ACADÉMIE DE BESANÇON
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Jura

Guide santé sécurité au travail Personnels non enseignants

Registre de Santé et de Sécurité au Travail/Registre Spécial de Danger Grave et Imminent

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Plan Particulier de Mise en Sûreté

Sécurité incendie

Premiers secours

Ressources pour votre santé sécurité au travail

Guide élaboré à partir des travaux de la F3SCT du Jura - MAJ 31/08/2023

Registre de Santé et de Sécurité au Travail

SIGNALEMENT DES VIOLENCES, ACCIDENTS, MAL-ÊTRE AU TRAVAIL

FICHE SST : Comment ça marche ?

Registre Santé et Sécurité au Travail - Article 3-2 du décret n°82-453 modifié

Pourquoi ?

Le Registre Santé et Sécurité au Travail est à la disposition de tous les personnels (fiche dématérialisée) et des usagers (fiche papier) fréquentant habituellement ou occasionnellement les locaux de cet établissement et/ou école :
- **version dématérialisée** pour les agents,
- **version papier** disponible auprès du chef d'établissement ou du directeur·trice pour les usagers.

Quand?

Dès lors qu'un agent ou un usager observe :
- un **évènement accidentel** (accident de service, acte de violence…)
- des **risques psycho-sociaux** (incivilités, violences, harcèlement, stress, mal-être au travail …)
- des **altérations dans les conditions et/ou locaux de travail** (vétusté, chauffage, qualité de l'air, problèmes électriques, sanitaires, bruit…)

Comment?

Accéder au registre

✓**Dématérialisé pour les personnels** disposant d'une adresse académique de type : prenom.nom@ac-besancon.fr

1 - Connectez-vous au Portail Inter Académique (PIA) : https://pia.ac-besancon.fr/accueil/ avec les identifiants académiques (identiques à ceux utilisés pour i-prof, Webmail…).

2 - Cherchez puis cliquez sur le pictogramme RSST / RSDGI.

✓**Fiches pour les usagers (parents d'élèves) et les personnels de la collectivité territoriale de rattachement**.
- Des fiches vierges de signalement sont à votre disposition dans l'établissement.
- Après avoir complété une fiche, la remettre dans le registre.
- Au verso de cette fiche, les suites données à votre signalement seront notées par les personnes ou structures concernées.

RSST RSDGI

***La rédaction d'une fiche RSST ne dispense pas de la déclaration d'accident de service, les deux démarches étant indépendantes. Vous avez accès ici à la démarche à suivre en cas d'accident.**

Registre de Santé et de Sécurité au Travail

SIGNALEMENT DES VIOLENCES, ACCIDENTS, MAL-ÊTRE AU TRAVAIL

FICHE SST : Comment ça marche ?

Registre Santé et Sécurité au Travail - Article 3-2 du décret n°82-453 modifié

Quelle suite ?

Dans le 1er degré, le DASEN est le chef de service de toutes les écoles du département. Par délégation, c'est l'IEN de circonscription qui recevra une notification automatique à chaque signalement, et apportera une réponse. Il prendra appui auprès de la conseillère de prévention départementale, qui recevra également une notification.
Dans le 2d degré, ce sont les chefs d'établissement qui sont chefs de service, qui reçoivent une notification et apportent une réponse.
Le RSST peut être consulté par les représentants des personnels aux CSA départementaux et académiques, le médecin du travail, l'inspecteur santé et sécurité au travail, et par les conseiller·e·s de prévention.
Les représentants du personnel dans le cadre de la F3SCT* s'assurent du suivi et de l'analyse des situations.

**Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité social d'administration (ex-CHSCT)*

Document issu du groupe de travail "Fiches SST" de la F3SCT du Jura

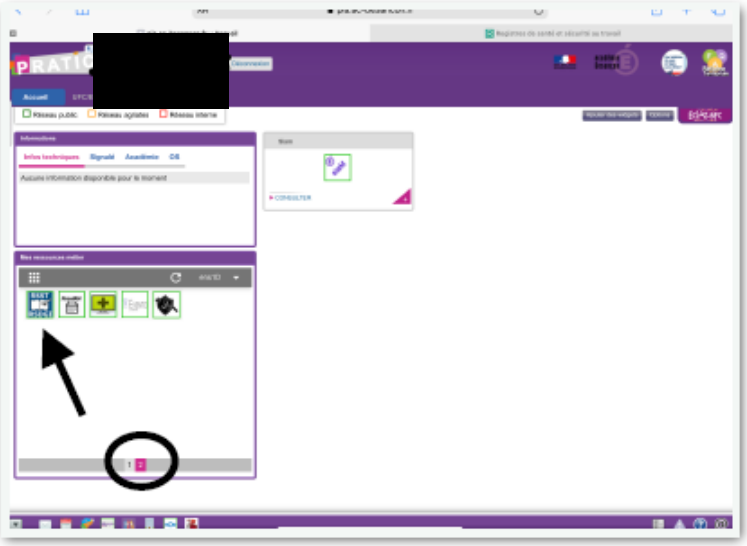
Attention ! Un même widget pour deux registres différents :

- **RSST (Registre de Santé Sécurité au Travail)**
- **RSDGI (Registre Spécial de Signalement d'un Danger Grave et Imminent) :**

Tout personnel exposé à un danger de mort ou d'atteinte grave à son intégrité, estimant qu'il a toutes raisons de penser qu'il peut être victime de ces faits graves dans un délai "imminent", donc très rapproché, doit en alerter sa hiérarchie (=devoir d'ALERTE) et en informer un représentant du personnel membre de la F3SCT* qui renseignera le RSDGI matérialisant le droit de retrait.

Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

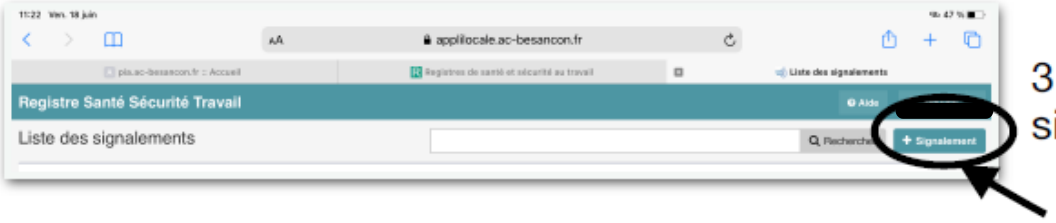
Tutoriel : remplir une fiche sur le Registre de Santé et de Sécurité au Travail dématérialisé



1.Connectez-vous à « PRATIC plus » via la portail inter académique (PIA) : https://pia.ac-besancon.fr/accueil Avec vos identifiants académiques.

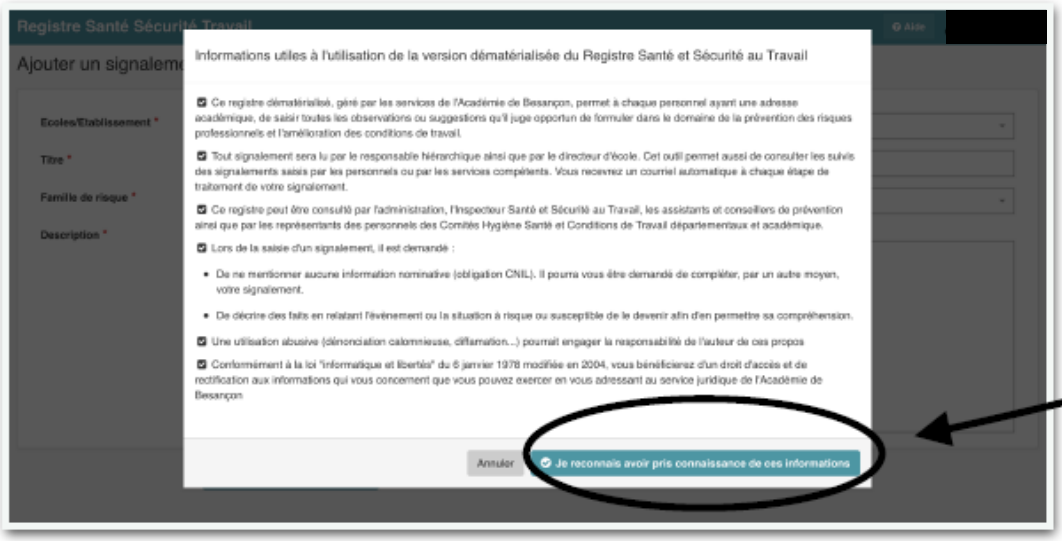
Dans « Mes ressources métier », cliquez sur le widget RSST. (aller sur la page 2 si vous ne trouvez pas le widget).

2. Cliquez sur « Accéder au registre »

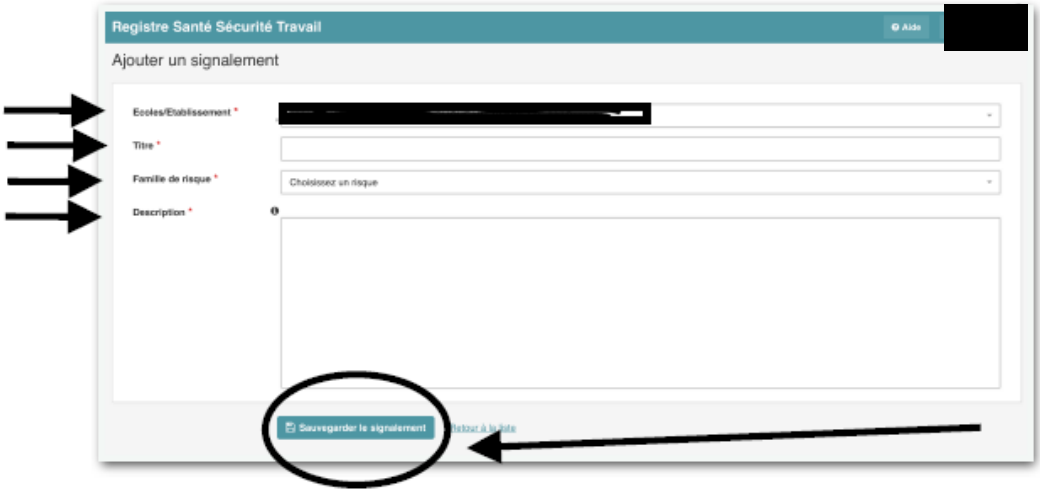


3. Cliquez sur « + signalement »

Tutoriel suite

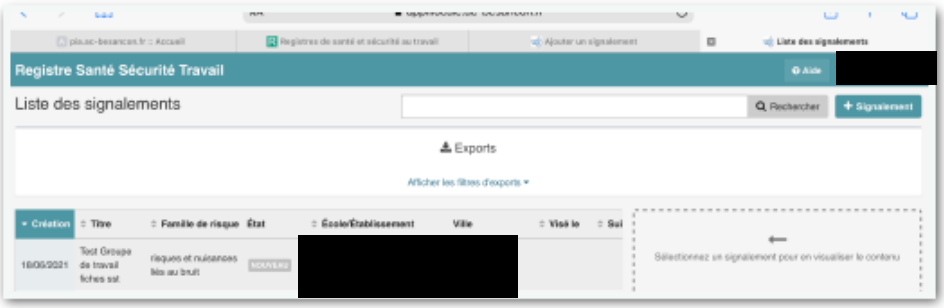


4. Cliquez sur « Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations »



5. Remplir tous les champs obligatoires

6. Cliquez sur « Sauvegarder le signalement » pour enregistrer la fiche SST.



FIN

En cas de besoin, vous pouvez prendre contact directement avec la secrétaire de la F3SCT (formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail) à l'adresse suivante : secretaire.chsct39@ac-besancon.fr

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels - DUER

Les objectifs du DUER

- Identifier les risques auxquels sont soumis les personnels dans l'exercice de leurs fonctions
- Hiérarchiser les risques
- Proposer des actions pour améliorer les conditions de travail

Pourquoi un DUER ?

- Obligatoire depuis 2002 - Code du travail, art. L4121-3, R4121-1 à R121-4, Circulaire DRT n° 6 du 18 avril 2002
- Outil de prévention des risques professionnels
  - → Risques Psycho-sociaux (RPS)
  - → Autres risques

Qui rédige le DUER ?

- Démarche participative menée par le directeur d'école ou le chef d'établissement
- Chaque personnel participe (Code du Travail : L4122-1)
- L'assistant de prévention apporte son soutien

Comment contribuer à l'élaboration du DUER ?

Chaque enseignant-agent fait remonter à son directeur ou son chef d'établissement ses remarques sur les risques présents ou des suggestions pour l'amélioration des conditions de travail (possibilité de remplir une fiche dans le Registre Santé Sécurité au Travail)

Le DUER

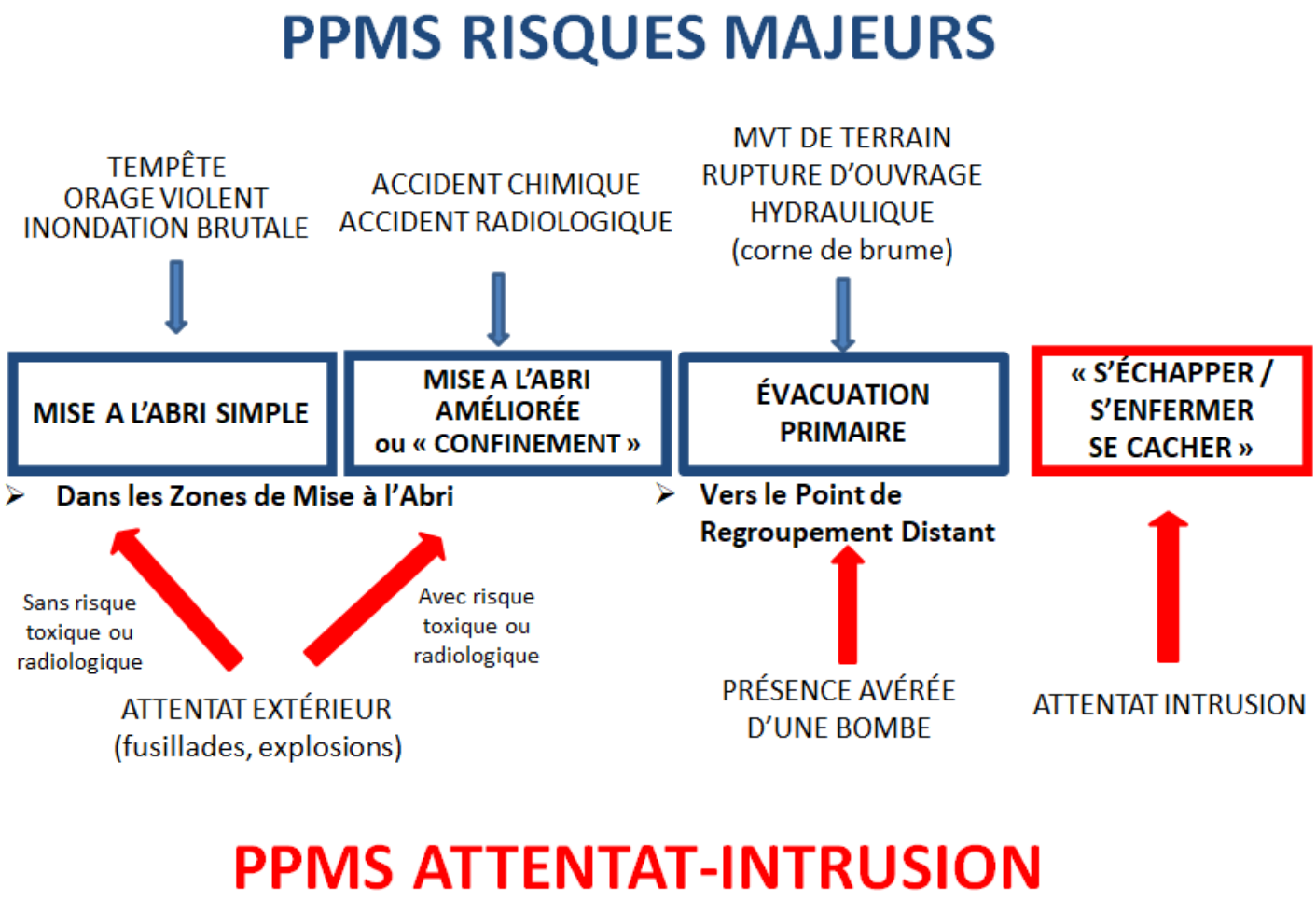
- **doit être mis à jour au minimum annuellement ou à chaque fois qu'un nouveau risque apparaît ;**
- **doit alimenter le programme annuel de prévention départemental ;**
- **Tous les personnels doivent être informés de l'existence et de la localisation du DUER par voie d'affichage selon l'article R. 4121-4 du code du travail ;**
- **Chaque personnel doit avoir pris connaissance des risques liés à son poste de travail.**

Plan Particulier de Mise en Sûreté

Les objectifs du PPMS

Savoir comment réagir face à une situation de crise liée
- à la survenue d'un risque majeur
- à une menace attentat/intrusion

2 PPMS, 4 postures à adapter à la situation :

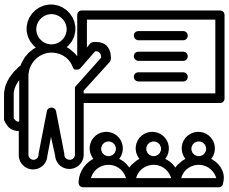


Le PPMS
- **doit être mis à jour au minimum annuellement ou à chaque réaménagement des locaux ;**
- **doit être porté à la connaissance de tous les personnels ;**
- **doit faire l'objet de deux exercices par an :**
  - → **1 exercice attentat-intrusion**
  - → **1 exercice risques majeurs.**

Sécurité incendie

Le registre de sécurité incendie

C'est la mémoire de l'établissement en terme de sécurité contre l'incendie. Il constitue, à ce titre, un élément juridique fondamental.

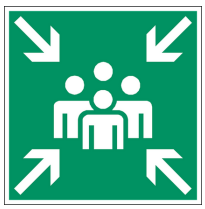


Les consignes d'évacuation incendie

- affichées **dans toutes les classes**, à **chaque étage** aux points d'accès principaux, vers les ascenseurs et escaliers, aux principales jonctions et intersections.
- consignes **mises à jour chaque année** au niveau de l'établissement et après chaque évacuation si cette dernière a révélé des dysfonctionnements.
- consignes **présentées et commentées par le chef d'établissement** lors de la réunion de pré-rentrée. Les **enseignants doivent faire de même avec leurs élèves**.

Les exercices d'évacuation incendie

Au moins 2 par an, le premier exercice dans le mois qui suit la rentrée scolaire.



Pour anticiper le risque d'incendie, je dois :

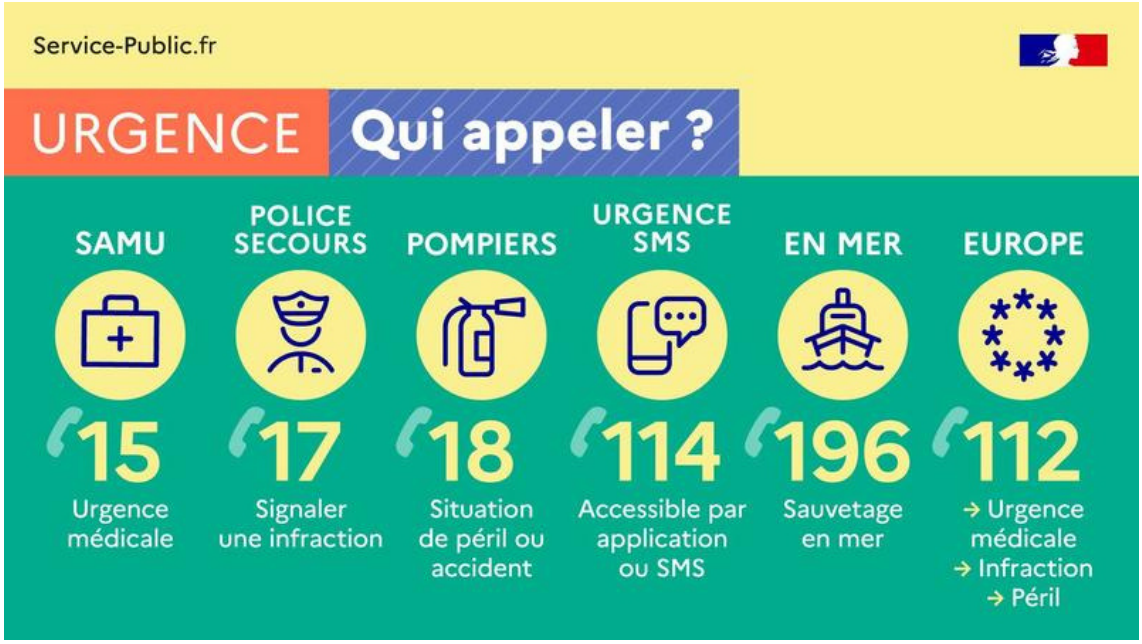
- **connaître le rôle de chacun : qui déclenche l'alarme, qui alerte les secours, qui guide les élèves et/ou les personnels…**
- **connaître l'itinéraire d'évacuation**
- **savoir où est le point de rassemblement**

En cas d'incendie, je dois :

- **fermer portes et fenêtres et vérifier que tout le monde évacue**
- **évacuer calmement sans retourner en arrière**
- **rejoindre le point de rassemblement**
- **faire l'appel**

Premiers secours

Connaître les numéros d'urgence



Connaître l'emplacement des trousses de secours

Connaître et localiser les personnes formées aux premiers secours

La liste des personnes formées SST (sauveteurs secouristes du travail), PSC1 (prévention et secours civiques de niveau 1)... doit être affichée.

Savoir localiser le défibrillateur automatisé externe le plus proche (DAE)

Toute personne est habilitée à utiliser un défibrillateur automatisé externe. Le DAE est signalé dans les lieux publics selon l'arrêté du 16 août 2010 en application du Code de la santé publique.

Ressources

1 SOUTIEN INSTITUTIONNEL

Les coordonnées des personnes ressources

POUR LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS
P. 10 À 12

2 REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS

VOS REPRÉSENTANTS À LA FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION (EX-CHSCT) : P.13-14

3 VOS DÉPLACEMENTS

LE RISQUE ROUTIER P. 15

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT P. 16

4 PLATEFORME D'ECOUTE

"signaler violences"

POUR TOUS LES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE : P. 17

1

SOUTIEN INSTITUTIONNEL

aux personnels non enseignants (mise à jour le 31/08/23)

Interlocuteurs ou instances	Présentation des missions - Coordonnées
Supérieur hiérarchique	Le supérieur hiérarchique entend et répond aux besoins des personnels. Il est l'interlocuteur privilégié et de proximité. Mél. : selon la structure Tél : selon la structure
Assistant de prévention d'établissement (APE)	Assiste et conseille le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Mél. : selon l'établissement Tél. : selon l'établissement
Conseillère de prévention départementale (CPD)	Assiste et conseille l'IA-DASEN, dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Anime le réseau des assistants de prévention et accompagne les assistants de prévention dans l'exercice de leurs fonctions. Mél. : ce.prevention.dsden39@ac-besancon.fr Tél. : 06 03 45 59 17
Conseillère de prévention académique (CPA)	Assiste et conseille la rectrice, dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Anime le réseau des conseillères de prévention et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, répond aux besoins d'accompagnement des chefs d'établissement et de service sur toutes les questions de santé et sécurité au travail. Mél. : ce.prevention@ac-besancon.fr Tél. : 03 81 65 73 52
Assistante sociale des personnels	Écoute, accompagne, conseille les personnels pour toutes les interrogations personnelles et professionnelles. Est soumise au secret professionnel. Mél. : celine.pavat@ac-besancon.fr Tél. : 03 84 87 27 10

SOUTIEN INSTITUTIONNEL

aux personnels non enseignants
(mise à jour le 31/08/23)

Interlocuteurs ou instances	Présentation des missions - Coordonnées
Division des personnels d'administration et d'encadrement (DPAE)	Ce service apporte toutes les informations utiles à la gestion de la carrière des personnels : mobilité professionnelle (y compris détachement et reclassement professionnel), temps partiel, congé de formation, poste adapté, allègement de service, cumul d'activités… Mél. : ce.dpae@ac-besancon.fr Tél. : 03.81.65.73.66
Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social d'Administration (ex-CHSCT)	Cette instance contribue à la protection de la santé physique et mentale des personnels, à leur sécurité, à l'amélioration de leurs conditions de travail et veille à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières. Elle peut être saisie pour toute situation d'urgence. Mél. : secretaire.chsct39@ac-besancon.fr Tél. : 06 23 48 45 50
Conseiller ressources humaines (CRH) de proximité	Son rôle est d'accueillir et accompagner les demandes d'évolution de carrière et d'activités, internes ou externes à l'éducation nationale. Il est chargé d'identifier les besoins de formation. Son rôle est également de satisfaire les besoins d'écoute des personnels rencontrant des difficultés et de les orienter. Widget ProxiRH | Pratic+
Médecin-conseiller technique du recteur	Apporte son expertise au recteur sur toutes les questions de santé concernant les élèves. Veille à ce que les conditions de la garantie de l'éthique et du respect des règles déontologiques soient identifiées et mises en place par tous les médecins. Mél. : ce.sante@ac-besancon.fr Tél. : 03 81 65 49 01 (secrétariat)

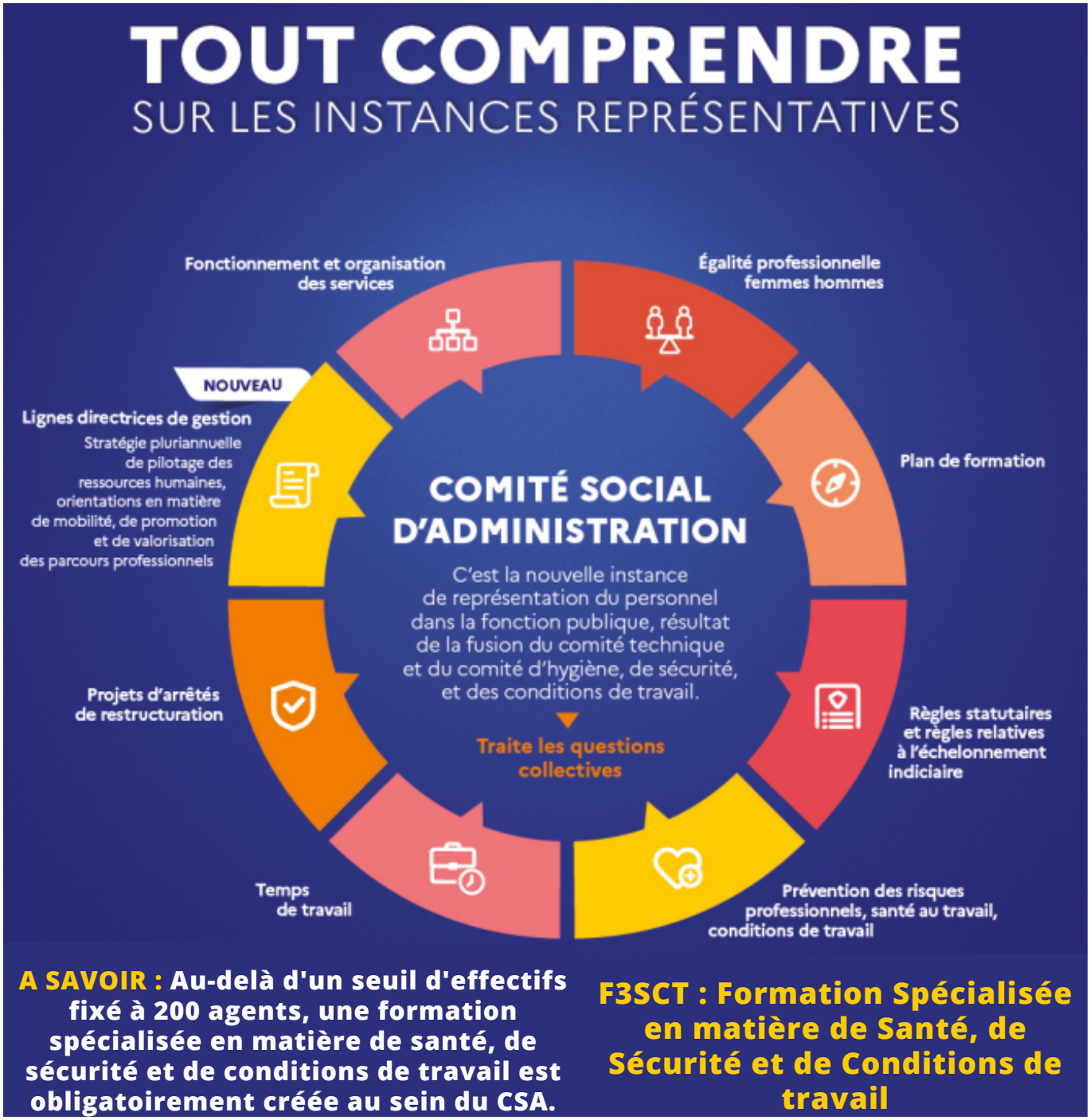
SOUTIEN INSTITUTIONNEL

aux personnels non enseignants
(mise à jour le 31/08/23)

Interlocuteurs ou instances	Présentation des missions - Coordonnées
Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)	Contrôle les conditions d'application des règles définies notamment dans la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour son application et propose au chef de service intéressé toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la santé et la sécurité au travail ainsi que la prévention des risques professionnels. Mél. : isst@ac-besancon.fr Tél. : 03 81 65 74 33
Médecin du travail	Conduit les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des agents tout au long de leur parcours professionnel. Il sollicite les aménagements de poste de travail et assure le suivi des personnels en situation de handicap. Mél. : ce.sante@ac-besancon.fr Tél. : 03 81 65 49 01 (secrétariat)
Correspondant académique handicap	Informe et conseille sur les dispositifs d'insertions professionnelles, les possibilités d'aménagements du poste de travail, les aides dont les enseignants en situation de handicap peuvent bénéficier. Mél. : correspondant-handicap@ac-besancon.fr Tél. : 03 81 65 73 95
Psychologue du travail	Assure des missions de conseil, de diagnostic, d'accompagnement et de suivi pour les différents acteurs de l'institution, au niveau organisationnel, collectif, individuel, à partir d'une démarche professionnelle propre, dans le respect de l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Mél. : elisabeth.jeanmougin@ac-besancon.fr Tél. : 03 81 65 74 12
Réseaux Prévention Aide et Suivi (PAS). Espace d'accueil et d'écoute aux personnels	Dans le cadre d'une convention Education nationale/MGEN, une psychologue apportera aide, conseil, soutien et orientation aux personnels de l'éducation nationale qui rencontrent des difficultés personnelles ou professionnelles. Tél. : 0 805 500 005 (pour prendre rendez-vous)

2 REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS

La F3SCT du CSA, c'est quoi ?



A SAVOIR : Au-delà d'un seuil d'effectifs fixé à 200 agents, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est obligatoirement créée au sein du CSA.

F3SCT : Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail

Champs d'action de la F3SCT :

- **Protection de la santé physique et mentale**
- **Hygiène et sécurité des agents dans leur travail**
- **Organisation du travail**
- **Télétravail**
- **Enjeux de la déconnexion**
- **Amélioration des conditions de travail**

Représentants des personnels à la F3SCT
du Comité Social d'Administration spécial du département du Jura
A compter du 1er/01/2023

Secrétaire de la F3SCT - département du Jura
Séverine RIVIER
Mél. : secretaire.chsct39@ac-besancon.fr
Tél : 06 23 48 45 50
Secrétaire adjointe : Lucille DEON

Référent pour les actes de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes : Aurélien BERGONZI

Titulaires	Suppléants
FSU	
Mme Séverine RIVIER Professeure des écoles École maternelle, Gevingey	Mme Charline ROY Infirmière de l'éducation nationale Collège M. Daubigney, Tavaux
Mme Annick FROMONT Professeure des écoles École primaire, Beaufort	M. Theo PELLEGRINI Professeur des écoles École primaire F. Rollet, Lons-le-Saunier
M. Aurélien BERGONZI Professeur certifié Collège M. Brézillon, Orgelet	Mme Rachel BOURGEOIS Professeure EPS Cité scolaire du Pré Saint Sauveur Saint-Claude
Mme Mallorie COUSSON Professeure des écoles École maternelle J. Prévert, Lons-le-Saunier	Mme Lucille DÉON Professeur des écoles École primaire, Hauteroche
Mme Séverine DUPARET Professeure des écoles École primaire, Relans	Mme Virginie BOUVOT PLP lettres – histoire Lycée Friant, Poligny
Mme Christelle VIDEIRA Professeure EPS Collège X. Bichat, Arinthod	Mme Nadine GASNE AESH Collège Saint-Exupéry Lons-le-Saunier
UNSA Education	
Mme Dalila FAIVRE-BELALIA Professeure des écoles Directrice école primaire, Dampierre	Mme Morgane PULICE Professeure des écoles École primaire, Val Sonnette
M. Jimmy CARBONNEAUX Professeur des écoles Directeur école primaire, Andelot-en-Montagne	Mme Caroline AIELLO Professeure des écoles Directrice école primaire, Frébuans
M. Baptiste GUILLARD Professeur certifié Collège du Parc, Bletterans	Mme Fany WESNOKER Professeure certifiée Lycée J. Duhamel, Dole
SGEN-CFDT	
Mme Lucie PATTHEY Professeure certifiée Lycée J. Duhamel, Dole	M. Alexis MURA Professeur certifié Collège M. Aymé, Chaussin

Je me déplace en mission…

« Se déplacer, c'est déjà travailler »

Intempéries ? Je ne prends pas de risques, je prends mon temps.

Pause méridienne ? Je me pose…

TR-TZR
L'appel du matin pour le remplacement ?

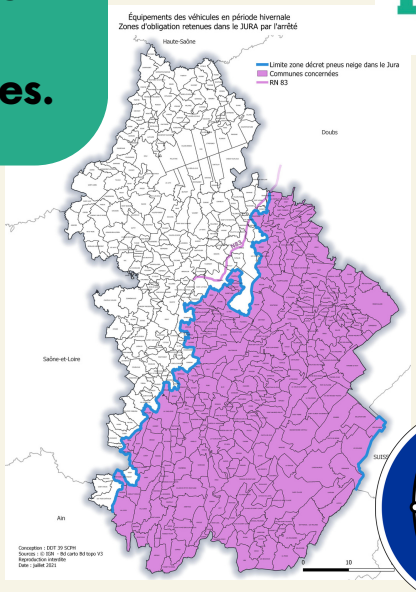
Je suis sur la route : je patiente et je m'arrête lorsque c'est possible.

Personnel itinérant, je contacte ma compagnie d'assurance pour l'informer que mon véhicule est fréquemment utilisé pour des trajets professionnels.

Du 1er novembre au 31 mars, mon véhicule doit transporter des chaînes à neige ou être équipé de pneus hiver en zones montagneuses.

Personne n'en mourra si vous ne répondez pas en conduisant.

L'inverse n'est pas forcément vrai.



ACADÉMIE DE BESANÇON

Liberté
Égalité
Fraternité

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

MÉMENTO CHORUS-DT

Pour le **remboursement de vos frais de déplacements**,
vous devez **enregistrer votre demande en ligne via chorus-dt**
si vous vous trouvez dans l'une des trois situations suivantes :

- Vous êtes **personnel itinérant** (par exemple IA-IPR, IEN, Psy-EN, TZR, enseignant en service partagé, personnel de santé scolaire etc.)
- Vous vous déplacez pour **une réunion académique** (par exemple pour un rendez-vous auprès d'un médecin de prévention, pour des groupes de travail, pour des CSA, pour des commissions Blanchet etc.)
- Vous vous déplacez **à l'initiative de l'administration centrale** (par exemple pour la participation à des commissions nationales diverses, etc.)

ATTENTION

Pour les déplacements dans le cadre d'une formation : contactez l'**EAFC**

Pour les déplacements dans le cadre des examens et concours : contactez la **DEC**

SE CONNECTER SUR CHORUS-DT

1. Via le portail Pratic+
2. Via le portail Arena, onglet « Gestion des personnels puis rubrique « Gestion des déplacements temporaires »

REMARQUE : pour vous connecter, utilisez l'identifiant et le mot de passe déjà utilisés pour accéder à votre boîte mail académique.

PENSEZ À DÉCLARER RÉGULIÈREMENT VOS FRAIS DE DÉPLACEMENTS

- Tous les mois ou à chaque vacances scolaires pour les personnels itinérants
- À l'issue de chaque mission pour les autres personnels

REMARQUE : la fin de gestion comptable implique que vos ordres de missions (OM) ou états de frais (EF) soient enregistrés et validés par votre responsable hiérarchique (VH1) **au plus tard le 25/11 de l'année en cours**

CONCERNANT LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Celles-ci peuvent prendre la forme de billets SNCF, tickets de péage autoroutier, de tickets de métro, de factures d'hôtels, etc.

Elles peuvent désormais être rattachées directement dans le logiciel chorus-dt, dans l'onglet « générale » de l'ordre de mission. Un bouton rouge « Rattacher » au milieu de la page est prévu à cet effet.

Vous rencontrez des **difficultés de connexion** à chorus-dt ?
→ Faites un signalement Cépages sur Pratic+

Vous rencontrez des **difficultés d'utilisation** de chorus-dt ?
→ Pensez à visionner les tutoriels d'aide disponibles sur le site web académique : **www.ac-besancon.fr**

VOS INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS POUR LA PLATEFORME CHORUS-DT

Bertrand Bécard : personnels du 2nd degré (services partagés, IA-IPR, IEN, Psy-EN etc.) / réunions académiques
Guillaume Eich : déplacements à l'initiative des DSDEN (missions et réunions)
Marie-Pierre Guinchard : personnels médico-sociaux / convocations à l'initiative de l'administration centrale

4

PLATEFORME D'ECOUTE

"signaler violences"

Vous pensez être victime et/ou témoin
de discrimination,
de harcèlement moral,
de harcèlement sexuel,
d'agissements sexistes,
de violences sexistes et/ou sexuelles ?

Une plateforme d'écoute est à votre disposition.

- Les demandes déposées auprès de la plateforme d'écoute sont confidentielles et prioritaires.
- Les répondantes et répondants sont des professionnels formés au signalement d'actes de discrimination, de harcèlement moral et/ou sexuel ou de violences sexistes et/ou sexuelles : psychologue du travail, référents égalité professionnelle, diversité et lutte contre les discriminations, assistantes et assistants sociaux. Elles et ils sont chargés de vous écouter dans de strictes conditions de confidentialité et de secret professionnel. Votre anonymat est garanti et ne pourra être levé, sauf votre accord.
- La plateforme d'écoute est là pour vous accompagner.

Prenez rendez-vous :
signaler.violences@ac-besancon.fr

Une personne chargée de vous écouter vous recontactera dans un délai de 48 heures (hors congés scolaires).
Cette plateforme n'est pas dédiée aux cas d'urgence absolue. En cas de besoin, contactez votre médecin.

notes

DATE / /