche juridique :

- ✓ [Demande de protection fonctionnelle](#)



Accédez à Colibris et connectez-vous avec vos identifiants pour consulter
toutes les démarches disponibles : <https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/>



Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Fiche 9 – Les guides ressources



QUELS SONT LES GUIDES EXISTANTS ?

Guides Académiques :

- ✓ Guides académiques relatifs aux travaux dans les établissements scolaires : [écoles](#) & [EPLE](#)
- ✓ [Guide relatif à la sécurité dans les laboratoires et salles de sciences](#)
- ✓ [Guide de prévention des risques d'exposition à l'amiante dans les établissements scolaires et les services](#)
- ✓ [Guide d'accompagnement pour le traitement d'intention suicidaire de personnels](#)

Guides Ministériels :

- ✓ Guides de prévention sur l'amiante : [agents](#) & [chefs de service](#)
- ✓ [Guide méthodologique d'aide à l'identification, l'évaluation et la prévention des RPS](#)
- ✓ [Guide relatif aux maladies professionnelles](#)
- ✓ [Guide relatif aux accidents de service](#)
- ✓ [Guide relatif aux violences et incivilités au travail](#)



Retrouvez d'autres guides sur le page SST :

<https://www.ac-creteil.fr/sante-et-securite-au-travail-121624>

Vous pouvez compléter vos recherches sur le site du ministère de l'Éducation nationale et sur les sites des autres académies.

