

GUIDE SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL

Dispositifs, outils et acteurs de la prévention des risques professionnels et de l'accompagnement des personnels



Édition Septembre 2026



AVANT-PROPOS

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

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 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 : « Le développement d'une culture santé sécurité », Marc Girard, OPPBTP).

En parallèle de l'espace « Santé et sécurité au travail » accessible sur l'intranet Partage, cette nouvelle édition du guide santé et sécurité au travail, enrichie et actualisée, a vocation à présenter les dispositifs et outils existants en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que les différentes actrices et les différents acteurs, qui œuvrent au quotidien pour les 31 025 agents de notre académie dans le cadre de la prévention des risques professionnels et de l'accompagnement des personnels.

Olivier Klein

Recteur de l'académie de Strasbourg

SOMMAIRE

FICHE N°1 : QU'EST-CE QUE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?	4
FICHE N°2 : LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP).....	6
FICHE N°3 : L'ACCOMPAGNEMENT ET L'APPUI AUX CHEFS DE SERVICE	7
1. L'INSPECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (ISST).....	7
2. LE CONSEILLER DE PRÉVENTION ACADÉMIQUE (CPA)	7
3. LES CONSEILLÈRES DE PRÉVENTION DÉPARTEMENTALES (CPD)	8
4. LES ASSISTANT(E)S DE PRÉVENTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE (AP).....	8
FICHE N°4 : L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DE L'ACADÉMIE	9
1. LE SERVICE ACADÉMIQUE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION	9
2. LES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS	9
3. LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ET DE L'APPUI AUX SERVICES RH (SAPAS-RH).....	10
a. LES CONSEILLERS EN ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS (CAPP)	10
b. LA MISSION HANDICAP ACADÉMIQUE	10
c. LA PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL	11
d. LA COORDONNATRICE DE LA CELLULE D'ÉCOUTE	11
FICHE N°5 : LES PRINCIPAUX REGISTRES DE SIGNALEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	12
1. LE REGISTRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST).....	12
2. LE REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (RsDGI)	13
FICHE N°6 : LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	14
1. LE REGISTRE DE SÉCURITÉ	14
2. LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS).....	14
3. LE DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)	15
4. LE REGISTRE DE CONTRÔLE DES INSTALLATIONS SPORTIVES ET DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS	15
5. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ	15
FICHE N°7 : LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	16
FOCUS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	17
FOCUS N°1 : LA CELLULE D'ÉCOUTE ET DE SIGNALEMENT ACADÉMIQUE	17
FOCUS N°2 : LA RÉFÉRENTE « VIOLENCE, DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT, ET AGISSEMENTS SEXISTES » (VDHAS)	17
FOCUS N°3 : LE RÔLE DE LA COMMISSION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ EN EPLE	18
FOCUS N°4 : LE RÉSEAU PAS DE LA MGEN	18
FOCUS N°5 : LA MÉDIATION DANS LE CADRE DE LA PRÉVENTION DES CONFLITS INTERPERSONNELS	19
FOCUS N°6 : DÉCLARER UN ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE SERVICE	21
FOCUS N°7 : LA PROTECTION FONCTIONNELLE	21
FOCUS N°8 : PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE	22
ANNEXES	23
ANNEXE 1 : FICHE DE SIGNALEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE	23
ANNEXE 2 : PROCÉDURES DE DROITS D'ALERTE ET DE DROIT DE RETRAIT (TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT)	24
ANNEXE 3 : BONNES PRATIQUES EN CAS DE FORTES CHALEURS/CANICULE AU TRAVAIL	25
ANNEXE 4 : RESSOURCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	29
ANNEXE 5 : SIGLES ET ACRONYMES	30

FICHE N°1 : QU'EST-CE QUE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

RÉGLEMENTATION :

Article L.4121-1 du code du travail : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article [L. 4161-1](#) ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

=> OBJECTIF PRINCIPAL DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

La prévention des risques professionnels consiste, pour l'employeur ou son représentant, à assurer la sécurité des personnels et à protéger leur santé physique et mentale, tout en améliorant leurs conditions de travail. Il s'agit de mettre en œuvre des dispositions visant à prévenir et à réduire voire à supprimer les risques professionnels, avec pour objectif de limiter les accidents du travail/de service et les maladies professionnelles (code du travail et [décret n°82-453 du 28 mai 1982](#)).

Cette obligation réglementaire est basée sur les 9 principes généraux de prévention ([article L.4121-2](#) du code du travail) :



Infographie : Santé au Travail Provence

Cependant, la réglementation prévoit également qu'« il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » (article [L.4122-1](#) du code du travail). Ainsi, même si ces dispositions sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur, chaque agent a également un rôle important à jouer dans la prévention des risques professionnels.

=> LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION

Selon l'INRS, et au-delà de cette obligation réglementaire, la prévention des risques professionnels doit permettre de répondre à quatre grands enjeux auxquels toute structure fait face :

- Des enjeux **humains** : préserver la santé des salariés et leur intégrité physique et mentale ;
- Des enjeux **financiers** : maîtriser le taux de cotisation AT/MP, éviter les coûts liés à un accident ou à une maladie, préserver sa capacité de production... ;
- Des enjeux **juridiques** : éviter les pénalités et les condamnations ;
- Des enjeux **sociaux** : améliorer les conditions de travail, réduire l'absentéisme...

Pour ce faire, la prévention des risques professionnels nécessite la mise en œuvre d'une démarche de prévention et exige un engagement fort de l'employeur et l'implication de tous les personnels.

=> METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION AU SEIN D'UNE STRUCTURE

Prévenir les risques professionnels nécessite que l'ensemble des acteurs concernés soient mobilisés et associés à cette démarche. Un suivi de la démarche, hiérarchisée et planifiée dans le temps s'avère donc indispensable.

Aussi, pour être pleinement efficace et opérationnelle, la démarche de prévention des risques professionnels doit répondre aux prérequis suivants :

- Être organisée, portée par l'employeur et impliquer tous les personnels de la structure ;
- Concerner l'ensemble des personnels et couvrir l'ensemble des risques professionnels ;
- Prendre en compte les spécificités de la structure (taille, moyens mobilisables, organisation, sous-traitance, cotraitance, implantation géographique multiple, présence de tiers externes comme du public, ...) ;
- Être participative et centrée sur le travail réel et effectif des personnels (INRS).

Cette démarche de prévention comprend cinq étapes clés inscrites dans une logique d'amélioration continue :

1. L'engagement de l'encadrement : l'employeur doit inclure la prévention des risques professionnels dans une optique de « management du risque ». Il est par ailleurs responsable de la conduite de la démarche de prévention.
2. L'organisation de la démarche : cette étape permet de faire un état des lieux de la culture en santé et sécurité au travail au sein de la structure. Cela permettra également de regrouper les informations utiles, d'élaborer une méthode de travail et d'identifier les outils utiles.
3. L'évaluation des risques : incontournable et inscrite dans les 9 principes généraux de prévention, évaluer les risques consiste à les identifier et les recenser, les analyser, et les apprécier. Cette évaluation doit par ailleurs être retranscrite dans le DUERP (*cf. fiche n°2 – page 6*).
4. Le plan d'actions : sous la forme d'un programme de prévention annuel, il s'agit de définir et de prioriser les actions et les mesures de prévention les plus urgentes et/ou les plus aisées à mettre en œuvre. Ces actions doivent permettre de réduire les risques professionnels, et d'offrir un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des personnels.
5. Le suivi des actions : mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre doit permettre de visualiser leur impact sur les risques professionnels et de proposer des mesures correctives supplémentaires si nécessaire. Engagé en quatre temps – enregistrement des décisions prises, contrôle de leur application, analyse des écarts entre les effets attendus et les effets effectifs, retours des personnels – ce suivi permet également de promouvoir et de valoriser les actions de prévention au sein de la structure.

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 de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

[...] 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, le chef d'établissement ou de service doit mettre en œuvre une démarche d'évaluation des risques et les retranscrire dans le DUERP. Ce document doit faire l'objet d'une mise 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 encore lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est portée à la connaissance de l'employeur (article R.4121-2 du code du travail).

Les modalités de consultation du DUERP doivent être connues et affichées dans les principaux lieux de passage des agents (panneau d'affichage, en ligne), afin que chaque agent puisse le consulter. Cet aspect de la démarche d'évaluation des risques s'inscrit ainsi dans une dimension collective et participative.

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

Un risque professionnel est un risque lié 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 personnels de vie scolaire ;
- 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 ;
- Les risques liés à l'amiante ou au radon ;
- Les risques chimiques ;
- Les risques liés à l'ambiance thermique (froid et chaleur) ;
- 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 scolaire prend part à la réflexion et la rédaction du DUERP de sa structure.

Un modèle de DUERP est à disposition sur l'intranet Partage, et permet de retranscrire facilement les résultats de l'évaluation des risques professionnels.

IMPORTANT : La démarche d'évaluation des risques reste incomplète sans la définition et la mise en œuvre d'actions de prévention : selon l'effectif de la structure, une liste d'actions de prévention pour un effectif inférieur à 50 salariés ; un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT) adossé au DUERP pour un effectif supérieur à 50 salariés. Dans les deux cas, un suivi des actions entreprises ou à entreprendre sera mis en place. Le DUERP est un document « vivant » qui évolue dans le temps et doit permettre un questionnement permanent. Bien structuré et doté d'un suivi rigoureux, le DUERP peut être considéré comme un outil de pilotage.

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez les articles consacrés au DUERP et au PAPRIACT sur l'intranet Partage :

=> **Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)**



FICHE N°3 : 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 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.

Son activité s'articule autour de deux grandes missions :

- Le 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 ;
- L'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 quatre formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail des CSA (FS-SSCT du 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 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 des chefs des services académiques (dont les directeurs et directrices de CIO), pour des sujets liés à la santé et la sécurité au travail, et aux conditions de travail :

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

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

➡ **POUR ALLER PLUS LOIN... :**

Découvrez le programme académique de prévention pluriannuel 2024-2026, dans l'espace « Santé et sécurité au travail » sur Partage : => [Le programme académique de prévention pluriannuel 2024-2026](#)



*N.N. : non nommé(e)

3. LES CONSEILLÈRES DE PRÉVENTION DÉPARTEMENTALES (CPD)

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 méthodologique à la mise en œuvre et 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 en santé, sécurité et conditions de travail départementale et suivi des préconisations des visites ;
- Animation du réseau des assistants de prévention de circonscription (1^{er} degré).

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 (AP)

Ces personnels 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 AP sont nommé(e)s 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 DUERP dont la démarche est pilotée par le chef de service. Ces missions sont définies, chaque année scolaire, dans une lettre de cadrage signée par le chef de service.

Afin d'exercer au mieux leurs missions, les AP bénéficient d'une formation initiale de deux jours à leur prise de fonction ; et d'une formation continue chaque année scolaire. Ces formations sont assurées par les conseillers de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail.

Le réseau des assistant(e)s de prévention se structure ainsi :

- Dans le Bas-Rhin, un(e) assistant(e) de prévention dans chaque circonscription du 1^{er} degré dénommé(e) assistant(e) de prévention de circonscription (APC) ; dans le Haut-Rhin, deux assistants de prévention couvrent l'ensemble des circonscriptions du département ;
- Un(e) ou plusieurs assistant(e)s de prévention par établissement dans le 2nd degré ;
- Un(e) assistant(e) de prévention par CIO ;
- Un(e) assistant(e) de prévention 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'AP 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 AP des collectivités dépendent des collectivités de rattachement (Collectivité européenne d'Alsace et Région Grand Est) et ne remplacent pas les AP en EPLE.

POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez le modèle de la lettre de cadrage des AP, ainsi que les listes des AP du 2nd degré, et APC de l'académie dans l'espace « Santé et sécurité au travail » sur Partage :

=> **Acteurs de la prévention : les assistant(e)s de prévention**



FICHE N°4 : L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DE L'ACADÉMIE

1. LE SERVICE ACADÉMIQUE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION

Équipe pluridisciplinaire animée par une médecin du travail coordonnatrice, le service académique de médecine de prévention a pour mission 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 sur leur temps de travail, 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.

Elles 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 prévention 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.

Enfin, à l'instar des autres acteurs de prévention, les médecins du travail participent aux travaux des FS-SSCT (groupes de travail, séances plénières, visites de site, ...).

CONTACTS :

Courriels (prise de rendez-vous ou d'information) :

=> 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

Docteur Myriam TCHAGASPANIAN

Infirmières de prévention :

Liliana DE FREITAS

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 public et privé – ATSS) et des retraités de l'Éducation nationale.

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

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 :

=> [Contacter le Service Social des Personnels](#)



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

Le service de l'accompagnement des personnels et d'appui aux services RH met en synergie différents professionnels (coordonnatrice de la cellule d'écoute, correspondante académique handicap, psychologue du travail, conseillers en accompagnement des parcours professionnels) dont l'objectif est d'offrir aux agents un accompagnement personnalisé dans des domaines variés.

Ces professionnels travaillent dans la stricte confidentialité. Ils et elles peuvent être amené(e)s avec l'accord de l'agent à s'appuyer sur d'autres acteurs de l'accompagnement pour trouver des pistes de solution aux problématiques exposées (médecins du travail, assistant(e)s sociales, EAFC, conseiller et conseillères de prévention, ...).

CONTACT :

Cheffe du SAPAS-RH : Nathalie GROUT – Téléphone : 03 88 23 36 91

Adjointe à la cheffe du SAPAS-RH : Mélody RICHARD

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez la page de présentation dédiée au SAPAS-RH sur l'intranet Partage :

=> [Présentation du SAPAS-RH](#)



a. LES CONSEILLERS EN ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL (CAPP)

Intégrés au sein du SAPAS-RH, les conseillers en accompagnement du parcours professionnel offrent 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 :

Via [la plateforme Proxi RH](#) accessible 24h/24 et 7j/7 depuis le portail Arena.

Sur Arena => Accueil > Structure et personnels > Proxi-RH.

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez la page intranet dédiée au pôle RH de proximité ainsi que les conseillers en accompagnement du parcours professionnel :

=> [Les conseillers en accompagnement du parcours professionnel : contacts](#)



b. LA MISSION 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.

Elle intervient avec le consentement de la personne dans le respect de la confidentialité autour de 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 :

Correspondante académique :

Marion ROVERE – 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 : => [Bénéficiaires de l'obligation d'emploi - Académie de Strasbourg](#)



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 SAPAS-RH.

CONTACT :

Psychologue du travail :

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



c. LA COORDONNATRICE DE LA CELLULE D'ECOUTE ACADÉMIQUE

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 la psychologue du travail, la coordonnatrice de la cellule d'écoute académique, également psychologue clinicienne, a pour missions de :

- Coordonner la cellule d'écoute (*cf. focus n°1 – page 17*) ;
- 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 psychosociaux, de discrimination et de violence sexiste ou sexuelle, ainsi qu'à l'égalité professionnelle.

CONTACT :

Contacter la cellule d'écoute :

cellule-ecoute@ac-strasbourg.fr

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

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

=> **Cellule d'écoute et de signalement des situations de violence, discrimination, harcèlement, violences sexistes et sexuelles**



FICHE N°5 : LES PRINCIPAUX REGISTRES DE SIGNALEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. LE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ 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 la possibilité d'y inscrire toutes les observations et suggestions qu'il ou elle 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 vis-à-vis de la situation décrite. Le registre SST ne remplace pas les registres de maintenance existants dans les établissements et services, ou les rapports d'incidents en lien avec la discipline des élèves.

Depuis novembre 2021, le registre SST est désormais accessible en version dématérialisée pour tous les personnels de l'académie disposant d'une adresse académique.

Chemin d'accès vers le registre SST dématérialisé :

➤ **Arena > Accueil > Enquêtes et signalements > Registre SST-Agent**

Chaque fiche SST remplie doit être visée et datée par le directeur d'école ou l'APC dans le 1^{er} degré), par l'assistant(e) de prévention dans le 2nd degré et les services). De même, l'inscription au registre SST 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) dans un délai raisonnable (étant entendu un délai de 15 jours maximum).

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 notamment aux locaux (mairie pour les écoles, Collectivité européenne d'Alsace pour les collèges, Région Grand Est pour les lycées).

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

POINT DE VIGILANCE : Une version « papier » du registre SST doit être encore présente pour permettre aux usagers (parents d'élèves, intervenants extérieurs, ...) de le remplir, ou pour les personnels uniquement si le registre SST dématérialisé n'est pas accessible. La localisation du registre SST doit être affichée dans les principaux lieux de passage des personnels et des usagers.

Une copie de chaque fiche « papier » devra être adressée à la DSDEN concernée, après réponse par le chef de service. Une information sera faite à l'agent ou à l'utilisateur 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 l'intranet Partage :

=> **Le registre de santé et sécurité au travail (RSST)**



2. LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (RsDGI)

(PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (*annexe 2 – page 24*))

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 R.253-58 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 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 – on parle alors du 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 procédures existent (*cf. annexe 2 en page 24*) :

- Si c'est l'agent qui alerte le chef d'établissement / de service, ce dernier constatera la réalité ou non du danger et procédera le cas échéant à la mise en place de mesures conservatoires nécessaires le cas échéant pour faire cesser le danger. Le registre de signalement d'un danger grave et imminent sera renseigné par la suite.
- Si c'est un membre de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FS-SSCT) du CSA qui constate directement ou indirectement une situation de danger grave et imminent, celui-ci en alerte le chef d'établissement/ de service et consigne la situation dans 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 en santé, sécurité et conditions de travail du CSA départementale pour le 1^{er} et le 2nd degré, et de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail 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 les procédures associées dans l'espace « Santé et Sécurité au Travail » sur l'intranet Partage et en annexe de ce guide.

=> **Signalement d'un danger grave et imminent : registre et procédures**



FICHE N° 6 : LES AUTRES PRINCIPAUX 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.

Le registre de sécurité incendie est obligatoire dans tous les établissements recevant du public (ERP). 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.

Au moins deux exercices d'évacuation incendie doivent être réalisés chaque année scolaire. Deux exercices supplémentaires doivent également être réalisés dans les internats en présence des élèves. Les comptes rendus des exercices sont à insérer dans le registre de sécurité incendie et faire l'objet d'une remontée d'information aux conseillères de prévention départementales via un formulaire en ligne Colibris (se référer aux padlets du 1^{er} degré et du 2nd degré).

POUR ALLER PLUS LOIN... :

Retrouvez l'article consacré à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public sur Partage :
=> [Le risque incendie dans un établissement 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 qui fusionne les deux modèles de PPMS, l'élaboration et la mise à jour des PPMS « unifiés » diffère selon le type d'établissement.

Pour les écoles, chaque 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 de la direction 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 et mises en œuvre précédents.

Deux exercices PPMS, distincts des exercices d'évacuation incendie, doivent être réalisés 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 les articles consacrés au PPMS sur l'intranet Partage et Éduscol :

=> [Présentation du PPMS](#) (Accès intranet Partage)

=> [Assurer la sécurité des écoles et des établissements](#) (Accès Éduscol)



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 des 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 l'intranet Partage :

=> [La prévention du risque amiante](#)



4. LE REGISTRE DE CONTRÔLE DES INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

RÉGLEMENTATION :

- Article [R.322-25](#) du code du sport

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'EPL 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 attache 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 :

=> [Registres et outils réglementaires en "santé et sécurité au travail" - 1^{er} et 2nd degré](#)



FICHE N°7 : LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA (FS-SSCT), 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 code générale de la fonction publique, 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.

La FS-SSCT du CSA s'inscrit dans la continuité des travaux des CHSCT disparus depuis le 1^{er} janvier 2023.

Pour ce faire, la FS-SSCT 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.

Chaque formation spécialisée est composée de 20 membres désigné(e)s par leur organisation syndicale : 10 membres titulaires et 10 membres suppléant(e)s dont le mandat est de 4 ans.

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

CONTACTS DES SECRÉTAIRES DES FS-SSCT* ET DES RÉFÉRENTS VDHAS** :

➤ FS-SSCT du CSA académique :

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

Raphaëla BIENAIMÉ, référente académique VDHAS de la FS-SSCT du CSA-A (Nathalie BUILTJES, suppléante)

➤ FS-SSCT du CSA spécial départemental du Bas-Rhin :

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

➤ FS-SSCT du CSA spécial départemental du Haut-Rhin :

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

➤ FS-SSCT 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-SSCT du CSA sur l'intranet Partage, ainsi que les espaces partagés des quatre instances :

=> [Présentation des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail du CSA \(FS-SSCT du CSA\)](#)



=> [Espaces partagés des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail](#)



* Sous réserve de modification en cours d'année scolaire, suite aux résultats des élections professionnelles de décembre 2026.

** Idem supra.

FOCUS N°1 : LA CELLULE D'ÉCOUTE

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 liées aux risques psychosociaux, mais aussi 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 – Courriel : cellule-ecoute@ac-strasbourg.fr

👉 POUR ALLER PLUS LOIN... :

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

=> [Présentation de la cellule d'écoute](#)



FOCUS N°2 : LA RÉFÉRENTE « VIOLENCE, DISCRIMINATION, HARCELEMENT, ET AGISSEMENTS SEXISTES » DE LA FS-SSCT DU CSA ACADÉMIQUE

Les orientations stratégiques ministérielles 2024 (OSM) précisent plusieurs dispositions relatives à la prévention et au traitement des situations de violences, harcèlement, de discriminations et d'agissements sexistes (VDHAS), dispositions rappelées dans les OSM 2025-2026.

Outre la prise en compte dans les DUERP de ces situations, qui peuvent être déclarées en tant qu'accident de travail/service, la nomination *a minima* d'un(e) référent(e) VDHAS et d'un(e) suppléant(e) s'effectue au sein des représentants du personnel, notamment au sein de la FS-SSCT du CSA académique.

Cette référente est l'interlocutrice privilégiée de l'administration sur les sujets de violences, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes. Pour lui permettre de remplir pleinement ses missions, rappelées dans la 2^{de} partie des OSM 2022, une formation lui a été proposée.

Par ailleurs, un bilan des signalements et des actions est effectué avec la référente chaque fin d'année scolaire, et présenté en séance plénière de la FS-SSCT académique.

CONTACT :

Référente VDHAS de la FS-SSCT du CSA académique :

Raphaëla BIENAIMÉ – Courriel : FS.VDHAS@ac-strasbourg.fr

FOCUS N°3 : LE RÔLE DE LA COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ EN EPLE

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. ». Bien que non obligatoire dans les collèges et les lycées généraux, ils ont la possibilité d'en être dotés.

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... :

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°4 : LE RÉSEAU PAS DE LA MGEN

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 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 des académies concernées par ces expérimentations, ainsi que des établissements publics qui lui sont rattachés, titulaires et contractuels, qu'ils soient adhérents ou non MGEN.



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, permet d'accompagner les personnels sollicitant un besoin de soutien psychologique. Le dispositif actuel s'éteindra le 31 décembre 2026.

FOCUS N°5 : LA MÉDIATION DANS LE CADRE DE LA PRÉVENTION DES CONFLITS

La médiation, c'est quoi ?

La médiation est un **temps de dialogue** entre au moins deux personnes rencontrant au travail une situation de **difficulté relationnelle** ou de **conflit professionnel**.

Ce temps d'échange est **facilité par le médiateur** qui n'exerce pas de pouvoir de décision sur le fond mais **établi un cadre dans le but d'amener les protagonistes à trouver une solution mutuellement acceptable** pour pouvoir continuer à travailler ensemble.

Quels sont ses principes ?

Les principes de la médiation sont les suivants :

- **Accepter de se rencontrer, de se parler, de s'écouter.**
- **Essayer de se comprendre mutuellement.**
- **Comprendre que chacun a sa vérité.**
- Chaque protagoniste est **libre de s'engager dans le processus**. Il peut l'**interrompre à tout moment**.
- De même, le **médiateur peut interrompre la médiation** si les **conditions requises ne sont pas réunies**.

La médiation ne consiste pas à dire qui a raison, mais à aider chacun et chacune à être entendu(e) !

Pour qui ?

Tous les agents de l'Académie.

Quelles sont ses limites ?

- La médiation **ne se substitue pas à l'intervention du manager**.
- La médiation **ne peut fonctionner si l'un des protagonistes n'est pas en capacité de se remettre en question**.
- La médiation **ne peut se dérouler si l'un des protagonistes a des problèmes de santé psychique ou à une attitude, des actes qui relèvent d'une procédure disciplinaire**.

Quel est le cadre de la médiation ?

- La **confidentialité** : le contenu des entretiens est confidentiel. Le commanditaire sera uniquement informé de l'aboutissement ou de l'arrêt de la médiation.
- La **neutralité et l'impartialité** : le médiateur n'a pas d'intérêt commun avec l'une des parties et tâche d'être libre de tous préjugés.
- Les **intéressés sont libres quant à leur participation et leur engagement**.
- Le **médiateur garanti des échanges respectueux et bienveillants**.

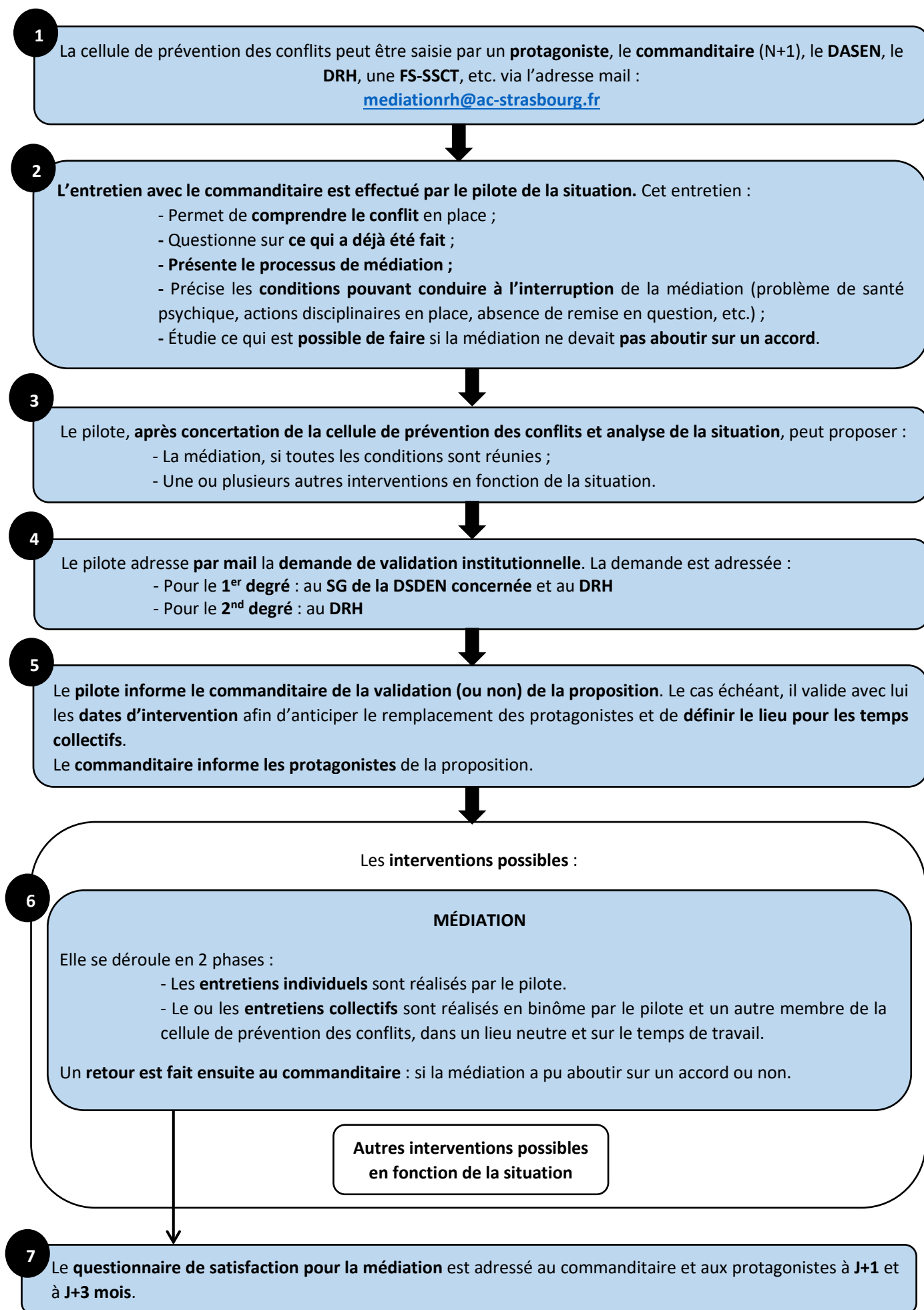
Comment demander une médiation ?

Tout agent en difficulté relationnelle avec un collègue, un manager ou tout manager qui souhaite un appui dans la gestion d'un conflit dans son équipe peuvent saisir la cellule de prévention des conflits.

Par mail : mediationrh@ac-strasbourg.fr

La cellule de prévention des conflits prendra **contact avec l'agent dans la semaine**.

MODALITÉS & ÉTAPES DU PROCESSUS DE MÉDIATION



FOCUS N°6 : 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 DE SERVICE/TRAVAIL ?

Les déclarations d'accidents sont désormais obligatoirement réalisées de manière dématérialisée via l'application COLIBRIS, accessible depuis le portail académique.

Cette procédure concerne :

- les accidents de service,
- les accidents de trajet,
- les accidents en mission.

Pour tous les personnels fonctionnaires stagiaires et titulaires et les contractuels disposant d'un contrat d'un an à temps complet.

🔗 POUR ALLER PLUS LOIN... :

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

=> **Accident du travail et maladies professionnelles**



FOCUS N°7 : LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection fonctionnelle est la protection due par l'administration à ses agents à raison de leurs fonctions. En tant qu'agent public, si vous êtes victime d'une agression ou que votre responsabilité civile ou pénale est mise en cause, en lien ou compte tenu de vos fonctions ou de votre qualité d'agent public, la collectivité publique doit vous protéger. C'est ce qui s'appelle la protection fonctionnelle.

La protection fonctionnelle, principe général du droit de la fonction publique, dont peut bénéficier tout agent public, titulaire ou non titulaire, est prévue par la loi du 23 juillet 1983 et aux **articles [L. 134-1 et suivants](#) du code général de la fonction publique** et constitue une obligation pour l'administration.

Pour en bénéficier, la demande doit être adressée par écrit au recteur de l'académie et remise au chef d'établissement, à l'IEN ou au chef de service qui la fera remonter par voie hiérarchique.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Plan ministériel pour la tranquillité scolaire ([Bulletin officiel n° 46 du 5 décembre 2024](#)), dès lors qu'un personnel est agressé ou menacé dans l'exercice de ses fonctions, l'administration met en œuvre l'octroi immédiat de la protection fonctionnelle, même sans demande, qui comprend notamment l'accompagnement des personnels dans leurs démarches juridiques (dépôt de plainte), avec la mise en œuvre de l'ensemble des mesures de gestion et d'assistance adaptées dans le parcours de carrière, d'accompagnement, de soutien médical, psychologique, social.

FOCUS N°8 : PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE

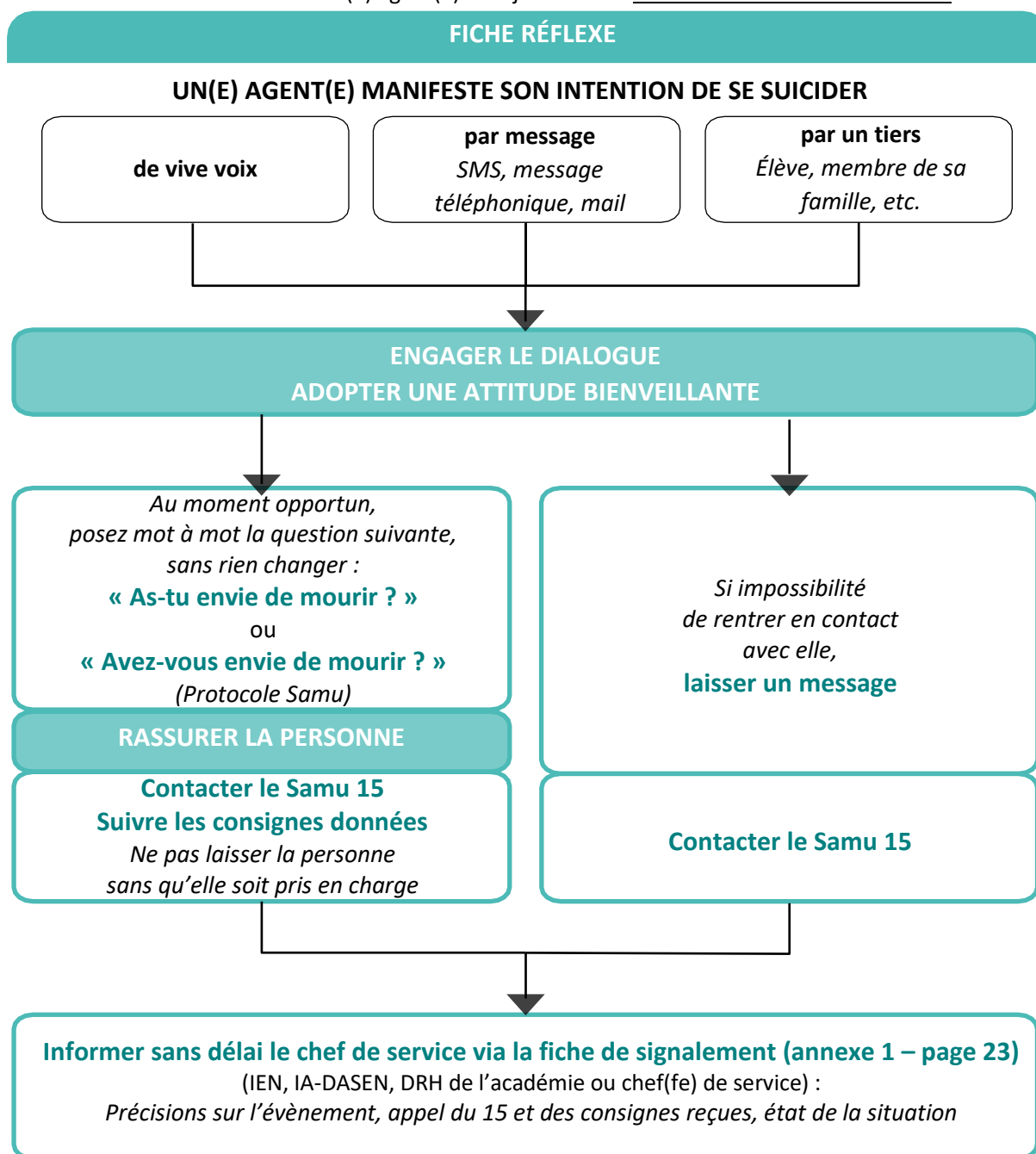
Dans un établissement scolaire ou dans un service académique, chacune et chacun peut être amené(e) à recevoir de la part d'un(e) collègue, d'un(e) subordonné(e) ou même d'un(e) supérieur(e) une information sur son intention de se suicider.

Que dire ou ne pas dire ? Comment agir ?

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

- qu'il s'agit d'une **URGENCE MÉDICALE** ;
- que **LA PERSONNE QUI REÇOIT L'ALERTE** doit appeler les secours.

Le ministère de l'Éducation nationale met à disposition des personnels un guide relatif au traitement d'une alerte suicidaire. Ce document, résultat de travaux importants conduits dans le cadre de la formation spécialisée du CSA ministériel, vise à informer les personnels pour mieux repérer, comprendre les signaux d'alerte et acquérir les bons réflexes face à une intention suicidaire d'un(e) agent(e). L'objectif est de **PRÉVENIR LE PASSAGE À L'ACTE**.



➡ **POUR ALLER PLUS LOIN... :**

Retrouvez le guide ministériel de traitement d'une alerte suicidaire sur l'intranet Partage :

=> **Guide de traitement d'une alerte suicidaire**

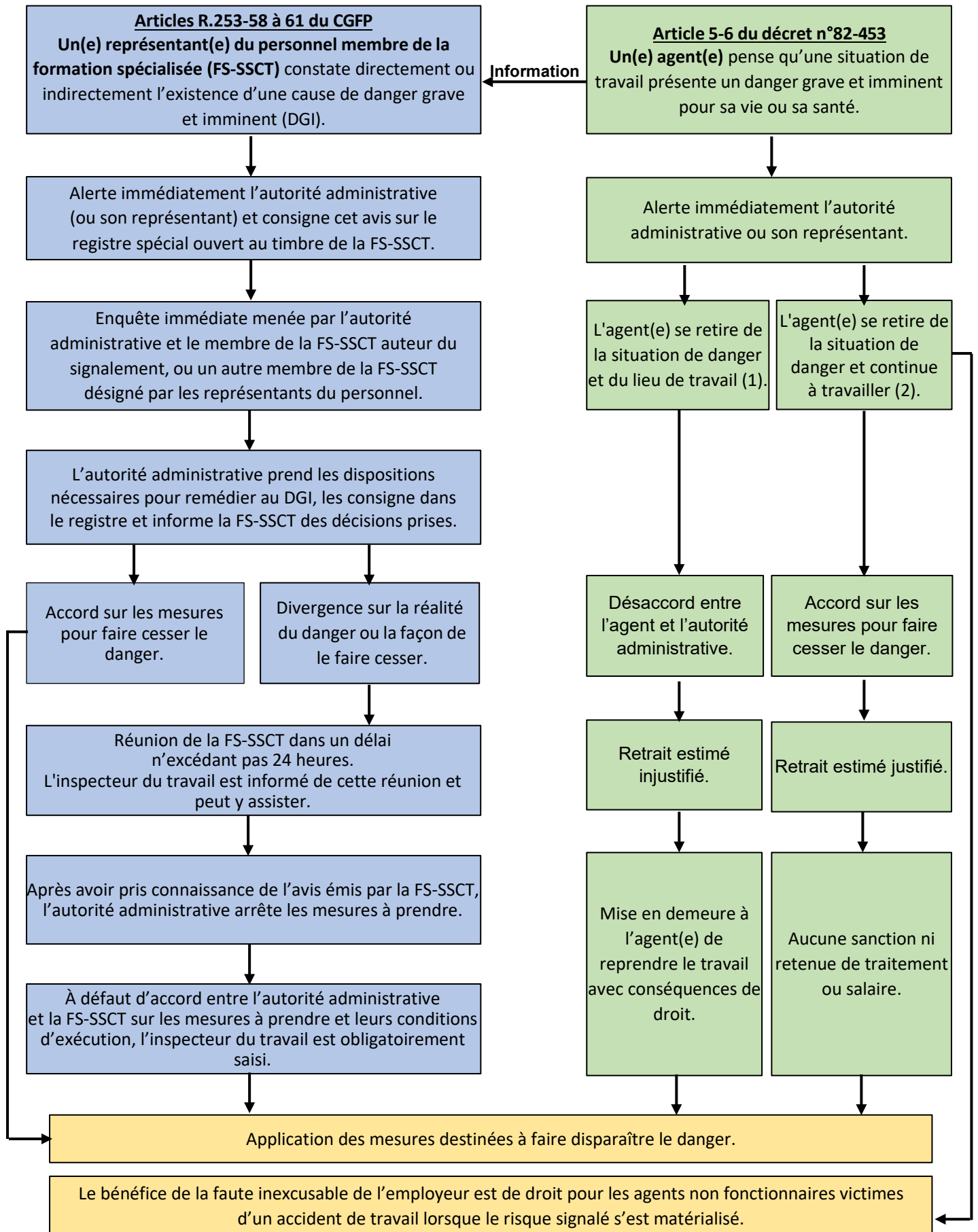


ANNEXE 1 : FICHE DE SIGNALEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE

À compléter par la personne ayant eu connaissance d'une intention suicidaire

<u>Alerte suicidaire concernant :</u>	
Nom : Prénom : Genre : ☐ F ☐ M	
Fonction exercée (Corps de rattachement) :	
École/Établissement/Service :	
<u>Descriptif de l'alerte :</u>	
Date :	
Comment l'alerte a-t-elle été portée à votre connaissance ? (Cocher la ou les cases)	
☐ En présentiel ☐ Appel téléphonique ☐ Courriel ☐ Courrier ☐ Tiers ☐ Autre :	
Lieu où se trouve actuellement l'agent(e) :	
Circonstances de l'alerte - Faits et propos rapportés :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<u>Mesures mises en œuvre :</u>	
APPEL AU 15 (SAMU) : Date : Heure :	
Consignes données par le SAMU :	
.....	
.....	
Autres mesures éventuelles :	
.....	
<u>FICHE ÉTABLIE PAR :</u>	
Nom et Prénom :	
Fonction :	
Coordonnées professionnelles :	
Date : Heure : Signature :	
→ Transmise à :	
<u>Cadre réservé au/à la supérieur(e) hiérarchique</u>	
Nom et Prénom : Fonction :	
Observations :	
.....	
Transmis par mail à : ☐ Rectorat/DRH (ce.drh@ac-strasbourg.fr)	
☐ DSDEN du Bas-Rhin (ce.sg67@ac-strasbourg.fr)	
☐ DSDEN du Haut-Rhin (i68cab@ac-strasbourg.fr)	
Date : Signature :	

ANNEXE 2 : PROCÉDURES DE DROIT D'ALERTE ET DE DROIT DE RETRAIT (TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT)



(1) Si le danger concerne la totalité de son lieu de travail.

(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).

ANNEXE 3 : BONNES PRATIQUES EN CAS DE FORTES CHALEURS ET/OU DE CANICULE AU TRAVAIL

I. Cadre réglementaire

La mise en œuvre au 1er juillet 2025 du **décret du 27 mai 2025** relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur renforce la prévention des risques professionnels liés à la chaleur, en rappelant à l'employeur l'obligation d'évaluation des risques et la mise en place de mesures de prévention adaptées à destination des personnels, avec une attention particulière aux personnes les plus vulnérables.

Ce décret introduit également l'activation des mesures de prévention en corrélation avec les seuils de vigilance pour canicule de Météo-France. Un arrêté du 27 mai 2025 vient préciser ces seuils météorologiques.

À noter que le code du travail ne fixe toujours pas de température maximale au-delà de laquelle il est interdit de travailler. Par ailleurs, le droit français ne fixe aucun seuil réglementaire pour l'accueil des élèves et des personnels. La décision d'adapter ou d'interrompre l'accueil repose donc sur une appréciation globale des conditions.

Des protocoles spécifiques à chaque structure (écoles, EPLE, services déconcentrés) ainsi que des consignes supplémentaires peuvent être transmises en fonction des conditions météorologiques, en lien avec le plan ministériel de gestion des vagues de chaleur.

II. Adaptation du temps de travail et des missions

- Aménager ses horaires de travail après échange avec le supérieur hiérarchique et au regard des contraintes liées au service, permettant ainsi d'éviter les heures les plus chaudes de la journée.
- Déplacer les personnels vers les bureaux ou les salles les moins exposés au soleil et à la chaleur, lorsque la situation le permet.
- Éviter au maximum les efforts intenses et les activités extérieures aux heures les plus chaudes (entre 12h et 16h). Limiter ou reporter le travail physique durant les heures les plus fraîches (en début de journée par exemple).
- Éviter autant que possible le travail isolé.

III. Aération et occupation des locaux

- Ouvrir les fenêtres en arrivant dès le matin et uniquement si la température extérieure reste inférieure à la température intérieure. Refermer dès que la température extérieure augmente ou dès que les rayons du soleil entrent directement dans la pièce.
- Pour les bureaux ou les salles munis de stores extérieurs, les fermer dès l'apparition du soleil pour éviter le rayonnement direct à travers les fenêtres. Pour les bureaux disposant de stores intérieurs, les fermer également dès l'apparition des premiers rayons du soleil.
- Laisser les fenêtres fermées dès l'augmentation de la température extérieure et l'apparition des rayons du soleil. Éviter les courants d'air en pleine journée entre les bureaux et les couloirs en ouvrant les fenêtres, pour empêcher l'entrée et la circulation d'air chaud, ainsi que l'élévation de la température dans la pièce.
- Pour les bureaux ou les salles exposés côté « soleil levant », penser à fermer les stores extérieurs en partant la veille au soir pour limiter les rayonnements matinaux. En cas de départ prolongé ou d'absence prolongée, laisser les fenêtres fermées et les stores baissés.

IV. Hydratation et alimentation

- Boire régulièrement de l'eau tout au long de la journée, même si la soif n'est pas ressentie. Des fontaines à eau sont disponibles. Il est également recommandé d'éviter ou de réduire la consommation de certaines boissons comme le café qui auront pour effet principal de déshydrater.
- Privilégier des repas légers et réguliers, en évitant les aliments trop salés et/ou trop sucrés. Les fruits et légumes sont recommandés, notamment ceux contenant une grande quantité d'eau.

Note : il appartient à l'employeur de mettre à disposition des personnels des points d'eau fraîche et potable.

V. Tenue vestimentaire

- Porter des vêtements adaptés aux fortes chaleurs : légers, amples et de couleur clair, permettant au corps de respirer et de se refroidir.
- Lors des déplacements, porter un couvre-chef, afin de se protéger la tête. Le port de lunettes de soleil est également à privilégier.

VI. Adaptation du rythme de travail

- Augmenter la fréquence des pauses, de manière plus régulière dans des zones ombragées ou dans un endroit plus frais si possible.
- Des consignes spécifiques pourront être communiquées par l'autorité académique en fonction des seuils de vigilance.

VII. Déplacements

- Lors des déplacements, privilégier les transports en commun, afin de passer un moment au frais.
- Envisager des réunions en visioconférence si possible, pour éviter des sortir aux heures les plus chaudes.

VIII. Usage des ventilateurs

- Mettre à disposition un ventilateur dans la mesure du possible et le mettre en route dès que le besoin s'en fait sentir. Le faire souffler dans les jambes en évitant le visage (effet asséchant). S'humidifier les bras, les jambes, la nuque et le visage pour accroître son efficacité.
Pour autant au-delà d'une température de 32-33°C, l'effet « rafraîchissant » du ventilateur n'est plus garanti, la température de l'air devenant supérieure à la température cutanée.

IX. Impact sur la santé et signes d'alerte

- Pour les personnels fragiles ou les plus vulnérables à la chaleur ou dont les problèmes de santé peuvent être accentués par les fortes chaleurs, prendre l'attache de la médecine de prévention, et en informer son supérieur hiérarchique.
- D'une manière générale, rester attentif aux signes d'alerte liés au « coup de chaleur » (cf. illustration).



Le coup de chaleur

Le coup de chaleur peut survenir en cas d'exposition prolongée à des températures élevées, souvent associée à un effort physique modéré à intense, y compris pour des individus jeunes et en bonne santé. Il s'agit d'une urgence vitale, relativement rare mais mortelle dans 15 à 25% des cas.

Les signes d'alerte sont une température corporelle supérieure à 39° C, un pouls et une respiration rapides, des maux de tête, des nausées, des vomissements, une peau sèche, rouge et chaude, un comportement étrange pouvant aller jusqu'au délire, une perte de connaissance.

Il faut immédiatement appeler les secours (15 ou 112) et suivre leurs consignes.



Dans cette situation, cesser toute activité et appeler sans délai les secours en composant le 15 (SAMU) ou le 112 et suivre les consignes données. Transporter la personne à l'ombre ou dans un endroit frais, l'asperger d'eau fraîche et lui faire le plus possible de ventilation. Lui donner de l'eau fraîche et en petites quantités si elle est consciente. Informer un supérieur hiérarchique.

Ne pas hésiter à solliciter également tout personnel notamment un personnel secouriste (SST, GQS, ou PSC) pour une aide à la prise en charge le temps de l'arrivée des secours.

🔗 **POUR ALLER PLUS LOIN... :**

=> **Point presse de l'INRS :** <https://www.inrs.fr/header/presse/cp-canicule-fortes-chaleurs-travail.html>

=> **Recommandation du ministère du travail, de la santé, des solidarités et de la famille :**

<https://sante.gouv.fr/sante-et-environnement/risques-climatiques/article/les-vagues-de-chaaleur-et-leurs-effets-sur-la-sante>

=> **Plan ministériel de gestion des vagues de chaleur (BO n°22 du 28 mai 2026) :**

<https://www.education.gouv.fr/bo/2026/Hebdo22/MENG2614252C>

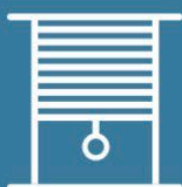
=> **Guide du CHSCTA sur le confort thermique à retrouver sur l'intranet Partage :** [Le confort thermique lié aux conditions climatiques dans les métiers de l'Éducation nationale.](#)

Adopter les bons réflexes pendant les épisodes de canicule



HYDRATEZ-VOUS

- Buvez de l'eau non glacée régulièrement
- Il est recommandé d'éviter les boissons sucrées



PRÉVENEZ L'ACCUMULATION DE CHALEUR

- Aérez les locaux dès que la température extérieure est inférieure à la température intérieure
- Fermer les stores et volets sur les façades ensoleillées
- Limiter l'ouverture des fenêtres et portes, et éteignez les équipements émetteurs de chaleur (écrans, imprimantes, etc.) non utilisés



ADAPTEZ VOTRE TRAVAIL

- Privilégier les atmosphères fraîches
- Respecter les temps de pause
- Éviter le travail isolé
- Réduire l'intensité des activités physiques
- Limiter les expositions directes au soleil ou aux fortes chaleurs



EN CAS DE COUP DE CHALEUR

(nausées, vomissements, confusions, comportements ou propos incohérents, convulsions, perte de connaissance)

- Si la personne est consciente : l'amener à l'ombre, ou dans un endroit frais, mouiller son corps et la ventiler, lui donner à boire de l'eau fraîche.
- Si la personne perd connaissance : la mettre en position latérale de sécurité, rester auprès d'elle en attendant l'arrivée des secours.



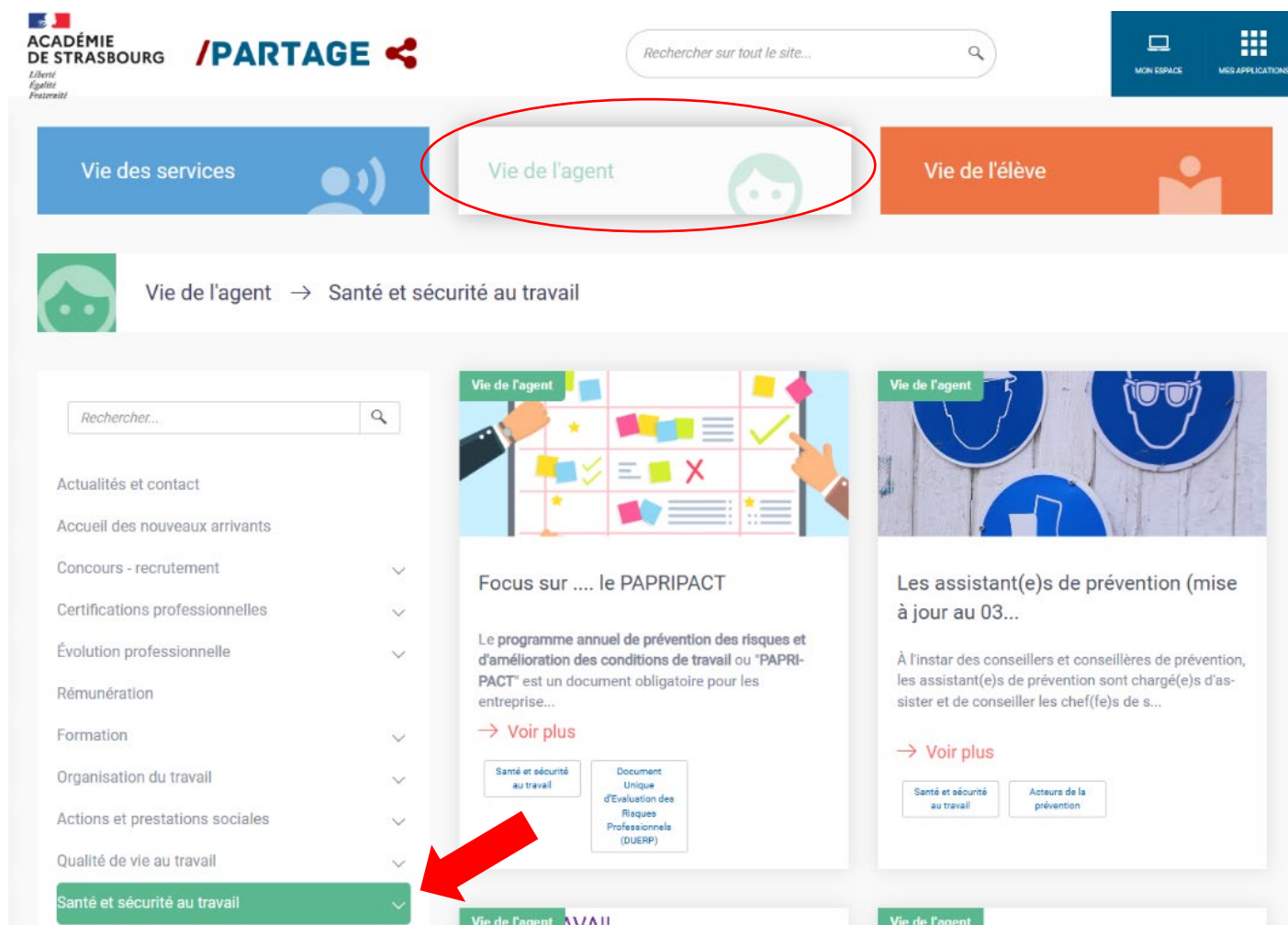
SOYEZ ATTENTIF AUX SIGNES D'ALERTE, POUR VOUS ET VOS COLLÈGUES

Les premiers jours de canicule peuvent provoquer fatigue, baisse de vigilance et malaises. Si vous ressentez ou observez une gêne ou un malaise, signalez-le immédiatement à votre supérieur hiérarchique ou à un collègue.

ANNEXE 4 : RESSOURCES EN « SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL »

Des ressources relatives à la prévention des risques professionnels sont accessibles sur l'intranet Partage dans l'espace « Santé et sécurité au travail ».

=> Lien d'accès : [Portail Espace Editorial - Vie de l'agent - Santé et sécurité au travail](#)



Autres ressources disponibles (liste non exhaustive) :

- Site du ministère du travail : <https://travail-emploi.gouv.fr/prevention-des-risques>
- Site de l'INRS : <https://www.inrs.fr>
Plus de 2000 ressources en prévention des risques professionnels produites par l'INRS sont mises à votre disposition (dossiers, affiches, brochures, vidéos, logiciels, revues...).
- Site « Préventica » : <https://www.preventica.com>
Une plateforme de ressources en ligne qui permet de bénéficier de conseils et retours d'expériences, pour la mise en œuvre de leurs actions de prévention des risques et de qualité de vie au travail : Magazine, Webinars, Annuaire, Podcasts...
- Publications de l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement : [Les publications de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement | Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche](#)
- Code du travail – partie 4 – livres 1 à 5 : [Quatrième partie : Santé et sécurité au travail \(Articles L4111-1 à L4831-1\) - Légifrance](#)
- Code général de la fonction publique : [Sous-section 3 : Missions d'analyse et de prévention des risques professionnels \(Articles R253-37 à R253-40\) - Légifrance](#)

ANNEXE 5 : SIGLES ET ACRONYMES

AED	Assistant(e) d'éducation
AP	Assistant(e) de prévention (notamment dans le 2 nd degré et les services)
APC	Assistant(e) de prévention de circonscription (dans le 1 ^{er} degré uniquement)
APS	Assistant(e) de prévention et de sécurité
ATSS	Administratif, technicien, personnel social et de santé
BOE	Bénéficiaire de l'obligation d'emploi
CARM	Coordonnateur(trice)/correspondant(e) académique des risques majeurs
CGFP	Code général de la fonction publique
CHS	Commission d'hygiène et de sécurité
CHSCT	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CIO	Centre d'information et d'orientation
CITIS	Congé pour invalidité temporaire imputable au service
CPA	Conseiller(ère) de prévention académique
CPD	Conseiller(ère) de prévention départemental(e)
CSA	Comité social d'administration
DASEN	Direction académique des services de l'Éducation nationale
DGI	Danger grave et imminent
DSDEN	Direction des services départementaux de l'Éducation nationale
DTA	Dossier technique amiante
DUERP	Document unique d'évaluation des risques professionnels
EAE	Espace d'accueil et d'écoute
EMS	Équipe mobile de sécurité
EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
EPLE	Établissement public local d'enseignement
ERP	Établissement recevant du public.
FS-SSCT	Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail
GQS	Gestes qui sauvent
IA-IPR	Inspecteur(trice) d'académie - inspecteur(trice) pédagogique et régional(e) (2 nd degré)
IEN	Inspecteur(trice) de l'éducation nationale (1 ^{er} degré)
INRS	Institut national de recherche et de sécurité (pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles)
ISST	Inspecteur santé et sécurité au travail
ONS	Observatoire national de la sécurité (et de l'accessibilité des établissements d'enseignement)
OPPBTP	Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics
PAPRI Pact	Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
PARTAGE	Plateforme académique de ressources et de travail administratif pour la gestion des établissements
PAS	Prévention, aide, suivi
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PSC	Premiers secours citoyen (anciennement PSC1)
RPS	Risques psychosociaux
RsDGI	Registre de signalement d'un danger grave et imminent
RSST	Registre de santé et sécurité au travail
SAPAS-RH	Service de l'accompagnement des personnels et d'appui aux services des ressources humaines
SST	Santé et sécurité au travail ; sauveteur secouriste du travail
VDHAS	Violences, discriminations, harcèlement, agissements sexistes et sexuels

Directeur de la publication

Olivier KLEIN

Recteur de l'académie de Strasbourg

Responsables de la publication

Stéphane DESMONS

Secrétaire général d'académie

Grégory RÉGHIOUA

Secrétaire général d'académie adjoint

Directeur des ressources humaines

Coordination de la rédaction

Geoffroy PIQUEREY

Chargé de mission RH

Avec la participation des services académiques et des actrices et acteurs de la prévention de l'académie de Strasbourg

Direction des ressources humaines (DRH)

Division des personnels administratifs et d'encadrement – bureau des ATMP, de l'action sociale et retraite (DPAE 3)

Service académique de médecine de prévention

Service d'accompagnement des personnels et d'appui aux services RH (SAPAS-RH)

Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)

Conseillères de prévention du Bas-Rhin et du Haut-Rhin (CPD)

Membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA académique (FS-SSCT du CSA-A)

Édition de 2024 révisée en septembre 2026

Site de l'académie de Strasbourg : <https://www.ac-strasbourg.fr/>

Intranet Partage : [Portail Espace Editorial - Vie de l'agent - Santé et sécurité au travail](#)