

GUIDE SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL

DISPOSITIFS, OUTILS ET ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



Guide 2024-2025

À destination des personnels de l'académie de Strasbourg



AVANT-PROPOS

En qualité d'employeur, l'académie de Strasbourg est garante de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses personnels. Dans la fonction publique, le régime de protection de la santé et de la sécurité au travail, tout en répondant, comme dans le secteur privé aux règles définies par le Code du travail (livres I à V), a des spécificités.

Les principes de prévention définis par le code du travail se traduisent, au sein de la fonction publique, dans les dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Au regard des neuf principes généraux de prévention (article L.4121-2 du code du travail) que sont :

1. Éviter les risques
2. Évaluer les risques qui ne peuvent être évités.
3. Combattre les risques à la source.
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceci sur la santé.
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambients, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L.1152-1 et L.1153-1.
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

L'académie de Strasbourg met en œuvre à destination de tous ses personnels :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information, de sensibilisation et de formation ;
- des dispositifs et des moyens adaptés dans le cadre de la santé et de sécurité au travail.

Ces mesures doivent permettre à toutes et tous, personnels d'encadrement comme professeurs, personnels administratifs comme personnels médico-sociaux ainsi que des personnels d'éducation, d'acquérir une véritable culture partagée en santé et sécurité au travail, étant entendue comme « l'ensemble des valeurs partagées et des pratiques développées et appliquées par le personnel pour maîtriser les risques liés à leur activité. » (Source : Marc Girard, OPPBTP).

En lien avec l'espace « santé et sécurité au travail » accessible sur l'intranet Partage, le présent guide a pour vocation de présenter les dispositifs et outils existants en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que les différents acteurs et actrices, qui œuvrent au quotidien pour les 31 025 agents de notre académie dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

Olivier Klein

Recteur de l'académie de Strasbourg

SOMMAIRE

FICHE N°1 : LES PRINCIPAUX REGISTRES DE SIGNALLEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	4
1. LE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)	4
2. LE REGISTRE DE SIGNALLEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (RDGI).....	5
FICHE N°2 : LE DOCUMENT D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP).....	6
FICHE N°3 : LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	7
1. LE REGISTRE DE SECURITÉ INCENDIE.....	7
2. LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ (PPMS)	7
3. LE DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)	8
4. LE REGISTRE DE CONTRÔLE DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS	8
5. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ.....	8
FICHE N°4 : L'ACCOMPAGNEMENT ET L'APPUI AUX CHEFS DE SERVICE	9
1. L'INSPECTEUR SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL (ISST)	9
2. LE CONSEILLER DE PRÉVENTION ACADEMIQUE (CPA)	9
3. LES CONSEILLÈRES DE PRÉVENTION DÉPARTEMENTALES (CPD).....	10
4. LES ASSISTANT(E)S DE PRÉVENTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE (A.P.).....	10
FICHE N°5 : L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DE L'ACADEMIE.....	11
1. LE SERVICE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION	11
2. LES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS	11
3. LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ET DE L'APPUI AUX SERVICES RH (SAPAS-RH).....	12
4. LE PÔLE RH DE PROXIMITÉ	12
5. LA MISSION HANDICAP ACADEMIQUE	12
6. LA PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL	13
7. LA COORDONNATRICE DE LA CELLULE D'ÉCOUTE.....	13
FICHE N°6 : LES INSTANCES DU DIALOGUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	14
FOCUS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	15
FOCUS N°1 : LA CELLULE D'ÉCOUTE ET DE TRAITEMENT ACADEMIQUE DES SITUATIONS DE RISQUE PSYCHOSOCIAL, DE DISCRIMINATION ET DE VIOLENCE SEXUELLE ET SEXISTE	15
FOCUS N°2 : LE RÔLE DE LA COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ EN EPLE (CHS)	15
FOCUS N°3 : LE RÉSEAU PAS DE LA MGEN	16
FOCUS N°4 : DÉCLARER UN ACCIDENT DE TRAVAIL/SERVICE (CITIS)	16
FOCUS N°5 : PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE	17
ANNEXE : PROCÉDURE DE DROIT D'ALERTE ET DE DROIT DE RETRAIT (TRAITEMENT D'UN SIGNALLEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT)	18

FICHE N°1 : LES PRINCIPAUX REGISTRES DE SIGNALLEMENT EN SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL

1. LE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SECURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

RÉGLEMENTATION :

Article 3-2 du décret n°82-453 : « Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants de prévention (article 4 du présent décret). Il contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, des comités sociaux d'administration. ».

Chaque personnel a ainsi la possibilité d'y inscrire toutes les observations et suggestions qu'il juge opportune dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail, de la santé, de l'hygiène et de la sécurité : sécurité des installations électriques et de gaz, hygiène des locaux, aspect immobilier, difficultés d'accès ou de circulation, état général des bâtiments, environnement extérieur, ambiance et conditions de travail.

Ce registre est un outil de prévention et n'appelle pas d'intervention d'urgence. C'est pourquoi il convient de proposer des pistes d'amélioration. Il ne remplace pas les registres de maintenance existants dans les établissements et services, ou les rapports d'incidents.

Depuis novembre 2021, le registre SST est accessible en version dématérialisée pour tous les personnels ayant une adresse académique, qu'il convient désormais d'utiliser.

Chemin d'accès :

➤ [Arena > Gestion des personnels > Applications locales de gestion des personnels > Registres SST-Agent](#)

Chaque fiche SST remplie doit être visée et datée par le directeur d'école ou l'IEN (1^{er} degré) ou l'assistant de prévention (2nd degré et services) ; l'inscription au registre doit systématiquement faire l'objet d'une réponse de la part du chef de service (IEN de circonscription dans le 1^{er} degré, chef d'établissement dans le 2nd degré, chef de service dans les services administratifs). Ainsi, il prend les mesures nécessaires inhérentes à la problématique lorsqu'elle relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique dans le cas contraire. Le chef de service peut également être amené à solliciter la collectivité de rattachement pour des problématiques liées aux locaux (mairie pour les écoles, Collectivités européenne d'Alsace pour les collèges, Région Grand Est pour les lycées).

Le registre SST doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) ainsi que les membres des formations spécialisées du CSA.

IMPORTANT : Une version papier du registre SST doit être encore présente pour permettre aux usagers de le remplir, ou aux personnels si le registre SST dématérialisé n'est pas accessible. Sa localisation doit être affichée dans les principaux lieux de passage des personnels et des usagers. Chaque copie devra être adressée à la DSDEN concernée, après réponse par le chef de service. Une information sera faite à l'agent ou à l'usager sur l'avancée du traitement de la fiche.

POUR ALLER PLUS LOIN... : retrouvez les modèles du registre SST « papier », ainsi que les guides de procédure associés dans l'espace « Santé et Sécurité au Travail » sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/prod4_527173/fr/registre-sante-et-securite-au-travail-rsst



2. LE REGISTRE DE SIGNALLEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (RSDGI)

(PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UN SIGNALLEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT en annexe page 18)

RÉGLEMENTATION :

Article 5-6 du décret n°82-453 – alinéa 1^{er} : « L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. ».

Article 67 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 : « Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée. ».

En se retirant de sa situation de travail mais pas de son lieu de travail (droit de retrait), l'agent ne doit pas mettre ses autres collègues en situation de danger.

L'agent en informe son autorité administrative dans les plus brefs délais et par tout moyen (oralement ou par écrit). Cette procédure conduit à une consignation par écrit dans le registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent, tenu sous la responsabilité du chef de service (IEN dans le 1^{er} degré, chef d'établissement ou directeur du CIO dans le 2nd degré, chef de service dans les services académiques. Une copie du signalement dans le registre est à envoyer de manière immédiate au cabinet de la DSDEN et du Rectorat.

Qui renseigne le registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent ?

Deux cas de figures :

- Si c'est l'agent qui alerte le chef d'établissement / de service, ce dernier constatera la réalité ou non du danger et renseignera le registre et procédera à la mise en place de mesures nécessaires le cas échéant pour faire cesser le danger.
- Si c'est un membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement une situation de danger grave et imminent, celui-ci en alerte le chef d'établissement/ de service et consigne le registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent est ouvert au timbre de chaque formation spécialisée du CSA départementale, et de la formation spécialisée du CSA dédiée aux services académiques pour les services académiques.

La localisation de ce registre doit être communiquée à tous les personnels de manière explicite (notamment par voie d'affichage dans les lieux de passage les plus fréquentés).

 **POUR ALLER PLUS LOIN...** : retrouvez le modèle du registre de signalement d'un danger grave et imminent, ainsi que la procédure associée dans l'espace « Santé et Sécurité au Travail » sur Partage et en annexe de ce guide.

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4209107/fr/registre-danger-grave-et-imminent-rdgi



FICHE N° 2 : LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

RÉGLEMENTATION :

Article R.4121-1 du code du travail : « L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement. ».

Article L.4121-3 du code du travail : « L'employeur, compte tenu des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. (...) À la suite de cette évaluation, l'employeur met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. ».

L'IEN de circonscription, le chef d'établissement ou de service doit donc mettre en œuvre le DUERP puis le mettre à jour au minimum une fois par an, ou à la suite de toute décision d'aménagement modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie (article R.4121-2 du code du travail).

La localisation du DUERP doit être affichée dans les principaux lieux de passage des agents.

=> QU'EST-CE QU'UN RISQUE PROFESSIONNEL ?

Un risque professionnel est un risque inhérent à l'exercice d'un métier, et s'évalue au regard d'une situation de travail. Parmi les risques professionnels auxquels sont soumis les agents de l'éducation nationale, nous retrouvons, par exemple (liste non exhaustive) :

- les risques liés au bruit pour les enseignants et les AED ;
- les risques liés au maintien d'une posture assise ou à l'utilisation d'un écran d'ordinateur chez les personnels administratifs ;
- les risques physiques quant à l'écriture prolongée sur un tableau pour l'ensemble des enseignants ;
- les risques psychosociaux (RPS) pour l'ensemble des personnels ;
- etc...

=> METTRE EN PLACE SON DUERP : UNE DÉMARCHE COLLECTIVE ET PARTICIPATIVE

La mise en place d'un DUERP doit pouvoir s'inscrire dans une démarche collective et participative : chaque agent d'un service, d'une école ou d'un établissement prend part à la réflexion et la rédaction du DUERP de sa structure.

Un applicatif académique est à disposition, et permet de retranscrire facilement les résultats de l'évaluation des risques (applicatif en cours de réécriture).

IMPORTANT : La démarche d'évaluation des risques professionnels reste incomplète sans un plan de prévention annuel, adossé au DUERP. Il conviendra également d'organiser un suivi des actions entreprises ou à entreprendre.

Le DUERP est un document « vivant » qui évoluera donc dans le temps, et devant permettre un questionnement permanent.

POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez les documents d'aide à la mise en place du DUERP dans votre établissement sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4208887/fr/document-unique-d-evaluation-des-risques-professionnels-duerp



FICHE N° 3 : LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL

1. LE REGISTRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

RÉGLEMENTATION :

- Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Le registre de sécurité incendie est obligatoire dans tous les établissements recevant du public. Mémoire de l'établissement en termes de sécurité contre les incendies, il apporte des renseignements nécessaires à la bonne marche du service de sécurité, autant pour les actions de la collectivité de rattachement propriétaire que pour celles réalisées par l'exploitant à ou sa demande (dates et retex des exercices incendie, contrôles réglementaires, travaux exécutés, etc...). Il doit être tenu à jour et présenté à la sous-commission de sécurité lors de ses visites périodiques.

Trois exercices incendie doivent être réalisés chaque année scolaire. Deux exercices supplémentaires doivent également être réalisés dans les internats en présence des élèves. Ces exercices sont à noter dans le registre de sécurité incendie et faire l'objet d'une remontée d'information sous forme de Retex aux conseillères de prévention départementales via un formulaire en ligne (lien à créer quand il sera fait).

POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez l'article consacré à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4210964/fr/le-risque-incendie-dans-un-etablissement-recevant-du-public

2. LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)

RÉGLEMENTATION :

- Circulaire du 8 juin 2023 parue au B.O. du 29 juin 2023

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est un document opérationnel de gestion de crise propre à chaque site (école, collège, lycée). Il indique la conduite à tenir face à la gravité d'un accident majeur dans l'attente de l'arrivée des secours et des directives des autorités (mairie, préfecture). Il doit être mis à jour à minima chaque année scolaire ou dès que la situation l'exige. Il doit également être consultable par tous les personnels et présentés aux membres de la communauté éducative à chaque début d'année scolaire.

Depuis la circulaire du 8 juin 2023, les deux PPMS « risques majeurs » et « attentat-intrusion » sont fusionnés en un seul et unique document. L'élaboration et la mise à jour de ce PPMS « uniifié » s'appuient notamment sur les risques identifiés dans le Dossier Départemental Risques Majeurs (disponible sur le site de la préfecture) et le Plan Communal de Sauvegarde.

Pour les écoles, la DSDEN élabore le PPMS sur la base des menaces et des risques naturels et technologiques identifiés, à la faveur d'un échange avec la municipalité ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et d'une consultation du directeur d'école. Ils sont réalisés progressivement et validés par le conseil municipal ou par le président de l'EPCI avant le 15 juillet 2028.

Pour les collèges et les lycées, le chef d'établissement élabore le PPMS, en s'appuyant notamment sur l'identification des risques par la DSDEN, sur les diagnostics de sécurité et de sûreté et sur les analyses des retours d'expérience des exercices de mise en œuvre précédents.

Deux exercices PPMS, distincts des exercices d'évacuation incendie, doivent être réalisés à minima au courant de l'année scolaire (**en septembre-octobre et avant les vacances d'hiver**). Ils doivent se dérouler sans effet de surprise et sans mise en scène exagérément réaliste. Les membres de la communauté éducative sont prévenus en amont.

Il est recommandé lors de ces exercices de varier les différentes postures. Ils doivent enfin faire l'objet d'une remontée auprès des conseillères de prévention départementales.

POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez l'article consacré au PPMS sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4209219/fr/plan-particulier-de-mise-en-surete-ppms

3. LE DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)

RÉGLEMENTATION :

- Décret n°2011-629 du 3 juin 2011
- Arrêtés du 21 décembre 2012 et du 26 juin 2013

Le dossier technique amiante (DTA) est tenu par le propriétaire à la disposition des occupants de l'immeuble bâti concerné, des employeurs, des représentants du personnel et des médecins du travail lorsque l'immeuble comporte des locaux de travail. Ces personnes sont informées des modalités de consultation du dossier. Il est communiqué à l'ISST à sa demande. Ce document doit également être communiqué à toute personne physique ou morale appelée à effectuer des travaux dans l'immeuble.

Le DTA est constitué des rapports de repérage des matériaux et produits susceptibles de contenir de l'amiante, des résultats d'évaluations périodiques (état de conservation, mesure d'empoussièrement, travaux de retrait ou d'encapsulage), des mesures conservatoires mises en œuvre, ainsi que des recommandations générales de sécurité, notamment les procédures d'intervention, y compris les procédures de gestion et d'élimination des déchets.

Une fiche récapitulative, regroupant l'ensemble de ces informations de manière synthétique, est communiquée par le propriétaire dans un délai d'un mois après sa constitution ou sa mise à jour aux occupants de l'immeuble bâti et, si cet immeuble comporte des locaux de travail, aux employeurs.

POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez le dossier consacré au risque amiante sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4210317/fr/la-prevention-des-risques-lies-a-l-amiante

4. LE REGISTRE DE CONTRÔLE DES INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

RÉGLEMENTATION :

- Décret n°2016-481 du 18 avril 2016

Un plan de vérification et d'entretien précisant notamment la périodicité des vérifications doit être établi. Ce plan ainsi qu'un registre comportant pour chaque site la date et les résultats des essais et contrôles effectués sont tenus à la disposition des agents chargés du contrôle. Une convention avec la collectivité de rattachement pour chaque installation sportive peut être mise en place.

Pour le 1^{er} degré, le directeur est invité à solliciter la municipalité afin que soient réalisées des contrôles réguliers.

Pour le 2nd degré, le secrétaire général d'EPLE doit faire réaliser les contrôles réguliers des installations et des matériels.

5. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

RÉGLEMENTATION :

- Décret n°2017-431 du 28 mars 2017
- Arrêté du 19 avril 1997

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public de la 1^{ère} à la 5^{ème} catégorie doivent mettre à la disposition du public un registre d'accessibilité. Ce document à caractère obligatoire précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap, quel qu'il soit, de bénéficier des prestations pour lesquelles l'établissement a été conçu et/ou aménagé.

Dans ce cadre, il est préconisé de prendre attaché avec la collectivité de rattachement si des travaux de mise en accessibilité s'avèrent nécessaires.

POUR ALLER PLUS LOIN :

Retrouvez l'article consacré au registre d'accessibilité sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4209280/fr/registres-et-outils-reglementaires-en-sante-et-securite-au-travail-1er-et-2nd-degre

FICHE N°4 : L'ACCOMPAGNEMENT ET L'APPUI AUX CHEFS DE SERVICE

En qualité de professionnels et d'experts en santé et sécurité au travail, les acteurs de la structure académique santé et sécurité au travail ont pour mission d'accompagner et d'apporter un appui aux IEN de circonscription, aux chefs d'établissement et de service dans leurs démarches de prévention des risques professionnels, ainsi que dans la mise en place d'actions de prévention.

1. L'INSPECTEUR SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL (ISST)

L'inspecteur santé et sécurité au travail contrôle les conditions d'application des règles en matière de santé et sécurité des personnels dans leur travail, et propose au chef de service intéressé toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels.

Ses missions s'articulent autour de deux grands thématiques :

- Contrôle de conformité au travers de la vérification de l'application de l'ensemble des règles de santé et de sécurité au travail, au travers de visites d'inspection dans les établissements scolaires du 1er et du 2nd degré, y compris dans les services académiques et les CIO ;
- Expertise, conseil et propositions de l'application des règles liées à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans les établissements scolaires et les services.

Dans ce cadre, et dans l'accomplissement de ses missions, l'ISST a librement accès à tous les établissements, locaux, et lieux de travail dépendant des services à inspecter.

L'ISST participe également aux travaux des formations spécialisées des CSA, et est systématiquement informé des réunions et de leur ordre du jour par le président de l'instance.

CONTACT : Stéphane ILTIS – Courriel : ce.isst@ac-strasbourg.fr – Téléphone : 03 89 21 56 67 / 06 19 72 91 68

2. LE CONSEILLER DE PRÉVENTION ACADEMIQUE (C.P.A.)

Le conseiller de prévention académique conseille et accompagne l'autorité académique dans l'évaluation et la mise en place d'actions de prévention des risques professionnels, et l'amélioration des conditions de travail.

Rattaché à la direction des ressources humaines, il accompagne et conseille également les chefs d'établissements et des chefs des services académiques (dont les directeurs du CIO), pour des sujets liés à la santé et la sécurité au travail, et aux conditions de travail :

- Mise en œuvre du programme annuel de prévention académique ;
- Aide à la mise en œuvre au suivi du DUERP dans le 2nd degré et dans les services académiques ;
- Propositions de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels, en lien avec l'ISST ;
- Aide au traitement des fiches du registre santé sécurité au travail (RSST) ;
- Administration du registre santé sécurité au travail (RSST) ;
- Appui et suivi des préconisations de l'ISST ;
- Participation aux travaux des formations spécialisées académique et des services académiques, et suivi des préconisations des visites ;
- Animation du réseau des conseillers de prévention et assistants de prévention du 2nd degré et des services.

CONTACT :

Conseiller de prévention académique :

Geoffroy PIQUEREY – Courriel : ce.conseiller-prevention@ac-strasbourg.fr – Téléphone : 03 88 23 34 26 / 07 77 72 47 98

☛ **POUR ALLER PLUS LOIN... :**

Le programme académique de prévention pluriannuel 2024-2026, dans l'espace santé et sécurité au travail sur Partage : => https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4210941/fr/programme-pluriannuel-de-prevention-academique-2024-2026



3. LES CONSEILLÈRES DE PRÉVENTION DÉPARTEMENTALES (C.P.D.)

Les conseillères de prévention départementales constituent le second niveau de proximité du réseau de prévention au sein de l'Éducation nationale. Elles conseillent et accompagnent l'autorité départementale dans l'évaluation et la mise en place d'actions de prévention des risques professionnels, et l'amélioration des conditions de travail.

Elles accompagnent et conseillent également les directeurs d'école et les IEN de circonscription du 1^{er} degré, pour des sujets autour de la santé et la sécurité au travail, et des conditions de travail :

- Mise en œuvre du programme annuel de prévention départemental ;
- Aide à la mise en œuvre au suivi du DUERP dans le 1^{er} degré ;
- Propositions de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels, en lien avec l'ISST ;
- Aide au traitement des fiches du registre santé sécurité au travail (RSST) ;
- Accompagnement dans l'élaboration des Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) et les exercices associés (préparation et retours d'expérience) ;
- Participation aux travaux de la formation spécialisée départementale et suivi des préconisations des visites ;
- Animation du réseau des assistants de prévention de circonscription.

CONTACTS :

Pour le Bas-Rhin :

Conseillère de prévention départementale 67 :

Elen LE PORT – Courriel : conseiller-prevention67@ac-strasbourg.fr – Tél : 03 88 45 92 18 / 06 46 78 39 58

Pour le Haut-Rhin :

Conseillère de prévention départementale 68 :

Marilyne BUESSLER – Courriel : conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr – Tél : 03 89 21 56 53 / 06 32 10 23 01

4. LES ASSISTANT(E)S DE PRÉVENTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE (A.P.)

Ils et elles constituent le niveau de proximité du réseau de prévention au sein de l'Éducation nationale. Au regard de l'article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, les A.P. sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils et elles exercent leurs missions.

Leur mission principale consiste à conseiller les chefs de service (IEN de circonscription dans le 1^{er} degré, chefs d'établissement et de service dans le 2nd degré et les services académiques et départementaux) dans la mise en œuvre des règles en santé et sécurité au travail. Ces personnels veillent également à la bonne tenue des registres en santé et sécurité au travail (notamment le registre SST) et participent à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels sous l'impulsion du chef de service.

Ces missions sont définies dans une lettre de cadrage signée par le chef de service et renouvelée chaque année scolaire.

Afin d'exercer au mieux leurs missions, les A.P. bénéficient d'une formation initiale de deux jours à leur prise de fonction ; et d'une formation continue d'une journée chaque année. Ces formations sont assurées par les conseillers de prévention et l'ISST.

Le réseau des A.P. se structure ainsi :

- Dans le Bas-Rhin, un A.P. dans chaque circonscription du 1^{er} degré dénommé assistant de prévention de circonscription ; dans le Haut-Rhin, deux A.P.C. couvrent l'ensemble des circonscriptions du département ;
- Un ou plusieurs A.P. par établissement du 2nd degré, selon la taille de l'établissement ;
- Un A.P. par CIO ;
- Un A.P. pour chacune des structures académiques (un pour les sites Toussaint et Poincaré du rectorat, un pour chaque DSDEN, incluant les services interacadémiques implantés sur ces sites).

Point de vigilance : les missions de l'A.P. de l'Éducation nationale diffèrent de celles des Assistant(e)s de Prévention et de Sécurité (APS) axées sur l'amélioration du climat scolaire. De même, les A.P. des collectivités dépendent des collectivités de rattachement (Collectivité européenne d'Alsace et Région Grand Est) et ne remplacent pas les A.P. en EPLE.

POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez le modèle de la lettre de cadrage, ainsi que les listes des A.P. du 2nd degré, et A.P.C de l'académie dans l'espace santé et sécurité au travail sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4190866/fr/les-assistant-e-s-de-prevention



FICHE N°5 : L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DE L'ACADEMIE

1. LE SERVICE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION

Équipe pluridisciplinaire animée par un médecin du travail coordonnateur, le service de médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé de tous les agents de l'académie (stagiaires, contractuels, titulaires) du fait de leur travail.

Les médecins du travail reçoivent les agents sur rendez-vous, à leur demande ou à la demande de l'administration.

Les médecins du travail ont également un rôle de prévention primaire et de conseil auprès de l'administration des agents et des représentants des personnels ; et assurent, dans le cadre d'une surveillance médicale particulière, le suivi des personnels.

Ils peuvent préconiser aux chefs de service des adaptations des postes de travail, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale, notamment en vue de préserver le maintien dans l'emploi des agents.

Complémentaires des médecins du travail, les infirmières de santé au travail procèdent aux visites d'information et de prévention auprès des personnels des établissements et des services. Elles rencontrent les personnels et participent à l'évaluation des risques professionnels.

CONTACTS :

Courriels :

ce.medecine-prevention67@ac-strasbourg.fr (pour les personnels du Bas-Rhin)

ce.medecine-prevention68@ac-strasbourg.fr (pour les personnels du Haut-Rhin)

Médecins du travail :

Docteur Brigitte BANNEROT

Docteur Catherine CHAUMONT-MALKA

Infirmières en santé au travail :

Delphine HASENFRATZ

Annabelle LEHRER

Justine PIEDRAS



2. LES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS

Les assistant(e)s de service social des personnels sont à la disposition de l'ensemble des personnels rémunérés sur le budget de l'État (enseignants des secteurs publics et privés – ATSS) et des retraités de l'Éducation nationale.

Les assistant(e)s de service social ont un rôle d'accueil, d'écoute, d'aide, de médiation, d'information et d'accompagnement lors de difficultés professionnelles et personnelles. Ils ou elles sont également formé(e)s à la facilitation des relations professionnelles et sont tenu(e)s au secret professionnel.

Recevant sur rendez-vous, les assistant(e)s de service social peuvent également se rendre à domicile.

CONTACTS :

Retrouvez la plaquette de présentation du service social en faveur des personnels par secteur géographique :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4194519/fr/plaquette-service-social-des-personnels-de-2022-a-mars-2023



3. LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ET D'APPUI AUX SERVICES RH (SAPAS-RH)

Le SAPAS-RH met en synergie différents professionnels (chargé(e) de mission cellule d'écoute, chargé(e) de mission handicap, psychologue du travail, conseillers RH de proximité) dont l'objectif est d'offrir aux agents un accompagnement personnalisé dans des domaines variés.

Ces professionnels travaillent dans la stricte confidentialité. Ils peuvent être amenés avec l'accord de l'agent à s'appuyer sur les différents acteurs de l'accompagnement pour solutionner les problématiques exposées (médecins du travail, assistantes sociales, EAFC, conseillers de prévention, ...).

CONTACT :

Cheffe du SAPAS-RH :

Nathalie GROUT – Courriel : ce.sapasRH@ac-strasbourg.fr – Téléphone : 03 88 23 36 91

☛ **POUR ALLER PLUS LOIN...** : Retrouvez la page intranet dédiée au SAPAS-RH :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4284200/fr/sapas-rh



a. LE PÔLE RH DE PROXIMITÉ

Intégré au sein du service de l'accompagnement des personnels et d'appui aux services RH (SAPAS-RH), le pôle des ressources humaines de proximité offre à tous les personnels de l'académie (enseignement public et privé sous contrat), quels que soient leur métier et leur statut, à tout moment du parcours professionnel, un espace d'information, de conseil et d'orientation, notamment en termes de mobilité, d'évolution professionnelle, et de formation, et ce dans un cadre neutre.

Les entretiens sont proposés en priorité par téléphone par l'ensemble de l'équipe quelle que soit la localisation géographique des personnels. Quand cela est nécessaire ou souhaité, des rendez-vous en présentiel sont organisés en fonction des départements d'exercice ou de résidence.

CONTACT :

La prise de contact s'effectue prioritairement par la plateforme Proxi RH accessible 24h/24 et 7j/7 depuis le portail Arena. Proxi RH permet à tout agent d'adresser une demande confidentielle au service (demande écrite ou prise de rendez-vous en ligne).

Sur Arena => Gestion des personnels > Services RH > Plate-forme de gestion de rendez-vous RH.



☛ **POUR ALLER PLUS LOIN...** :

Retrouvez la page intranet dédiée au pôle RH de proximité ainsi que les référents RH de proximité :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4178421/fr/rh-de-proximite

b. LA MISSION HANDICAP ACADEMIQUE

La mission handicap académique est à la disposition de tous les personnels pour les difficultés liées à une situation de handicap reconnue ou pouvant être reconnue dans le cadre de l'activité professionnelle.

Elle intervient avec le consentement de la personne dans le respect de la confidentialité sur 4 axes majeurs :

- Accompagner les personnels en situation de handicap pour le maintien dans l'emploi : étude du poste de travail, aménagement du poste avec une prise en charge financière sous certaines conditions via les crédits handicap, information sur leurs droits.
- Recruter par la voie contractuelle au titre du handicap des personnels reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et assure le suivi de ces personnels.
- Sensibiliser aux situations de handicap les agents, leur hiérarchie et les personnels des établissements, des écoles et les services du rectorat et des services départementaux.
- Informer sur la démarche de reconnaissance de la situation de handicap.

CONTACT :

Mission handicap académique :

Courriel : correspondant-handicap@ac-strasbourg.fr – Téléphone : 03 88 23 38 65

☛ **POUR ALLER PLUS LOIN...** : Retrouvez la page académique dédiée au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi : => <https://www.ac-strasbourg.fr/recrutement-des-beneficiaires-de-l-obligation-d-emploi-122991>

c. LA PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

Les domaines d'intervention de la psychologue de travail sont :

- La prévention des risques psycho-sociaux et le management des relations sociales,
- L'accompagnement du changement,
- Le management du changement organisationnel,
- La formation et le développement professionnel.

En lien avec les autres acteurs en santé et sécurité au travail et le directeur des ressources humaines, elle contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique de prévention des risques psychosociaux (RPS).

La psychologue du travail accompagne également l'autorité académique sur des situations individuelles et/ou collectives au sein du service de l'accompagnement des personnels et d'appui aux services RH (SAPAS-RH).

CONTACT :

Psychologue du travail :

Mathilde EHRHARDT – Courriel : psychologue-travail@ac-strasbourg.fr

Téléphone : 03 88 23 35 74 / 06 03 50 50 78



d. LA COORDONNATRICE DE LA CELLULE D'ECOUTE ACADEMIQUE

Dans le cadre d'une gestion des ressources humaines de proximité et d'une démarche de labellisation professionnelle « femmes/homme et diversité », l'académie de Strasbourg est engagée à lutter contre les discriminations et à contribuer à la promotion de la diversité.

En lien avec le psychologue du travail, la coordonnatrice de la cellule d'écoute académique a pour missions de :

- Coordonner la cellule d'écoute (cf. focus) ;
- Assurer une mission d'appui lors des cellules d'écoute ;
- Apporter un appui à la référente académique égalité/diversité ;
- Participer à la formation des personnels aux risques psychosocial, de discrimination et de violence sexiste ou sexuelle, ainsi qu'à l'égalité professionnelle.

CONTACT :

Coordinatrice de la cellule d'écoute académique :

Anne-Marie HALLER – Courriel : cellule-ecoute@ac-strasbourg.fr

☛ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez la page académique dédiée à la cellule d'écoute :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4284319/fr/cellule-d-écoute-de-signalement-et-de-traitement-des-situations-de-risque-psychosocial-discrimination-violence-sexiste-ou-sexuelle

FICHE N° 6 : LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA (FS-CSA), anciennement CHSCT, est une instance représentative des personnels de l'académie en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

En respect de l'application du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, elle contribue à la protection de la santé physique et mentale des personnels de l'académie, ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Les FS du CSA s'inscrivent dans la continuité des travaux des CHSCT disparus depuis le 1^{er} janvier 2023.

Elles sont formées de 10 membres élu(e)s en CSA et de 10 membres désigné(e)s par leur organisation syndicale dont le mandat est de 4 ans.

Parmi ces membres sont désigné(e)s, un(e)secrétaire, un(e) secrétaire adjoint(e) de l'instance, ainsi que d'un(e)rédigant(e) VDHAS (actes de violence, discrimination, harcèlement, agissements sexistes et sexuels).

Pour ce faire, la formation spécialisée du CSA :

- Analyse les conditions de travail et les risques professionnels ;
- Analyse l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité ;
- Contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et formule des préconisations en ce sens ;
- Procède à des visites des lieux de travail ;
- Propose des actions de prévention du harcèlement moral et sexuel ;
- Réalise des enquêtes à la suite d'accidents de travail, en cas de maladies professionnelles ou de danger grave et imminent.

CONTACTS DES SECRÉTAIRES DES FORMATIONS SPÉCIALISÉES ET DES RÉFÉRENTS VDHAS :

- FS du CSA académique :

Christophe ANSEL – Courriel : sec-FS-CSA-A@ac-strasbourg.fr

Raphaëla BIENAIMÉ, référente académique VDHAS (Nathalie BUILTJES, suppléante)

- FS du CSA spécial départemental du Bas-Rhin :

Monique HUSSER – Courriel : sec-FS-CSA-SD67@ac-strasbourg.fr

Myriam BRANDT, référente départementale 67 VDHAS

- FS du CSA spécial départemental du Haut-Rhin :

Gaëlle MACUBA-VONAU – Courriel : sec-FS-CSA-SD68@ac-strasbourg.fr

Caroline BONNEAU, référente départementale 68 VDHAS (Marie-Luce BASLER, suppléante)

- FS du CSA spécial académique (pour les services académiques) :

Francette VANCOUVERT – Courriel : sec-FS-CSA-SA@ac-strasbourg.fr

POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez l'ensemble des documents relatifs aux FS du CSA sur Partage, ainsi que les espaces réservés des quatre instances :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4186522/fr/les-formations-specialisees-du-csa-fs-du-csa



=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4210506/fr/espaces-reserves-des-formations-specialisees



FOCUS N° 1 : LA CELLULE D'ÉCOUTE ET DE TRAITEMENT ACADEMIQUE DES SITUATIONS DE RISQUE PSYCHOSOCIAL, DE DISCRIMINATION ET DE VIOLENCE SEXISTE OU SEXUELLE

La cellule d'écoute est un dispositif de signalement ayant pour objet de recueillir dans un cadre confidentiel et neutre les signalements relatifs à des situations de discriminations, des harcèlements ou des violences sexuelles ou sexistes ; et le cas échéant, d'alerter les autorités compétences, d'accompagner et de protéger des victimes et de traiter les faits signalés.

Le dispositif académique de signalement est ouvert à tout personnel qui s'estime victime de discrimination, de harcèlement ou de violence sexiste ou sexuelle.

Le signalement peut également émaner d'un agent en activité dans l'académie, d'un représentant d'une organisation syndicale, ou de tout acteur des réseaux de soutien et de prévention (médecin du travail ; assistant/e de service social, assistants et conseillers de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail), témoin ou ayant eu connaissance de faits susceptibles de constituer l'un de ces préjudices.

Chaque situation fera l'objet d'un suivi et d'un traitement au regard des éléments réceptionnés par la cellule d'écoute.

CONTACT :

Cellule d'écoute et de traitement académique des situations de risque psychosocial, de discrimination et de violence sexiste ou sexuelle – Courriel : cellule-ecoute@ac-strasbourg.fr

☛ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez la page académique dédiée à la cellule d'écoute :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod1_4284319/fr/cellule-d-écoute-de-signalement-et-de-traitement-des-situations-de-risque-psychosocial-discrimination-violence-sexiste-ou-sexuelle

FOCUS N°2 : LE RÔLE DE LA COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ EN EPLE (CHS)

L'article L.421-25 du code de l'éducation stipule que « des commissions d'hygiène et de sécurité, présidées par le chef d'établissement, sont instituées dans chaque lycée d'enseignement technique et chaque lycée professionnel.

Elles sont chargées de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers. »

Les missions de la commission hygiène et sécurité sont de :

- promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et pour les personnels ;
- contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- visiter l'ensemble des locaux de l'établissement ;
- rendre des avis et faire des propositions au conseil d'administration ;
- rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, basée sur des critères et indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques, etc. ;
- favoriser l'exercice des responsabilités de chacun pour une meilleure perception des acteurs en matière d'hygiène et de sécurité, de la part des élèves comme des partenaires du système éducatif ;
- piloter l'évaluation des risques professionnels transcrise dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

☛ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez l'article de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité (ONS) consacré à la CHS :

=> [Rôle et missions de la CHS \(Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité\)](#)

FOCUS N°3 : LE RÉSEAU PAS DE LA MGGEN

Une convention de partenariat pour de nouvelles actions expérimentales pour la santé des personnels de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports a été signée le 7 janvier 2021 entre le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et la MGGEN.

Partenaire impliqué depuis son origine aux côtés du ministère de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports, et de ses agents, le groupe MGGEN met à disposition son expertise reconnue et son engagement en faveur de la santé, au service du bien-être des agents, au plus près de leurs besoins.

Ces actions bénéficient à tous les personnels des académies concernées par ces expérimentations, ainsi que des établissements publics qui lui sont rattachés, titulaires et contractuels, qu'ils soient adhérents ou non MGGEN.



Appelez le
0 805 500 005 → Service & appel gratuits

Le dispositif des Espaces d'accueil et d'écoute (EAE), pour une écoute individuelle et anonyme. Il permet d'accompagner les personnels sollicitant un besoin de soutien psychologique.

FOCUS N°4 : DÉCLARER UN ACCIDENT DE SERVICE/TRAVAIL (CITIS)

=> QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE SERVICE ?

L'agent en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service définis aux II, III et IV du présent article. [...]

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

=> COMMENT DÉCLARER UN ACCIDENT ?

Pour obtenir un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), l'agent, ou son ayant-droit, adresse par tout moyen à son administration et dans les meilleurs délais une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Un formulaire type est mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique et communiqué par l'administration à l'agent à sa demande ;
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

☛ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Téléchargez les formulaires de déclaration d'accident ainsi que les modalités de constitution des dossiers d'accident du travail, d'accident de service et de maladie professionnelle des personnels sur Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/prod1_408171/fr/accident-du-travail-et-maladies-professionnelles



FOCUS N°5 : PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE

Dans un établissement scolaire ou dans un service académique, chacun peut être amené à recevoir de la part d'un collègue, d'un subordonné ou même d'un supérieur une information sur son intention de se suicider.

Que dire ou ne pas dire ? Que faire ?

Dans tous les cas il est important de garder à l'esprit que :

- Il s'agit d'une **URGENCE MEDICALE**.
- **LA PERSONNE QUI RECOIT L'ALERTE** doit appeler les secours.

Ce protocole, élaboré par les acteurs de la prévention (conseillers de prévention, ISST, médecine de prévention, psychologue du travail) conjointement avec les représentants du personnels (CHSCTA), a pour but de guider les personnels informés de l'intention suicidaire d'un collègue. L'objectif est de prévenir le passage à l'acte.

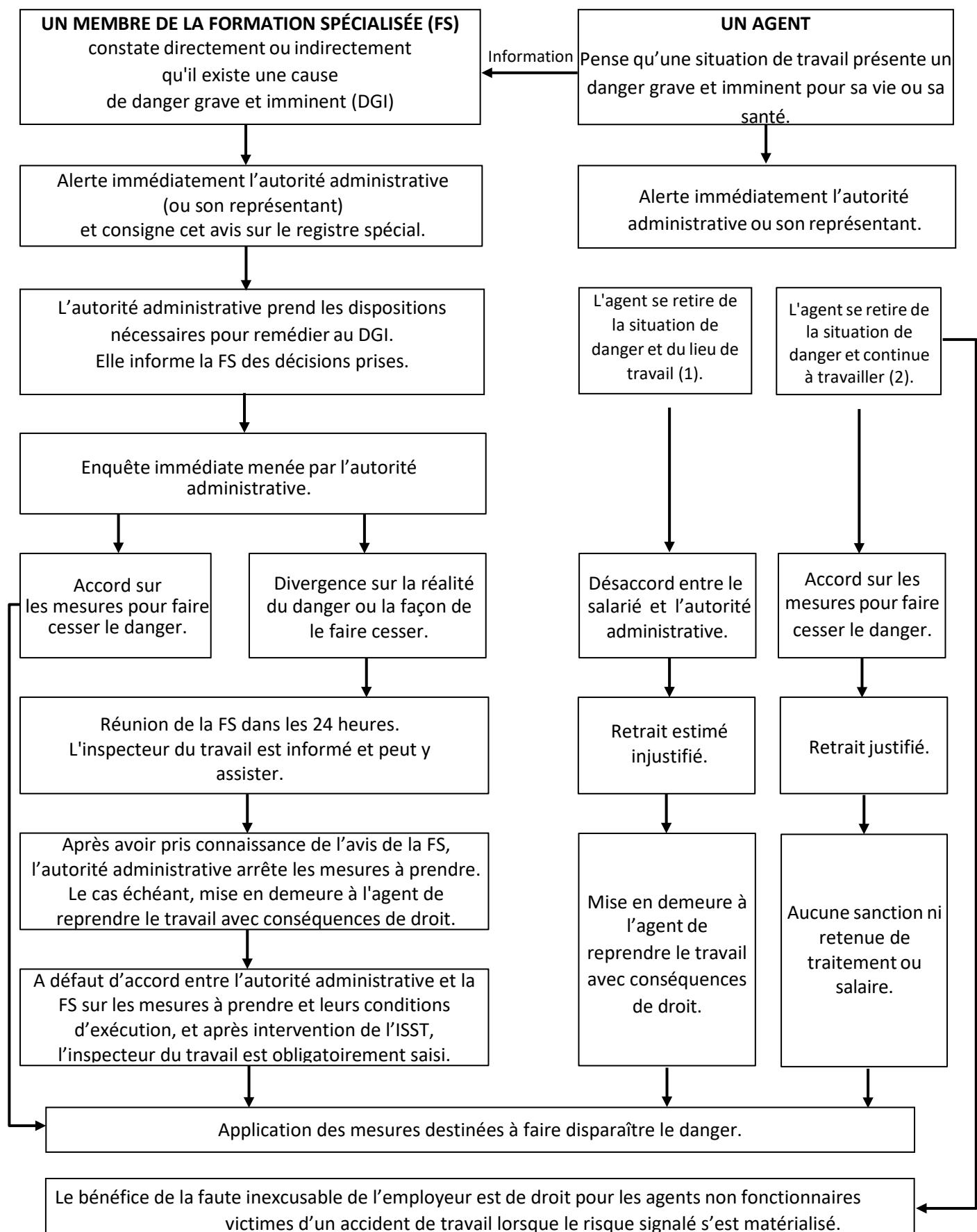


⚡ POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez le protocole de traitement d'une alerte suicidaire sur votre Partage :

=> https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4209170/fr/protocole-de-traitement-d'une-alerte-suicidaire

ANNEXE : PROCÉDURE DE DROIT D'ALERTE ET DE DROIT DE RETRAIT (TRAITEMENT D'UN SIGNALLEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT)



(1) Si le danger concerne la totalité de son lieu de travail. Ex : Risque d'explosion de la totalité du site

(2) Il se retire de la situation de danger en fonction de la nature, de l'étendue et de l'évaluation du risque.

En sécurité, l'agent continue de travailler en dehors de cette situation (ex : changement de salle).