

Guyancourt, le 19/09/2023

DATCP

Service Prévention des Risques

Réf. : 2023-DSDEN78-26

Affaire suivie par : Jérôme THEVENIN,
Service Prévention des Risques

Tél : 01.39.23.61.73 / 01.39.23.61.70 /
01.39.23.61.30 / 01.39.23.62.97

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	Rectorat	INSPE
	DSDEN	Universités et IUT
	78	Gds. Etab. Sup
	91	CANOPE
	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
	78	CREPS
	91	CROUS
	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
I	78	92
	91	95
	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
I	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles	
	78	78
	91	91
	92	92
	95	95
	Écoles privées	
	Collèges privés	
	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
	EREA	
I	ERPD	

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 4 p.
Annexe 21 p.
Total 25 p.

**L'Inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale
des Yvelines**

**à
Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement,**

**Objet : Circulaire relative à la santé, la sécurité et aux conditions
de travail**

Référence(s) :

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 modifié.

Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application.

Arrêté du 13 janvier 2004 portant approbation de dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP (dispositions générales et établissements de type R).

POINTS CLES :

RSST – DUERP – RSDGI - Registre de Sécurité – Assistant de Prévention

NOUVEAUTES :

**Modifications du RSST et RSDGI
Formation des Assistants de Prévention**

CALENDRIER :

Année scolaire 2023/2024

CONTACT en cas de difficultés :

ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'utilisation de certains registres obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail.

1. LE REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (RSST)

Suite aux modifications des instances de dialogue social (CSA et F3SCT), vous trouverez le nouveau modèle du Registre Santé et Sécurité au Travail en annexe 1. Ce document doit obligatoirement être mis en place dans votre établissement. L'ancien registre doit être clôturé et archivé.

La nouvelle fiche comportera systématiquement la fonction de l'agent remplissant ce registre. Cette dernière information permettra d'identifier la F3SCT dont dépend l'agent.

Un registre SST spécifique pour les usagers sera également mis à disposition.

La localisation de ces deux registres dans l'établissement sera précisée grâce aux affiches fournies en annexe 2.

Vous trouverez en annexe 3 des conseils pour la mise en place de ces registres.

Chaque fiche rédigée doit suivre le circuit suivant :

- l'assistant de prévention doit apposer sa signature dans l'encart réservé sur toutes les fiches reçues ;
- l'AP vous transmet ensuite ce document. Il vous propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels ;
- vous apposez votre signature et faites éventuellement une proposition d'amélioration ;
- la fiche est ensuite retournée à son auteur et l'original est conservé dans le RSST ;
- un bilan des fiches remplies est présenté en CHS d'établissement ;
- les fiches complétées sont envoyées au Service Prévention des Risques (SPR) pour présentation à la F3SCT compétente.

Afin de réaliser un bilan, le SPR contactera votre établissement tous les trimestres par messagerie.

L'affichage de la liste des représentants des personnels est obligatoire. Le document académique vous sera communiqué dès réception par les services départementaux pour apposition dans l'établissement.

2. LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

En matière de prévention des risques professionnels, le déploiement du DUERP se poursuit. La priorité sera mise sur les EPLE ayant des sections professionnelles.

A ce titre, les établissements concernés devront transmettre leur DUERP aux conseillers de prévention départementaux à cette adresse : ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr. Ils restent disponibles pour vous accompagner dans cette démarche.

3. LE REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (RSDGI)

Vous trouverez le modèle du registre de signalement d'un danger grave et imminent, mis à jour avec les coordonnées de tous les acteurs de prévention, en annexe 4.

La localisation de ce registre sera précisée grâce à l'affiche fournie en annexe 2.

Lorsque l'agent estime raisonnablement qu'il est placé dans une situation où il court un danger grave et imminent, il **doit alerter** sa hiérarchie et peut, le cas échéant, **exercer son droit de retrait**.

Deux conditions sont à réunir :

- Le danger en cause doit être grave c'est-à-dire être un danger susceptible de menacer directement la vie ou la santé de l'agent (accident ou maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée) ;
- Le caractère imminent du danger implique la survenance de l'événement dans des délais très rapprochés, quasi immédiats.

Si l'un des deux critères est manquant, le droit de retrait ne sera pas justifié.

Le devoir d'alerte

L'agent a l'obligation d'alerter immédiatement son supérieur hiérarchique 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. L'alerte n'est pas obligatoirement suivie de l'exercice du droit de retrait.

La situation doit être remontée à la direction académique pour la réalisation d'une enquête.

L'exercice du droit de retrait

Le droit de retrait, prévu par l'article 5-6 du décret N°82-453 du 28 mai 1982 modifié, constitue un droit et non une obligation.

Lorsque l'agent se retire de la situation présentant un danger grave et imminent, il alerte sa hiérarchie et reste sur son lieu de travail dans l'attente des consignes.

Le droit de retrait est un droit individuel distinct de la cessation concertée de travail qui est un mouvement collectif.

Vous trouverez en annexe 3 des conseils pour la mise en place de ce registre.

4. REGISTRE DE SECURITE

Conformément à l'article R.33 de l'arrêté du 13 janvier 2004, des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

Chaque établissement transmettra un bilan des exercices d'évacuation incendie (externat et internat) au SPR à cette adresse : ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr .

Le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse réalise dorénavant une enquête sur les exercices incendie effectués dans les établissements et un bilan des commissions de sécurité. Afin de les compléter, chaque établissement transmettra obligatoirement au SPR les comptes-rendus d'exercice (internat et externat) et le rapport de la dernière commission de sécurité.

Le registre de sécurité permet d'assurer la traçabilité des événements et des vérifications propres à l'établissement (opérations de maintenance, de contrôle, de vérification, la nature et la date des opérations d'aménagement et de transformation, ...).

Le SPR est disponible pour vous accompagner dans la préparation, la tenue et le suivi des commissions de sécurité.

5. LES ASSISTANTS DE PREVENTION (AP)

Les AP constituent les véritables relais de proximité de la prévention dans votre établissement. Ils interviennent en particulier dans le processus de suivi des fiches SST. Ils informent et sensibilisent les personnels sur les risques professionnels et les conditions de travail. Cette mission peut être assurée par un agent territorial et/ou un personnel éducation nationale.

A ce titre, les informations suivantes sont à transmettre par mél au SPR : nom, prénom, coordonnées et fonction de l'AP.

La formation pour une prise de fonction d'AP de l'éducation nationale est proposée par l'EAFIC. Elle se tiendra les 9, 10 et 11 octobre prochain à Versailles.

Je vous encourage à communiquer la référence du dispositif de formation aux intéressés :

- CY4 – Personnels ING. ADMIN. TECH SOCIAUX SANTÉ
 - CY4A : ENTRER DANS LE METIER
 - CY4A : METIERS DE LA PREVENTION
 - [23A0251627] PF ASSISTANTES ET ASSISTANTS DE PREVENTION EN EPLE
 - [83778] PF ASSISTANTES ET ASSISTANTS DE PREVENTION EN EPLE

Concernant la formation continue, les dispositifs suivants sont accessibles via l'application SOFIA-FMO :

- CY4 – PERSONNELS ING. ADMIN. TECH SOCIAUX SANTÉ
 - CY4B APPROFONDIR SES GESTES PROFESSIONNELS
 - C4YB METIERS DE LA PREVENTION
 - [23A0251628] FORMATION CONTINUE ASSISTANTS DE PREVENTION EPLE
 - [83781] REGISTRES 1/4
 - [83782] LABO 2/4
 - [83783] RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET SANTE AU TRAVAIL ¾

- [83784] DUERP 4/4

Tous les AP doivent disposer d'une lettre de cadrage, dans laquelle leurs modalités d'intervention seront explicitement décrites (annexe 5). Après signature par vos soins, vous devrez la transmettre au SPR.

Sandrine LAIR