

Évry-Courcouronnes, le 6 septembre 2024

**CONSEILLÈRES DE PRÉVENTION  
DÉPARTEMENTALES**

Réf. : 2024/2025 CPD N°2

Affaire suivie par :

BONNAUD Béatrice – 01.69.47.83.48

LETURGIE Nathalie – 01.69.47.84.31

[ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr](mailto:ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr)

**Diffusion :**

Pour attribution : **A**

Pour Information : **I**

Circonscriptions	Divisions et Services de la DSDEN
ARPAJON	DARH
ATHIS-MONS	SAB
BRETIGNY	DIPER
BRUNOY	DIPE
CORBEIL	DOS
DRAVEIL	I   SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DOURDAN	I   CABINET
ÉTAMPES	CAAEE
ÉVRY	CHARGÉS DE MISSION
ÉVRY 2	EMIP
GRIGNY	PÔLE MEDICO-SOCIAL
LA FERTÉ-ALAIS	A   Lycées Publics
LES ULIS	A   Collèges Publics
LISSES	Écoles Publiques
MASSY	Lycées Privés
MONTGERON	Collèges Privés
MORANGIS	Écoles Privées
ORSAY	A   EREA
PALaiseau	Centres d'Information et d'Orientation
RIS-ORANGIS	Représentants des personnels
SAVIGNY	Représentants des parents d'élèves
STE-GENEVIEVE	Représentants des collectivités territoriales
VIRY	
ECOLE INCLUSIVE EST	
ECOLE INCLUSIVE OUEST	
ESSONNE ECOLE INCLUSIVE	
MATERNELLE	

**Nature du document :**

- Nouveau  
 Modifié

**Le présent document comporte :**

Circulaire 6 p.  
 Annexe 50 p.  
 Total 56 p.

L'inspectrice d'académie,  
directrice académique des services de  
l'Éducation nationale

à

Mesdames les cheffes et messieurs les chefs  
d'établissement

Messieurs les directeurs d'EREA

**Objet : Documents obligatoires et acteurs de la santé, de la sécurité et des conditions de travail en EPLE - Sécurité incendie**

- Registres et affichages obligatoires
- Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels (D.U.E.R.P.)
- Espace de stockage numérique des documents obligatoires en matière de santé et sécurité au travail
- Acteurs particuliers de la santé, de la sécurité et des conditions de travail :
  - Assistant de prévention (AP),
  - Commission hygiène et sécurité (CHS),
  - Formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social d'administration spécial départemental de l'Essonne (F3SCT du CSA SD 91) et du comité social d'administration académique (F3SCT du CSA A)
- Sécurité incendie

**1. Registres et affichages obligatoires : registre de santé et sécurité au travail (R.S.S.T.) et registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (R.S.S.D.G.I.).<sup>1</sup>**

Afin de contribuer efficacement à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, les décrets n°82-453 du 28 mai 1982 modifié et n°2020-1427 du 20 novembre 2020 prévoient que l'employeur mette à la disposition des personnels le registre de santé et sécurité au travail (R.S.S.T.) et le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (R.S.S.D.G.I.).

Pour rappel, vous trouverez ci-dessous les principales consignes à respecter pour l'installation et le bon usage de ces registres obligatoires.

**Modèles des registres**

- Utiliser obligatoirement le modèle de RSST joint pour l'ouverture d'un registre actualisé le cas échéant (cf. Kit Registres – Annexe 2).
- Utiliser obligatoirement le modèle de RSSDGI joint pour l'ouverture d'un registre actualisé en circonscription le cas échéant (cf. Kit Registres – Annexe 3).

**Attention : il est rappelé que les personnels territoriaux disposent d'un RSST spécifique dont les fiches seront traitées par l'employeur collectivité territoriale.**

**Mise à disposition des registres et information des personnels**

- Le RSST: dans un lieu facilement accessible (loge, secrétariat d'intendance par exemple). En revanche, il ne sera pas conservé dans le bureau du chef d'établissement.

*Selon la configuration de l'établissement, il est possible d'ouvrir plusieurs RSST : bâtiments séparés et éloignés, ateliers, plusieurs salles des professeurs...*

- Le RSSDGI : bureau ou secrétariat du chef d'établissement.

- Un affichage doit indiquer visiblement la localisation des registres (salle des professeurs, administration, hall d'accueil, couloirs, salle des commensaux...).

- L'affiche académique *Santé, sécurité et conditions de travail* doit être apposée au vu et au su de tous les personnels, dès qu'elle sera mise à disposition.

- Le Kit Registres doit être présenté à tous les personnels de l'Education nationale.

**Inscription dans le RSST**

- Tout agent de l'Éducation nationale titulaire, stagiaire, contractuel, a la possibilité d'y inscrire de manière factuelle les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

- L'agent veillera à utiliser des références à des fonctions et à ne pas nommer les personnes qui pourraient être impliquées, afin d'éviter que le signalement ne soit considéré comme diffamatoire.

- Toute inscription dans le registre doit être communiquée au chef d'établissement par l'assistant de prévention ou la personne désignée pour le suivi des registres. A défaut, le chef d'établissement consulte régulièrement le registre.

- Chaque signalement doit recevoir une réponse formalisée sur la fiche par le chef d'établissement ou la personne qui a délégation.

- La fiche est ensuite transmise au signataire pour information ainsi qu'à la DSDEN 91, à l'adresse : [ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr](mailto:ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr), au titre du suivi par l'employeur.

- Un registre pour les usagers peut également être mis à disposition à la loge, en particulier dans les établissements qui accueillent beaucoup de public extérieur. Le signaler également par voie d'affichage.

*Attention : le RSST ne doit pas être confondu ni avec le « cahier de maintenance », où les personnels notent les problèmes matériels quotidiens, ni avec le registre de sécurité où les entreprises extérieures notent leurs interventions de maintenance ou de réparation, après leurs passages dans l'établissement.*

**Devoir d'alerte en situation de danger grave et imminent**

Tout agent exposé à une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé est tenu d'en informer sans délai et par tous moyens appropriés son chef d'établissement, afin que celui-ci prenne les mesures immédiates appropriées et alerte, si nécessaire, son autorité hiérarchique.

**Inscription dans le RSSDGI**

Seul un représentant des personnels, siégeant en F3SCT du CSA SD91 ou du CSA académique, constatant directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents peut consigner un avis dans le RSSDGI et déclencher immédiatement une enquête avec le chef d'établissement afin de prendre les dispositions nécessaires pour y remédier.

Chaque inscription doit recevoir une réponse formalisée sur la fiche par le chef d'établissement ou la personne qui a délégué.

**Qui peut consulter les registres ?**

<b>RSST</b>	<b>RSSDGI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inspecteur de l'Education nationale</li> <li>- Le CPC désigné pour le suivi du RSST</li> <li>- Le directeur</li> <li>- Les membres des F3SCT du CSA SD91 et du CSA académique</li> <li>- Les conseillers de prévention départementaux et académiques</li> <li>- Le médecin de prévention départemental et académique</li> <li>- L'inspecteur santé et sécurité au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inspecteur de l'Education nationale</li> <li>- Les membres des F3SCT du CSA SD91 et du CSA académique</li> <li>- L'inspecteur santé et sécurité au travail ou l'inspecteur du travail</li> <li>- Les conseillers de prévention départementaux et académiques</li> </ul>

**Aide à l'installation des registres : le Kit registres**

Dans le dossier joint, vous trouverez les documents nécessaires à l'installation et à la communication autour des registres :

- Annexes 1A et 1B : fiche explicative « les registres dans le second degré » à destination de tous les agents (1A : format A4, 1B : format A3) ;
- Annexes 2 et 2.1 : modèle de registre santé et sécurité au travail (R.S.S.T.) et fiche de sommaire ;
- Annexe 3 : modèle de registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (R.S.S.D.G.I.) ;
- Annexe 4 : modèle d'affiches de localisation des registres ;
- Annexe 5 : modèle académique de lettre de cadrage de l'assistant de prévention.

**2. Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)<sup>2</sup>**

Afin de contribuer efficacement à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, le code du travail dispose que l'employeur procède à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Il doit les transcrire dans un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), assortis d'actions de prévention garantissant le meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs.

Il est rappelé que ce document obligatoire est établi sous la responsabilité du chef d'établissement pour l'ensemble des personnels placés sous son autorité hiérarchique ou fonctionnelle.

La démarche associe l'ensemble des personnels par unité de travail, dans l'analyse des situations de travail et des conditions d'exposition aux risques relatifs à la santé physique et mentale (les risques psycho-sociaux ou RPS). Les risques sont évalués et hiérarchisés en fonction notamment de leur gravité et de leur fréquence afin de déterminer le programme annuel d'actions de prévention de l'établissement. Une actualisation du DUERP doit réglementairement être réalisée chaque année. Il s'agit d'assurer un suivi régulier des évolutions de l'état des situations de risques professionnels identifiées et des actions de préventions proposées et mises en œuvre.

Au-delà de l'enjeu humain et social que représente pour l'employeur la prise en compte de la santé et de la sécurité au travail des personnels, le non-respect de la réalisation et de la mise à jour annuelle du DUERP, obligatoire depuis le 5 novembre 2001, et le manquement à la réglementation du travail peuvent entraîner des conséquences juridiques de nature financière ou pénale.

**Nouveau**

### **3. Espace de stockage numérique**

Un espace de stockage numérique dit « casier numérique » des EPLE répond à une directive académique visant à faciliter et améliorer le suivi de l'ensemble des documents obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail. Le lien du casier numérique sera transmis par la DSDEN à chaque EPLE.

Il s'agira donc d'y enregistrer :

- La version actualisée au moins une fois par an du DUERP,
- La fiche récapitulative du Diagnostic Technique Amiante (DTA),
- Le rapport de surveillance de la Qualité de l'Air Intérieur (QAI) des établissements scolaires,
- Le dernier procès-verbal de la commission de sécurité, en matière de sécurité incendie.

### **4. Acteurs particuliers de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les EPLE <sup>3</sup>**

#### **4.1 L'assistant de prévention**

En conformité avec le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié, le chef d'établissement nomme au moins un assistant de prévention parmi le personnel Education nationale de l'EPLE, qui l'assistera sur les questions de santé et de sécurité au travail. Nombre d'EPLE disposent également d'un ou plusieurs assistants de prévention nommés parmi les personnels territoriaux.

Ces nominations sont signalées auprès des conseillers de prévention départementaux, en charge de la coordination et du suivi du réseau des assistants de prévention. Elles sont également renseignées dans l'enquête académique annuelle hygiène et sécurité ALHYSE.

Une lettre de cadrage individuelle définit le temps consacré à cette fonction (suivi du RSST, contribution au DUERP, temps d'échange réguliers avec le chef d'établissement). Une copie de cette lettre est également adressée aux conseillers de prévention départementaux.

Tout assistant de prévention nouvellement nommé ou reconduit reçoit la formation initiale et continue prévue par la réglementation.

**4.2 La commission hygiène et sécurité** <sup>4</sup> (CHS), installée par le conseil d'administration, promeut la formation à la sécurité pour les élèves et pour les personnels, contribue à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité, s'intéresse aux conditions de travail des élèves et des personnels. A ce titre, elle étudie les risques signalés, dans une démarche de réflexion et d'amélioration de la prévention et de la sécurité au travail au sein de l'établissement. Elle a un rôle à jouer dans l'actualisation et le suivi du DUERP. L'assistant de prévention est associé à ses travaux.

Il est rappelé que la CHS n'est pas obligatoire dans les établissements sans section technologique ou professionnelle, cependant elle est très vivement recommandée pour tous et s'avère très utile pour suivre des dossiers tels que, par exemple, les travaux, la qualité de l'air intérieur (QAI) ou l'amiante...

#### **4.3 Le rôle des F3SCT du CSA SD91 et du CSA académique : la prévention des risques professionnels** <sup>5</sup>

La F3SCT doit connaître la situation des établissements afin d'analyser les risques et susciter des actions de prévention adaptées, en suggérant notamment des formations sur des sujets particuliers qui ont été identifiés.

- Elle suit les observations et suggestions portées au registre de santé et sécurité au travail des établissements.
- Elle est informée de toute inscription au registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent et des décisions prises suite à l'enquête réalisée avec le chef d'établissement.
- Elle réalise des visites d'établissement sur les thématiques de son champ de compétences et des enquêtes à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.
- Elle suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité.

#### **5. Sécurité incendie** <sup>6</sup>

Deux exercices pratiques d'évacuation incendie doivent être réalisés à minima durant l'année scolaire. Dans le département, trois sont indiqués ; le premier durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif de familiariser et d'entraîner l'ensemble des occupants aux dispositifs d'alarme, issues de secours et zones de rassemblements.

Les scénarios sont à élaborer selon une progression et restent représentatifs d'une situation susceptible d'être rencontrée.

Les conditions du déroulement de chaque exercice et la durée nécessaire à l'évacuation doivent être consignés dans le registre de sécurité.

Les exercices doivent être saisis dans l'application EXTRANET91 :

<https://extranet.dsden91.ac-versailles.fr/extranet91/index.php?module=auth>

Je vous remercie pour votre implication dans ces dispositifs obligatoires de prévention. Pour vous accompagner dans leur installation et leur mise en œuvre, les conseillers de prévention départementaux restent disponibles.

6/6

L'inspectrice d'académie,  
directrice académique des services  
de l'Education nationale



Pascale COQ

**<sup>1</sup>Références réglementaires relatives aux registres**

- 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 – Article 3-2 relatif au registre de santé et sécurité au travail, article 5-6 relatif au devoir d'alerte et au droit de retrait.
- Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État – Article 67 relatif au registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent.

**<sup>2</sup>Références réglementaires relatives au DUERP**

- Code du travail (L 4121-1 à 4121-3, R 4121-1 et 4121-2).
- Circulaire DGAFP B9 n°10 - MTSF1013277C du 18 mai 2010.
- Circulaire académique 2021-SG/DRH-3 du 22 mars relative à la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

**<sup>3</sup>Références réglementaires relatives à l'assistant de prévention**

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié – Articles 4, 4-1, 4-2 relatifs aux agents de la prévention.
- Articles L. 421-25 et D. 421-151 à D. 421-159 du code de l'éducation

**<sup>4</sup>Références réglementaires relatives au CHS**

- Commission Hygiène et Sécurité en EPLE - Circulaire n°93-306 publiée au Bulletin Officiel n°37 du 4 novembre 1993.

**<sup>5</sup>Références réglementaires au fonctionnement des CSA**

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

**<sup>6</sup>Références réglementaires relatives à la sécurité incendie**

- Code du travail, art. R4227-37 à 40
- Code de la construction et de l'habitation, Titre II, Chapitre 3, art. R123-1 et suivants
- Circulaire du 2014-163 du 01/12/2014 relative à la sécurité de l'école