



Beauvais, le 13 octobre 2017

A

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école,
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les assistants de prévention de circonscription

s/c

Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale,

Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Oise

Dossier suivi par :

Léa MICHAUD

Conseillère de prévention départementale

Tél. : 03.44.06.45.12

Mél : lea.michaud@ac-amiens.fr

22, avenue Victor Hugo
60025 BEAUVAIS CEDEX

Objet : La prévention des risques en matière de Santé et de Sécurité au Travail – Rappels réglementaires et méthodologie de mise en œuvre

Le décret N° 2011-774 du 28 juin 2011 modifiant le décret N°82-453 du 28 mai 1982, relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, constitue le cadre de référence, fixant les obligations en matière de protection de la santé et de la sécurité des personnels et des usagers.

Cette note a pour objectif de présenter les obligations réglementaires de chacun en matière de santé et de sécurité au travail et de préciser les outils, personnes et instances ressources permettant de vous aider dans votre démarche de prévention.

1- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Le directeur d'école est dans le 1^{er} degré un des principaux acteurs en matière de santé et sécurité au travail, notamment pour animer le travail autour de la première étape d'élaboration du DUERP qui consiste à identifier puis évaluer les risques présents dans les situations de travail afin de proposer et mettre en œuvre les mesures de prévention qui s'imposent.

Cette démarche doit être participative afin de permettre une analyse globale et pluridisciplinaire des risques professionnels. L'équipe pédagogique peut être accompagnée par l'assistant de prévention de circonscription et si besoin, le conseiller départemental de prévention sur le plan méthodologique.

Cette identification et cette évaluation des risques par l'ensemble des personnels permettra de renseigner un outil dématérialisé DUERP est actuellement testé dans différents sites de l'académie.

Le retour de ces tests début 2018 permettra de valider et/ou faire évoluer la méthodologie.

L'ensemble des Assistants de Prévention de circonscription recevra en 2017-2018, une formation permettant la mise en œuvre progressive de cet outil au sein de chaque circonscription à partir de la rentrée 2018. Les IEN recevront également une information sur ce projet, leur permettant un pilotage de 1^{er} niveau au sein des circonscriptions.

2- Le registre santé et sécurité au travail (RSST)

Ce registre doit être tenu à la disposition de tous les personnels travaillant dans l'école ainsi que celle des usagers de manière à ce qu'ils puissent y inscrire toutes les observations ou suggestions qu'ils jugent opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Il est de la responsabilité du directeur d'école :

- de mettre en place le RSST et d'indiquer son lieu d'accessibilité.
- de viser tous les événements saisis.
- de suivre dans un délai raisonnable, les signalements qui peuvent être considérés comme pertinents et pour lesquels des solutions locales peuvent être proposées au niveau du directeur d'école avec l'aide de l'assistant de prévention.
- de solliciter l'IEN suite aux signalements dont la résolution dépasse le champ de compétence du directeur d'école.

3- Le Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI)

Il est renseigné par l'agent qui constate une situation de travail présentant un danger grave et imminent, dans le but d'une prise de décision immédiate de protection de l'ensemble des personnes concernées.

Le danger grave et imminent doit être entendu comme une menace directe pour la vie ou la santé, susceptible de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne.

4. Le registre de sécurité incendie

Conformément à l'article R.33 du règlement de sécurité incendie, un registre de sécurité doit être tenu par le directeur d'école en lien avec la collectivité, propriétaire des locaux.

Ce registre doit notamment comporter :

- la catégorie de l'ERP
- l'avis de la commission de sécurité.
- les consignes générales et particulières en cas d'évacuation incendie
- les dates et grilles d'évaluation des exercices de sécurité incendie
- les PV de passage pour les vérifications périodiques obligatoires.

5. Le registre d'accessibilité

Le registre public d'accessibilité doit être consultable sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement que ce soit sous format papier (classeur, porte document...) ou sous format dématérialisé. Il peut être mis en ligne sur le site de l'établissement.

Le registre public d'accessibilité doit être mis à la disposition du public en application d'une nouvelle réglementation issue du Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017.

Ce registre doit contenir :

Pour tous les établissements recevant du public (ERP), y compris les établissements de 5^{ème} catégorie (pour rappel, la catégorie est indiquée par la commission de sécurité sur le registre de sécurité incendie).

- une présentation globale de toutes les prestations proposées par l'établissement en termes d'accessibilité,

- l'attestation d'accessibilité ou, dans le cas d'un agenda d'accessibilité programmée, le calendrier de la mise en accessibilité, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité le cas échéant,

- le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public, « bien accueillir les personnes handicapées », téléchargeable sur le site du ministère

- les modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité (ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques)

Pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégories uniquement, l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Un récapitulatif des registres réglementaires vous est proposé en **annexe n°1**.

6. Les instances et personnes ressources

a. L'assistant de prévention de circonscription (AP):

Désigné par le directeur académique, l'assistant de prévention de circonscription assiste et conseille l'IEN dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. A ce titre, il accompagne les directeurs d'école dans la démarche d'évaluation des risques et dans la tenue des différents registres. Il travaille en lien avec le réseau départemental et académique des assistants et conseillers de prévention. Sa mission est décrite dans une lettre de cadrage que vous trouverez en **annexe n°3**.

b. Le conseiller départemental de prévention :

Placé auprès du directeur académique, il anime et coordonne le réseau des assistants de prévention de circonscription. Il a aussi pour mission de conseiller les personnels en matière de santé et sécurité au travail.

c. Les Comités Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)

Les CHSCT sont composés de membres représentants de l'administration et de membres représentants des organisations syndicales des personnels.

Dans l'académie, quatre instances travaillent conjointement et contribuent à la prévention de la santé et à la sécurité des personnels et des usagers :

- le CHSCT académique (CHSCT A)
- les trois CHSCT départementaux (CHSCT D)

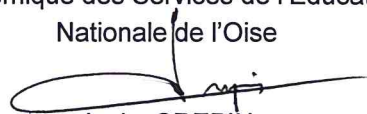
Selon l'article 46 du décret n°82-453 modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011, la liste nominative des membres de l'instance académique et de l'instance départementale doit être affichée, à un endroit aisément accessible, dans chaque école.

d. Les acteurs départementaux et académiques en Santé et Sécurité au Travail

Les missions et coordonnées des différentes personnes ressources qui peuvent vous conseiller dans votre démarche de prévention sont récapitulées dans **l'annexe n°2**.

Je vous remercie de bien vouloir mettre en œuvre ces démarches de prévention qui visent à améliorer les conditions de travail des personnels. Ces démarches appellent à une actualisation et une vigilance permanentes.

L'Inspecteur d'Académie – Directeur
Académique des Services de l'Éducation
Nationale de l'Oise



Jacky CREPIN

Annexe 1 Registres réglementaires en santé et sécurité au Travail

Année scolaire 2017-18

	Registre de sécurité incendie	Registre de santé et sécurité au travail	Registre de danger grave et imminent	Dossier technique amiante (DTA)	Registre Public d'accessibilité	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
Format	PAPIER	PAPIER (en cours d'actualisation)	PAPIER (en cours d'actualisation)	PAPIER ou FICHER	DOSSIER PAPIER constitué par le directeur d'école	papier (version ancienne) dématérialisation en cours
Références réglementaires	Art. R.123-51 du Code Construction et Habitation modifié par Décret n°2009-1119 du 16-09-2009 - art. 4	Art. 3.2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982	Art. 5.8 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 Code du travail L 4132-2	Code du Travail R 4412-94...et R4412-139... Code Santé Publique R 1334-19...et R 1334-26....	Art. L 111-7-3 Code Construction et Habitation Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 Arrêté du 19 avril 2017	Code du travail L 4121-3 et R4121-1 à R4121-4 Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001
Rôles - contenus	Destiné à centraliser les démarches relatives à la sécurité contre l'incendie.	Destiné à enregistrer toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.	Destiné au signalement d'un danger grave et imminent et à faire valoir le droit de retrait.	Destiné à identifier les matériaux contenant de l'amiante dans les établissements scolaires.	Destiné à informer les usagers des dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.	Destiné à formaliser l'évaluation des risques professionnels et mettre en œuvre un plan d'actions de prévention de ces risques.
Fonctionnement	Tenu à jour par le directeur d'école. Accessible à l'ensemble des agents et des usagers. Tenu par l'assistant de prévention. Visé et renseigné par le directeur d'école.	Tenu par le directeur d'école.	Etabli sous la responsabilité du propriétaire Demandé à la collectivité territoriale propriétaire des bâtiments par le directeur d'école.	Constitué par le directeur d'école Copie des pièces demandée à la collectivité territoriale propriétaire des bâtiments par le directeur d'école.	Identification et évaluation des risques dans chaque unité de travail Elaboration d'un programme annuel d'actions de prévention. Mise à jour annuelle ou après modifications dans une unité de travail.	

SERVICES, PERSONNES	COORDONNEES	MISSIONS
<p>MEDECIN CONSEILLER TECHNIQUE DU RECTEUR</p> <p>MEDECINE DE PREVENTION</p>	<p>Docteur Maryse BURGER <input type="checkbox"/> 03.22.82.39.40 <input type="checkbox"/> maryse.burger@ac-amiens.fr</p> <p>Docteur Véronique PODVIN <input type="checkbox"/> 03.22.82.37.56 <input type="checkbox"/> veronique.podvin@ac-amiens.fr</p> <p>Docteur Monique VILLETTE <input type="checkbox"/> 03.23.26.20.67 <input type="checkbox"/> monique.villette@ac-amiens.fr</p> <p>Docteur Pascal QUENOT <input type="checkbox"/> 03.44.06.45.85 <input type="checkbox"/> medecin-prevention60@ac-amiens.fr</p>	<p>Action sur le milieu professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, - adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, - Protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel. <p>Surveillance médicale :</p> <p>Les médecins de prévention reçoivent les agents sur rendez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A leur demande - A la demande de l'administration - Dans le cadre d'une surveillance médicale particulière 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 et ceux occupant des postes dans des services comportant des risques professionnels particuliers
<p style="text-align: center;">RECTORAT D'AMIENS</p>	<p>Conseillère technique de service social auprès du Recteur :</p> <p>Christèle DINGEON <input type="checkbox"/> 03.22.82.39.26 <input type="checkbox"/> christele.dingeon@ac-amiens.fr</p> <p>Assistantes sociales :</p> <p>Aisne Secteur Nord : Barbara LURASCHI 03.23.26.20.68 barbara.luraschi@ac-amiens.fr</p> <p>Aisne Secteur Sud : Dominique GUIGNARD 03.23.26.22.16 Dominique.Guignard@ac-amiens.fr</p> <p>Oise Secteur Est : Caroline LEMONNIER 07.78.04.36.02 social.margnv60@ac-amiens.fr</p> <p>Oise Secteur Ouest : Stéphanie DISSAUX 03.44.06.45.17</p> <p>Somme Secteur Est : Catherine HAPPIETTE 03.22.71.25.78 catherine.happiette@ac-amiens.fr</p> <p>Somme Secteur Ouest : Elodie BLANC 03.22.71.25.12 elodie.blanc@ac-amiens.fr</p>	<p>- Prévention des ruptures et difficultés professionnelles</p> <p>- Accompagnement des personnels confrontés à des difficultés dans le domaine du travail, de la santé, de l'économie et de la vie familiale et personnelle.</p> <p>Le service social contribue à la promotion et à l'amélioration du bien-être des agents et des conditions de vie au travail.</p> <p>L'intervention du service social le plus en amont possible permet d'anticiper les incidences du changement et de prévenir les éventuelles conséquences individuelles et collectives.</p> <p>Il intervient avec le consentement de l'agent.</p>

	<p align="center">INSPECTEUR SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</p>	<p align="center">Mme Nathalie BURY ☐ 03.22.82.37.91 ☐ isst@ac-amiens.fr</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail. - Expertise, conseil et proposition dans les domaines de l'application des règles et de l'ensemble des règles de sécurité applicables. - Proposition des mesures immédiates et nécessaires aux chefs de service ou d'établissement en cas d'urgence. - Participation à l'animation du réseau de conseillers de prévention. <p>Accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail ainsi qu'aux registres prévus par la réglementation.</p>
	<p align="center">CONSEILLER ACADEMIQUE DE PREVENTION ET CHARGE DE MISSION RISQUES MAJEURS</p>	<p align="center">M. Lionel LE DRIANT ☐ 03.22.82.69.81 ☐ cpacad@ac-amiens.fr</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination du réseau santé et sécurité au travail - Conseil des lycées en appui des assistants de prévention dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques. - Assistance et conseil auprès du Recteur dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques - Proposition des mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques - Participation à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. - Accompagnement dans l'élaboration des Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) et des exercices associés
<p align="center">CONSEILLERS DE PREVENTION DEPARTEMENTAUX</p>	<p align="center">AISNE</p>	<p>Mme Najoua AMEZIANE ☐ 06.83.52.26.35 ☐ cdbp-02@ac-amiens.fr</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination au niveau du département - Conseil des écoles et collèges en appui des assistants de prévention dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.
	<p align="center">OISE</p>	<p>Mme Léa MICHAUD 03.44.06.45.12 cdbp-60@ac-amiens.fr</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance et conseil auprès de l'IA-DASEN dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques - Proposition des mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques - Participation à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. - Accompagnement dans l'élaboration des Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) et des exercices associés
	<p align="center">SOMME</p>	<p>M. Guillaume DUVAL 06.25.33.11.71 cdbp-80@ac-amiens.fr</p>	

**DESIGNATION ET LETTRE DE CADRAGE
D'UN ASSISTANT DE PREVENTION DE CIRCONSCRIPTION**

Nom de la circonscription :

Adresse postale :

Vu 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.

En application de l'article 4 de ce décret et sur proposition de Madame l'inspectrice ou Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé(e) de la circonscription de

Mme ou M. (NOM et Prénom) :

Corps :

- est nommé(e) assistant de prévention pour la circonscription ci-dessus, à compter du :

Téléphone :

Adresse électronique fonctionnelle : @ac-amiens.fr

- exercera sa mission dans la circonscription, sous l'autorité de l'IA-DASEN et de l'IEN de circonscription :

Mme ou M. (NOM et Prénom) :

1 - Missions de l'assistant de prévention :

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller l'IEN de circonscription dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au sein des écoles de votre circonscription. 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 l'IA-DASEN,
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.

Au titre de cette mission sous la responsabilité de l'IEN et en lien avec le conseiller départemental de prévention, vous serez particulièrement chargé(e) :

- de veiller à la bonne tenue du registre santé et sécurité au travail des écoles
- de participer, avec les autres acteurs de la prévention, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- de proposer des mesures pratiques à améliorer la prévention des risques;

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé(e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

2 - Modalités de fonctionnement de l'assistant de prévention :

- Vous devrez être identifié(e), en tant qu'assistant de prévention, auprès de tous les personnels de la circonscription.
- Vous travaillerez en lien avec le réseau départemental et académique des assistants et conseillers de prévention qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.
- Vous aurez libre accès à tous les locaux et annexes du service en ayant soin de contacter préalablement les responsables de ces locaux.
- Vous aurez libre accès à tous les documents relatifs à l'hygiène et sécurité : RSST, RDGI, DUERP, registre de sécurité, rapports techniques des organismes et personnes habilités, rapports de l'inspecteur santé et sécurité au travail, courriers relatifs au traitement des questions d'hygiène et de sécurité...
- Vous serez tenu informé(e) des accidents du travail et maladies professionnelles.

3 - Déplacements de l'assistant de prévention :

Les déplacements devront être couverts par un ordre de mission qui garantira les remboursements de frais.

4 - Formation :

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, ainsi que de sessions de formation continue dispensées annuellement.

5 - Bilans :

Dans le cadre de votre mission, vous rendrez compte régulièrement à l'IEN de circonscription et informerez la conseillère départementale de prévention :

- de la tenue des registres santé et sécurité au travail
- du suivi des actions de prévention engagées dans la circonscription
- des anomalies constatées en matière d'hygiène et de sécurité.

Vous êtes tenu(e) au devoir de réserve dans le cadre de votre mission d'assistant de prévention.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Fait à :

Le :

Nom, prénom et signature de l'IA-DASEN

Nom, prénom et signature de l'IEN

Pris connaissance le :

Signature de l'assistant de prévention

Copie : - IA-DASEN
- IEN de circonscription
- Assistant de prévention de circonscription
- Conseiller départemental de prévention : *cdp-60@ac-amiens.fr*
- Inspecteur santé et sécurité au travail : *ce.isst@ac-amiens.fr*