

VADEMECUM

Pilotage de la santé et la sécurité au travail dans les établissements du 2nd degré

PREAMBULE

Les questions liées à la santé et la sécurité au travail prennent une part de plus en plus importante dans la gestion des établissements scolaires et les constats réalisés notamment à l'occasion des inspections en santé et sécurité au travail font apparaître une marge de progrès significative en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail des personnels.

La prévention est l'affaire de tous, chacun à son niveau a une responsabilité en la matière. Le rôle du chef d'établissement est déterminant. Il lui appartient de définir et de mettre en œuvre une politique de prévention et une démarche d'évaluation des risques. Cette démarche est un levier important, non seulement pour protéger la santé des personnels et améliorer leurs conditions de travail, mais aussi pour améliorer la qualité du service rendu et le climat scolaire.

Présentation du guide :

Ce vademécum présente les principales informations utiles permettant aux chefs d'établissement de mieux appréhender ces questions et de satisfaire aux exigences réglementaires en matière de santé et sécurité au travail. Il a pour objet :

- Accompagner les établissements et les services en matière de Santé et de Sécurité au Travail ;
- Présenter l'organisation de la Santé et la Sécurité au Travail au sein de l'académie de Rennes ainsi les dispositifs d'appui aux établissements et aux personnels en la matière ;
- Présenter les principales ressources disponibles en matière de Santé et Sécurité au Travail.

Il décline dans un premier temps les principales actions attendues au niveau des établissements en matière de santé et de sécurité au travail, et présente dans un second temps des fiches pratiques sur les thématiques suivantes :

- La démarche d'évaluation des risques professionnels et le document unique p 9
- L'assistant de prévention p 11
- Le Comité d'Hygiène Sécurité et des Conditions de Travail p 12
- La Commission Hygiène et Sécurité p 13
- Le registre Santé et Sécurité au Travail p 14
- Le registre de signalement de danger grave et imminent p 15
- Les PPMS risques majeurs et attentat-intrusion p 16
- Le diagnostic de sécurité p 17

Ce document présente essentiellement les aspects liés au pilotage d'un établissement sur ces questions. Il n'aborde pas les actions spécifiques à mettre en œuvre au regard de chaque risque professionnel. L'espace santé au travail et sécurité des établissements vous proposera des ressources adaptées à chaque type de risque. Cet espace est accessible à partir du bureau Toutatice via le pictogramme





A savoir

Le **Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)** est la formalisation de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des personnels. Il comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'établissement, à partir d'une analyse des situations de travail réalisée en associant les personnels.

Un **programme annuel d'actions de prévention** est élaboré à partir des mesures de prévention (techniques, organisationnelles, humaines) proposées dans les inventaires des risques.



Actions à mener

- ➔ Réaliser et actualiser le document unique de l'établissement au moins une fois par an de manière participative et le déposer dans l'espace « sécurité » de l'établissement sur Toutatice
- ➔ Elaborer le programme annuel d'actions de prévention.
- ➔ Porter à la connaissance des personnels et notamment des nouveaux personnels
 - Les lieux de consultation du DUERP de l'établissement
 - Les noms des référents des unités de travail
 - Le bilan des actions de prévention mises en œuvre sur l'année scolaire écoulée
 - Le programme annuel de prévention de l'année



Personnes ressources

- Le ou les assistant(s) de prévention de l'établissement
- Le conseiller de prévention départemental ou académique
- L'inspecteur santé et sécurité au travail

Coordonnées disponibles sur l'espace santé et sécurité au travail / Panorama des acteurs de l'ENT Toutatice



Réglementation

Articles R4121-1 à R4121-4 du Code du Travail

La mission d'assistant de prévention

Fiche n°2



A savoir

L'assistant de prévention est **nommé par le chef d'établissement** parmi le personnel placé sous l'autorité de celui-ci (personnel d'Etat et/ou relevant de la collectivité). Il assiste et conseille l'équipe de direction dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques au sein de l'EPLE :

- il participe à la diffusion et à l'application des mesures de prévention
- il veille à la bonne tenue des registres santé et sécurité au travail
- il participe à la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels
- il prévient les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- il propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;



Actions à mener

- ➔ S'assurer qu'un ou plusieurs assistant(s) de prévention sont effectivement nommés au sein de l'établissement et qu'il(s) dispose(nt) d'une lettre de cadrage qui doit être déposée dans l'espace « sécurité » de l'établissement sur Toutatice.
- ➔ S'assurer qu'il bénéficie d'une formation initiale et continue.
Porter à la connaissance du conseil d'administration et des personnels le nom du ou des assistant(s) de prévention ainsi que leurs mission.



Personnes ressources

- Le conseiller de prévention départemental ou académique
- L'inspecteur santé et sécurité au travail

Coordonnées disponibles sur l'espace santé et sécurité au travail / Panorama des acteurs de l'ENT Toutatice



Réglementation

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique – Articles 4 à 4-2



A savoir

Le **CHSCT** est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des agents. Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.



Actions à mener

- ➔ Porter à la connaissance des personnels le chemin d'accès sur Toutatice aux informations relatives :
 - aux coordonnées des représentants des personnels siégeant aux CHSCT
 - aux travaux de ces instances



Personnes ressources

- Le secrétariat général d'académie ou de la DSDEN
- Le conseiller de prévention départemental ou académique
- L'inspecteur santé et sécurité au travail

Coordonnées disponibles sur l'espace santé et sécurité au travail / Panorama des acteurs de l'ENT Toutatice



Réglementation

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

La Commission Hygiène et Sécurité – CHS

(uniquement pour les établissements concernés ou ceux qui en disposent)



A savoir

Des **commissions d'hygiène et de sécurité** composées des représentants des personnels de l'établissement, des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un représentant de la collectivité de rattachement, présidées par le chef d'établissement, sont instituées dans chaque **lycée d'enseignement technologique 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'EPL.



Actions à mener

- ➔ Réunir la CHS une fois par trimestre.
- ➔ Afficher la liste des membres de la CHS dans un lieu visible de tous et dans les ateliers.
Porter à la connaissance des personnels le calendrier des réunions et le lieu de consultation des PV des réunions de la CHS.



Personnes ressources

- Le conseiller de prévention départemental ou académique
- L'inspecteur santé et sécurité au travail

Coordonnées disponibles sur l'espace santé et sécurité au travail / Panorama des acteurs de l'ENT Toutatice



Réglementation

Articles L421-25 et D421-151 à D421-159 du Code de l'Éducation



A savoir

Un **registre de santé et de sécurité au travail** est ouvert dans chaque établissement et tenu par l'assistant de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers.



Actions à mener

- ➔ S'assurer qu'un registre santé et sécurité au travail est à disposition de l'ensemble des personnels (à l'accueil par exemple) et est tenu par l'assistant de prévention ;
- ➔ Porter à la connaissance des personnels le lieu de mise à disposition du registre papier ainsi que le protocole académique d'utilisation (une affiche est téléchargeable sur [l'espace numérique](#) dédié à la santé au travail et la sécurité des établissements) ;
- ➔ En cas de nouvelle inscription dans le registre par un personnel, viser la fiche, indiquer vos observations pouvant comprendre, la ou les solutions envisageables et la transmettre au cabinet de la DSDEN pour en informer les membres du CHSCT. Vous pouvez vous faire assister et conseiller par l'assistant de prévention de l'établissement qui pourra également faire un retour des mesures prises au personnel concerné.



Personnes ressources

- Le conseiller de prévention départemental ou académique
 - L'inspecteur santé et sécurité au travail
- Coordonnées disponibles sur l'espace santé et sécurité au travail / Panorama des acteurs de l'ENT Toutatice*



Réglementation

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique – Article 3.2

Le registre de signalement de danger grave et imminent

Fiche n°6



A savoir

Le représentant du personnel siégeant au **comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail** qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant et consigne cet avis dans le registre de signalement de danger grave et imminent.



Actions à mener

- ➔ S'assurer qu'un registre de signalement de danger grave et imminent est à disposition au sein de l'établissement sous la responsabilité du chef d'établissement.



Personnes ressources

- Le conseiller de prévention départemental ou académique
 - L'inspecteur santé et sécurité au travail
- Coordonnées disponibles sur l'espace santé et sécurité au travail / Panorama des acteurs de l'ENT Toutatice*



Réglementation

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique – Article 3.2



A savoir

Le PPMS décrit l'organisation qui permet de faire face à la gravité d'un événement naturel (tempête, inondation, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...) ou à des situations d'urgence particulières (attentat-intrusion...). Il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale.



Actions à mener

- ➔ Actualiser les 2 PPMS au moins une fois par an et les déposer sur l'espace « sécurité » de l'établissement sur Toutatice.
- ➔ Organiser les exercices PPMS (1 sur le risque majeur et au moins 1 sur le risque attentat intrusion) renseigner les dates dans l'espace « sécurité » de l'établissement.
- ➔ Informer les personnels et les élèves des procédures à suivre en cas d'événement majeur ou d'attentat intrusion par voie d'affichage notamment.



Personnes ressources

- Le conseiller sécurité du recteur
- L'équipe mobile académique de sécurité
- Le coordinateur académique risques majeurs et les correspondants départementaux en DSDEN

Coordonnées disponibles sur l'espace santé et sécurité au travail / Panorama des acteurs de l'ENT Toutatice



Réglementation

Circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 (BOEN n°44 du 26 novembre 2015)
Instruction du 12 avril 2017 (BOEN n°15 du 13 avril 2017)



A savoir

Dans le cadre de la mise en œuvre des mesures de sanctuarisation des établissements scolaires, il est demandé aux chefs d'établissement de réaliser des **diagnostics de sécurité** afin de lutter efficacement contre le risque d'intrusion. Ce dernier est établi conjointement par le chef d'établissement et son correspondant « sécurité-école », policier ou gendarme. Les collectivités territoriales sont associées dès le début de la procédure.



Actions à mener

- ➔ Réaliser et déposer le diagnostic de sécurité sur l'espace sécurité sur Toutatice et le tenir à jour
- ➔ Présenter le diagnostic au conseil d'administration et l'informer du suivi des préconisations



Personnes ressources

- Le correspondant police ou gendarmerie de l'établissement
- L'équipe mobile académique de sécurité
- Le conseiller sécurité du recteur



Réglementation

circulaire n° 2009-137 du 23 septembre 2009

FICHES PRATIQUES

L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Les étapes de la démarche :

Préparer la démarche

L'équipe de direction, qui peut s'appuyer sur un groupe de travail constitué à l'interne, est chargée de la préparation de la démarche qui comprend :

- le choix de la méthodologie en fonction du contexte de l'établissement (démarrage ou mise à jour du DUERP), ainsi que des outils et des directives académiques (en particulier celles inscrites au programme annuel de prévention académique) ;
- l'organisation et la planification de la rédaction ou la mise à jour du DUERP et les modalités de participation des personnels;
- l'information des personnels : présentation du DUERP en début d'année scolaire, par exemple lors de la journée de pré-rentrée, en précisant les objectifs ainsi que les étapes de travail de l'année, ainsi que les modalités de consultation du DUERP;
- le choix de référents par unité de travail, ainsi que les modalités de leur formation ;
- la vérification que les documents réglementaires relatifs aux équipements de travail (notices techniques), aux agents chimiques dangereux (fiches de données de sécurité ou FDS), aux installations (dossiers techniques), ... sont présents, et que les rapports de contrôle (électrique, gaz, ...) et les registres obligatoires (santé et sécurité au travail, incendie, ...) sont à jour (voir le tableau de bord des principales maintenances et vérifications présenté en annexe 6 du guide ministériel).

Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice



Guides académique et ministériel

Rubrique dans l'espace :

- Document Unique
- Document Unique 2nd degré
- Démarche

Evaluer les risques et proposer des actions de prévention

Cette étape, qui associe les personnels, comprend :

- l'identification et l'évaluation des risques au regard des activités réalisées au sein de chaque unité de travail dans le cadre d'une démarche participative;
- l'identification des mesures de prévention existantes et des mesures de prévention à prévoir pour réduire le risque à un niveau minimal (le cas échéant conforme à la réglementation) et pour améliorer les conditions de travail.

Modèle de Document Unique vierge ou avec des exemples

Rubrique :

- Document Unique
- Document Unique 2nd degré
- Outils pour les établissements

Mettre à jour le DUERP et arrêter un plan d'actions de prévention :

Cette étape est réalisée par l'équipe de direction, qui peut s'appuyer le cas échéant sur le GT DUERP, qui va :

- Arrêter les actions de prévention permettant de maîtriser les risques professionnels, notamment suite aux propositions faites par les personnels ;
- Planifier les actions de prévention en fonction de la hiérarchisation des risques, qui seront formalisées dans un programme annuel de prévention ;
- Arrêter les modalités de mise à jour du DUERP selon les directives et les outils académiques
- présenter le DUERP et le programme annuel de prévention au conseil d'administration de l'établissement qui sera informé régulièrement de la mise en œuvre effective des actions de prévention prévues.

Modèle de plan d'actions à compléter

Rubrique :

- Document Unique
- Document Unique 2nd degré
- Outils pour les établissements



L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Rôle des acteurs dans la démarche :

Le chef d'établissement, en tant que chef de service, met en œuvre la démarche dans son établissement. **L'assistant de prévention** qu'il a désigné l'assiste et le conseille dans cette démarche. Les **conseillers de prévention** (départementaux et académiques) sont les personnes ressources des établissements pour ce qui concerne la méthodologie du DUERP et les mesures de prévention à mettre en œuvre. Le chef d'établissement peut s'appuyer sur la **Commission Hygiène et Sécurité (fiche n°4)** si elle est constituée dans son établissement.

La réussite de la démarche d'évaluation des risques et de la mise en œuvre d'actions de prévention nécessite l'implication de l'équipe de direction et la participation de chacun des personnels de l'établissement.

Repérer les risques professionnels :

Il s'agit de repérer dans un premier temps **les dangers et les situations dangereuses** inhérents à l'activité professionnelle et de se prononcer sur l'exposition à ces dangers. L'identification peut se baser sur :

- la documentation disponible (questionnaire d'auto-évaluation, réglementation, études...);
- l'observation des situations de travail ;
- l'écoute des agents, l'étude de leurs conditions de travail ;
- le registre de santé sécurité au travail ;
- les indicateurs de santé (accidents de service ou de travail, maladie professionnelles reconnues, indicateurs de qualité de vie au travail,...) ;

Il faut pour cela prendre en compte l'ensemble des activités réalisées par les agents. Cette étape doit être participative. Les agents doivent donc être associés à cette étape. Des échanges avec les personnels doivent être organisés en procédant à une analyse de leur situation de travail. Ces échanges permettent de croiser les savoirs et les savoir-faire professionnels des agents et ceux des experts.

La participation peut se décliner sous différentes formes :

- Des entretiens au poste de travail ;
- Des groupes de travail pour l'analyse des données recueillies ;
- Des groupes de travail pour le classement des risques ;
- La création de relations entre les différents acteurs de l'école.

Pour les établissements dont le permis de construire a été déposé avant le 1^{er} juillet 1997, l'évaluation des risques doit prendre en compte les risques liés à la présence éventuelle d'amiante (se référer au Dossier Technique Amiante et à sa fiche récapitulative).

Le risque lié à l'exposition au radon doit lui aussi faire l'objet d'une évaluation dans le document unique afin de constater si le niveau de référence de 300Bq/m³ est susceptible d'être dépassé en prenant en considération le potentiel radon de la commune (voir le site internet de l'IRSN) et le résultat d'éventuelles mesures de la concentration d'activité de radon dans l'air déjà réalisées par la collectivité propriétaire.

Modèle de Document Unique avec des exemplesRubrique :

- Document Unique
- Document Unique 2nd degré
- Outils pour les établissements

Les familles de risques professionnelsRubrique :

- Document Unique
- Document Unique 2nd degré
- Risques professionnels

Contacts à privilégier :

- assistant(s) de prévention de l'établissement (lettre de cadrage devant être déposée dans le dossier sécurité de l'établissement)
- conseillers de prévention académique ou départemental
- inspecteur santé et sécurité au travail

Coordonnées disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice



Rubrique dans l'espace :
- panorama des acteurs

L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Nomination :

L'assistant de prévention est **nommé par le chef d'établissement** parmi le personnel placé sous l'autorité de celui-ci (personnel d'Etat et/ou relevant de la collectivité). Il est préférable que cette personne soit volontaire et attachée aux questions relatives à la santé et la sécurité au travail. L'assistant de prévention reçoit une **lettre de cadrage** qui définit ses missions et les moyens mis à sa disposition. Plusieurs assistants de prévention peuvent être nommés au sein d'un même établissement. Une réflexion est alors nécessaire pour définir le périmètre des missions de chacun.

Cette lettre doit être transmise au conseiller de prévention académique ainsi qu'à l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail chargés d'animer le réseau. La lettre de cadrage doit également être déposée par un des personnels de direction sur l'espace sécurité de l'établissement à partir de



Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice



Missions générales et opérationnelles :

L'assistant de prévention **assiste et conseille** le chef d'établissement dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

- Il est associé à l'élaboration du **document unique** de l'établissement ainsi qu'à sa mise à jour. Il peut participer à l'évaluation des risques des différentes unités de travail ;
- Il tient le **registre de santé et sécurité au travail** : il informe le chef d'établissement en cas de nouvelle inscription dans ce registre par un personnel et propose des actions de prévention ;
- Il **propose** des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Il participe, avec les autres acteurs, à la **sensibilisation, l'information, et la formation des personnels**. Il peut participer à la formation à la sécurité des nouveaux personnels de l'établissement ;
- Dans les établissements accueillant en stage des jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans en situation de formation professionnelle, il participe, en collaboration avec le chef d'établissement, à l'établissement des dérogations prévues à l'article 5-12 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié ;

Il peut participer à l'évaluation des risques en cas **d'intervention d'une entreprise extérieure** au sein de l'établissement.

Lettre de cadrage type

Rubrique :

- Panorama des acteurs
- Assistant de prévention

Formation et animation de réseau :

Les missions de l'assistant de prévention exigent des compétences et des connaissances pouvant être acquises en formation. La réglementation exige qu'une formation initiale soit dispensée préalablement à la prise de fonction ainsi que des actions de formation continue soient régulièrement organisées..

Une offre de formation est proposée par le rectorat de l'Académie de Rennes et s'adresse **à destination des seuls personnels d'Etat** :

Formation initiale obligatoire :

- Cadre de la mission d'assistant de prévention et principales obligations des EPLE : 1 jour
- La démarche d'évaluation des risques professionnels : 1 jour

Formations complémentaires :

- L'analyse des accidents du travail et la prévention des troubles musculo-squelettiques : 1 jour
- L'évaluation et la prévention des risques chimiques à l'aide de l'outil SEIRICH : 1 jour
- La prévention des risques liés au bruit, aux entreprises extérieures, à l'incendie : 1 jour
- La prévention des risques psychosociaux : 1 jour

Formations continues :

- Objectifs et contenus définis au regard du programme annuel de prévention académique et de l'actualité

Concernant les personnels territoriaux, ce sont les collectivités territoriales (Conseils Régionaux ou Départementaux) qui assurent cette formation en lien avec les acteurs de la santé et la sécurité au travail de l'Académie de Rennes.

Au-delà des formations continues, le réseau des assistants de prévention est animé par le conseiller de prévention académique et l'Inspecteur Santé et Sécurité. Ils disposent d'un accès à un forum d'échanges auquel participent les conseillers de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail, la chargée de mission psychologue du travail, le conseiller sécurité du recteur et l'équipe mobile académique de sécurité. Il a pour objectif de favoriser l'échange et la mutualisation des pratiques et d'apporter des informations utiles à l'exercice de cette mission.. Ce forum intitulé « assistant prévention » est accessible à partir du bureau Toutatice dans leurs espaces de travail (image ci-contre).

Plan Académique de Formation (personnel d'Etat)



L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Mission générale :

Le CHSCT est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des agents de l'académie de Rennes. Sa mission générale est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

L'académie de Rennes dispose d'un CHSCT académique (CHSCTA) présidé par le recteur, et d'un CHSCT par département (CHSCTD) présidés par les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DASEN). Le CHSCTA apporte son concours au comité technique académique (CTA) et les CHSCTD apportent leur concours aux comités techniques départementaux (CTD).

Prérogatives :

Dans le cadre de sa mission générale, le CHSCT :

- dispose d'une capacité de proposition en matière d'actions de prévention;
- donne son avis sur le programme et le rapport annuels de prévention;
- est informé des observations consignées dans les registres de santé et sécurité au travail (fiche n°5)
- est obligatoirement consulté sur certains projets entrant dans son champ de compétences;
- visite à intervalles réguliers les établissements et les services relevant de sa compétence;
- réalise des enquêtes sur les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles.

Composition :

Le CHSCTA est composé du recteur qui le préside, du directeur des ressources humaines et de 7 représentants des personnels. Les CHSCTD sont composés du DASEN, du secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et de 7 représentants des personnels. Assistent aux réunions le médecin de prévention ainsi que le conseiller de prévention. En outre, l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail est informé de l'ordre du jour et peut assister aux réunions.

Fonctionnement :

Le CHSCT est réuni 3 fois par an au minimum.

Des réunions extraordinaires peuvent se tenir en cas d'événements graves. Les représentants des personnels suppléants assistent aux réunions. Seuls les représentants titulaires des personnels ont voix délibérative. Un secrétaire du CHSCT est désigné par les représentants des personnels en leur sein. Il est l'interlocuteur privilégié du président et des autres acteurs de la santé et la sécurité au travail.

Périmètre des CHSCT

Le CHSCT a compétence sur l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires de l'Education nationale, exerçant dans un établissement scolaire public ou un service relevant de l'autorité du recteur ou d'un DASEN (école, collège, lycée, EREA, service académique, centre d'information et d'orientation).

Publicité des travaux et affichage des coordonnées des représentants des personnels :

La réglementation impose une publicité des travaux des CHSCT et oblige l'administration à porter à la connaissance des agents en fonction dans le ressort d'un CHSCT les projets élaborés et les avis émis par ce comité. D'autre part, la liste nominative des représentants des personnels aux CHSCT, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail, doit être portée à la connaissance des agents.

Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice

**Guide CHSCT**Rubrique :

- Panorama des acteurs
- CHSCT A ou D

Espace dédié à la publication des travaux des instances accessible par l'onglet « intranet académique » à partir de Toutatice

Instances

Accédez aux documents relatifs aux instances représentatives du personnel. [🔗](#)

L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Qui a obligation de constituer et de mettre en œuvre une CHS ?

L'article L.421-25 du Code de l'Education, désigne clairement les lycées d'enseignement technologiques et les lycées professionnels. Pour être plus précis, la notion d'atelier dans cet article, concerne bien sûr les ateliers de type industriel ou artisanal mais aussi les laboratoires, cuisines et toutes autres structures dans lesquelles est dispensé un enseignement pratique exposant les élèves à des risques d'accident du fait de l'utilisation, de la manipulation ou du contact de matériels, matériaux ou substances nécessaires à l'enseignement. Les établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) sont concernés par cette loi.

Mission générale :

La CHS est chargée 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.

Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice

**Note d'information sur la CHS**

Rubrique :
- Panorama des acteurs
- CHS

Composition de la CHS :

- La commission d'hygiène et de sécurité comprend :
- Le chef d'établissement en tant que président ;
- L'adjoint-gestionnaire de l'établissement ;
- Le conseiller principal d'éducation siégeant au conseil d'administration ;
- Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
- Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement
- Deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants
- Un représentant du personnel au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves
- Deux représentants des parents d'élèves
- Deux représentants des élèves.

L'adjoint au chef d'établissement assiste de droit aux réunions de la commission d'hygiène et de sécurité. En cas d'empêchement du chef d'établissement, il en assure la présidence.

Le médecin de prévention, le médecin de l'éducation nationale et l'infirmier assistent de droit aux séances de la commission d'hygiène et de sécurité en qualité d'experts.

Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés pour l'année scolaire.

La liste des membres de la commission est affichée en permanence dans un lieu visible de tous et dans les ateliers.

Fonctionnement :

La commission d'hygiène et de sécurité se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins une fois par trimestre. Elle est réunie en séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, à la demande du chef d'établissement, du conseil d'administration, du conseil des délégués pour la vie lycéenne, du tiers au moins de ses membres ou du représentant de la collectivité territoriale de rattachement.

L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Objet du registre ?

Pour rappel, chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler, dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail afin **d'alerter** l'inspecteur de l'Education nationale en charge de la circonscription sur l'existence d'une situation dangereuse ou problématique susceptible d'impacter sa santé physique ou mentale. Ce dernier doit **obligatoirement le viser**, consigner ses observations, pouvant comprendre, le cas échéant la ou les solutions envisageables et, si la situation le nécessite, prendre les mesures nécessaires lorsque le problème relève de sa compétence ou alerter l'autorité compétente dans le cas contraire. Ces registres doivent donc être **accessibles** à l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire ou du service (à l'accueil, par exemple).

Tenue du registre :

Les assistants de prévention (fiche n°2) sont chargés de la bonne tenue de ce registre. Leur rôle est d'alerter le chef d'établissement en cas de nouvelle inscription dans ce registre et de les assister dans l'analyse de la situation et la recherche de solutions.

Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice



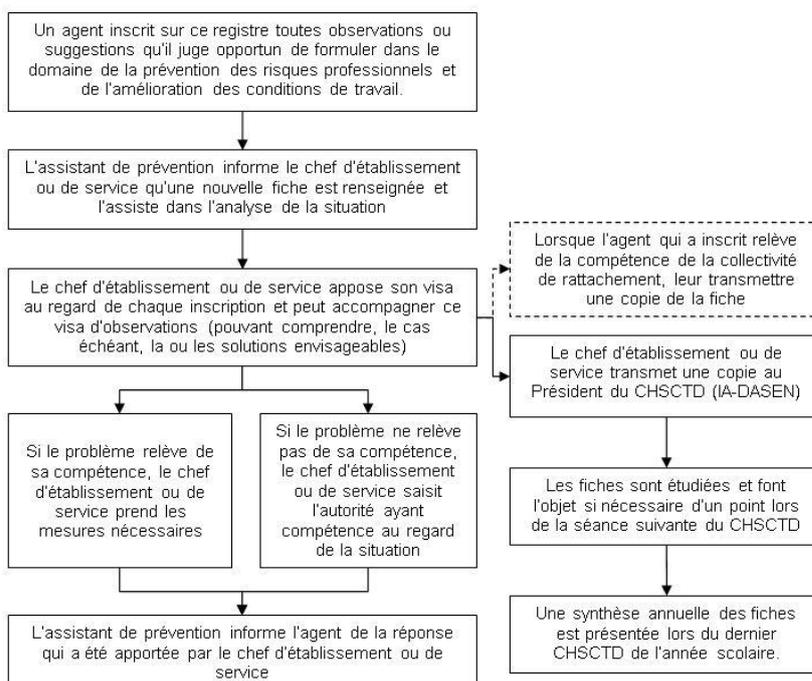
Modèle de registre santé et sécurité au travail

Rubrique :

- Registres obligatoires
- Registre Sante et Sécurité au Travail

Remontées des signalements au CHSCT départemental

La réglementation impose que le CHSCT prenne connaissance des inscriptions consignées dans ce registre. Les chefs d'établissements doivent donc transmettre au Directeur académique des services de l'Education nationale en tant que Président du CHSCT départemental, une copie de chaque nouvelle fiche renseignée accompagnée de leurs éventuelles observations.



Protocole d'utilisation du registre santé et sécurité au travail

Rubrique :

- Registres obligatoires
- Registre Sante et Sécurité au Travail

Information des personnels :

Pour faciliter l'appropriation par les personnels de l'usage de ce registre et pour qu'il puisse être utilisé à bon escient, une information paraît nécessaire (réunion, note d'information, affichage...).

Affiche registre santé et sécurité au travail

Rubrique :

- Registres obligatoires
- Registre Sante et Sécurité au Travail

Registre santé et sécurité au travail et document unique :

Si l'inscription dans ce registre fait état d'une situation dangereuse qui n'a pas été transcrite dans l'inventaire des risques de l'unité de travail concernée, il est donc opportun de l'intégrer dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (fiche n°1) à l'occasion de sa mise à jour.

L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Procédure d'alerte en cas de danger grave et imminent

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié oblige tout agent à alerter immédiatement son chef d'établissement de toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent. Par référence à la jurisprudence, il y a danger grave et imminent lorsque la personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique ou à sa santé (mort, incapacité permanente partielle ou temporaire prolongée), dans un délai rapproché.

Droit de retrait

L'agent peut se retirer de cette situation mais cette action doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent ou compromette l'exécution même des missions du service. Cela signifie donc que lorsqu'un enseignant est en responsabilité d'élèves, il ne peut se retirer et laisser les élèves seuls. L'exercice du droit de retrait impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte précisée plus haut.

Le chef d'établissement ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation où persiste un danger grave et imminent. D'autre part, le droit de retrait est un droit individuel.

Enquête immédiate

A la suite du signalement, le chef d'établissement ou son représentant doit procéder immédiatement à une enquête avec l'agent concerné. En cas de saisine d'un représentant du personnel au CHSCT et de constatation de la situation par celui-ci, ce dernier doit participer à cette enquête et consigner ce signalement sur le registre de signalement de danger grave et imminent.

L'enquête vise à établir un accord avec le chef d'établissement ou son représentant, l'agent, et, le cas échéant, le représentant du personnel au CHSCTD, sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser et de prendre les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice



Protocole de signalement de danger grave et imminent

Rubrique :
- Registres obligatoires
- Registre de signalement de danger grave et imminent

Le registre de signalement de danger grave et imminent

Au-delà de l'acte de se mettre en sécurité dans ce type de situation, et qui doit être la priorité, la réglementation prévoit qu'un membre du CHSCT qui constate l'existence d'une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le chef d'établissement et consigne de façon formalisée le signalement de danger grave et imminent dans ce registre.

Tenue du registre :

La réglementation prévoit que ce registre soit tenu sous la responsabilité du chef d'établissement. Il n'est pas nécessairement accessible à tout personnel.

Modèle de registre de signalement de danger grave et imminent

Rubrique :
- Registres obligatoires
- Registre de signalement de danger grave et imminent

Comment contacter les représentants des personnels au CHSCT :

La liste des représentants du personnel siégeant au sein des CHSCT académique et départementaux est disponible sur l'espace numérique académique Toutatice dans l'onglet « intranet académique », rubrique « instances ». Les secrétaires des CHSCT académique et départementaux peuvent être contactés par courriel ou par téléphone sur des coordonnées dédiées :

Instances

Accédez aux documents relatifs aux instances représentatives du personnel. [🔗](#)

CHSCT 22	CHSCT 29	CHSCT 35	CHSCT 56	CHSCT académique
secetaire- chsctd22@ac-rennes.fr 06 28 46 32 34	secetaire- chsctd29@ac-rennes.fr 06 34 17 12 69	secetaire- chsctd35@ac-rennes.fr 06 18 72 16 33	secetaire- chsctd56@ac-rennes.fr 06 17 58 75 45	secetaire-chscta@ac- rennes.fr 06 74 26 69 01

L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

Objet des PPMS (Plans Particuliers de Mise en Sécurité)

Les écoles et les établissements scolaires peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. En conséquence, chacun doit s'y préparer, notamment pour le cas où leur ampleur retarderait l'intervention des services de secours et où l'école ou l'établissement se trouveraient momentanément isolés. Tel est l'objectif du plan particulier de mise en sécurité (PPMS), adapté à la situation précise de chaque école et de chaque établissement, qui doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale.

Le code de la sécurité intérieure dispose en son article L.721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile » et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

Identification des risques majeurs

Chaque préfet élabore un dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM), leurs conséquences sur les personnes et les biens ainsi que les mesures individuelles et collectives pour en réduire les dommages. mentionnant les risques prévisibles.

Au niveau communal, quand il existe un plan de prévention des risques naturels (PPRn) ou un plan particulier d'intervention (PPI), le maire élabore un plan communal de sauvegarde (PCS) permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens et de faciliter l'intervention des services de secours. Il produit un document d'information communal sur les risques naturels, miniers et technologiques recensés sur la base des informations transmises par le préfet et affiche les consignes à suivre en cas de danger ou d'alerte.

Mise à disposition des PPMS des forces de l'ordre

Pour permettre l'accès aux PPMS par les forces de l'ordre ainsi que les services de protection civile, il est primordial que les 2 PPMS à jour soient déposés sur l'espace sécurité de l'établissement sur Toutatice accessible uniquement aux personnels de direction (chef d'établissement et adjoints).

D'autre part, les PPMS doivent être présentés en Conseil d'Administration et les conduites à tenir doivent être communiquées à l'ensemble des personnels, élèves et parents d'élèves et Intervenants réguliers et occasionnels.

Chaque PPMS doit faire l'objet a minima d'une actualisation annuelle afin de tenir compte des changements de personnels et de l'organisation des enseignements ou en cas de travaux impactant le plan.

Réalisation et exploitation des exercices :

Le PPMS « risques majeurs » doit faire l'objet d'un exercice annuel spécifique tandis qu'un exercice au moins est réalisé chaque année au titre du PPMS « attentat-intrusion ». Les exercices sont l'occasion de valider, de corriger ou de préciser les orientations générales, qu'il convient que chacun apprenne progressivement à maîtriser pour être à même de les adapter aux circonstances. Un travail préparatoire est indispensable afin de définir :

- l'objectif visé de l'exercice (test de la chaîne d'alerte, de la communication, de la mise en œuvre comportements adaptés...)
- les modalités d'organisation, le scénario et les modalités d'évaluation de l'exercice
- le rôle des acteurs et des observateurs

L'ensemble des membres de la communauté éducative est prévenu en amont, ainsi que la collectivité gestionnaire et la commune d'implantation de l'école ou de l'établissement scolaire, notamment, pour cette dernière, quand l'exercice se traduit par une sortie vers la voie ou l'espace public. Les forces de police ou de gendarmerie en sont informées au minimum la veille de sa réalisation.

Contacts à privilégier :

- risques majeurs : coordinateur académique risques majeurs ou correspondant départemental en DSDEN
- risque attentat intrusion : conseiller sécurité du Recteur ou Equipe Mobile Académique de Sécurité

Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice



Maquettes académique de PPMS « risques majeurs » et « attentat-intrusion »

Rubrique :

- PPMS et VIGIPIRATE
- PPMS « risques majeurs »
- PPMS « attentat-intrusion »



Dossiers sécurité de l'établissement

Fiches d'évaluation d'exercice « risques majeurs » et « attentat-intrusion »

Rubrique :

- PPMS et VIGIPIRATE
- PPMS « risques majeurs »
- PPMS « attentat-intrusion »

Coordonnées disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice

Rubrique dans l'espace :
- panorama des acteurs

L'essentiel à savoir

Ressources à disposition

La démarche

Cette démarche de sanctuarisation est constituée par trois étapes successives, la dernière étant plus ou moins importante en fonction de la gravité de la situation :

- un état des lieux comportant une présentation générale de l'établissement et une analyse des données de vie scolaire. Cet état est réalisé par le chef d'établissement et l'équipe éducative ;
- une observation de l'état physique de l'EPLE, en analysant les facteurs de risque d'intrusion. Cette étape est menée avec le soutien du référent police ou gendarmerie-sécurité de l'école, voire de l'équipe mobile académique de sécurité, en cas de survenance de faits graves. A l'issue de cette observation partagée, des propositions d'amélioration concernant la sécurisation de l'EPLE peuvent être faites ;
- les conclusions tirées des deux étapes précédentes. Elles porteront à la fois sur l'évolution des phénomènes de violences en milieu scolaire, mais aussi sur l'état des mesures de sûreté de l'établissement. Le plus souvent, quelques mesures d'ordre technique, humaine ou organisationnelle pourront suffire à contribuer à l'amélioration de la situation.

Si à l'issue de ce diagnostic partagé, il apparaît que la situation est particulièrement alarmante au titre de la sécurité, il appartiendra au chef d'établissement de solliciter du directeur départemental de la sécurité publique ou du commandant de groupement de gendarmerie, la réalisation d'un diagnostic de sûreté. Ce document écrit, établi par un référent sûreté spécialement formé, fournira une stratégie complète de sécurisation de l'établissement ainsi que des préconisations pour améliorer la situation.

Les suites découlant de ces préconisations feront ensuite l'objet d'un travail conjoint avec la collectivité territoriale de rattachement afin d'établir une programmation précise permettant de renforcer la sécurisation de l'établissement

Ressources disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice



Guide pour un diagnostic de sécurité d'un établissement scolaire

Rubrique :

- PPMS et VIGIPIRATE
- diagnostic sécurité

Mise à disposition sur Toutatice

Le diagnostic de sécurité doit être déposé sur l'espace sécurité de l'établissement sur Toutatice accessible uniquement aux personnels de direction (chef d'établissement et adjoints).



Contacts à privilégier :

- conseiller sécurité du Recteur ou Equipe Mobile Académique de Sécurité

Coordonnées disponibles sur l'espace santé au travail et sécurité des établissements sur Toutatice

Rubrique dans l'espace :

- panorama des acteurs