



ACADÉMIE
DE NANCY-METZ

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide santé et sécurité au travail

2026

Outils et acteurs de la prévention
des risques professionnels
dans l'academie de Nancy-Metz

AVANT-PROPOS

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

Au sein de la fonction publique, les principes généraux de prévention définis par le code du travail se traduisent 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.

Les neuf principes généraux de prévention (article L.4121-2 du code du travail) :

- 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 ceux-ci 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 ambiants, 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 ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1.
- 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.

Au regard de ces neuf principes de prévention, l'académie de Nancy-Metz met à disposition de tous ses agents des mesures comprenant :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information, de sensibilisation et de formation à destination de tous les agents ;
- la mise en place de dispositifs et de moyens adaptés dans le cadre de la santé et de sécurité au travail.

Ces mesures doivent permettre à tous les agents de l'académie, personnels d'encadrement comme professeurs, personnels administratifs, techniques et medico-sociaux, titulaires ou contractuels d'acquérir une véritable culture partagée en santé et sécurité au travail, étant entendue comme « l'ensemble des valeurs partagées et des pratiques développées pour maîtriser les risques liés à leur activité ».

En complément de l'espace « Santé et sécurité au travail » de votre intranet Partage, ce guide a pour vocation de présenter les dispositifs et outils existants en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que les différents acteurs qui œuvrent au quotidien pour plus de 40 000 agents de notre académie dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

Pierre-François Mourier

Recteur de la région académique Grand Est,
recteur de l'académie de Nancy-Metz,
chancelier des universités

SOMMAIRE

FICHE N°1 : les principaux registres de signalement en santé et sécurité au travail	4
1. Le registre santé et sécurité au travail (RSST)	4
2. Le registre de signalement d'un danger grave et imminent (RDGI)	5
FICHE N°2 : les instances du dialogue social en santé et sécurité au travail : les formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail	6
FICHE N°3 : le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	8
FICHE N°4 : les autres registres et documents obligatoires en santé et sécurité au travail	9
1. Le registre de sécurité incendie	9
2. Le plan particulier de mise en sûreté	9
3. Le document technique amiante (DTA)	10
4. Le registre de contrôle des installations sportives et des équipements sportifs	10
5. Le registre d'accessibilité	11
FICHE N°5 : les acteurs institutionnels de la SST	12
1. L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)	12
2. Le conseiller de prévention académique (CPA)	12
3. Le conseiller de prévention des services académiques (CPSA)	13
4. Les conseillers de prévention départementaux (CPD)	13
5. Les assistants de prévention de l'éducation nationale (AP)	15
FICHE N°6 : l'accompagnement des agents de l'académie	16
1. Le service de médecine de prévention	16
2. Les assistants de service social des personnels	17
3. Le service de l'accompagnement des personnels et de l'appui aux services RH	17
A) le pôle RH de proximité	17
B) le correspondant handicap académique	18
C) la cellule d'écoute VDHA	18
D) le bureau gestionnaire des déclarations d'accident du travail ou de service et de maladie professionnelle	19
FOCUS N°1 : le rôle de la commission d'hygiène et de sécurité en EPLE (CHS)	21
FOCUS N°2 : le réseau pas de la MGEN	22

FICHE N°1

LES PRINCIPAUX REGISTRES DE SIGNALEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

RÉGLEMENTATION :

Article 3-2 du décret n°82-453, modifié par Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 103 : « 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 relatifs 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.

Ce registre est un outil de prévention dans lequel 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. Ex : forte chaleur et impact sur les conditions de travail.

Le registre SST est accessible en version dématérialisée pour tous les personnels ayant une adresse académique.



POUR ALLER PLUS LOIN

Partage > Mes Applications > Santé et Sécurité au travail > Registres RSST

[Registres de santé et sécurité au travail \(accès au registre dématérialisé\)](#)

L'inscription au registre doit systématiquement faire l'objet d'une réponse de la part du chef de service. 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, Conseil Départemental 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 de la formation spécialisée du Comité Social d'Administration.

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.



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 »](#)

2. LE REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (RDGI) ET DROIT DE RETRAIT

RÉGLEMENTATION :

Article 5-6 du décret n°82-453 – alinéa 1er, modifié par Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 103 : « 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 R253-58 du code général de la fonction publique : « 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 l'autorité administrative ou territoriale ou son représentant.

Le représentant du personnel consigne cet avis dans un registre spécial coté et ouvert au timbre de la formation spécialisée. ».

Droit de retrait :

L'agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection en alerte immédiatement son administration employeur.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'administration employeur ne peut pas demander à l'agent qui a utilisé son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où un danger grave et imminent persiste, résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre de cet agent.

Le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse pas créer une nouvelle situation de danger grave et imminent pour un autre agent ou un usager.

Rôle des représentants du personnel :

un représentant du personnel à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du comité social, qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'administration employeur.

Lorsqu'un représentant du personnel à la formation spécialisée alerte l'administration employeur, il consigne son avis par écrit dans un registre spécial des dangers graves et imminents.

Cet avis est daté et signé. Il indique les postes de travail concernés par la cause du danger constaté, la nature et la cause du danger et le nom des agents exposés.

L'administration employeur procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée se réunit d'urgence, dans un délai maximum de 24 heures.

L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Au vu de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'administration employeur détermine les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi. Il peut saisir en référé le juge judiciaire pour qu'il ordonne les mesures utiles pour faire cesser le risque (mise hors service, immobilisation, saisie des matériels, machines, dispositifs, produits ou autres).



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.](#)

FICHE N°2

LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La formation spécialisée (FS) du Comité Social d'Administration (CSA), 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 ex CHSCT, depuis le 1er janvier 2023.

Elles sont formées de 10 membres titulaires élu(e)s du CSA et de 10 membres suppléants désigné(e)s par leur organisation syndicale. Leur mandat est de 4 ans.

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

Rôle et missions de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

Consultation et informations

- information sur les visites et observations de l'inspecteur SST, ainsi que sur les réponses de l'administration.
- examen du rapport annuel du médecin du travail.
- analyse des observations consignées dans le registre de santé et de sécurité au travail.

Visites

- les membres effectuent régulièrement des visites de site selon un calendrier prédéterminé et voté en instance.

Gestion des accidents et enquêtes

- réunion immédiate après tout accident de service grave ou mortel.
- enquête pour chaque accident grave ou maladie professionnelle, menée par une délégation.
- information sur les conclusions des enquêtes et les suites données.

Signalement des dangers

- tout représentant du personnel peut alerter en cas de danger grave et imminent et doit consigner son avis dans un registre spécial.

Consultation sur les projets et les changements

- avis sur les projets de texte relatifs à la santé, la sécurité, l'hygiène, l'organisation du travail, le télétravail et les outils numériques.
- consultation préalable sur les projets modifiant les conditions de travail (organisation, technologies, temps de travail, outils, ...).

Prévention et formation

- contribution à la prévention des risques professionnels, y compris le harcèlement moral, sexuel, et les violences sexistes.
- proposition de mesures pour améliorer la santé et la sécurité au travail.
- participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de formation en santé et sécurité.

CONTACTS DES SECRÉTAIRES DES FORMATIONS SPÉCIALISÉES :

Pour les personnels affectés dans les lycées, collèges et écoles de l'académie :

FS du CSA académique : secretaire-FS-SSCT-acad@ac-nancy-metz.fr

Pour les personnels affectés dans les lycées, collèges et écoles de la Meurthe-et-Moselle :

FS du CSA spécial départemental de Meurthe et Moselle : secretaire-FS-SSCT54@ac-nancy-metz.fr

Pour les personnels affectés dans les lycées, collèges et écoles de la Meuse :

FS du CSA spécial départemental de Meuse : secretaire-FS-SSCT55@ac-nancy-metz.fr

Pour les personnels affectés dans les lycées, collèges et écoles de la Moselle :

FS du CSA spécial départemental de Moselle : secretaire-FS-SSCT57@ac-nancy-metz.fr

Pour les personnels affectés dans les lycées, collèges et écoles des Vosges :

FS du CSA spécial départemental des Vosges : secretaire-FS-SSCT88@ac-nancy-metz.fr

Pour les personnels affectés dans les services académiques (Rectorat, DSDEN, JES, CIO, CMS) :

FS du CSA spécial académique : secretaire-FS-SSCT-serviceacad@ac-nancy-metz.f

Pour des questions qui concernent des organisations transversales au niveau de la région académique :

FS du CSA région académique : secretaire-FS-SSCT-regionacad@ac-nancy-metz.fr

FICHE N°3

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'IEC de circonscription en lien avec le directeur, 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 ex. les enseignants d'EPS et les enseignants d'atelier ;
- les risques liés au maintien d'une posture assise ou à l'utilisation d'un écran d'ordinateur chez les personnels administratifs ;
- 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 à la rédaction du DUERP de sa structure.

Pour le 1^{er} degré, le directeur complète une enquête en ligne suite à l'évaluation des risques dans son école.

Pour le 2nd degré et les services académiques, une application Excel est à disposition, et permet de retranscrire les résultats de l'évaluation des risques. De plus une aide méthodologique peut être proposée par les conseillers de prévention au chef d'établissement ou du service.

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 qui doit 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](#)

FICHE N° 4

LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ 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.

Article R.143- 44 du code de la construction et de l'habitation.

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 (dates et compte rendu des exercices incendie, contrôles réglementaires, travaux exécutés, etc.). Il doit être tenu à jour et présenté à la commission de sécurité lors de ses visites périodiques pour les établissements de 1^{er} à 4^e catégorie.



POUR ALLER PLUS LOIN

[Retrouvez un dossier consacré à la sécurité incendie dans les établissements scolaires sur Partage](#)

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 événement 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.

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.

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 précédents.

Deux exercices PPMS, distincts des exercices d'évacuation incendie, doivent être réalisés à minima au courant de l'année scolaire (septembre-octobre et avant les vacances d'hiver). Ils doivent se dérouler sans effet de surprise et sans mise en scène exagérément réaliste. Les exercices successifs varient les scénarios (risques majeurs naturels, technologiques, menaces) afin de tester l'ensemble des postures.



POUR ALLER PLUS LOIN

[Retrouvez le dossier consacré au PPMS sur Partage](#)

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), obligatoire si le dépôt de permis de construire de l'immeuble bâti date d'avant juillet 1997, est tenu par le propriétaire à la disposition des occupants, 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](#)

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 réalisés des contrôles réguliers.

Pour le 2nd degré, le secrétaire général d'EPLÉ doit faire réaliser les contrôles réguliers des installations sportives présentes dans l'établissement. Lorsque les installations utilisées appartiennent aux communes, il s'assure que les contrôles sont effectués en demandant le compte rendu du rapport de contrôle.

5. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

RÉGLEMENTATION :

Décret n°2017-431 du 28 mars 2017.

Arrêté du 19 avril 2017.

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public de la 1ère à la 5ème 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.



POUR ALLER PLUS LOIN

[Retrouvez le dossier consacré au registre d'accessibilité sur Partage](#)

FICHE N° 5

LES ACTEURS INSTITUTIONNELS DE LA SST

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

Secrétariat : ce.prevention-sst@ac-nancy-metz.fr

1. L'INSPECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ 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 grandes 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 1^{er} 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 pour 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 : Inspecteur Santé Sécurité au Travail :

ce.isst@ac-nancy-metz.fr / 03 83 86 24 88

2. LE CONSEILLER DE PRÉVENTION ACADÉMIQUE (CPA)

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 les directeurs d'école.

Ses missions principales sont :

- adapter les orientations ministérielles en matière de prévention des risques professionnels au niveau académique et coordonner leur mise en œuvre ;
- propositions de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels au niveau académique ;
- formation des personnels aux enjeux de la prévention des risques professionnels ;
- suivi du registre Santé Sécurité au Travail (RSST) ;
- participation aux travaux de la formation académique, spéciale académique et spéciale région académique ;
- animation du réseau des conseillers et assistants de prévention.

CONTACT : conseiller de prévention académique :

ce.cpa@ac-nancy-metz.fr / 03 83 86 24 86

3. LE CONSEILLER DE PRÉVENTION DES SERVICES ACADÉMIQUES (CPSA)

Le conseiller de prévention des services académiques 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 des services académiques.

Ses missions principales sont :

- mise en œuvre du programme annuel de prévention au niveau des services académiques ;
- aide méthodologique aux chefs de services dans la mise en œuvre de l'évaluation des risques professionnels ;
- formation des personnels aux enjeux de la prévention des risques professionnels ;
- propositions de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels ;
- suivi du registre santé sécurité au travail (RSST) ;
- participation aux travaux de la formation spécialisée spéciale académique ;
- animation du réseau des A.P. des services académiques ;
- accompagnement les chefs de services sur toute question relative à la santé et à la sécurité des personnels ;
- formation des assistants de prévention.

CONTACT : conseiller de prévention des services académiques

ce.cpsa@ac-nancy-metz.fr / 03 83 86 22 13

4. LES CONSEILLERS DE PRÉVENTION DÉPARTEMENTAUX (CPD)

a) 2nd degré

Les conseillers de prévention départementaux sont chargés d'assister et de conseiller l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail dans les collèges et les lycées du département. Cette assistance s'exerce dans le cadre d'une démarche d'évaluation des risques susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents et dans la mise en place d'une politique de prévention de ces derniers. Le conseiller de prévention travaille dans le cadre d'un réseau académique (assistants de prévention, conseillers de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail).

Leurs missions principales sont :

- mise en œuvre du programme annuel de prévention départemental ;
- aide à la mise en œuvre et suivi de l'évaluation des risques dans les établissements du 2nd degré ;
- formation des personnels aux enjeux de la prévention des risques professionnels ;
- propositions de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels ;
- suivi 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 ;
- animation du réseau des assistants de prévention des collèges et des lycées ;
- accompagnement des collèges et lycées pour toute question relative à la santé et à la sécurité des personnels.
- formation des assistants de prévention.

CONTACTS

Pour les départements de Meurthe-et-Moselle et des Vosges :

conseiller de prévention départemental 54 et 88

ce.cpd-54-88@ac-nancy-metz.fr – Tél : 03 83 86 23 54 - 06 27 02 00 71

Pour les départements de Meuse et de Moselle :

conseiller de prévention départemental du 55 et du 57

ce.cpd-57-55@ac-nancy-metz.fr – Tél : 03 87 38 63 19 - 06 21 00 95 14

b) 1er degré

Les conseillers de prévention départementaux sont chargés d'assister et de conseiller l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail dans les écoles du département. Ils animent un réseau d'assistants de prévention de circonscription chargés d'assister les directeurs d'école à évaluer les risques professionnels des agents. Les conseillers de prévention du 1er degré travaillent dans le cadre d'un réseau académique (assistants de prévention, conseillers de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail).

Leurs missions principales sont :

- mise en œuvre du programme annuel de prévention départemental ;
- aide aux assistants de prévention à la mise en œuvre et au suivi de l'évaluation des risques dans les écoles ;
- propositions de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels ;
- suivi du registre santé sécurité au travail (RSST) ;
- participation aux travaux de la formation spécialisée départementale ;
- animation du réseau des A.P. de circonscription.
- accompagnement des écoles et des circonscriptions pour toute question relative à la santé et à la sécurité des personnels et dans les écoles.
- suivi des exercices de sécurité ;
- mise en place d'exercices PPMS dans les écoles ;
- déplacement dans les écoles lors de difficultés constatées, mission des conseils auprès des IEN et écriture de rapports ;
- formation des nouveaux assistants de prévention ;
- participation à différentes instances dont les CSA FS départementaux
- suivi de l'actualisation des PPMS des écoles et des DUERP ;
- accompagnement de la mise en œuvre des PPMS unifiés sur le département avec le coordonnateur 1^{er} degré

CONTACTS

Pour le département de Meurthe-et-Moselle :

conseiller de prévention départemental 54 :

ce.prevention54-1d@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 83 93 57 02

Pour le département de Meuse :

conseiller de prévention départemental 55 :

ce.prevention55-1d@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 83 76 63 76

Pour le département de Moselle :

conseiller de prévention départemental 57 :

ce.prevention57-1d@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 87 38 64 13

Pour le département des Vosges :

conseiller de prévention départemental 88 :

ce.prevention88-1d@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 29 64 80 74

4. LES ASSISTANTS DE PRÉVENTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE (AP)

Ils 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 dans le 2nd degré et les chefs de services dans les services académiques) dans la mise en œuvre des règles en santé et sécurité au travail. Ils 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 trois jours à leur prise de fonction puis deux jours la deuxième année puis d'une journée formation continue annuelle. Ces formations sont assurées par les conseillers de prévention.

Le réseau des A.P. se structure ainsi :

- un A.P. dans chaque circonscription du 1^{er} degré dénommé assistant de prévention de circonscription ;
- 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 (Rectorat, DSDEN).

Points 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.
- les collectivités telles que la Région Grand Est ainsi que les conseils départementaux de Moselle et de Meuse ont nommé, pour leurs agents, des assistants de prévention de secteur. Par conséquent, le chef d'établissement doit alors nommer un agent de l'État pour l'assister dans la mise en place de la politique de prévention dans son établissement. En revanche, dans les collèges de Meurthe-et-Moselle et des Vosges, un assistant de prévention dont l'employeur est la collectivité intervient pour l'ensemble des personnels de l'établissement (les personnels de la collectivité et de l'Éducation nationale).



POUR ALLER PLUS LOIN

Retrouvez les modèles de lettre de cadrage de l'académie dans l'espace Santé et Sécurité au Travail sur Partage

FICHE N° 6

L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DE L'ACADÉMIE

1. LE SERVICE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION

Le service de médecine de prévention est le service de médecine du travail de l'éducation nationale. Les médecins du travail ont un rôle de conseil auprès de l'administration, des agents, et de leurs représentants dans le domaine de la santé et du bien-être au travail des personnels. Ils contribuent, en lien avec les autres acteurs de prévention, à la définition et à la mise en place de la politique de prévention de l'académie afin d'éviter toute altération de la santé des personnels du fait de leur travail.

Quand faire appel aux médecins du travail ?

Entretien médical des personnels à la demande de l'administration et des agents

Pour tout problème de santé ayant une répercussion sur l'activité professionnelle, et/ou lorsque l'activité professionnelle a un retentissement sur la santé et qu'un aménagement des conditions de travail est susceptible de permettre une amélioration de l'état de santé ou d'aider au maintien dans l'emploi, ou, qu'un changement d'orientation professionnelle est nécessaire pour raison de santé.

Surveillance médicale renforcée

Pour les agents exposés à un risque en raison de leur état de santé (handicap, pathologie chronique, etc.) et qu'un aménagement des conditions de travail est susceptible de permettre d'éviter une dégradation de l'état de santé ou de permettre le maintien dans l'emploi.

Pour les agents exposés à des risques professionnels (poussières de bois, d'amiante, bruit, cancérigènes mutagènes ou toxiques pour la reproduction, etc.) afin d'éviter l'apparition d'une maladie professionnelle.

L'aménagement des conditions de travail porte sur :

- le lieu d'exercice (dans l'établissement) ;
- les horaires de travail (quotité et emploi du temps) ;
- l'aménagement du poste de travail (aides techniques) ;
- les aides à la personne (aides humaines).
- l'organisation du travail

CONTACTS :

ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr / 03 83 86 20 72

2. LES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS

Les assistants 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 privées – IATPSS) et des retraités de l'Éducation nationale.

Les assistants 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 sont également formés à la facilitation des relations professionnelles et sont tenus au secret professionnel.

Les assistants de service social reçoivent sur rendez-vous.

CONTACTS :

en fonction de votre département de rattachement :

pour la Meurthe-et-Moselle : ce.ia54-asp@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 83 93 56 79

pour la Meuse : dsden55-ssp@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 29 76 63 85

pour la Moselle : ce.dsden57-social@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 87 38 64 25

pour les Vosges : ce.dsden88-social@ac-nancy-metz.fr / Tél : 03 29 64 80 46

3. POLE RESSOURCES HUMAINES - ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

a) Les conseillers RH de proximité (CRHP) et les conseillers mobilité carrière (CMC)

Le service d'accompagnement des personnels et des ressources humaines de proximité est un service personnalisé d'accompagnement, de conseil et d'information à destination de tous les personnels de l'Éducation nationale, quels que soient leurs corps et leurs fonctions.

Les CRHP ont un rôle d'accompagnement individuel des personnels dans leurs projets de mobilité, de formation et d'évolution de carrière, ainsi qu'un soutien aux personnels en difficulté, en complément de l'action de leurs responsables hiérarchiques.

Les CMC accompagnent les agents dans le cadre de l'élaboration et du suivi de projet professionnel ou de mobilité spécifique dont la reconversion ou le reclassement, réalisent les bilans de carrière ou d'orientation, établissent les plans de formation. Ils sont en contact avec les services de l'État et les collectivités locales sur les perspectives de mobilité.

Les CRHP et les CMC assurent, entre autres, le suivi des personnels affectés en poste adapté et des bénéficiaires du parcours individualisé d'accompagnement professionnel (PIAP), en lien avec les corps d'inspection ou les chefs d'établissement ou de service..



CONTACT :

Courriels CRHP :

pour la Meurthe-et-Moselle : ce.crh54@ac-nancy-metz.fr

pour la Meuse : ce.crh55-nord@ac-nancy-metz.fr - ce.crh55-sud@ac-nancy-metz.fr

pour la Moselle : ce.crh57@ac-nancy-metz.fr

pour les Vosges : ce.crh88@ac-nancy-metz.fr

Courriel CMC :

ce.cmc@ac-nancy-metz.fr

POUR ALLER PLUS LOIN

<https://rh-proximite.education.gouv.fr/proxirh/ncy/accompagnement.jsf>

b) Le correspondant handicap académique

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.

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

- accompagnement des 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.
- recrutement par la voie contractuelle au titre du handicap des personnels reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et le suivi de ces personnels.
- sensibilisation aux situations de handicap des agents, leur hiérarchie et les personnels des établissements, des écoles et les services du rectorat et les services académiques.
- information sur la démarche de reconnaissance de la situation de handicap.



CONTACT :

correspondant-handicap@ac-nancy-metz.fr

POUR ALLER PLUS LOIN

[Partage - Information agent en situation de handicap](#)

c) La cellule d'écoute VDHA

La cellule d'écoute permet de recueillir les signalements de tout agent victime de discrimination, de harcèlement ou de violences sexistes et sexuelles et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes. Elle permet également de recueillir les signalements des témoins.

Composée d'une psychologue du travail et d'une ergonome, la cellule d'écoute permet de recueillir en toute confidentialité les signalements ayant trait aux actes signalés tout en garantissant l'anonymat des demandes déposées. Elle peut également être mobilisée pour le recueil des signalements effectués par les personnes victimes ou témoins de violences intrafamiliales et conjugales détectées sur le lieu de travail, mais subies hors de la sphère professionnelle.



CONTACT :

alerte.agent@ac-nancy-metz.fr - 03 83 86 25 45

POUR ALLER PLUS LOIN

[Partage - Cellule d'écoute et de signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes \(VDHA\)](#)

d) Le bureau gestionnaire des déclarations d'accident de service et de maladie professionnelle

Un accident imputable à l'activité professionnelle correspond à l'apparition d'un événement soudain qui entraîne une atteinte à l'état de santé de l'agent. Il a lieu pendant le temps de travail, sur le lieu de travail, ou à l'occasion d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions (ex : trajet protégé, formation, réunion, mission, télétravail).

Une maladie est dite professionnelle si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un agent à un risque physique, chimique ou biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle, et si elle figure dans un des tableaux du régime général ou agricole de la Sécurité sociale. Une maladie à caractère professionnel, dite hors tableau, peut donner lieu à prise en charge si elle répond aux critères prévus par la réglementation (elle doit être essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions, et entraîner une incapacité permanente partielle d'au moins 25%)..

Au sein du rectorat de l'académie Nancy-Metz, le service **DPATSS 3 – bureau ATMP** (accidents et maladies professionnelles) est le service instructeur de l'ensemble des déclarations. Il est chargé de l'information et de l'accompagnement des agents qui souhaitent se renseigner ou effectuer une déclaration. Au terme de l'instruction, il adresse à l'agent victime un courrier portant la décision relative à l'imputabilité de l'évènement déclaré. Une décision favorable permet la prise en charge des frais de soins directement liés à l'évènement et, le cas échéant, des arrêts de travail au titre de l'accident ou de la maladie professionnelle. Le bureau ATMP est l'unique service académique habilité à délivrer l'attestation de prise en charge à présenter aux professionnels de santé, valant tiers payant (modalités selon le statut de l'agent).

La procédure de déclaration, l'instruction et le mode de prise en charge dépendent du statut de l'agent victime, car la réglementation en la matière diffère selon celui-ci. Cependant, quel que soit le statut de l'agent désirant déclarer un accident ou une maladie professionnelle, il convient de contacter au plus tôt le bureau ATMP qui accompagnera dans ses démarches l'agent victime ou son représentant.

Sont gérés directement par le rectorat (bureau AT/MP)

- les agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique, toute quotité de travail
- les agents contractuels en **CDI à temps complet**
- les agents contractuels en **CDD de 12 mois minimum à temps complet**

Sont gérés par la CPAM du lieu de domicile de l'agent victime, la MGEN ne gérant pas les risques professionnels, y compris pour ses affiliés :

- tous les agents contractuels à temps non complet
- tous les agents contractuels sous contrat inférieur à 12 mois

Une déclaration d'accident est constituée

- du formulaire de déclaration
- du certificat médical initial (CMI) décrivant les lésions constatées, la date de constatation, la date de l'accident
- le cas échéant, du certificat d'arrêt de travail établi en rapport avec l'accident

Les délais

Un agent victime d'un accident doit lui même transmettre sa déclaration d'accident du travail. Il peut le faire par courrier ou par la démarche dématérialisée sous colibri.

L'agent victime doit transmettre au bureau ATMP, le formulaire de déclaration et le certificat médical initial, sous 15 jours après la date d'établissement du certificat médical initial (cachet de la poste faisant foi ou par courriel au bureau ATMP ou par la démarche dématérialisée ou via COLIBRIS)

L'agent doit transmettre tout arrêt de travail, quel qu'en soit le motif, sous 48h à son supérieur hiérarchique pour justifier son absence. Dans le cas de l'accident ou de la maladie professionnelle, l'agent doit en plus effectuer un double envoi au bureau ATMP, pour mise à jour de son dossier et prise en compte.

Pour un agent contractuel non géré par le rectorat, le supérieur hiérarchique a 48h pour effectuer, ou faire effectuer, la déclaration d'accident auprès de la CPAM.



POUR ALLER PLUS LOIN

[Infographie accident de service](#)

Pour joindre le bureau ATMP (DPATSS3) au rectorat

Par courriel, une seule adresse pour tout le service : **ce.atmp@ac-nancy-metz.fr**

Pour éviter les frais postaux, les agents peuvent transmettre à cette adresse tous les documents demandés, à la condition qu'ils soient lisiblement scannés pour impression. A défaut, l'envoi par voie postale des originaux est demandé.

Par téléphone, la répartition est organisée selon le nom d'usage de l'agent victime :

Nom d'usage A à C	03 83 86 21 12
Nom d'usage D à J	03 83 86 27 59
Nom d'usage K à O	03 83 86 21 25 et 03 83 86 27 92
Nom d'usage P à Z	03 83 86 20 22

Par courrier postal :

Rectorat de Nancy-Metz
DPAE 3 – bureau ATMP
9 rue des Brice
CS 30013
54035 NANCY CEDEX



POUR ALLER PLUS LOIN

[Formulaire colibris pour déclarer un accident](#)

FOCUS N° 1

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 transcrite dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).



POUR ALLER PLUS LOIN

[CHS - Décret 93 605 du 27 mars 1993.pdf](#)

FOCUS N° 2

LE RÉSEAU PAS (PRÉVENTION, AIDE ET SUIVI) DE LA MGEN

Partenaire impliqué depuis son origine aux côtés du ministère de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports, et de ses agents, le groupe MGEN 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 de l'académie, ainsi que des établissements publics qui lui sont rattachés, titulaires et contractuels, qu'ils soient adhérents ou non MGEN.

Le dispositif des Espaces d'accueil et d'écoute (EAE) permet de bénéficier d'une écoute individuelle et anonyme par un psychologue qui accompagne les personnels.

Il permet d'accompagner les personnels sollicitant un besoin de soutien psychologique. Ce service est accessible gratuitement de 8h30 à 18h du lundi au vendredi.

CONTACT : 0 805 500 005