



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

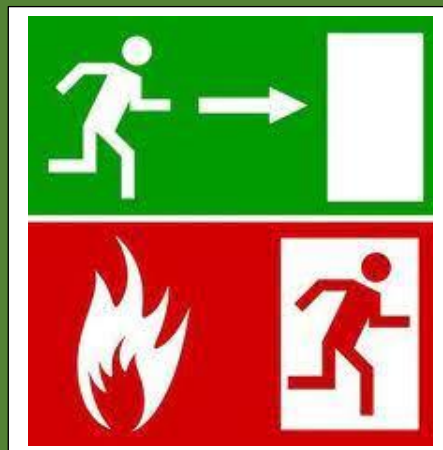
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Puy-de-Dôme

Guide santé et sécurité au travail

Écoles maternelles et élémentaires

Puy de Dôme



LE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS

Les assistants sociaux des personnels sont des interlocuteurs de proximité privilégiés. Ils sont affectés dans les DSDEN des 4 départements de l'académie. Ils sont soumis au **secret professionnel**. A l'interface entre **la vie professionnelle et personnelle de l'agent**, les assistants sociaux écoutent, informent, analysent les demandes et construisent les solutions avec les personnels. Ils assurent leur suivi et peuvent aussi intervenir à leur domicile.

Ils participent, avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels en matière de prévention des violences et incivilités (ex. formation Réseau PAS).

Accompagnement pour le maintien dans l'emploi : le service social du personnel est là pour accompagner les agents dans les étapes de leur vie professionnelle : réadaptation professionnelle, reconversion, maladie, en lien avec d'autres acteurs tels que les médecins de prévention, les conseillers RH et mobilité carrière, le correspondant handicap...

Information pour l'accès aux droits : différents organismes ou prestations peuvent aider les agents.

L'assistant social oriente en cas de problèmes personnel (séparation, difficultés financières...), professionnel (maladie...) ou administratif (congé maladie, demande de retraite, législation...).

Médiation : l'assistant social peut intervenir à la demande des personnels pour résoudre des difficultés et faire de la médiation avec les services de gestion, les corps d'inspection, les services administratifs internes ou externes à l'éducation nationale.

Ecoute, conseils et accompagnement : par l'approche pluridimensionnelle des problèmes qui lui sont posés, l'assistant social des personnels peut orienter les agents dans leurs démarches internes et externes à l'institution, les aider via l'action sociale (aides financières, accompagnement budgétaire), les soutenir grâce aux entretiens d'aide psycho-sociale, les accompagner dans la construction d'un projet.

LA MÉDECINE DE PRÉVENTION

Le service de médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il conduit les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel.

Le service de médecine de prévention est composé d'infirmier de santé au travail, de médecins du travail et d'un secrétariat. Il exerce son activité médicale en toute indépendance. **Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.**

Toute personne qui le souhaite, peut prendre rendez-vous avec un médecin du travail auprès du secrétariat médical tél. : 04 73 99 32 88 ou 32 89.

Le médecin du travail est le conseiller du chef d'établissement, des personnels et de leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'évaluation des risques professionnels ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ;
- l'adaptation des postes pour un maintien dans l'emploi ;
- l'hygiène.

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard des agents cité dans [l'art. 24](#) du décret modifié n°82-453 du 28 mai 1982.

Les agents qui ne relèvent de cette liste bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP) tous les cinq ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier de santé au travail.

En dehors des VIP, l'agent peut demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire sans que l'administration ait à en connaître le motif.

LA GESTION RH À L'ATTENTION DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP

Le ministère de l'Éducation Nationale a élaboré un plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap définissant deux objectifs principaux : augmenter le taux d'emploi et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap. Au-delà des aspects quantitatifs, qui servent d'indicateurs, il s'agit principalement d'améliorer l'accompagnement des personnels en situation de handicap afin de réunir les conditions propices à leur autonomie et à leur intégration.

Le correspondant handicap académique a pour mission, sous la responsabilité du DRH, de mettre en œuvre et promouvoir la politique ministérielle en faveur de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap :

- accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap ;
- assurer le suivi individuel des agents en situation de handicap en lien avec les services concernés ;
- mettre en œuvre l'aménagement matériel des postes de travail prescrit par le médecin du travail ;
- contribuer à la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des personnels ;
- améliorer la visibilité de la politique handicap RH et la valoriser ;
- participer aux commissions de recrutement et de titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ainsi qu'à leur organisation ;
- assurer un travail de médiation.

LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Le CHSCT est une instance consultative des représentants des personnels élus, spécialisés dans l'examen des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des agents. Il contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail et veille à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Dans le cadre de sa mission, le CHSCT :

- dispose d'une capacité de proposition en matière d'actions de prévention ;
- donne son avis sur le programme et le rapport annuels de prévention ;
- est informé des observations consignées dans le registre santé et sécurité au travail ;
- est obligatoirement consulté sur certains projets entrant dans son champ de compétences ;
- visite à intervalles réguliers les établissements et les services relevant de sa compétence ;
- réalise des enquêtes sur les accidents de service et les maladies professionnelles.

Le CHSCT a compétence sur l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires de l'Éducation nationale, exerçant dans un établissement scolaire public :

- CHSCT A : lycées et EREA, présidé par le recteur.
- CHSCT D : écoles, collèges et personnels de la DSDEN, présidé par le DASEN.

DIRECTEUR D'ÉCOLE

J'ACCOMPAGNE UN PERSONNEL VICTIME DE VIOLENCE DANS SON EXERCICE PROFESSIONNEL QUE DOIS-JE FAIRE ?

Aucune menace ou agression, physique ou verbale, ne peut être tolérée contre un membre de la communauté éducative. Toute atteinte doit donner lieu à l'accompagnement des personnels et à une réponse de l'institution, décidée au sein de l'établissement ou dans le cadre de procédures judiciaires

AU SEIN DE L'ÉCOLE

Au niveau clinique :

En cas d'agression physique, la réponse doit être rapide.

Agir immédiatement :

- **En cas d'urgence appeler le 17 et/ou le 15 pour une urgence médicale.**
- Pratiquer les gestes de premiers secours (*si possible* par un personnel formé) **et** rassurer l'agent.
- **Signaler immédiatement le fait grave à votre IEN** afin qu'il prenne en charge la situation et vous accompagne durant la période nécessaire au traitement de l'évènement.
- **Informez le référent police ou gendarmerie qui pourra organiser la sécurisation de l'école et/ ou de la victime** notamment lors du retour à domicile.

Au plus tôt dans la journée et en lien avec l'IEEN, inscrire le fait grave sur la plateforme "faits établissement" ce qui permet aux autorités académiques de prendre en charge le traitement immédiat du dossier, de prendre contact avec les différents partenaires et de mobiliser l'équipe mobile académique de sécurité si besoin.

Au niveau psychologique et social :

- Prévenir la famille de l'agent avec son accord.
- Conseiller à l'agent agressé de rencontrer son médecin traitant qui pourra établir le certificat médical initial d'accident du travail s'il n'a pas été réalisé par un médecin urgentiste. L'agent dispose de 48H à compter du certificat médical pour fournir sa déclaration d'accident de service ou du travail.
- Indiquer les coordonnées du médecin du travail (rectorat), de l'assistant social des personnels (DSDEN) et des psychologues du réseau PAS (Prévention, Aide, Suivi).
- Remettre systématiquement la fiche concernant les personnels victimes qui contient les coordonnées de tous les services ressources : accidents de service, médecin du travail, assistant social des personnels, service des affaires juridiques du rectorat, consultations gratuites de psychologues dans les espaces d'accueil et d'écoute.
- Mettre en place une cellule de crise si la situation le justifie : l'IEEN sollicite le référent violence de la DSDEN. (referent-violence-63@ac-clermont.fr)

Au niveau administratif :

- Informer l'agent victime de ses droits et notamment de la possibilité de :
 - Déposer plainte (selon la gravité des faits).
 - Faire une déclaration d'accident de service sur selia : https://selia.ac-clermont.fr/jcms/jcms/re1_2168891/pta-accidents-de-travail-et-accidents-de-service .
 - Demander la protection fonctionnelle (même s'il n'y a pas dépôt de plainte).
 - Prendre l'attache du médecin du travail du Rectorat, de l'assistant social des personnels de la DSDEN et du service juridique académique.

Et ensuite ?

Pour l'agent

- Voir avec l'IEN la nécessité d'adresser un courrier d'accompagnement de la victime émanant du DASEN réitérant le soutien de l'institution à son personnel.
- Accompagner l'agent dans le temps :
 - **En cas de fait grave :**
 - Garder le lien lors du dépôt de plainte et tout au long de la procédure (le délai pouvant être long entre le dépôt de plainte et l'instruction). Informer l'IEN régulièrement de l'évolution de la procédure.
 - Informer l'agent qu'il n'a pas l'obligation de se rendre à un éventuel procès s'il ne le souhaite pas.
 - **En cas d'incivilité :**
 - Informer l'IEN qui prendra contact avec l'agent agressé dans une démarche d'écoute bienveillante
- Organiser son retour s'il y a eu arrêt de travail (directeur en lien avec IEN) : visite médicale pour reprise de travail en cas d'accident du travail.

Pour la communauté éducative

En lien avec l'IEN,

- Organiser un temps de débriefing et d'analyse de l'évènement avec l'ensemble des personnels concernés.
- Prévoir des actions de préventions si nécessaire et revoir éventuellement le règlement intérieur.

Quelques définitions :

Définir l'acte de violence : tentative d'attenter, ou atteinte constituée à l'intégrité physique, psychique, matérielle ou morale, portée (délibérément) sur une personne et/ou sur ce pour quoi elle ressent de l'attachement (éthique personnelle, objet...). Les faits constitués peuvent relever selon leur gravité d'une contravention, d'un délit ou d'un crime.

Violence physique: atteinte à la santé physique. Coup(s), blessure(s) et dans les cas extrêmes des crimes tels que l'homicide, le viol, la menace à main armée.

Violence morale : atteinte à la santé mentale de la victime par un comportement moralement agressif ou violent : menace(s), injure(s), mépris, harcèlement(s) (moral, organisationnel, sexuel), humiliation(s)... Le motif ou la forme que prend l'acte de violence dépend ou pas d'une différence (d'apparence, d'âge, d'origine, de sexe, de genre etc.)

Violence matérielle : dégradation des biens, confiscation, vol, escroquerie.

L'incivilité : manquement aux règles du comportement en société (grossièreté, agressivité...).

Je suis victime de violence ou d'incivilité. Que dois-je faire ?

Aucune menace ou agression, physique ou verbale, ne peut être tolérée contre un membre de la communauté éducative. Toute atteinte doit donner lieu à l'accompagnement des personnels et à une réponse de l'institution, décidée au sein de l'établissement ou dans le cadre de procédures judiciaires

Ne pas rester seul

Il est important de vous faire **AIDER** et de **SIGNALER** les faits dont vous êtes victime :

- Auprès de votre entourage professionnel immédiat.
- Auprès de votre directeur afin qu'il vous accompagne et contacte l'IEN de circonscription qui saisira lui-même les services de la direction académique.
- En remplissant le Registre Santé Sécurité au Travail.

Vous trouverez ci-dessous les informations concernant tous les services et les personnes-ressources qui pourront vous venir en aide.

La déclaration d'accident de service

- En cas d'agression, vous pouvez demander une reconnaissance d'accident de service*.

🔗 Il vous faudra faire **obligatoirement établir un Certificat Médical** initial descriptif aux urgences ou par votre médecin traitant (même s'il n'y a pas d'arrêt de travail). Il est préférable de se rendre aux urgences (appel au 15 si nécessaire) pour l'établissement de ce certificat faisant apparaître des jours d'ITT (Incapacité Temporaire Totale) si besoin.

🔗 Un rapport circonstancié et horodaté intégré à la demande devra être rédigé dans les 48h par vous-même ou par une tierce personne en cas d'incapacité (le supérieur hiérarchique et/ou éventuellement les témoins).

Il est important de ne pas minimiser les faits ou l'impact qu'ils ont eu sur vous. C'est ce document qui permettra de comprendre ce qui vous est arrivé et d'envisager les suites à donner. Vous pouvez vous faire aider par les personnes-ressources.

**Attention, une demande n'est pas obligatoirement suivie d'une acceptation.*

La demande de protection fonctionnelle

- Vous pouvez demander la protection fonctionnelle en adressant un courrier écrit à Monsieur l'inspecteur d'Académie sous couvert de votre IEN. Un avis circonstancié sera formulé par Monsieur l'inspecteur d'Académie à Monsieur le recteur qui prendra la décision ou non d'accorder la protection fonctionnelle. N'hésitez pas à vous rapprocher du service juridique du rectorat pour plus d'informations : ce.saj@ac-clermont.fr.

Si la situation le justifie, vous pouvez déposer plainte ou effectuer une main courante :

- Vous pouvez déposer une main courante ou une plainte dans n'importe quel commissariat ou gendarmerie qui ne peut pas refuser de prendre votre déposition.
- Lors du dépôt de plainte, vous pouvez, si la situation le justifie, faire valoir le lien avec votre activité professionnelle et demander que soit prise en compte votre adresse professionnelle de façon à faire valoir le besoin de sécurité pour vous-même ou votre famille.
- Pour davantage d'efficacité dans la démarche, votre IEN ou votre directeur peut prendre rendez-vous auprès du référent police ou gendarmerie pour le dépôt de plainte ou la main courante. Lui ou une personne de votre choix peut vous accompagner dans cette démarche si vous le souhaitez.
- Afin que l'inspection académique puisse suivre la prise en charge de la plainte, vous pouvez, si vous le souhaitez, adresser copie de celle-ci à « referent-violence-63@ac-clermont.fr ».

Précision : Déposer une main courante, permet de signaler les faits, à la fois pour les dénoncer et les dater. En revanche, une main courante ne permet pas de déclencher des poursuites, même si les services de sécurité doivent signaler au procureur des faits qui seraient constitutifs d'une infraction.

Accompagnement : des personnes sont à votre disposition pour vous aider et vous accompagner

Votre médecin traitant : en cas d'agression, un médecin doit vous examiner pour procéder à des soins et prescrire un éventuel arrêt de travail.

Des personnels de l'éducation nationale : votre supérieur hiérarchique vous indiquera les professionnels qui pourront vous aider et vous accompagner (lui demander la fiche des acteurs opérationnels SST) :

- Le médecin du travail
- L'assistant(e) social(e) des personnels
- Les consultations de psychologues (espace d'accueil et d'écoute)
- Les RH de proximité
- Le dispositif d'écoute académique
- Le service des affaires juridiques du rectorat : ce.saj@ac-clermont.fr
- Le service des accidents de service

Et ensuite ?

Le suivi reste indispensable pour vous aider à dépasser les événements vécus.

Pour dépasser l'évènement : une aide, un soutien, un accompagnement social et/ou psychologique sont souvent nécessaires (cf paragraphe accompagnement).

Être victime d'agression physique ou verbale est un évènement professionnel grave. L'institution est à vos côtés.

- **N'hésitez pas à rester en contact avec les personnes-ressources** et les informer de l'avancée de la procédure.

De son côté, l'IEN vous tiendra au courant des suites données.

Définir l'acte de violence : tentative d'attenter, ou atteinte constituée à l'intégrité physique, psychique, matérielle ou morale, portée (délibérément) sur une personne et/ou sur ce pour quoi elle ressent de l'attachement (éthique personnelle, objet...). Les faits constitués peuvent relever selon leur gravité d'une contravention, d'un délit ou d'un crime.

Violence physique : atteinte à la santé physique. Coup(s), blessure(s) et dans les cas extrêmes des crimes tels que l'homicide, le viol, la menace à main armée.

Violence morale : atteinte à la santé mentale de la victime par un comportement moralement agressif ou violent : menace(s), injure(s), mépris, harcèlement(s) (moral, organisationnel, sexuel), humiliation(s)... Le motif ou la forme que prend l'acte de violence dépend ou pas d'une différence (d'apparence, d'âge, d'origine, de sexe, de genre etc.)

Violence matérielle : dégradation des biens, confiscation, vol, escroquerie.

L'incivilité : manquement aux règles du comportement en société (grossièreté, agressivité...).

ACTEURS OPERATIONNELS DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES PERSONNELS AU TRAVAIL DANS LES ECOLES DU 63

Médecins du travail : Assurent le suivi médical et apportent une expertise sur l'environnement professionnel au sein du service de médecine de prévention des personnels :

- Sylvie FAURON ☎ 04.73.99.32.89 ✉ sylvie.fauron@ac-clermont.fr
- Françoise MARTIN-GOZARD ☎ 04.73.99.32.89 ✉ francoise.martin-gozard@ac-clermont.fr

Infirmier du travail :

- Vincent ROUX ☎ 04.73.99.32.89 ✉ Vincent.roux@ac-clermont.fr

Assistantes sociales du personnel : Aident, orientent et accompagnent les personnels dans la résolution des difficultés personnelles ou professionnelles dans le respect du secret professionnel.

- Isabelle FAVIER ☎ 04.73.60.98.72 ✉ isabelle.favier@ac-clermont.fr
- Sarah LAVENIR ☎ 04.73.60.98.73 ✉ sarah.lavenir@ac-clermont.fr

Référents départementaux violence: Coordonnent le suivi et le traitement des faits de violence en milieu scolaire, y compris le harcèlement, le cyberharcèlement et les suspicions de radicalisation :

- Laurence AMY ☎ 06.14.72.48.05 ✉ referent-violence-63@ac-clermont.fr
- Hugo MOURTON ☎ 04.73.60.99.61 ✉ referent-violence-63@ac-clermont.fr

Assistant de Prévention de circonscription : Relai de proximité. Il informe et conseille l'IEN. Il propose une solution au problème avec l'appui du conseiller de prévention départemental ou oriente vers un autre acteur opérationnel.

- ☎ 04.73. ✉

Conseiller de Prévention Départemental : Appuie le travail des assistants de prévention.

- Marie SANCHEZ ☎ 04.73.60.98.89 ✉ conseiller.prevention63@ac-clermont.fr

Inspecteur de Santé et Sécurité au Travail : Répond à toute question réglementaire dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

- Christian PEYMAUD ☎ 04.73.99.34.17 ✉ ISST@ac-clermont.fr

Conseillers RH de proximité : Accompagnent, conseillent et informent tous les personnels sur leur carrière et leur évolution professionnelle.

- Valérie BOULINGRE ☎ 06.11.52.91.70 ✉ valerie.boulingre1@ac-clermont.fr
- Cyrille FAYOLLE ☎ 06.16.22.59.99 ✉ cyrille.fayolle@ac-clermont.fr
- Viviane ROMANIELLO ☎ 06.12.22.99.32 ✉ viviane.romaniello@ac-clermont.fr

Correspondante handicap académique : A l'écoute des personnes en situation de handicap, les aide à faire valoir leurs droits.

- Sonia TOUATI ☎ 04.73.99.31.58 ✉ Correspondant.handicap@ac-clermont.fr

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) départemental : Constitué de représentants du personnel. Il contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels.

- Secrétaire du CHS-CT63 ✉ chsctd-sec-63@ac-clermont.fr



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Puy-de-Dôme

**ANNUAIRE DEPARTEMENTAL DES CORRESPONDANTS DES FORCES DE L'ORDRE
ZONE POLICE ET GENDARMERIE
2022/2023**

GENDARMERIE	UNITÉ		GRADE	NOM	PRENOM	Téléphone
CLERMONT-F	CoB BILLOM	BP BILLOM	mdl/chef	VEROVE	Christophe	0473684014
	CoB VEYREMONTON	BP VEYRE-MONTON	mdl/chef	MATHIEU	Guillaume	0473696016
	BTA CHAMALIERES		adjudant-chef	GRIMAUD	Stephen	0473378805
	BTA PONTDUCHATEAU		adjudante	LANDRU	Sabine	0473832012
	CoB ROMAGNAT	BP ROMAGNAT	adjudant	MERLOT	Michel	0473626064
RIOM	CoB COMBRONDE	BP COMBRONDE	adjudant	LANGLADE	Stéphane	0473971005
		BP AIGUEPERSE	gendarme	MOUILLEVOIS	Alain	0473636012
		BP AIGUEPERSE	adjudante	VIELLESCAZES	Véronique	0473636012
		BR COMBRONDE	gendarme	ROUBINET	Nicolas	0473971005
	BTA VOLVIC		adjudant	CASAGRANDE	Denis	0473335007
			adjudant	ROQUES	Sébastien	0473335007
			mdl/chef	DEGREMONT	Chrystel	0473335007
	CoB ENNEZAT	BP RANDAN	adjudant	NOYANT	Xavier	0470415003
		BP MARINGUES	adjudant	GAUBERT	Jonathan	0473687006
		BP ENNEZAT	adjudant	ROUX	Christophe	0473638005
	Cob SAINT-ELOY-LES-MINES	BP SAINT-ELOY-LES-MINES	adjudante	BOURDUGE	Linda	0473850008
			adjudant chef	SENOTIER	Fabrice	0473850008
			gendarme	AHLOUCHE	Lydie	0473850008
	CoB PONTGIBAUD	BP PONTGIBAUD	adjudant	COMPTE	Pascal	0473887001
	CoB LES ANCIZES-COMPS	BP LES ANCIZES COMPS	major	DELMAS	Emmanuel	0473868299
		BP SAINT-GERVAIS D'Auvergne	adjudant	SIBILLE ANELLI	Guillaume	0473857057
ISSOIRE	CoB ISSOIRE	BP ISSOIRE	mdl/chef	TIMMERMAN	Clémence	0473898080
	CoB BRASSAC-LES-MINES	BP BRASSAC-LES-MINES	adjudant chef	PINEAU	Guillaume	0473540888
	CoB SAINT-GERMAIN-LEMBRON	BP SAINT-GERMAIN-LEMBRON	adjudante	JAMONEAU	Mélanie	0473964105
	BTA BESSE-ET-SAINTANASTAISE	REFERENT VIOLENCES SCOLAIRES	gendarme	PELLETREAU-GAUDINAUD	Maéva	0473795002
	BTA BESSE-ET-SAINTANASTAISE	REFERENT VIF	gendarme	FAURE	Bénédicte	0473795002
	CoB ROCHEFORT-MONTAGNE	BP HERMENT	adjudant	DUFOUR	Jhonny	0473221001
	CoB ROCHEFORT-MONTAGNE	BP HERMENT	mld/chef	AUBERTOT	Julian	0473221001
	CoB LA BOURBOULE	BP LA TOUR D'Auvergne	adjudant	BERGER	Fabien	0473215202

GENDARMERIE	UNITÉ ÉLÉMENTAIRE		GRADE	NOM	PRENOM	Téléphone
THIERS	CoB THIERS	BP THIERS	adjudant-chef	DELAFUENTE	MarieChristine	0473947020
	CoB THIERS	BP SAINT-REMY-SUR-DUROLLE	adjudant-chef	DELMAS	Franck	0473943002
	BR THIERS	BR THIERS	major	SEGUY	Yves	0473809701
	BR THIERS	BR THIERS	mdl/chef	PREVOST	Mathieu	0473807650
	CoB LEZOUX	BP LEZOUX	mdl/chef	FEYDIEU	Vincent	0473731014
AMBERT	CoB AMBERT	BP AMBERT	mdl/chef	LHEUREUX	Coralie	0473820029
	CoB OLLIERGUES	BP CUNLHAT	adjudante	GIRE	Aurélie	0473722206
	CoB SAINT-GERMAIN-L'HERM	BP SAINT-GERMAIN-L'HERM	ajdudant	JUILLON	Frédéric	0473957003
	CoB OLLIERGUES	BP CUNLHAT	adjudante	GIRE	Aurélie	0473722206

GENDARMERIE	Maison de protection des Famille	adjuddant chef	HULEUX	Jean-Vincent	0473413706
-------------	----------------------------------	----------------	--------	--------------	------------

POLICE	COMMUNES CONCERNEES	GRADE	NOM	PRENOM	Téléphone
1	RIOM/CHATEL GUYON/MOZAC/MARSAT/MENETROL	commandant	RAISON	Frédéric	0631203271
2	GERZAT/AULNAT/CEBAZAT/LEMPDES/COURNON/LE CENDRE/PERIGNAT LES S.	commandant	VIVIES	Alexandra	0777800710
3	CLERMONT-FD/AUBIERE/BEAUMONT/ROYAT/CHAMALIERES/CEYRAT	capitaine	SAUVAT	Caroline	0612560736

Pour les écoles situées en zone police, un référent sûreté a été nommé afin d'aider, si nécessaire, à actualiser le PPMS : B.DHALLEWYN - 06.37.02.07.45



Rappel : en cas d'urgence, le premier reflexe à avoir est de composer le 17, que vous soyez en zone police ou gendarmerie

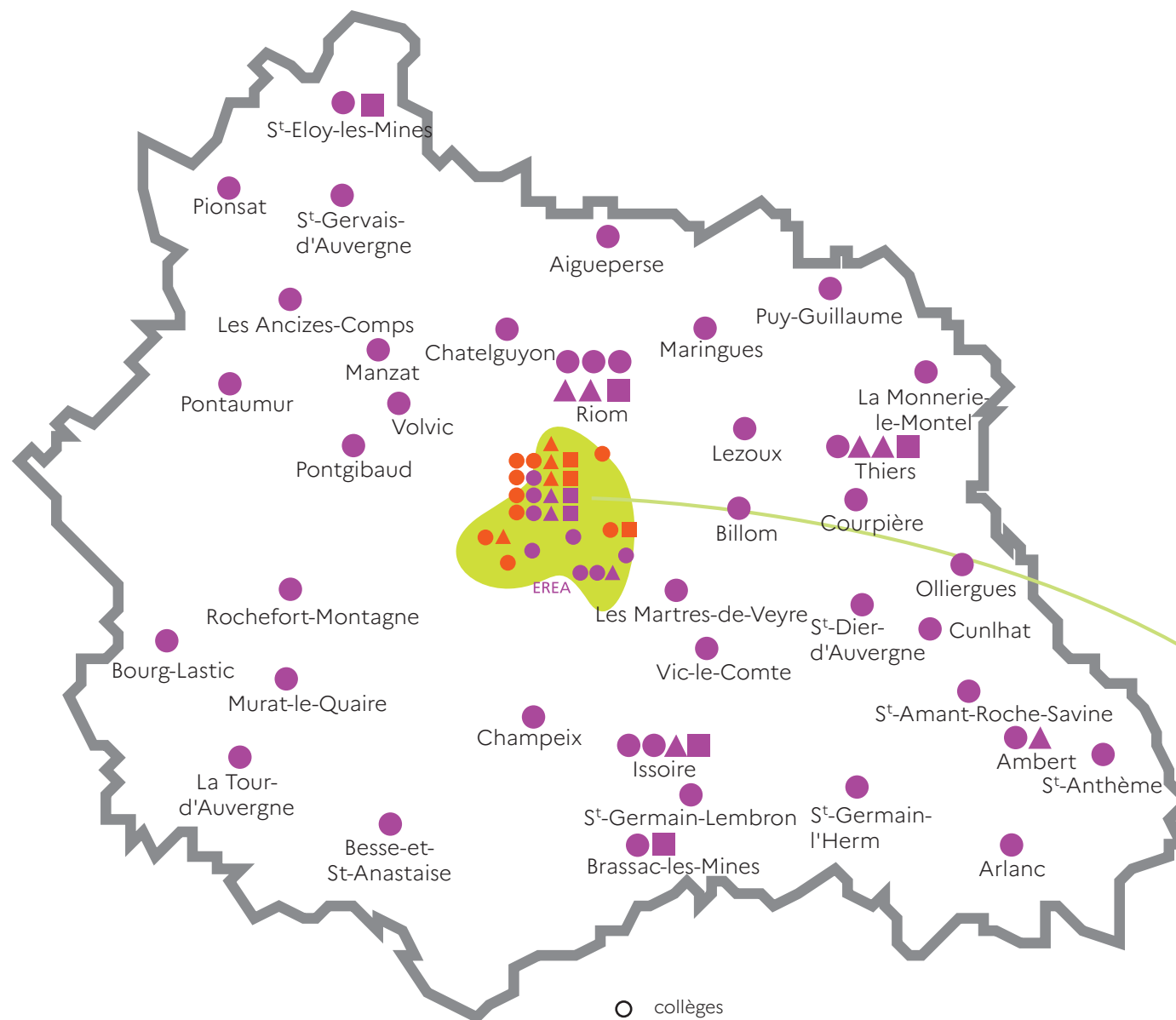


**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Puy-de-Dôme

Année scolaire 2022-2023



- collèges
- △ lycées d'enseignement général et/ou technologique
- lycées professionnels
- EREA établissements régionaux d'enseignement adapté

2^d degré public Clermont-Ferrand

D^r F. Martin-Gozard **D^r Sylvie Fauron**

- | | |
|--------------------|------------------|
| ● C. Baudelaire | ● L. Aubrac |
| ▲ La Fayette | ● La Charme |
| ● B. Pascal | ● J. d'Arc |
| ● G. Philippe | ● A. Camus |
| ■ R. Claustres | ● R. Quilliot |
| Site Vercingétorix | ● A. Brugière |
| | ▲ S. Apollinaire |
| | ■ A. Gasquet |
| | ■ Gergovie |

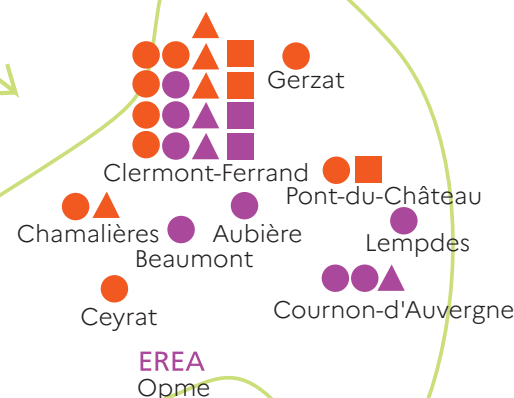
DSDEN Puy-de-Dôme
Site Amboise
Site Gergovia

1^{er} degré public et privé Puy-de-Dôme

D^r Sylvie Fauron

2^d degré privé Puy-de-Dôme

D^r Sylvie Fauron de A à N
D^r F. Martin-Gozard de O à Z





**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Puy-de-Dôme



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Nom de l'école :

Adresse :

Téléphone :

mail :

Le présent registre constitue un modèle répondant aux prescriptions réglementaires.
Les fiches d'observation peuvent être dupliquées autant de fois que nécessaire.

REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Nom du **Directeur d'école**:

Nom de l'**Assistant de Prévention** :

Nom de l'**IEN** :

Ce Registre de Santé et de Sécurité au Travail doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers, dans un lieu facile d'accès, dans les EPLE, les écoles et les services académiques, quels que soient les effectifs, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Rappel de la réglementation :

Décret 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Art. 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. »

Conseils d'utilisation :

Tout agent ou usager – c'est-à-dire toute personne travaillant dans l'établissement, l'école ou le service ou étant usager public habituel ou occasionnel - peut inscrire les observations et les suggestions qu'il juge opportun de formuler concernant la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs natures :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général ...).

Aucune mention nominative autre que soi-même ne doit apparaître dans le signalement. Une utilisation abusive (dénonciation calomnieuse, diffamation...) peut engager la responsabilité de l'auteur.

Doivent être indiqués sur le registre de santé et de sécurité :

- La date et l'heure de l'observation
- Le nom et prénom lisible de la personne remplissant le registre
- Les circonstances détaillées de la survenance d'un fait, incident ou accident, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à sa réalisation (date, heure, lieu, personnes concernées)
- La ou les proposition(s) d'amélioration suggérée(s) par l'agent

Registre de Sécurité et Santé au Travail

Fiche (R/V) n° ...	Date - Heure :
Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur : Ecole :	Signature :
Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail :	
Proposition d'amélioration suggérée par l'agent ou l'utilisateur:	
Nom du responsable hiérarchique :	Date :
	Signature :
Observations et/ou propositions (éventuelles) du responsable hiérarchique :	

Examen du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental	Date :
--	--------

Compléments d'informations :



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Puy-de-Dôme

REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Nom de l'école :

Adresse :

Téléphone :

mail :

Le présent registre constitue un modèle répondant aux prescriptions réglementaires. Les fiches d'observation peuvent être dupliquées autant de fois que nécessaire.

REGISTRE de DANGER GRAVE et IMMINENT

Rappel de la réglementation :

La notion de danger grave et imminent

Selon le guide juridique de la circulaire du 10 avril 2015, la notion de danger doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne.

Le danger en cause doit donc être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ; Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai. Il convient de souligner que cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » ; ainsi, par exemple, une pathologie cancéreuse résultant d'une exposition à des rayonnements ionisants peut se manifester après un long temps de latence mais le danger d'irradiation, lui, est bien immédiat. L'appréciation se fait donc au cas par cas.

La procédure d'alerte

Le fonctionnaire ou l'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (chef de service) ou à son représentant 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 (premier alinéa de l'article 5-6). Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent.

À cet égard, il apparaît tout à fait opportun que le CHSCT compétent soit informé de la situation en cause.

De même, un membre du CHSCT qui constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un fonctionnaire ou d'un agent qui a fait usage du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service) ou son représentant (premier alinéa de l'article 5-7).

Dans les deux hypothèses, il convient que ce signalement soit recueilli de façon **formalisée** par le biais du registre spécial mentionné à l'article 5-8 et tenu sous la responsabilité du chef de service.

L'exercice du droit de retrait

À la suite du signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre du CHSCT, l'autorité administrative ou son représentant doit procéder sur-le-champ à une enquête.

Si le signalement émane d'un membre du CHSCT, celui-ci doit obligatoirement être associé à l'enquête. La présence d'un membre du CHSCT doit cependant être préconisée lors du déroulement de l'enquête, quel que soit le mode de signalement du danger grave et imminent en cause.

En toute hypothèse, l'autorité administrative doit prendre les dispositions propres à remédier à la situation du danger grave et imminent, le CHSCT compétent en étant informé.

Registre de Danger Grave et Imminent

Nom de l'école :

Fiche (R/V) n° ...		Date :
		Heure :
Classe ou unité de travail concernée :		
Nom du ou des personnel(s) exposé(s) au danger :		
Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :		
Description du danger grave et imminent encouru :		
Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :		
Nom et fonction de la personne ayant signalé le danger : Signature :		

Nom & signature du représentant du CHSCT-D 63 :

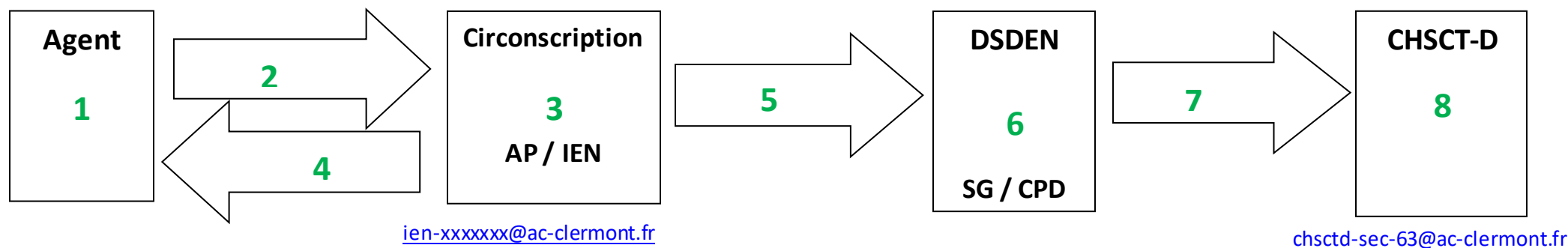
Nom et signature de l'autorité administrative ou de son représentant :

Mesures prises par le chef de service :

Compléments d'informations :

Procédure de remontée des fiches Santé et Sécurité au Travail

À l'attention des Personnels de l'Education Nationale du 1^{er} degré



- 1 : L'agent renseigne la fiche disponible sur le site de la DSDEN (en PDF modifiable) : <http://www.ac-clermont.fr/dsden63/personnels/sante-et-securite-au-travail/>
- 2 : L'agent transfère la fiche à l'Assistant de Prévention (AP)/ IEN de sa circonscription.
- 3 : L'IEN notifie ses observations et propositions éventuelles et en informe l'AP.
- 4 : L'IEN retourne la fiche complétée à l'agent.
- 5 : L'IEN transfère cette même fiche au secrétariat général de la DSDEN et au Conseiller de Prévention Départemental (CPD).
- 6 : Le secrétariat général examine et répertorie la fiche.
- 7 : Le secrétariat général transmet copie de cette fiche aux membres du CHSCT.
- 8 : L'avancée de la situation est évoquée en CHSCT-D.

NB : Si l'agent saisit directement le CHSCT-D, sa fiche ne pourra être étudiée dans cette instance sans que les observations et propositions aient été formulées par l'IEN.

Pour vous aider dans cette démarche ou pour tout autre renseignement, les Assistants de Prévention de circonscription restent à votre disposition ainsi que le Conseiller de Prévention Départemental (conseiller.prevention63@ac-clermont.fr).

VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS
DANS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE
OU PERSONNELLE ?

ÉCHANGEZ AVEC UN(E) PSYCHOLOGUE

en face-à-face
à l'Espace d'Accueil
et d'Écoute

par téléphone
du lundi au vendredi

Appelez le

0 805 500 005

Service & appel
gratuits

de 8h30 à 18h30

Service anonyme,
confidentiel et gratuit
Réservé aux agents du MENESR



ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Dispositif académique d'écoute
à destination des personnels

**Discrimination
Violence
Harcèlement
Sexisme**



Service communication du rectorat de l'Académie de Clermont-Ferrand - 10/10/2020 - 10/10/2020 - 10/10/2020

Victime ou témoin sur votre lieu de travail ?

Contactez le dispositif académique d'écoute des personnels :

- par téléphone au **04 73 99 34 01**
les mardis de 9h à 13h
et les mercredis de 13h à 17h

Pour en savoir plus : <https://bit.ly/3aL32TT>

