

**SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Réf. : 2024-SAPAP-02

Affaire suivie par :
Les conseillers de prévention académiques

☎ : 01.30.83.45.40

Diffusion :

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

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

Nature du document :

☐ Nouveau
☒ Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 6 p.
6 Annexes 20 p.
Total 26 p.

Versailles, le 07 février 2024,

Étienne Champion,
Recteur de l'académie de Versailles,

à

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs académiques des services départementaux de l'Education nationale

Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs de services et de divisions

Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les inspectrices et inspecteurs de l'Education nationale

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs d'écoles s/c de mesdames et messieurs les IEN

Objet : rappel des modalités de mise en place du registre de santé et de sécurité au travail et du registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Réf. réglementaires :

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, article 3-2.
- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, articles 61 et 67

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié impose la mise en place de deux registres distincts dans la fonction publique d'Etat:

1. le « registre de santé et de sécurité au travail – RSST », (à distinguer du registre de sécurité (incendie))
2. le « registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent – RSSDGI ».

Vous trouverez en annexes des modèles de ces deux registres. Ces modèles académiques sont par ailleurs disponibles sur @riane et pourront être déclinés en modèles départementaux.

1- Registre de santé et de sécurité au travail

Objectifs :

Sur le registre de santé et de sécurité au travail seront formalisées toutes les observations et suggestions relatives à la santé et à la sécurité au travail. Ce n'est pas un registre de réclamations.

Chaque écrit engage son auteur. Toute affirmation qui porterait atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne est considérée comme diffamatoire, peu importe si elle est vraie ou fausse.

Accessibilité :

Ce document est à la disposition de **tous les personnels** du service, de l'établissement ou de l'école.

Si la dimension du service, de l'établissement ou de l'école le justifie, il peut être ouvert plusieurs registres.

Il doit être **facilement accessible au personnel** sur toute l'amplitude des horaires de travail du service, de l'établissement ou de l'école. Sa localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage permanent).

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la **prévention des risques professionnels** et de **l'amélioration des conditions de travail**. Les signalements peuvent être inscrits dans le registre par un agent directement concerné mais aussi par un agent du service, de l'établissement ou de l'école ayant eu connaissance d'un dysfonctionnement ou d'une suggestion visant à l'amélioration de la santé et de la sécurité au travail.

Dans les services, établissements ou écoles qui accueillent du public, il est également recommandé d'ouvrir un registre à la disposition des usagers. Sa localisation doit aussi faire l'objet d'un affichage (annexes 5 et 6). A défaut, les usagers auront accès au registre des personnels.

En outre, dans le cadre de leurs attributions, le registre est tenu à la disposition des membres des formations spécialisées des comités sociaux d'administration (CSA) compétents, de l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) ainsi que de l'inspection du travail.

Agent(s) chargé(s) de la tenue du registre :

L'assistant de prévention du service, de l'établissement, de l'école ou de la circonscription veillera à son accessibilité et à sa bonne tenue. Il informe immédiatement le chef de service, d'établissement ou l'IEN des nouveaux signalements qui y sont inscrits et lui suggère des mesures pratiques propres à améliorer la situation décrite. **Il veillera**

à ce que les suites données soient bien reportées dans le registre du service, de l'établissement ou de l'école, dans les meilleurs délais.

Suivi des signalements :

Un examen périodique sera fait par le chef de service, d'établissement, ou l'IEN.

Le chef de service, d'établissement, ou l'IEN doit apposer son visa en regard de chaque signalement inscrit et doit accompagner ce visa d'observations. Il proposera au regard des observations émises toutes les mesures visant à l'amélioration de la situation. Le cas échéant, il inscrira le signalement à l'ordre du jour de la commission hygiène et sécurité, du conseil d'administration ou du conseil d'école. Il transmet systématiquement une copie aux conseillers de prévention départementaux. Au cas où il ne peut être trouvé de solutions au niveau du service, de l'établissement ou de la circonscription, il informera également sa hiérarchie.

Dans le cas particulier de signalements qui porteraient sur les relations avec la hiérarchie décrivant des situations de travail susceptibles d'affecter la santé ou la sécurité des personnels, une copie des fiches pourra être adressée directement sans visa aux conseillers de prévention départementaux (coordonnées en dernière page).

Types de réponses adaptées aux signalements inscrits sur le registre :

a. Mesures conservatoires :

Les mesures conservatoires doivent toujours avoir trois objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant :

1. Supprimer le danger. Si c'est impossible, diminuer le niveau de risque.
2. Déplacer les personnes exposées au danger ou au risque et, si besoin, empêcher physiquement les personnes d'approcher du danger.
3. Informer les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque. Il faut être conscient que la portée de cette dernière mesure sera très limitée dans le temps.

Les mesures conservatoires doivent être mises en œuvre très rapidement et en veillant à ce que cela ne génère pas de nouveaux risques ou dangers.

Les mesures de prévention qui devront être prises viseront à supprimer définitivement le danger ou la situation à risque.

b. Mesures de prévention :

Après avoir effectivement mis en œuvre les mesures conservatoires, des mesures de prévention seront prises dans le respect des neuf principes généraux de prévention (art. L. 4121-2 du code du travail).

Le chef de service, d'établissement ou l'IEN fait le choix des mesures. L'assistant de prévention veille à leur mise en œuvre et relance les actions si les délais prévus ne sont pas respectés.

Suites à donner :

Si les mesures de prévention à mettre en œuvre entraînent un coût important ou un délai de réalisation dépassant plusieurs mois, le contenu de la fiche d'observation est transféré du registre vers le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

A chacune de ses séances, la formation spécialisée du CSA compétent examine les signalements inscrits sur les registres de santé et de sécurité au travail n'ayant pas été résolus localement.

Une synthèse périodique peut notamment être réalisée selon le nombre des signalements portées dans les registres.

2 – Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Procédure courante de signalement d'un danger grave et imminent :

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il le signale immédiatement à son chef de service. Ce danger peut être susceptible de se réaliser brutalement et dans un délai très bref. Toutefois le caractère imminent du danger n'exclut pas celle de « risques à effet différé » (risque dont les effets sont souvent ou toujours décalés dans le temps, c'est le cas de l'exposition aux fibres d'amiante par exemple). Le signalement peut concerner également toute défectuosité dans les systèmes de protection. Le fait de signaler tout danger grave et imminent constitue le **devoir d'alerte**.

Le droit de retrait prévu par l'article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié constitue un droit et non une obligation. Une procédure d'alerte n'est donc pas obligatoirement suivie de l'exercice d'un droit de retrait (cf. annexe 4).

Dès qu'il est alerté d'un danger grave et imminent, le chef de service ou d'établissement doit immédiatement prendre des mesures conservatoires visant à protéger la santé et la sécurité des personnels tout en veillant à ne pas générer de nouveaux risques ou dangers.

Concernant le premier degré, la situation sera signalée au directeur d'école afin de mettre promptement en place des mesures

conservatoires. Le directeur informera l'IEN le plus tôt possible de la situation et le cas échéant des mesures mises en place.

Si les mesures conservatoires mises en place sont jugées suffisantes par les personnels concernés, il est recommandé d'inscrire le signalement dans le registre santé et sécurité au travail à des fins de traçabilité.

Dans le cas où les mesures conservatoires mises en place sont jugées insuffisantes par les personnels concernés, ceux-ci peuvent se tourner vers la direction académique ou vers un membre d'une formation spécialisée, représentant des personnels, pour signaler le danger grave et imminent en cours.

Circonstances amenant à utiliser le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent :

Les membres de la formation spécialisée, représentants du personnel, ont un rôle d'alerte du chef de service, d'établissement, directeur d'école ou de son représentant lorsqu'ils constatent 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.

Ce constat peut être direct ou indirect si le membre de la formation spécialisée, représentant du personnel, est informé par l'intermédiaire d'un agent ayant fait usage de son droit de retrait. Dans le cas du constat indirect, il s'agit d'une information.

Seul un membre de la formation spécialisée, représentant des personnels peut consigner le signalement dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent.

En pratique, en cas de signalement par voie de messagerie électronique, celui-ci est alors imprimé et agrafé dans le registre par le représentant des personnels qui alerte le chef de service, d'établissement, le directeur d'école ou son représentant.

La direction académique est immédiatement alertée par tous moyens adaptés. L'inspecteur santé et sécurité au travail de l'académie peut être informé également.

Accessibilité :

Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent est mis à disposition des membres des formations spécialisées, représentants des personnels, sur l'amplitude des horaires de travail du service, de l'établissement ou de l'école.

Il n'y a qu'un registre par service, établissement et, selon les départements, par circonscription ou école. Il est placé sous la responsabilité du chef de service, d'établissement, du directeur d'école ou de l'IEN dans un **lieu accessible et sans contrainte**.

Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent concerne uniquement les membres des formations spécialisées, représentant des personnels.

Dans le cadre de leurs attributions, le registre est aussi mis à disposition, à leur demande, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de l'inspection du travail.

Suites à donner à un signalement inscrit dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent :

Dès qu'il est alerté d'un danger grave et imminent, le chef de service, d'établissement, le directeur d'école ou l'IEN doit immédiatement procéder à une enquête. Il est obligatoirement accompagné d'un membre de la formation spécialisée (l'auteur du signalement ou un autre membre de la même instance). Cette enquête a pour but de mettre en place des mesures conservatoires visant à faire cesser le danger.

Dans le cas où l'enquête n'aboutirait pas à un consensus entre les parties sur la réalité du danger ou les mesures à prendre, la formation spécialisée du CSA compétent (dont dépend le membre, représentant des personnels qui a procédé à l'enquête) doit être convoquée dans un délai de 24 heures en séance extraordinaire.

Liste des annexes :

Annexe 1 : conseils pour la mise en place des registres.

Annexe 2 : modèle académique de registre de santé et de sécurité au travail

Annexe 3 : modèle académique de registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent.

Annexe 4 : récapitulatif synthétique de la procédure d'alerte en cas de danger grave et imminent

Annexes 5 et 6 : affiches localisation des registres

**Le Recteur et par délégation
La Secrétaire générale adjointe
Directrice des ressources humaines**

***Signé*
Nathalie LAWSON**



Circulaire 2024-SAPAP-01

Rappel des modalités de mise en place du registre de santé et de sécurité au travail et du registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Annexe 1

Conseils pour la mise en place des registres

Pour faciliter la mise en place des registres, vous avez la possibilité de :

- utiliser et personnaliser les modèles académiques de registres (annexes 2 et 3)
- compléter les coordonnées des acteurs du service, de l'établissement ou de l'école
- imprimer les pages des modèles
- relier les pages (reliure à spirale, classeur...)
- paginer obligatoirement chaque page (page/nombre de pages) dans un but de traçabilité
- si un classeur est utilisé, prévoir une page « sommaire » avec une ligne par page de signalement sur laquelle les personnels indiqueront leur nom, la date du signalement et signeront
- placer le registre santé et sécurité au travail dans un endroit facilement accessible aux personnels sur toute l'amplitude horaire de travail du service, de l'établissement ou de l'école
- porter à la connaissance des agents la localisation du registre par tout moyen, notamment par voie d'affichage (annexe 5)

Pour toute information complémentaire, prenez contact avec les conseillers de prévention de votre département.

Conseillers de prévention départementaux :

ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr
ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr
ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr
ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr

Conseillers de prévention académiques :

ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr

Annexe 2

Modèle académique de registre de santé et de sécurité au travail



ACADÉMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Formations
spécialisées des
comités sociaux
d'administration



REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Désignation et adresse de l'établissement :

Ecole :

Service (téléphone) :



Date d'ouverture :



Date de clôture :



Localisation :

Ce registre porte le numéro et contient (nombre)pages
numérotées deà, cotées et paraphées.

EXTRAITS DE LA RÉGLEMENTATION

* Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié

Article 3-2 :

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document 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 comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

* Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Article 59

La formation spécialisée prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-2 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

UN REGISTRE POUR QUI ? POUR QUOI FAIRE ?

1/ Les 4 objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail :

- ▶ **Permettre à tout personnel ou usager** (personne travaillant dans l'école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement) **de signaler une situation** qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens.
- ▶ **Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème.** La fiche du registre peut être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.
- ▶ **Conserver un historique des problèmes** pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans le programme annuel de prévention.
- ▶ **S'inscrire dans une démarche de prévention départementale et académique.**

2/ Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre :

2.1 Les événements accidentels :

- ▶ **Accidents corporels** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail. Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.
- ▶ **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ni arrêt de travail.
- ▶ **« Presqu'accidents »** : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presqu'accident (« *J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle !* ») aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves.
En général, ce type d'événement est vite oublié, et c'est très dommage pour la prévention.
- ▶ **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

TOUS CES ÉVÉNEMENTS ACCIDENTELS SERONT NOTÉS DANS LE REGISTRE, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements.

Cela permet d'une part de **GARDER LA MÉMOIRE DE CES ÉVÉNEMENTS** au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite, et d'autre part de mettre en œuvre des **MESURES DE PRÉVENTION** pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

2.2 Exemples de situations à risques :

Ci-dessous **une liste non exhaustive et non ordonnée** de risques ou améliorations qui peuvent être notés dans le registre santé sécurité au travail :

Risque lié à...	Exemple de dangers identifiés	Risque lié à...	Exemple de dangers identifiés
Chute de plain-pied Choc avec un élément	- Sol glissant (eau, huile) - Sol inégal (marche, dénivélé, estrade...) - Passage étroit, encombré - Heurt avec un élément matériel	Incendie Explosion	- Utilisation de produits inflammables - Atmosphère explosive - Présence de combustible (papier...)
Chute de hauteur	- Partie en contrebas (escalier, quai...) - Accès à des parties hautes (armoires, affichage...) - Dispositifs mobiles (échelles)	Electricité	- Fil conducteur dénudé accessible - Matériel électrique défectueux - Cascade de multiprises
Circulations internes	- Couloirs - Zone de circulation mal définie - Voie dangereuse (pente, mauvais état, fosse, tranchée,	Eclairage	- Eclairage insuffisant ou inadapté - Eblouissement, réflexion - Zone sombre
Déplacements (routier, piéton)	- Trajet routier important durant le « temps de travail » - Changement de lieu de travail - Déplacement en groupe hors de l'école/l'établissement	Rayonnements (électromagnétiques, ionisants...)	- Wifi, antennes relais - Lasers, ultraviolets
Activité physique Postures Manutention manuelle	- Postures contraignantes (accroupie, bras au-dessus des épaules, flexion du tronc...) - Gestes répétitifs - Posture prolongée statique (station debout...) - Port de charges	Travail sur écran	- Mobilier inadapté - Travail sur ordinateur portable sans périphériques extérieurs (écran/souris/clavier déportés) - Ergonomie des logiciels
Risque chimique	- Utilisation de produits chimiques neufs ou déchets issus de ces produits - Utilisation de produits cancérogènes, mutagènes, reprotoxiques (CMR) - Utilisation de produits non étiquetés - Emission de poussières, gaz, fumées - Présence d'amiante	Hygiène Agents biologiques	- Aucun moyen d'hygiène (savon) - Non-respect des règles d'hygiène y compris alimentaires - Utilisation de certains agents biologiques classifiés - Contact avec un public à risque
Equipement de travail	- Utilisation d'outils tranchant - Utilisation d'outils portatifs et/ou de machines avec des pièces en mouvement - Shunter la sécurité - Port des EPI non systématique	Intervention d'entreprises extérieures Coactivité	- Méconnaissance des risques propres à l'activité de l'entreprise extérieure et/ou de l'exploitant - Pas d'inspection commune préalable
Bruit	- Bruit en classe/récréation - Nuisances sonores (photocopieurs, espaces de travail partagés...)	Risques psychosociaux	- Agression verbale et/ou physique - Relations conflictuelles (collègues, hiérarchie, usagers...)
Ambiances thermiques	- Température inadaptée - Ambiance chaude - Ambiance froide	Autres risques	

2.3 Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre :

Le registre est un outil qui participe à la **démarche d'identification et d'évaluation des risques** et qui alimente la réflexion et les travaux de la commission hygiène et sécurité de l'établissement et/ou de la formation spécialisée du comité social d'administration compétent.

Chef de service, chef d'établissement ou directeur d'école :	
Assistant de prévention (du service, de l'établissement ou de la circonscription)	

Secrétaire de la formation spécialisée du comité social d'administration spécial départemental : Secrétaire de la formation spécialisée du comité social d'administration académique : Secrétaire de la formation spécialisée du comité social d'administration spécial académique :	ce.f3sct-csad78-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csad91-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csad92-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csad95-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csaa-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csasa-sec@ac-versailles.fr
Conseillers de prévention départementaux :	ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr
Inspecteur santé et sécurité au travail :	ce.isst@ac-versailles.fr

Annexe 3

Modèle académique de registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent



ACADÉMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Formations
spécialisées des
comités sociaux
d'administration



REGISTRE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Désignation et adresse de l'établissement :

Circonscription :

Ecole :

Service (Téléphone) :

✓ Date d'ouverture :

✓ Date de clôture :

✓ Localisation :

Ce registre porte le numéro et contient (nombre)pages
numérotées deà, cotées et paraphées.

EXTRAITS DE LA REGLEMENTATION

* Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié

Article 5-6 :

I. - 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.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

II. - Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

III. - La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

IV. - La détermination des missions de sécurité des biens et des personnes qui sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel défini ci-dessus en tant que celui-ci compromettrait l'exécution même des missions propres de ce service, notamment dans les domaines de la douane, de la police, de l'administration pénitentiaire et de la sécurité civile, est effectuée par voie d'arrêté interministériel du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du travail et du ministre dont relève le domaine, pris après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel compétent et de la commission centrale d'hygiène et de sécurité du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

* Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Article 67 :

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.

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

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée compétente est réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Article 61 :

Le registre spécial mentionné à l'article 67 est tenu, sous la responsabilité du chef de service, à la disposition :

1° Des membres de la formation spécialisée compétente ;

2° De l'inspection du travail ;

3° Des inspecteurs santé et sécurité au travail.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.

MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

* La procédure d'alerte

Le fonctionnaire ou l'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (chef de service, chef d'établissement, DASEN) ou à son représentant (article 5-7) 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 toute défectuosité dans les systèmes de protection (1^{er} alinéa de l'article 5-6).

De même, un membre de la formation spécialisée du CSA, représentant du personnel, qui constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un fonctionnaire ou d'un agent qui a fait usage du droit d'alerte et/ou du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service/chef d'établissement/directeur d'école ou IEN) ou son représentant (1^{er} alinéa de l'article 67 du décret n°2020-1427).

C'est **uniquement dans la deuxième hypothèse** que le signalement doit être par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial mentionné à l'article 61 du décret n°2020-1427 et tenu sous la responsabilité du chef de service.

* Modalités d'utilisation du registre

À la suite du signalement d'un danger grave et imminent par un membre de la formation spécialisée du CSA, représentant du personnel :

- il convient que ce signalement soit recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial mentionné à l'article 61 du décret n°2020-1427 et tenu sous la responsabilité du chef de service ;
- l'autorité administrative (chef de service/chef d'établissement/directeur d'école ou IEN) ou son représentant doit procéder sur le champ à une enquête. Il est obligatoirement accompagné d'un membre de la formation spécialisée, représentant du personnel (l'auteur du signalement ou un autre membre de la même instance)

En toute hypothèse, l'autorité administrative doit prendre les dispositions propres à remédier à la situation du danger grave et imminent, la formation spécialisée du CSA compétent pouvant en être informé.

Le registre spécial est tenu à la disposition de la formation spécialisée du CSA compétent et des agents de contrôle susceptibles d'intervenir (inspecteur santé et sécurité au travail et, le cas échéant, inspecteur du travail).

- * Liste des personnes à contacter dans les plus brefs délais, et par tous moyens appropriés :

Chef de service, chef d'établissement ou IEN/directeur d'école :	
Assistant de prévention (du service, de l'établissement ou de la circonscription)	

Secrétaire de la formation spécialisée du comité social d'administration spécial départemental : Secrétaire de la formation spécialisée du comité social d'administration académique : Secrétaire de la formation spécialisée du comité social d'administration spécial académique :	ce.f3sct-csad78-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csad91-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csad92-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csad95-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csaa-sec@ac-versailles.fr ce.f3sct-csasa-sec@ac-versailles.fr
Conseillers de prévention départementaux :	ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention91@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr
Conseillers de prévention académiques :	ce.conseillerprevention@ac-versailles.fr
Inspecteur santé et sécurité au travail :	ce.isst@ac-versailles.fr

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service, d'établissement ou de l'IEP, ou par une personne désignée par lui.

Administration :

Pages :/

Formation spécialisée du CSA (1) :

Établissement, circonscription/école ou service :

Bureau ou atelier concerné :

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom du ou des agents exposés au danger :

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :

Description du danger grave et imminent encouru :

Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :

Date :

Signature du représentant de la formation spécialisée du CSA :

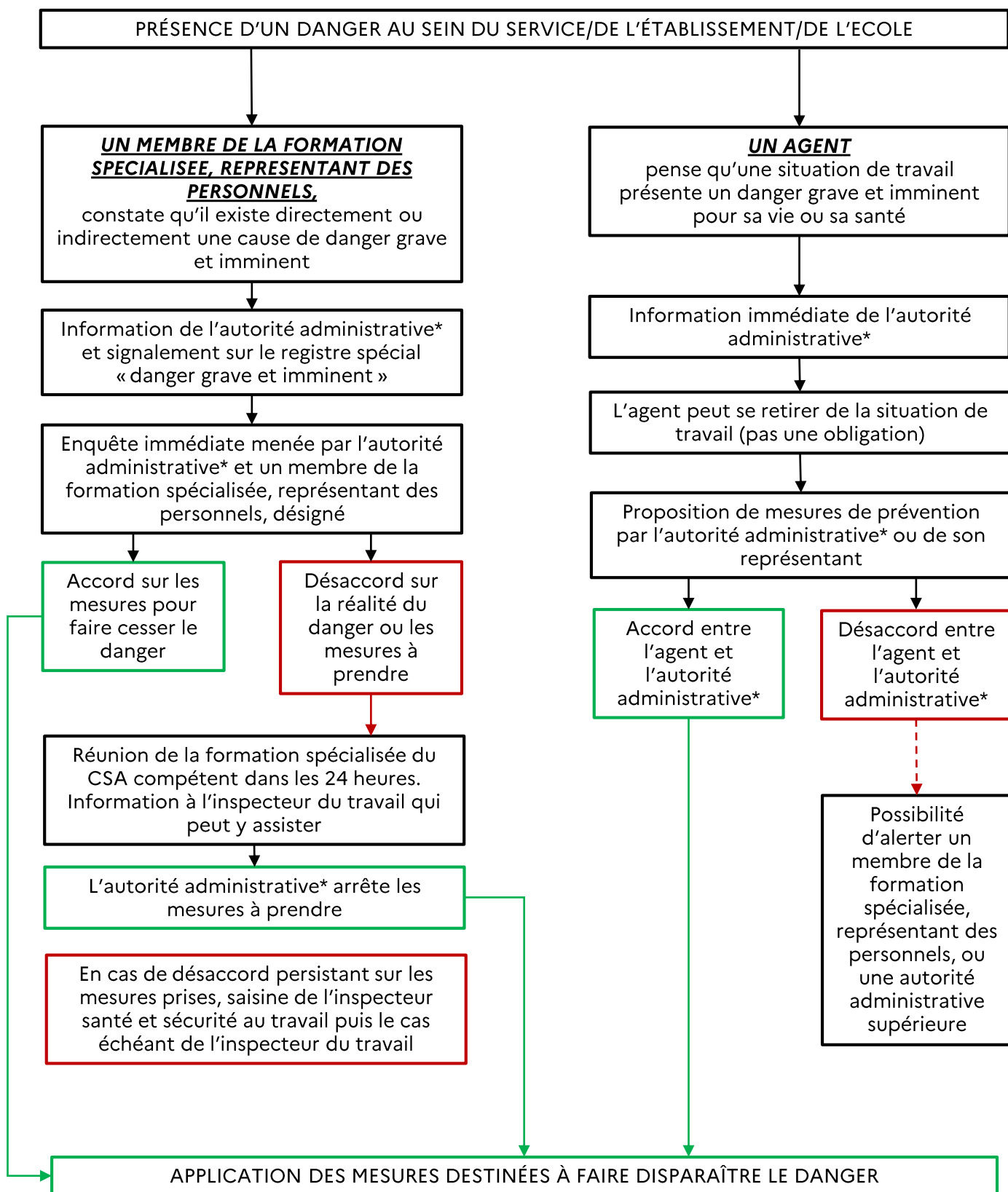
Mesures prises par le chef de service, d'établissement, IEP/DASEN :

(1) Ce registre doit être coté et porter le timbre de la formation spécialisée du CSA

(2) Le chef de service, d'établissement, IEP doit désigner au personnel, par une information appropriée, le représentant de l'employeur habilité à recevoir ce signalement.

22/12/2023

Annexe 4 : Récapitulatif synthétique de la procédure d'alerte



* Le chef de service, d'établissement, le directeur d'école ou l'IEN



ACADÉMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

UN REGISTRE



SANTE ET
SECURITE
AU TRAVAIL

EST A LA DISPOSITION DES
PERSONNELS FREQUENTANT
CET ETABLISSEMENT.

Il est disponible à l'endroit suivant :



ACADÉMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

UN REGISTRE



SANTE ET
SECURITE
AU TRAVAIL

EST A LA DISPOSITION DES
USAGERS FREQUENTANT
CET ETABLISSEMENT.

Il est disponible à l'endroit suivant :
